



HOJA DE COTEJO PARA LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE EX SERVIDORES PÚBLICOS ARTÍCULO 4.6 (d)

Esta Hoja de Cotejo establece los documentos y la información que necesita presentar la autoridad nominadora de la agencia, con su solicitud de autorización, para que la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG) pueda evaluar aquellos casos relacionados con la contratación de ex servidores públicos, de conformidad con el **Artículo 4.6 (d)** de la Ley 1-2012 conocida como *Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011*.

La solicitud debe presentarse con **30 días** de antelación a la acción que la autoridad nominadora interesa llevar a cabo y la OEG evaluará la misma. Durante dicho proceso, se podrá requerir información adicional a la aquí especificada para completar el análisis del caso. De no someter la misma en un término de **10 días** el caso quedará archivado sin trámite ulterior.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	✓
Comunicación de la autoridad nominadora de la agencia, o de la persona en quien delegue por escrito, en la que solicita la autorización, dirigida a la Dirección Ejecutiva de la OEG. La misma deberá ser recibida no menos de 30 días antes de la fecha en que se interesa llevar a cabo la acción.	
La solicitud contendrá el nombre de la agencia; el nombre completo, dirección y teléfono del ex servidor público o de la persona jurídica en la cual tiene un interés pecuniario. Informar, además, la fecha en que se interesa llevar a cabo la contratación.	
Indicar el puesto que ocupó, la descripción de los deberes o funciones que realizaba , y el sueldo o compensación mensual que recibía. Informar cualquier diferencial que recibiera.	
La fecha en que se separó de la agencia (día, mes y año) y las razones o motivos para ello.	
Relación <u>detallada</u> de la autoridad nominadora, o de la persona en quien delegó, de cuáles son las circunstancias excepcionales que ameritan que la Dirección Ejecutiva de la OEG autorice dicha contratación. Entiéndase, cuál es la necesidad real de la agencia y por qué no puede suplir los servicios que se interesan contratar con el personal existente.	
De tratarse de <u>renovación de contrato</u> , se incluirá una certificación de la autoridad nominadora , o de la persona en quien delegó, de que se mantienen las mismas circunstancias excepcionales que motivaron la concesión de la autorización previa, y que el contrato estará sujeto a los mismos términos y condiciones de la contratación anterior.	
Copia fiel y exacta del contrato que se interesa otorgar que indique su vigencia.	
Valor o cuantía del contrato. Informar la compensación por hora y el total de horas que se trabajarán al mes, y el tope de compensación máximo durante la vigencia del contrato.	
Nombre completo de todos los servidores públicos de la agencia que son parientes del ex servidor público y la relación de parentesco existente entre éstos.	
Certificación al final de la solicitud donde la autoridad nominadora, o la persona en quien delegó, indique que ha leído la solicitud completa y que la información y los documentos suministrados son verdaderos y correctos.	
La solicitud será firmada por la autoridad nominadora o por la persona en quien este delegó.	

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS	√
<p align="center">Certificación del ex servidor público que indique:</p> <p>1. que al presente no está incurriendo y que no incurrirá, durante la vigencia del contrato, en actos que le representen con la agencia un conflicto de intereses ni tiene intereses adversos o conflictivos con ésta, de conformidad con el Artículo 4.3 (e) de la Ley de Ética Gubernamental. Además, reconoce su deber continuo de informar a la autoridad nominadora de la agencia la posibilidad de la existencia de intereses encontrados.</p>	
<p>2. cualquier parentesco que pueda tener con la autoridad nominadora o con cualquier otro servidor público de la agencia. De existir el mismo, informe el nombre del pariente, el puesto que ocupa y la relación de parentesco existente.</p>	
<p align="center">Certificación de la autoridad nominadora, o de la persona en quien delegó, que indique:</p> <p>1. si los servicios que prestará el ex servidor son los mismos o están de alguna manera relacionados con sus funciones previas (especificar en qué); o si, por el contrario, son asuntos nuevos, que no estuvieron bajo su consideración, ni intervino en ellos.</p>	
<p>2. si los servicios que se contratarán equivalen a un puesto dentro de los planes de clasificación y de retribución de la agencia para los servicios de carrera y de confianza.</p>	
<p>3. cualquier parentesco o relación contractual o de negocios que pueda tener con el ex servidor público. De existir dicho parentesco o relación contractual o de negocios, deberá solicitar una autorización de la OEG, de conformidad con el Artículo 4.2 (h), sobre contratación con parientes.</p>	
<p>4. que ningún servidor público suyo que esté autorizado para contratar o que esté facultado para aprobar o recomendar el otorgamiento de un contrato, un miembro de su unidad familiar, su pariente, su socio o una persona que comparte su residencia tiene, directa o indirectamente, un interés pecuniario en el contrato, de conformidad con el Artículo 4.3 (c) de la Ley de Ética Gubernamental. De existir dicho interés pecuniario por parte de las personas antes mencionadas, deberá solicitar una autorización de la OEG, de conformidad con el Artículo 4.3 (d), sobre contratación con la propia agencia.</p>	
<p>5. su compromiso de auscultar de manera continua con el ex servidor público, antes y durante la vigencia del contrato, la posibilidad de la existencia de intereses encontrados, de conformidad con el Artículo 4.3 (e) de la Ley de Ética Gubernamental.</p>	
<p>OTROS</p>	

Rev. 2 de septiembre de 2016