

Orden Administrativa
OPM-2013-07

“Política de Cultura Ética
y Valores Institucionales
de la Oficina de la
Procuradora de las
Mujeres”.



OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

INDICE

Artículo 1 – Propósito.....	3
Artículo 2 – Base Legal.....	4
Artículo 3 – Aplicabilidad.....	4-5
Artículo 4 – Código de Prohibiciones éticas de carácter general.....	5-9
Artículo 5 – Medidas de Cumplimiento adicionales.....	9-10
Artículo 6 – Incumplimiento de la Orden Administrativa.....	10
Artículo 7 - Cláusula de Separabilidad.....	10
Artículo 8 – Derogación.....	10
Artículo 9 – Vigencia y Divulgación.....	11
Artículo 10 – Aprobación.....	11

OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ORDEN ADMINISTRATIVA OPM-2013-07

“Política de Cultura Ética y Valores Institucionales de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres”.

Artículo 1 - Propósito

La Oficina de la Procuradora de las Mujeres establece una política de cultura ética y valores institucionales con el propósito de reglamentar la conducta de sus funcionarios/as, empleados/as, contratistas y proveedores fundamentado en la Ley Núm. 84-2002, *“Ley para establecer un Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico* y la Ley 1-2012 *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico*.

Existe la necesidad de enfatizar como componentes principales de la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos, y la erradicación de la corrupción gubernamental, prácticas que laceran la confianza de los puertorriqueños en sus instituciones gubernamentales. Para que dicha política pública sea efectiva es necesaria la cooperación activa, no sólo de todos los servidores públicos, sino también, de los ex servidores públicos y de la ciudadanía.

Para impulsar la lucha contra la corrupción, es necesario formar una alianza entre el Estado y la sociedad civil. En aras de alcanzar los objetivos propuestos, el Estado Libre Asociado de Puerto Rico considera apremiante y necesario la creación e implantación de un Código de Ética que rija las relaciones del gobierno con sus

contratistas, proveedores de servicios y con aquellas entidades que reciben algún incentivo económico. Exposición de Motivos, Ley 84-2002

Los valores institucionales son aquellas características morales en los seres humanos, tales como la humildad, la piedad y el respeto, asimismo, los valores son un conjunto de pautas que la sociedad espera en el comportamiento de cada ser humano por lo que la OPM tiene como objetivo principal renovar, reafirmar y educar en los valores de confiabilidad, bondad, justicia, civismo, respeto y responsabilidad con el fin, de viabilizar la consecución de los más altos niveles de honestidad, rigurosidad y eficiencia en el desempeño a sus servidores públicos. De la misma manera, mantener la integridad ética en el servicio público.

Artículo 2 – Base Legal

Ley Núm. 20-2001 conocida como Ley de la Oficina de la Procuradora de las Mujeres en su Sección VIII. Administración y Funcionamiento de la Oficina en sus Artículos 14 y 15 establece:

“La Procuradora determinará la organización interna de la Oficina y establecerá los sistemas necesarios para su adecuado funcionamiento y operación. A esos fines tendrá la responsabilidad de planificar, organizar y dirigir todos los asuntos y operaciones relacionadas con los recursos humanos, contratación de servicios, asignación presupuestaria, adquisición, uso y control de equipo, materiales y propiedad, reproducción de documentos y otros materiales y demás asuntos, transacciones y decisiones relativos al manejo y gobierno interno de la Oficina”...

“La Procuradora, podrá adoptar la reglamentación interna necesaria para su funcionamiento...”

Ley Núm. 1-2012, "Ley de Ética Gubernamental e Puerto Rico". Capítulo IV

Ley Núm. 84-2002, "*Ley para establecer un Código de Ética para Contratistas, Suplidores y Solicitantes de Incentivos Económicos de las Agencias Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".

Artículo 3 - Aplicabilidad

Esta política será de aplicabilidad a todos/as los empleados/as en el servicio de carrera y confianza, empleados/as transitorios, empleados/as que se encuentran en destaque en la OPM, Contratistas que mantengan contratos vigentes en la OPM y Proveedores de Servicios entre otros.

Artículo 4 – Código de Prohibiciones éticas de carácter general

Basado en lo anterior, todos/as los empleados/as en el servicio de carrera y confianza, empleados/as transitorios, empleados/as que se encuentran en destaque en la OPM y contratistas que mantengan contratos vigentes en la OPM deberán cumplir con la conducta de los servidores públicos que este Código reglamenta y que a continuación se indica:

Prohibiciones éticas de carácter general de la Ley Núm. 1-2012, Artículo 4.2:

- a) *"Un servidor público no puede solicitar un beneficio para su agencia, directa o indirectamente, de una persona privada, negocio o entidad pública reglamentada o contratada por ésta, o que realiza actos conducentes a obtener un contrato. Solamente se podrá aceptar un beneficio para la agencia de una persona privada, negocio o entidad pública que no esté reglamentada o contratada por ésta, o que no realiza actos conducentes a obtener un contrato, siempre y cuando se cumpla con la reglamentación que se adopte para ese fin.*

- b) *Un servidor público no puede utilizar los deberes y las facultades de su cargo ni la propiedad o los fondos públicos para obtener, directa o indirectamente, para él o para una persona privada o negocio, cualquier beneficio que no esté permitido por ley.*
- c) *Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio como pago por realizar, acelerar, dilatar o dejar de hacer los deberes y las responsabilidades de su empleo.*
- d) *Un servidor público no puede aceptar o solicitar de una persona privada o negocio, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona, negocio o entidad, a cambio de que los actos que lleve a cabo estén influenciados a favor de esa u otra persona privada o negocio.*
- e) *Un servidor público no puede asegurar o pretender que tiene la influencia en el ejercicio de las funciones de otro servidor público, a cambio de obtener o tratar de obtener un beneficio.*
- f) *Un servidor público no puede revelar o usar información o un documento confidencial adquirido por razón de su empleo para obtener, directa o indirectamente, un beneficio para él o para una persona privada o negocio.*
- g) *Un servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que él, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para él. Tampoco un servidor público puede intervenir directa o indirectamente, en cualquier asunto en el que un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparta su residencia, tenga un conflicto de intereses que resulte en la obtención de un beneficio para cualquiera de ellos.*

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir, directa o indirectamente, en cualquier asunto relacionado con éstos hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez termine el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir, directa o indirectamente, en el referido asunto hasta pasados dos (2) años.

- h) *La autoridad nominadora o un servidor público con facultad de decidir o de influenciar a la autoridad nominadora, no puede intervenir, directa o indirectamente, en el nombramiento, ascenso, remuneración o contratación de su pariente. Se entenderá que un servidor público tiene facultad para decidir o influenciar cuando una ley, reglamento, descripción de deberes o designación así lo disponga. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar ejerzan dicha facultad.*

Tampoco aplica a un puesto de carrera cuando se cumpla con el principio de mérito; a las promociones, ascensos o transacciones de personal requeridas por ley; a las revisiones generales de un plan de clasificación; al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a las subastas públicas en las que concurren todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de aplicación general y que la autoridad nominadora o el servidor público con facultad de decidir o de influenciar no intervenga y lo certifique mediante una inhibición formal.

- i) Un servidor público no puede utilizar, en los bienes muebles o inmuebles del Gobierno, cualquier símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.*
- j) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, utilizar en su persona, su propiedad o en cualquier propiedad bajo su custodia algún símbolo, lema, imagen, fotografía, pin, logo, pegatina, calcomanía, rótulo, insignia, aplicación tecnológica, mensaje escrito u otro distintivo que identifique o promueva, directa o indirectamente, los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.*
- k) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, dirigir o fomentar actividades que, directa o indirectamente, promuevan los intereses electorales de cualquier partido o candidato político.*
- l) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, contribuir económicamente o emplear de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.*
- m) Un servidor público no puede, mientras se encuentra en funciones de su trabajo, exigir o solicitar a los demás servidores públicos, que hagan contribuciones económicas o que empleen de su tiempo para realizar o participar en una actividad política.*
- n) Un servidor público no puede solicitar o aceptar, por sí o a través de una persona privada o negocio, un beneficio de un contratista o de una entidad reglamentada por su agencia, para una actividad política.*
- o) Un servidor público no puede usurpar un cargo o encomienda, para el que no ha sido nombrado o designado, ni ejercerlo sin poseer las debidas calificaciones.*
Un servidor público no puede ejercer obstinadamente las funciones de su cargo o encomienda, después de cumplido su término o de recibir una comunicación oficial que ordene la terminación o suspensión de sus funciones.
- p) Un servidor público no puede alterar, destruir, mutilar, remover u ocultar, en todo o en parte, la propiedad pública bajo su custodia.*

- q) *Un servidor público, autorizado por ley para expedir certificaciones y otros documentos, no puede expedir como verdadera una certificación o un documento que contenga declaraciones que le consten que son falsas.*
- r) *Un servidor público no puede omitir el cumplimiento de un deber impuesto por ley o reglamento, si con ello ocasiona la pérdida de fondos públicos o produce daño a la propiedad pública.*
- s) *Un servidor público no puede llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental”.*

Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios de la Ley Núm. 1-2012 Artículo 4.3:

- a) *“Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales.*
- b) *Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales, comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.*
- c) *Un servidor público, que está autorizado para contratar o que está facultado para aprobar o recomendar el otorgamiento de un contrato en nombre de la agencia para la cual trabaja, no puede intervenir o participar en el perfeccionamiento de un contrato con una persona privada o negocio en el que él, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento.*

Cuando se trate de una de las relaciones antes mencionadas, que haya terminado durante los dos años anteriores al nombramiento del servidor público, éste no podrá intervenir o participar en el perfeccionamiento del contrato hasta pasados dos (2) años desde su nombramiento.

La prohibición permanece vigente mientras exista un vínculo de beneficio para el servidor público. Una vez haya terminado el vínculo de beneficio, el servidor público no puede intervenir o participar en el referido contrato hasta pasados dos (2) años.

- d) *La autoridad nominadora no puede llevar a cabo un contrato en el que un servidor público de la agencia o un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último tenga o haya tenido, directa o indirectamente, un interés pecuniario durante los últimos dos (2) años anteriores a su nombramiento. Esta prohibición no aplica cuando, a discreción de la Dirección Ejecutiva, medien circunstancias excepcionales que hayan sido evaluadas con anterioridad a que la autoridad nominadora contrate con el servidor público o con un miembro de la unidad familiar, un pariente, un socio o una persona que comparta la residencia de este último.*

Tampoco aplica al recibo de los beneficios del programa de Sección 8; a los contratos otorgados con el Departamento de Hacienda para operar terminales de lotería electrónica; a los contratos celebrados para la adquisición de derechos sobre la propiedad literaria o la artística, o sobre las patentes de invención; a las subastas públicas en las que concurren todos los requisitos establecidos por ley; a la participación en los programas de verano ni al recibo de servicios, préstamos, garantías o incentivos otorgados bajo los criterios de un programa estatal, federal o municipal. Todo ello siempre que, bajo las anteriores excepciones, se cumpla con las normas de elegibilidad de aplicación general.

- e) *Un servidor público no puede aprobar o autorizar un contrato con una persona privada o negocio, a sabiendas de que éste representa casos o asuntos que involucran un conflicto de intereses entre la agencia contratante y los intereses particulares que representa esa persona privada o negocio. Con ese fin, se incluirá una cláusula en el contrato, en la que dicha persona privada o negocio certifica que no está involucrada en un conflicto de intereses”.*

Aquel empleado/a, funcionario/a que desee realizar cualquier labor relacionada a la anterior disposición, deberá dar notificación de la participación en dichas actividades con fines de lucro, fuera de horas laborables a la División de Recursos Humanos en el formulario previsto para esos fines y a la Autoridad Nominadora. **Anejo I** Esta disposición tiene como propósito atender y evitar el conflicto de intereses de hecho y de apariencia.

Artículo 5 - Medidas de cumplimiento adicionales

Todo/a servidor/a público/a que ocupe un puesto en la OPM, deberá cumplir con estas medidas adicionales:

- a) Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes en la Agencia.
- b) Manejar con sensibilidad y compromiso todos los asuntos relacionados a las mujeres.
- c) Ofrecer un servicio diligente, respetuoso y de calidad a las mujeres y toda la ciudadanía.
- d) Utilizar las facultades del cargo, la propiedad pública y los fondos públicos para propósitos exclusivamente públicos.
- e) Realizar el trabajo que le corresponde sin esperar mayor recompensa que su salario y la satisfacción del deber cumplido.
- f) No recibir paga adicional del Gobierno de Puerto Rico, a menos que la ley lo autorice expresamente.
- g) Ser responsables de guardar la confidencialidad sobre información de la Agencia.
- h) No podrán utilizar emblemas políticos partidistas mientras se encuentran realizando las funciones de su puesto.
- i) Ser responsables de no aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales con una persona o entidad que está regulada o que haga negocios con la Agencia para la cual trabajan, cuando tienen las facultades de decidir o influenciar las decisiones de su Agencia.
- j) No podrán representar, asesorar o servir como peritos en cualquier gestión, durante horas laborables.
- k) No podrán ser partícipes ni protagonistas de incidentes de violencia doméstica en el lugar de trabajo.
- l) No podrán discriminar contra persona alguna en los servicios que se ofrecen diariamente en la OPM.
- m) Notificar cualquier actividad con fines de lucro fuera de horas laborables.

Artículo 6 – Incumplimiento de la Orden Administrativa

Cualquier incumplimiento por parte de los empleados/as en el servicio de carrera, confianza, empleados/as transitorios o empleados/as en destaque con las

disposiciones de esta orden administrativa, conllevará la imposición de sanciones administrativas según la Política de Acción Correctiva de 2005.

Artículo 7 – Cláusula de Separabilidad

Si cualquier Artículo, Sección o parte de esta Orden Administrativa fuere anulada o declarada inconstitucional, la sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el resto de esta Orden Administrativa. El efecto de dicha sentencia quedará limitado al Artículo, Sección o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional.

Artículo 8 – Derogación

Esta Orden Administrativa deroga la Política de Cultura Ética y Valores Institucionales del 21 de diciembre de 20009 y cualesquiera otra orden o política de la OPM a tales efectos.

Artículo 9 – Vigencia y Divulgación

Esta Orden Administrativa entrará en vigor y comenzará a regir inmediatamente a partir de la fecha de su aprobación por la Procuradora de las Mujeres y se dará a conocer a todo el personal de la OPM a través del correo electrónico.

Artículo 10– Aprobación

Aprobada esta Orden Administrativa en San Juan, Puerto Rico, hoy 28 de junio de 2013.



Lcda. Wanda Vázquez Garced
Procuradora de las Mujeres



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Oficina de Gerencia de Recursos Humanos

CERTIFICADO
ARTÍCULO 177, CÓDIGO POLÍTICO
DOBLE COMPENSACIÓN

Fecha

CERTIFICO, que no recibo paga adicional o compensación alguna de otra dependencia, corporación pública o municipio de Puerto Rico, servicios personales y oficiales de cualquier género, y que no estoy en uso de licencia con o sin paga.

Firma

Puesto para el cual fue pre-seleccionado

PARA USO EXCLUSIVO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del(de la) Candidato(a) : _____

Clase de Puesto : _____

Puesto Número : _____

Nombre y Firma del(de la) Representante Autorizado(a)

Fecha



**CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1992 PARA EMPLEO(S) ADICIONAL(ES)**

“Artículo 13: Actividades Incompatibles con el Empleo

(E)- Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al Jefe de la Agencia Ejecutiva para la cual trabaja.”

Estatus (Marque uno) : Empleado(a) Candidato(a) a empleo

Nombre Empleado(a) ó Candidato(a) Empleo : _____

Núm. Identificación (Últimos 4 dígitos Seg. Social) : XXX-XX-_____

Puesto : _____

Procuraduría u Oficina : _____

División : _____

CERTIFICO QUE:

No tengo empleo adicional en la empresa privada como empleado(a) o cualquier otra actividad lucrativa fuera de la jornada regular de trabajo.

Tengo el(los) siguiente(s) empleo(s) o servicio(s) profesional(es) (Favor incluir nombre y dirección completa del lugar de empleo o donde presta servicios profesionales):

Empleo o Actividad

Dirección

1. _____

2. _____

3. _____

CERTIFICO CORRECTO:

Firma del(de la) Empleado(a)
o Candidato(a) a empleo

Fecha

EMITIDO POR:

Nombre y Firma del(de la) Autoridad Nominadora o su Representante
Autorizado(a)

Fecha