



“Más que una agencia de Gobierno, somos gente”

HOJA DE COTEJO PARA LA TRAMITACIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA EL
NOMBRAMIENTO, ASCENSO, REMUNERACIÓN O
CONTRATACIÓN DE PARIENTES
ARTÍCULO 4.2 (h)

Esta Hoja de Cotejo establece los documentos, la información y las certificaciones 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 el nombramiento, el ascenso, la remuneración o la contratación de parientes, de conformidad con el **artículo 4.2 (h)** de la Ley Núm. 1-2012, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico* (LOOEG).

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 el término concedido, el caso quedará **archivado sin trámite ulterior**.

SOLICITUD Y DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O LA PERSONA EN QUIEN DELEGUE POR ESCRITO	✓
Comunicación de la autoridad nominadora o de la persona en quien delegue por escrito, dirigida a la Dirección Ejecutiva de la OEG, en la que solicita la autorización.	
Incluirá el nombre de la agencia; el nombre completo, dirección y teléfono de la persona que la agencia interesa nombrar, ascender, remunerar o contratar; y la fecha en que se interesa llevar a cabo dicha transacción o, en el caso de contratación, la fecha de vigencia del contrato.	
Descripción detallada de los méritos particulares de la persona que se interesa nombrar, ascender, remunerar o contratar. Incluirá documentación que evidencie dichos méritos particulares.	
Explicación detallada de por qué es imprescindible que sea esa persona en particular la nombrada o contratada.	
Explicación detallada de cuáles son las circunstancias excepcionales que ameritan que la Dirección Ejecutiva de la OEG autorice dicho nombramiento o contratación. Entiéndase, cuál es la necesidad real de la agencia y el por qué no se puede lograr el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de esta mediante otras medidas.	
Nombre y título de la persona o personas que supervisarán el desempeño de las funciones o de las obligaciones contractuales.	
De tratarse de renovación de contrato o nombramiento, se detallará si se mantienen las mismas circunstancias excepcionales que motivaron la concesión de la autorización previa. Además, si el contrato o nombramiento estará sujeto a los mismos términos y condiciones de la contratación o nombramiento anterior.	
De tratarse de un ascenso o de un aumento en la remuneración del nombramiento o del contrato, se explicará detalladamente a qué responde el ascenso o dicho aumento en la remuneración del nombramiento o del contrato.	
De tratarse de la renovación o el otorgamiento de un contrato, se incluirá copia fiel y exacta del mismo que indique su vigencia.	
Cuando el contrato sea con una persona natural o jurídica con la que el pariente del servidor público tenga una relación de negocios, se ofrecerá información detallada sobre esta persona natural o jurídica y cuál es la participación de ese pariente con ella. Entiéndase, si es socio, accionista, directivo, oficial o empleado, y se indicará su participación propietaria y económica, si alguna, entre otras circunstancias.	
Cuando se trate de un contrato certificará que se cumplirá con el artículo 4.3 (e) de la LOOEG.	

SOLICITUD Y DOCUMENTOS DE LA AUTORIDAD NOMINADORA O LA PERSONA EN QUIEN DELEGUE POR ESCRITO	✓
Al final de la solicitud certificará si los servidores públicos que son parientes intervinieron, directa o indirectamente, en la transacción propuesta.	
Al final del documento certificará que la solicitud es completa y que la información y los documentos requeridos y sometidos son verdaderos y correctos.	

CERTIFICACIONES ADICIONALES	✓
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará si el puesto era ocupado por otra persona, el nombre, el sueldo o la compensación que recibía y las razones por las cuales dicha persona ya no lo ocupa. Incluirá copia del nombramiento anterior.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará si la persona que se interesa nombrar, ascender, remunerar o contratar es un servidor público de la agencia. Incluirá el puesto que ocupa, el tiempo que lleva en el mismo y la descripción de los deberes o funciones que realiza. Incluirá copia de la Hoja de Deberes y Descripción del Puesto, Hoja de Nombramiento o de Cambio y Acción de Personal. Someterá evidencia de cualquier otra función que estos realicen, aunque no se encuentre formalmente en su descripción de deberes y explique en qué consiste la misma.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará si la persona que se interesa nombrar no es un servidor público. Proveerá copia de la Hoja de Deberes y Descripción del Puesto en el que se propone nombrar al pariente o copia del contrato que se propone otorgar la agencia. Someterá evidencia de cualquier otra función que estos realicen, aunque no se encuentre formalmente en su descripción de deberes y explique en qué consiste la misma.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará el nombre completo y la documentación (resumés, entrevistas, hojas de evaluación, recomendaciones, etc.) sometida por las demás personas que se consideraron e informará las razones por las que estas personas no fueron seleccionadas o contratadas.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará los servidores públicos que son parientes de la persona que se interesa nombrar, ascender, remunerar o contratar, los puestos que ocupan, el tiempo que tienen en los mismos y la descripción de los deberes o funciones que realizan. Someterá evidencia de cualquier otra función que estos realicen, aunque no se encuentre formalmente en su descripción de deberes y explique en qué consiste la misma. Además, certificarán si la persona que se interesa nombrar o contratar es socio, miembro de la unidad familiar o persona que comparte la residencia del pariente que labora en la agencia.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS certificará si los servidores públicos que son parientes de la persona que se interesa nombrar, ascender, remunerar o contratar pertenecen a algún Comité para la evaluación de nombramientos, ascensos, remuneraciones o contrataciones.	
ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y LA DIVISIÓN QUE MANEJA LOS CONTRATOS certificará si la persona que se interesa contratar tenía relaciones contractuales con la agencia antes de que los servidores públicos que son sus parientes ocuparan un puesto en la agencia.	
PERSONA QUE SE INTERESA NOMBRAR, ASCENDER, REMUNERAR O CONTRATAR certificará el nombre completo de todos los servidores públicos de la agencia que son sus parientes y la relación de parentesco existente entre estos.	
SERVIDORES PÚBLICOS QUE SON PARIENTES suscribirán el Documento de Inhibición Formal sobre todo asunto relacionado con la persona que se interesa nombrar, ascender, remunerar o contratar, de conformidad con el artículo 4.2 (g) de la LOOEG y las Guías sobre el Mecanismo de Inhibición que se encuentran en el portal de la OEG, www.eticapr.com . Deberán enviar el original de dicho documento a nuestra Oficina.	
Otros:	