



ORDEN ADMINISTRATIVA OSAJ-2009- 006

**PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR OCUPACIONES CON FINES
PECUNIARIOS FUERA DE HORAS REGULARES DEL TRABAJO**

I. INTRODUCCION

La Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (O.S.A.J.) tiene a su cargo la responsabilidad de recopilar la información concerniente a las Ocupaciones del Empleado con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Regulares del Trabajo. Esta información es requerida por la Oficina del Contralor de Puerto Rico como parte de la política pública para desarrollar los criterios y autoevaluación para el establecimiento de medidas para mejorar la administración pública y de un Programa de Prevención Anti-Corrupción.

II. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se establece de conformidad con el Artículo 13 (E) del Reglamento Número 4827 (Reglamento de Ética Gubernamental), según enmendado, aprobado el 20 de noviembre de 1992 por el Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental.

III. APLICABILIDAD

A todo el personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

IV. PROCEDIMIENTO

Al comienzo de cada año natural (no mas tarde del 31 de enero), la Oficina de Recursos Humanos remitirá por correo electrónico o por algún otro mecanismo de distribución adecuado copia de la presente Orden Administrativa y del formulario "Ocupaciones del Empleado con Fines Pecuniarios Fuera de Horas Regulares de Trabajo" a todo el personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Todo empleado de la agencia y no tan solo aquellos que posean un segundo empleo deberán cumplimentar y devolver el mismo haciendo entrega de éste en la Oficina de Recursos Humanos de la OSAJ, no mas tarde de finalizado el mes de febrero de cada año.

Apartado 195469 San Juan, P.R. 00919-5469

www.osaj.gobierno.pr

En el caso de empleados que no realicen ocupaciones con fines pecuniarios fuera de horas laborables solo deberán de completar el encabezado del formulario, contestar la primera pregunta de la Parte I del mismo y pasar a completar las Partes II, III & IV que le sean de aplicabilidad.

Será responsabilidad del personal supervisor asegurar que todo empleado bajo su supervisión que no tenga acceso a los sistemas de información de la agencia a través del Outlook advengan en conocimiento de este requerimiento y sean facilitadores en el cumplimiento de este procedimiento.

V. VIGENCIA

Esta Orden entrará en vigor el mismo día y fecha de su aprobación y tiene el efecto de derogar y dejar sin efecto cualquier otra orden o directriz que esté en conflicto con la misma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de noviembre de 2009.



Lcdo. Rolando Rivera Guevárez
Director Ejecutivo

13 Nov 2009 12:37

Apartado 195469 San Juan, P.R. 00919-5469
www.osaj.gobierno.pr



NORMAS DE CULTURA ETICA Y DE VALORES INSTITUCIONALES DE LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DE LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO, PROVEEDORES DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS

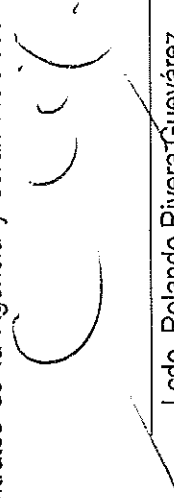
La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ) está comprometida con fomentar entre sus empleados(as) un ambiente profesional de trabajo cónsono con los deberes y las funciones que desempeñan cada uno(a) de ellos(as).

La OSAJ ha creado estas normas de carácter general para que rijan la conducta tanto de nuestros(as) empleados(as) como de los proveedores de servicios y contratistas. Todos(as) los(as) empleados(as) de la OSAJ están comprometidos con:

- Ser leales a la misión, visión, valores y objetivos de la OSAJ, sirviendo a nuestro pueblo fuera de consideraciones políticas, origen o condición social, raza, color, sexo, edad, religión, nacionalidad o limitación física.
- Brindar una jornada completa de trabajo y ofrecer el máximo de nuestro esfuerzo, diligencia, objetividad y habilidad en el desempeño de nuestras oficinas.
- Rechazar la concesión y obtención de favores o privilegios en el desempeño de nuestras funciones.
- Considerar el interés público y el de la OSAJ en nuestras relaciones y actividades y evitar aquellas que pudieran dar la apariencia o crear un conflicto de intereses con nuestras responsabilidades y deberes.
- No hacer promesas incompatibles con nuestros deberes como empleados(as) de la OSAJ y como servidores(as) públicos(as).
- No divulgar ni utilizar para nuestro beneficio, convivencia o lucro propio o de cualquier persona o entidad, información oficial que llegue a nuestro conocimiento a través de nuestras funciones como servidores(as) públicos(as).
- Proteger y custodiar los documentos de cualquier acto de corrupción contra la función pública que llegue a nuestra atención.
- Cumplir con la reglamentación las normas y los procedimientos de la OSAJ.
- Usar vestimenta adecuada en el trabajo para reflejar la seriedad y orgullo de ser servidor(a) público(a) y parte de una agencia de seguridad como lo es la OSAJ.
- Ser porstandardtes de principios de sana administración para vivirlos y enseñarlos porque el servicio público es un honor y así serviremos bien a nuestros conciudadanos.
- Los proveedores de servicios y contratistas que deseen contratar con la OSAJ deberán registrarse por las Obligaciones y Responsabilidades Ética que se establecen en la Ley #84 del 18 de junio de 2002. En esta se establece un Código de Ética que reglamenta la conducta de los contratistas y proveedores de bienes o servicios con las Agencia Ejecutivas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y solicitantes de incentivos económicos.
- La aceptación de estas normas es condición esencial e indispensable para que se puedan efectuar transacciones o que se establezcan convenios con la Agencia. Las mismas están disponibles para ser revisadas en el área de contratos de la Agencia y serán incluidas como cláusula especial en el contrato a ser otorgado.

13-11-09

Fecha


Lcdo. Rolando Rivera Guevárez
Director Ejecutivo