


21 de mayo de 2014

CIRCULAR NÚM. 10, 2013-2014

DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Oficina del Decano
de Administración


Raquel L. Rodríguez
Decana Interina

FORMULARIO DE HORAS REQUERIDAS PARA CUMPLIR CON EL ARTÍCULO 3.3 DE LA LEY DE ÉTICA GUBERNAMENTAL EN LOS CASOS DE RETIRADOS, CESANTEADOS, RENUNCIAS, TRASLADOS, LICENCIA SIN SUELDO Y LICENCIA MILITAR

La Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1 de 2012, establece entre otras disposiciones, el ofrecimiento de educación continua para los servidores públicos a través del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE). En Carta Circular Núm. 2014-04, dicha Oficina aclaró varios aspectos relacionados con este asunto y estableció la utilización del documento **“Formulario de Horas Requeridas para Retirados, Cesanteados, Renuncias, Traslados, Licencias sin Sueldo y Licencia Militar” (Formulario OEG)**. Para cumplir con este requerimiento es necesario que los empleados que soliciten acogerse alguna de las acciones mencionadas completen dicho formulario y lo incluyan con los documentos de renuncia o solicitud de licencia sin sueldo, según corresponda. Para instrumentar este requerimiento se establecen las siguientes directrices:

1. En toda solicitud de Renuncia, Jubilación, Cesantía, Traslado, Licencia sin Sueldo¹ o Licencia Militar, el empleado deberá completar el Formulario OEG en todas sus partes, firmarlo y entregarlo conjuntamente con los demás documentos requeridos para la acción solicitada.
2. Los funcionarios encargados del trámite de renuncia o de licencias en las unidades, deberán asegurarse de que el empleado completó el formulario mencionado, y lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos con todos los documentos requeridos, según corresponda.
3. Se requerirá que además del original de la carta de renuncia dirigida a la Autoridad Nominadora se incluyan cuatro (4) fotocopias de la misma.
4. Se revisa *La Hoja de Trámite de Separación de Servicio (Anejo 9)* para incluir la referencia del nuevo Formulario OEG, así como el cambio en la Certificación de Relevó.

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Tel. 787-764-0000
Exts. 84000

Fax: 787-764-2880
Ext. 80779

¹ Aplica para todo tipo de Licencia sin Sueldo y a las Licencias en Servicio.

Circular Núm. 10, 2013-14

Página 2

21 de mayo 2014

5. Se revisa también la Certificación Relevo de Responsabilidades (Compromisos y Deudas) para incluir la intervención de la Oficina de *Post Award* adscrita al Decanato de Estudios Graduados e Investigación.

El nuevo Formulario de la Oficina de Ética, así como los otros documentos que aquí se revisan son para su uso inmediato. Agradeceré el cumplimiento del procedimiento aquí mencionado.

Todos los documentos mencionados, así como la Circular 2014-04 de la OEG están disponibles en nuestra página electrónica: http://decadm.uprrp.edu/rh/pdf/formularios/nomb_cambios

Muchas gracias por su colaboración de siempre.

Anejos

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

HOJA DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN DE SERVICIO

Director (a)
Oficina de Recursos Humanos

SEPARACIÓN DE SERVICIOS:

A los efectos de que se proceda con el trámite de la separación de servicio de referencia se acompañan los siguientes documentos:

_____ Carta de Renuncia dirigida al Rector(a) (original y cuatro (4) copias) firmada por el empleado con el Vo. Bo. del Decano y/o Director de Escuela o Director de Oficina.

_____ Carta Borrador de aceptación para la firma del Rector (Original). (Se acompañan tres (3) modelos) Anejos 3,4 y 5 (No aplica a renunciaciones de Contratos de Servicio).

_____ Modelo 324 – Certificación de Propiedad, Rev. abril/97 firmado por el empleado, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la Unidad y por el Oficial de la Propiedad del Recinto Anejo 2.

_____ Modelo ORH-T-003 Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina, Rev. Sept. 2008. El original deberá ser remitido a la Oficina de Nóminas y copia a las Oficinas según se indica en el Modelo Anejo 6.

_____ Modelo ORH-T-005 – Certificación Relevos de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas), Rev. Mayo 2014 (Anejo 7).

_____ *Formulario de Horas Requeridas para Retirados, Cesanteados, Renuncias, Traslados* de la Oficina de Ética Gubernamental.

_____ Carta dirigida al Rector(a) por el Decano o Director de Escuela para justificar las renunciaciones presentadas por docentes de enseñanza fuera del período reglamentario (31 de diciembre o 30 de junio) No aplica a renunciaciones de Contratos de Servicio.

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**CERTIFICACIÓN RELEVO DE RESPONSABILIDAD
(COMPROMISOS Y/O DEUDAS)**

Nombre: _____

Razones de la separación

TÍTULO _____

DIRECCIÓN POSTAL _____

Seguro Social _____

Facultad _____

Cuenta Núm. _____

Núm. Posición _____

- renuncia** y/o jubilación
(Incluye renuncia y/o jubilación por incapacidad ocupacional o no ocupacional)
- muerte
- terminación de contrato o cese
- renuncia a puesto administrativo de confianza
- traslado
- destitución
- separación en período probatorio
- abandono de servicio
- otros _____

Certificamos que la persona antes mencionada tiene los siguientes compromisos en el Recinto:

	TIENE COMPROMISO	NO TIENE COMPROMISO	TIPO DE COMPROMISO	CUANTÍA	FECHA FIRMA AUTORIZADA
Recursos Humanos					
Nóminas					
Cobros y Reclamaciones					
Contabilidad					
DEGI Oficina de Post Award					



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Lcda. Zulma R. Rosario Vega
Directora Ejecutiva

2 de abril de 2014

CARTA CIRCULAR NÚM.: 2014-04

A: COMITÉS DE ÉTICA Y OFICIALES DE ENLACE

Estimados compañeros servidores públicos:

La Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, según enmendada, Ley 1-2012, contiene disposiciones que son de aplicación a los Comités de Ética Gubernamental. Además, establece la política pública de prevención y el ofrecimiento de educación continua para los servidores públicos a través del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE).

A tenor con lo anterior, compartimos información que será de mucha utilidad para la continuidad de los trabajos que realizan los Comités de Ética, según se establece en el Artículo 2.5 de dicha ley.

I. COMITÉS DE ÉTICA

1. Dar continuidad y seguimiento a los servidores públicos en el proceso de educación continua para que cumplan con las 20 horas requeridas por ley.
2. Radicar electrónicamente Informe de Labor Realizada al 15 de marzo de 2014 para el año fiscal en curso (2013-2014) así como el Plan de Trabajo cuya fecha límite es el 15 de septiembre de 2014.
3. Mantener informada a la Oficina de Ética Gubernamental (OEG) de cualquier cambio que surja en la composición del Comité de Ética.
4. En caso de que surja una vacante en el Comité de Ética se procederá según lo establece el Reglamento de Asuntos Programáticos de la OEG (Artículo 2.12). Disponible en www.eticapr.com.

Urb. Industrial El Paraíso, 198 Calle Ganges, San Juan, PR 00926-2906
Tel (787) 999-0246 • Fax (787) 999-0268
www.eticapr.com • Twitter: @eticachief

CONFIABILIDAD BONDAD
CIVISMO

RESPONSABILIDAD
JUSTICIA

5. Mantener informada a la OEG de cualquier nombramiento, renuncia, cesantía o traslado de los servidores públicos de su agencia para mantener al día el registro.
6. Orientar a la autoridad nominadora en cuanto al nombramiento y/o renuncia del o los Coordinadores Web de su agencia mediante la hoja de **Certificación para designación o cancelación de coordinador(a) web.**
7. Custodiar los expedientes del Comité de Ética por un periodo mínimo de 5 años disponiendo de ellos según el reglamento de su agencia.

II. COORDINADOR WEB

El Coordinador Web es un servidor público designado por la entidad nominadora para actualizar y administrar las horas de educación continua de los servidores públicos de su agencia en el Sistema de Registro de la OEG a través de nuestra página de internet www.eticapr.com.

1. Para poder hacer su nombramiento oficial debe:
 - i. Llenar la **Certificación para designación o cancelación del Coordinador Web** firmada por la autoridad nominadora y enviarla a la División de Registro de la OEG, www.registro@oeg.gobierno.pr. Esta certificación debe cumplimentarse cada vez que se haga un nombramiento o cancelación de Coordinador Web.
 - ii. La División de Registro le asignará un usuario y una contraseña.
 - iii. Recibirá un correo electrónico con su usuario y contraseña designada e instrucciones a seguir.
 - iv. **Se pueden nombrar los Coordinadores Web que sean necesarios para cubrir las necesidades de la agencia.**
2. Funciones del Coordinador Web:
 - i. El Coordinador Web recibe y acredita:
 - a. Las certificaciones de lecturas de la Revista Ethos y la Serie de Trabajos Investigativos en Curso (STIC) de los servidores públicos de su agencia una vez realizadas.
 - b. Las convalidaciones autorizadas por el sistema automático de convalidación de películas o adiestramientos.

- c. Las convalidaciones autorizadas por la Oficina del Consejero Ejecutivo en Asuntos Académicos de la OEG.
 - d. Registra a los servidores públicos, que estén autorizados a participar, en los adiestramientos presenciales a través de la página www.eticapr.com
- ii. Mantendrá informado al Comité de Ética del balance de horas de los servidores públicos de su agencia.
 - iii. Dará apoyo al Comité de Ética orientando a los servidores públicos a crear sus cuentas para que pueden registrarse y acceder a su balance de horas de educación continua a través de la página www.eticapr.com.
 - iv. Dará apoyo al Comité de Ética sobre los cambios en nombramientos, renuncias, cesantías o trasladados de los servidores públicos de su agencia para mantener al día el registro los cuales deben ser informados al CDPE.

III. SISTEMA DE REGISTRO

1. Recibe llamadas los martes, miércoles y jueves de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. para orientar a los servidores públicos. Teléfonos (787) 999-0246, extensiones 2116, 2117, 2119, 2120 o 2121.
- ✓ 2. Mantiene el balance de horas de educación continua de los servidores públicos de las agencias de la Rama Ejecutiva.
3. Orienta a los servidores públicos a crear sus cuentas para que pueden registrarse y acceder a sus balances de horas de educación continua en nuestra página de internet.
4. Da apoyo al Coordinador Web sobre sus deberes y responsabilidades.

Los servidores públicos pueden acceder directamente a su cuenta de registro de horas del Sistema de Registro de la OEG para corroborar las horas acreditadas de educación continua. A continuación se desglosa el proceso para crear la cuenta:

PROCESO PARA ACCEDER AL INFORME DE HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA DE CADA SERVIDOR PÚBLICO

- Para que cada servidor público conozca las horas de educación continua que tiene registrada, debe crear su propia cuenta.

- Deberá acceder a la siguiente dirección: www.eticapr.com Seleccionará el apartado que lee: *Acceder al Sistema de Registro de Educación Continua.*
- Deberá crear su cuenta al seleccionar la opción que lee: *Registrarse por primera vez.*
- Luego completará los siguientes campos:
 - i. Usuario (mínimo 6)
 - ii. Contraseña (mínimo 7)
 - iii. Repita su contraseña
 - iv. E-mail
 - v. Repita su E-mail
 - vi. Apellidos
 - vii. Nombre
 - viii. Inicial del segundo nombre
 - ix. Últimos 4 números de su seguro social
 - x. Para finalizar deberá seleccionar el apartado que lee: *Crear Usuario*

- Accederá a la siguiente información (nombre, apellidos, horas de educación, institución, área y puesto)

✓ Cualquier duda puede comunicarse al (787) 999-0246, extensiones 2122, 2120, 2119, 2117 y 2116.

IV. EDUCACIÓN CONTINÚA

1. SEGÚN DISPONE LA LEY 1-2012- ARTÍCULO 3.3

1. Todo servidor público de la Rama Ejecutiva tiene que tomar, cada 2 años, un mínimo de 20 horas de adiestramientos en materia de ética, de las cuales 10 horas tienen que completarse a través de adiestramientos o de cualquier otro método desarrollado por el CDPE.
2. Definición de servidor público:
 - Servidor público: persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implementación de la política pública o no, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus

responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implementación de la política pública.

3. El CDPE determinará una equivalencia y podrá convalidar en el correspondiente periodo bienal los adiestramientos cursos universitarios, actividades prácticas en valores y en materia de ética, charlas, talleres o cualquier otro tipo de iniciativas educativas desarrollados por otras entidades públicas o privadas para cumplir con las otras 10 horas requeridas.
4. Los servidores públicos pueden cumplir sus 20 horas con los métodos desarrollados por el CDPE
5. El cumplimiento de las 20 horas de educación continua es responsabilidad **individual** de cada servidor público.
6. La autoridad nominadora concederá tiempo, **sin cargo a licencias**, a sus servidores públicos para cumplir con esta obligación de Ley. El servidor público debe informar a su supervisor su intención de participar en los adiestramientos presenciales con anticipación.
7. La Ley de Ética Gubernamental impone sanciones por incumplir con este requerimiento de Ley.

2. NUEVOS EMPLEADOS

1. Aquellos servidores públicos nombrados **antes de los últimos 3 meses** de finalizar el periodo bienal deben cumplir con las 20 horas de educación continua.
2. Aquellos servidores públicos nombrados **durante los últimos 3 meses** del periodo bienal tiene que cumplir con 10 horas de educación continua.

3. EMPLEADOS RETIRADOS, CESANTEADOS, POR RENUNCIA O TRASLADO A OTRA RAMA DEL GOBIERNO

1. **Se trabajará individualmente cada caso para determinar la cantidad de horas requeridas** de aquellos empleados retirados, cesanteados, que renuncien o se trasladen a otra rama del gobierno, antes de finalizar el periodo bienal.
2. Los servidores públicos solicitarán al CDPE las horas que le serán requeridas, al momento de realizar alguna de estas gestiones, para cumplir con el proceso de educación continua.

- i. Deben cumplimentar el **Formulario de horas requeridas** y copia de la carta o gestión oficial correspondiente que indique la fecha en la que se realizó el proceso (retiro, cesantía, renuncia o traslado a otra rama del gobierno). Este se encuentra en nuestra página, www.eticapr.com.

4. ADIESTRAMIENTOS PRESENCIALES.

1. El 6to período bienal cubre del 1 de julio 2012 al 30 de junio de 2014. El calendario de adiestramientos para el semestre de enero-junio 2014 se encuentra disponible en www.eticapr.com entrando en la página de inicio "home page" al Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético.
2. Las agencias, los coordinadores web, así como los servidores públicos, podrán inscribirse directamente para participar de los adiestramientos presenciales que ofrece la Oficina de Ética Gubernamental a través de www.eticapr.com.
3. ***Antes de proceder a inscribirse en los adiestramientos, el servidor público debe informar a su supervisor su intención de hacerlo.*** Recuerden que no deben afectarse los trabajos de su área.
4. En www.eticapr.com, encontrarán el calendario de adiestramientos presenciales donde indica la fecha, el tema, el lugar y la capacidad de personas que serán admitidas, así como el enlace para proceder a registrarse.
5. Deben llenar todos los campos requeridos al realizar el proceso de inscripción. Si el empleado no tiene correo electrónico debe incluir el de la Oficina de Recursos Humanos o el de la Oficina Regional de su agencia, según sea el caso.
6. El sistema enviará automáticamente un correo electrónico confirmando la inscripción. Es importante que lleve esta evidencia de su matrícula al momento de asistir a un adiestramiento.
7. La disponibilidad de espacio en los cursos depende del lugar donde se ofrece el mismo y la capacidad determinada por el Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico.
8. Tendrán prioridad aquellos que completen su matrícula electrónicamente.
9. Nos reservamos el derecho de admitir en los cursos a personal que no esté matriculado de acuerdo a los espacios que queden disponibles.

10. Solo pueden tomar el mismo adiestramiento una sola vez en el periodo bienal.

11. No se firmarán certificaciones de asistencia a solicitud del participante. La comparecencia a los adiestramientos presenciales se refleja en el informe de horas que el servidor público puede acceder a través de www.eticapr.com.

5. METODOS ALTERNOS

Los métodos alternos son iniciativas educativas desarrolladas por el CDPE, para viabilizar el cumplimiento de las 10 horas que deben tomarse con la OEG, de las 20 horas requeridas en la Ley de Ética Gubernamental. Puede acceder a ellos a través de www.eticapr.com.

1. Revista Ethos Gubernamental

- i. Es la revista arbitrada en línea de la OEG.
- ii. Una vez realizada la lectura del artículo escogido debe completar la Certificación de Lectura de Revista Ethos Gubernamental. Las horas acreditadas varían según el artículo.
- iii. Entregue al Coordinador Web de su agencia la Certificación de Lectura de la Revista Ethos Gubernamental debidamente cumplimentada para que éste la someta para la acreditación correspondiente.

2. Serie de Trabajos Investigativos en Curso (STIC)

- i. STIC es una serie de trabajos realizados por los Educadores del CDPE sobre temas de interés general basados en la ética y los valores.
- ii. Una vez realizada la lectura debe completar la Certificación de Lectura que corresponde a cada STIC.
- iii. Entregue al Coordinador Web de su agencia la Certificación de Lectura debidamente cumplimentada para que éste la someta para la acreditación correspondiente.

V. **CONVALIDACIONES**

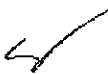
La convalidación de adiestramientos, cursos universitarios, actividades prácticas en materia de ética y valores, charlas, talleres, películas o cualquier otra iniciativa educativa ofrecida

por otras entidades públicas o privadas, se hará mediante la **Solicitud de Convalidación**, debidamente cumplimentada. Esta puede ser manual o electrónica.

1. Convalidación electrónica- Se solicitará a través de nuestra página de internet www.eticapr.com, siempre y cuando esté en la lista de adiestramientos que se han convalidado previamente, los cuales encontrará en dicha página.

- a. Complete la solicitud de convalidación en todos los campos requeridos.
- b. Adjunte su certificación de participación.
- c. Recuerde seleccionar el campo **someter** para concluir su solicitud.
- d. Recibirá la confirmación por correo electrónico la cual debe entregar al Coordinador Web para que proceda a acreditar las horas.

2. Convalidación manual- Si el adiestramiento, curso universitario, actividad práctica en materia de ética y valores, charla, taller o cualquier otro tipo de iniciativas educativas, no está en la lista de convalidaciones electrónicas, debe llenar la **Solicitud de Convalidación**, que se encuentra en nuestra página, con toda la información requerida, y enviarla al correo electrónico convalidaciones@eticagubernamental.com para que pueda ser evaluada.

- 
- i. El Consejero Ejecutivo en Asuntos Académicos determinará la equivalencia y convalidará en el periodo bienal correspondiente.
 - ii. Una vez aprobada recibirá la notificación por correo electrónico para que pueda ser acreditada por el Coordinador Web de su agencia.
 - iii. De necesitar información adicional sobre las convalidaciones pueden comunicarse al (787) 999-0246, extensiones 2104 y 2114, o a través del correo electrónico convalidaciones@eticagubernamental.com.

3. Convalidación electrónica de películas- Se solicitará a través de nuestra página de internet www.eticapr.com, siempre y cuando esté en la lista de las películas autorizadas. Encontrarán las películas que se convalidan así como una breve reseña de las mismas en nuestra página de Internet. Recuerde que esta es una actividad que se realizará en grupo y debe ser coordinada con el Comité de Ética de su agencia o su supervisor.

- i. Complete la solicitud de convalidación en todos los campos requeridos.

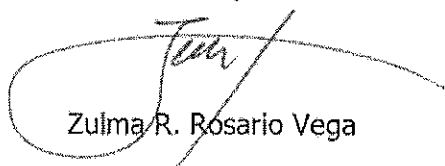
- ii. Adjunte la lista de participantes en el que incluirá el nombre con los dos apellidos, los últimos 4 dígitos del seguro social, el puesto y área de trabajo.
- iii. Recuerde seleccionar el campo **someter** para concluir su solicitud.
- iv. Recibirá la confirmación por correo electrónico la cual debe entregar al Coordinador Web para que proceda a acreditar las horas.

4. Convalidación manual de Película - Si la película no está en la lista ofrecida por el CDPE, debe llenar una **Solicitud de Convalidación de Película**, que se encuentra en nuestra página, con toda la información requerida, y enviarla al correo electrónico convalidaciones@eticagubernamental.com para que pueda ser evaluada.

- i. El Consejero Ejecutivo en Asuntos Académicos determinará la equivalencia y convalidará en el periodo bienal correspondiente.
- ii. Una vez aprobada recibirá la notificación por correo electrónico para que pueda ser acreditada por el Coordinador Web de su agencia.
- iii. De necesitar información adicional sobre las convalidaciones pueden comunicarse al (787) 999-0246, extensiones 2104 y 2114, o a través del correo electrónico convalidaciones@eticagubernamental.com.

De surgir cualquier interrogante pueden comunicarse con la Sra. Gladys Ferrer Urbina, Directora Auxiliar del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético de la OEG en el teléfono (787) 999-0246, extensión 2102. También pueden comunicarse mediante correo electrónico gferrer@oeg.gobierno.pr.

Cordialmente,



Zulma R. Rosario Vega



**FORMULARIO DE HORAS REQUERIDAS PARA RETIRADOS,
CESANTEADOS, RENUNCIAS, TRASLADOS,
LICENCIAS SIN SUELDO Y LICENCIAS MILITAR**

Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Urbanización El Paraíso #108 Calle Ganges
San Juan, Puerto Rico 00926-2906
(787) 999-0246
e-mail: registro@oeg.gobierno.pr

<i>Nombre</i>	<i>Apellido paterno</i>	<i>Apellido materno</i>
<i>Agencia:</i>		
<i>Región: (Si aplica)</i>		
<i>Area o División:</i>		
<i>Puesto:</i>		
<i>Fecha de efectividad:</i> _____		
<input type="checkbox"/> retiro <input type="checkbox"/> cesantía <input type="checkbox"/> renuncia <input type="checkbox"/> traslado <input type="checkbox"/> licencia sin sueldo <input type="checkbox"/> licencia militar		
<i>Últimos 4 dígitos del Seguro Social:</i>	<i>Correo electrónico:</i>	<i>Teléfono:</i>
_____	_____	<i>Agencia:</i> _____
		<i>Celular:</i> _____
<i>Periodo bienal (fecha)</i>	<i>Horas acreditadas por el CDPE</i>	<i>Horas acreditadas por convalidación</i>
Certifico que la información suministrada es correcta, cierta y válida para los efectos de horas de educación continua. En caso de incluir información que a sabiendas me conste es falsa puedo ser objeto de sanciones bajo la Ley 1-2012, Ley de Ética Gubernamental.		

Firma: _____ *Fecha:* _____

NOTA: DEBE INCLUIR COPIA DE LA CARTA O GESTIÓN OFICIAL QUE INDIQUE LA FECHA EN QUE SE REALIZARÁ O SE REALIZÓ EL PROCESO DE RETIRO, CESANTÍA, RENUNCIA, TRASLADO, LICENCIA SIN SUELDO O LICENCIA MILITAR.