



**CARTA CIRCULAR NÚMERO: 2009-03**

21 de diciembre de 2009

Directores de Divisiones, Ayudantes Especiales y  
Empleados Autoridad de Desperdicios Sólidos

**ASUNTO: ESTABLECIMIENTO DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES A  
LOS EMPLEADOS Y JEFES DE OFICINA DE LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS  
QUE PARTICIPAN EN ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO**

El **Reglamento de Ética Gubernamental**, dispone en su artículo número 14, inciso (E), que 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.

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. **Reglamento de Ética Gubernamental, artículo 13, inciso (b).**

Tampoco aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, cuando concurra una o más de las siguientes circunstancias; a) Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de estos; b) Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales; c) Cuando le impida cumplir con su jornada completa de trabajo en la entidad gubernamental o municipal en la que trabaja; d) Cuando traiga descrédito a la agencia gubernamental o municipio en el cual trabaja. **Reglamento de Ética Gubernamental, artículo 13, inciso (C).**

Por lo antes expuesto queda establecido que todo empleado de la Autoridad de Desperdicios Sólidos que interese trabajar o prestar servicios en la esfera privada y/o realizar cualquier otra actividad, servicio o negocio con fines de lucro, fuera de sus horas laborables en el servicio público, debe completar el "Formulario Notificando Participación en Actividades con Fines de Lucro", y proveer la información acerca de dicho otro empleo o actividad, que se le solicita en el mismo. El referido formulario podrá obtenerse en la Oficina de Recursos Humanos. Dispongo además, que la presente orden ejecutiva, así como las disposiciones legales en las cuales se fundamenta la misma son de aplicación a todos los empleados de la agencia, y por consiguiente deben ser observadas por los mismos.

Cordialmente,

  
Rebeca Nieves Ortega  
Directora Ejecutiva

## Formulario Notificando Participación En Actividades Con Fines De Lucro

1. Nombre del empleado:

\_\_\_\_\_

2. Seguro Social:

\_\_\_\_\_

3. Clase o título de la posición que ocupa en el Municipio:

\_\_\_\_\_

4. Status: (Carrera, confianza, transitorio, irregular)

\_\_\_\_\_

5. División, departamento u oficina en la que labora en el Municipio:

\_\_\_\_\_

6. Nombre de su supervisor inmediato:

\_\_\_\_\_

7. Título del empleo, servicios, o actividad lucrativa a la que se dedica fuera de sus horas laborables como servidor público: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Nombre de la empresa, industria o negocio donde ejerce el empleo, servicios, o actividad lucrativa a la que se dedica fuera de sus horas laborables como servidor público:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Dirección y teléfono de la empresa, industria o negocio donde ejerce el empleo, servicios, o actividad lucrativa a la que se dedica fuera de sus horas laborables como servidor público:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Itinerario y/u horario en que realiza sus labores en la empresa, industria o negocio donde ejerce el empleo, o actividad lucrativa a la que se dedica fuera de sus horas laborables como servidor público \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Fecha

Firma

.....  
**PARA USO OFICIAL:**

Referido a la Oficina del Director Ejecutivo por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Observaciones: Se notifica copia de formulario notificando participación en actividades con fines de lucro. \_\_\_\_\_