



# COSSEC

CORPORACIÓN PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO  
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

29 de marzo de 2011.

A Todo el Personal

Wilfredo Torres Pinto, CPA, CFE  
Presidente Ejecutivo

## **Carta Normativa RH 2011-1: Notificación de Intención para Obtener un Empleo Adicional o para Participar en cualquier Actividad Remunerada en la Industria de Seguros**

La Ley Núm. 220 de 28 de diciembre de 2010, enmendó las disposiciones del Capítulo 9 de la Ley Núm. 77 del 19 de junio de 1957, conocida como "Código de Seguros de Puerto Rico". Entre las enmiendas incorporadas por la Ley Núm. 220 se encuentra la eliminación de la prohibición a los servidores públicos, federales y estatales, de laborar en la industria de seguros. En armonía con lo antes expresado, emitimos esta Carta Normativa a los fines de instrumentar el proceso para que los servidores públicos que laboran en COSSEC, y deseen incursionar en la industria de seguros, soliciten autorización del patrono previo a presentar la solicitud de expedición de licencia ante la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico.

En consecuencia, todo empleado o funcionario interesado en obtener un empleo adicional o participar en una actividad remunerada en la industria de seguros, constituya la misma o no un empleo, deberá completar el formulario, *Notificación de Intención para Obtener un Empleo Adicional o para Participar en cualquier Actividad Remunerada en la Industria de Seguros*. Una vez completado, el formulario deberá ser entregado en la Oficina del Presidente Ejecutivo.

La autorización para obtener dicho empleo o trabajo adicional es un **requisito** para solicitar alguna de las **licencias autorizadas por el Código de Seguros de Puerto Rico**, según dispuesto por la Oficina del Comisionado de Seguros mediante la Carta Normativa Núm.:2011-122-SP del 27 de enero de 2011. Además, esta notificación es un requerimiento del Artículo 13 del Reglamento Número 4827, conocido como Reglamento de Ética Gubernamental y del Artículo 16.0 del Reglamento Número 6081, conocido como Reglamento de Administración de Recursos Humanos de la Corporación. Veamos.

PO Box 195449 San Juan, PR 00919-5449 t. 787-622-0957 f. 787-622-0973

**Asegura sus acciones y depósitos hasta \$250,000**

www.cossec.com info@cossec.gobierno.pr

El Artículo 13 del **Reglamento de Ética Gubernamental**, Actividades Incompatibles con el Empleo, dispone:

- (A) Ningún funcionario o empleado público aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones como servidor público.
- (B) Ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable.
- (C) Ningún funcionario o empleado público aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
  - 1. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la agencia ejecutiva para la cual trabaja o con los intereses del Gobierno.
  - 2. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
  - 3. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la agencia.
  - 4. Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.
- (D) Dentro de las limitaciones establecidas en este Artículo, los servidores públicos podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante, un servidor no podrá, con o sin compensación, dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer discursos o escribir sobre materias que dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja dé su autorización por escrito para el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.
- (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.
- (F) Las disposiciones de este Artículo no impiden a un servidor público participar en actividades políticas de los partidos nacionales y estatales que no estén prohibidas por ley o reglamento, ni participar en los asuntos de una asociación cívica sin fines pecuniarios o aceptar una distinción concedida por tal asociación por una contribución pública meritoria.

Por su parte, el Artículo 16 del **Reglamento de Administración del Sistema de Recursos Humanos**, Otros Empleos, lee como sigue:

Los empleados incluyendo los que ocupen puestos en el Servicio de Carrera y el Servicio de Confianza, no aceptarán un empleo particular además del que desempeñan en la Corporación, sin que

medie la aprobación del Presidente Ejecutivo.

Sección 16.1 – Requisitos

- a. Que la aceptación del empleo no esté o pueda resultar o cree la apariencia de que existe un conflicto de interés con sus deberes y responsabilidades como empleado de la Corporación.
- b. Que no afecte sus funciones como empleado de la Corporación o pueda disminuir la capacidad mental o física para el adecuado desempeño de sus funciones, o afecte el cumplimiento de la reglamentación aplicable a los empleados de la Corporación.
- c. Que no esté en conflicto con su horario de trabajo en la Corporación.
- d. Que no afecte el decoro, la dignidad o la imagen de la Corporación.

Sección 16.2 – Actividades Renumeradas

Cualquier actividad renumerada, constituya la misma o no un empleo, ha de regirse por las disposiciones del presente Artículo.

Es importante resaltar que todo servidor público deberá abstenerse de aceptar el empleo o participar de la actividad remunerada dentro de la industria de seguros hasta que el Presidente Ejecutivo, o su representante autorizado, autorice la solicitud.

Anejo

Nombre del Empleado(a)		Puesto que Ocupa	
Area de Trabajo			
<b>A. Solicitud</b>			
Indique el (los) tipo(s) de licencia(s) que solicitará	Provea el nombre y dirección del patrono, corporación, sociedad o entidad en la que estaría prestando servicios. Describa el tipo negocio	Itinerario de Trabajo	Horario de Trabajo
_____		_____	
Fecha		Firma del Empleado	
<b>B. Aprobación del (la) Presidente(a) Ejecutivo</b>			
<input type="checkbox"/> Se recomienda aceptar el empleo adicional o a participar de la actividad remunerada, notificada en la parte A.			
<input type="checkbox"/> No se recomienda aceptar el empleo adicional o a participar de la actividad remunerada notificada en la parte A. *			
Justificación:			
_____		_____	
Fecha		Firma del Presidente Ejecutivo o su Representante Autorizado	

1. Este formulario deberá ser completado por todo empleado o funcionario público interesado en obtener otro empleo o participar de cualquier actividad remunerada, constituya la misma o no un empleo, en la industria de seguros. (Art. 13 (E) del Reglamento de Ética Gubernamental -Reglamento 4827- )
2. La aprobación de esta solicitud es un **requisito** para solicitar alguna de las **licencias autorizadas por el Código de Seguros de Puerto Rico**, según dispuesto por la Oficina del Comisionado de Seguros (Carta Normativa Núm.:2011-122-SP de la Oficina del Comisionado de Seguros)
3. El empleado se abstendrá de aceptar el empleo o participar de la actividad remunerada hasta que el Presidente Ejecutivo o su representante autorizado, autorice la solicitud. (Art. 13, Actividades Incompatibles con el Empleo, del Reglamento de Ética Gubernamental y Art. 16.0, Otros Empleos, del Reglamento de Administración de Recursos Humanos –Reglamento 6081-)
4. \* Conforme a lo establecido en la Sección 27.1 del Reglamento 6081, dentro de los quince (15) días calendarios siguientes a la notificación de una determinación del Presidente Ejecutivo, cualquier empleado que considere que sus derechos han sido afectados podrá radicar en la Oficina del Presidente Ejecutivo una solicitud de apelación por escrito.