



“Honrando la confianza del pueblo”  
Estado Libre Asociado de Puerto Rico

**HOJA DE COTEJO PARA LA TRAMITACIÓN DE DISPENSAS  
PARA EL NOMBRAMIENTO, PROMOCIÓN, ASCENSO Y CONTRATACIÓN  
DE PARIENTES Artículo 3.2 (i)**

**PROCEDIMIENTO ORDINARIO**

La solicitud de dispensa presentada a tenor con el procedimiento ordinario deberá cumplir estrictamente con el Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes, de 2 de mayo de 2002.

Este documento le ayudará a cotejar si ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el Reglamento, citado, al momento de completar la solicitud de dispensa.

Si la solicitud cumple con todos los requisitos, la OEG cuenta con un **término directivo de 30 días** para evaluar la misma. Durante el proceso de evaluación se podrá requerir información adicional para completar el análisis del caso. El término para evaluar la solicitud se entenderá interrumpido en el momento en que la OEG solicite la información. De no someter la misma, el caso quedará archivado sin trámite ulterior.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	√
Carta dirigida al Director(a) Ejecutivo(a) de la OEG solicitando la dispensa. La misma deberá ser recibida no menos de <b>30 días antes</b> de la fecha en que se interesa llevar a cabo la acción. Deberá informar la fecha en que interesa nombrar, promover, ascender o contratar a la persona.	
La carta será firmada por el(la) Jefe(a) de la agencia ejecutiva/ el(la) Alcalde(sa) del Municipio, o por la persona en que él(ella) delegue por escrito, por todos(as) los(las) funcionarios(as) o empleados(as) de la agencia/municipio con facultad para decidir o influir, que sean parientes de la persona a ser nombrada, promovida, ascendida o contratada y también por esta persona.	
Certificación al final de la carta donde todos indiquen que han leído la solicitud completa y que la información suministrada es verídica y correcta. Debajo de cada firma, se incluirá el nombre y título de la persona.	
Nombre completo de la agencia/municipio. De tratarse de una agencia que forma parte de un departamento sombrilla, o que de cualquier otra manera esté adscrita a otra agencia, se suministrará toda la información sobre el vínculo entre éstas.	
Nombre completo, dirección, teléfono y últimos cuatro dígitos del número de seguro social <sup>1</sup> de la persona que la agencia/municipio desea nombrar, promover, ascender o contratar.	
Si la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar es un(una) servidor(a) público(a), provea una descripción detallada del puesto que ocupa y de las funciones que ejerce. Deberá incluir la descripción de deberes o certificación de la agencia.	
Descripción detallada de los méritos particulares de la persona a ser nombrada, ascendida, promovida o contratada. Deberá incluir evidencia de los méritos mediante documentos o acciones específicas de dicha persona.	
Si la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar es pensionada, indique de qué agencia/municipio se retiró, la fecha de su retiro y la pensión que recibe.	
Nombre completo de todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as) de la agencia/municipio que son parientes de la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar.	
Relación de parentesco entre los(as) servidores(as) públicos(as) de la agencia/municipio y la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar. Especificar si éstos son parte de la misma <i>unidad familiar</i> . <sup>2</sup>	

<sup>1</sup> El uso confidencial del número de seguro social se hará de conformidad a la Ley Núm. 243 de 10 de noviembre de 2006.

<sup>2</sup> El término *unidad familiar* incluye al cónyuge del funcionario o empleado público, a los hijos dependientes de éste o aquellas personas que comparten con el servidor público su residencia legal, o cuyos asuntos financieros están bajo el control *de jure* o *de facto* del funcionario o empleado público, Artículo 1.2 (g) de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada.

INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS	√
Descripción de deberes o certificación de la agencia de los(as) servidores(as) que son parientes de la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar. Someta evidencia de cualquier otra función que éstos realicen, aunque no se encuentre formalmente en su descripción de deberes y explique en qué consiste la misma.	
De tratarse de un <u>nombramiento, ascenso o promoción</u> , se incluirá la descripción de deberes o certificación de la agencia del puesto que ocupará la persona a ser nombrada, promovida o ascendida, escala retributiva, sueldo o compensación que le corresponderá y copia de la transacción propuesta.	
De tratarse de un <u>contrato</u> se incluirá copia exacta del contrato a ser otorgado. Cuando el contrato sea con una persona natural o jurídica distinta al familiar (con el cual el familiar está vinculado) se ofrecerá información detallada sobre dicha persona natural o jurídica (como socio, accionista, funcionario, oficial, participación económica u otra).	
Explicación <u>detallada</u> del Jefe(a) de la agencia ejecutiva/Alcalde(sa) del municipio de por qué es imprescindible que sea esa persona en particular la beneficiada por la acción propuesta. Informe el nombre completo y someta la documentación (resúmenes, entrevistas, hojas de evaluación, recomendaciones, etc.) de las demás personas que se consideraron para llevar a cabo la transacción propuesta e informe las razones por las que estas personas no fueron seleccionadas.	
Explicación <u>detallada</u> del Jefe(a) de la agencia ejecutiva/Alcalde(sa) del municipio de por qué no se puede lograr el bienestar del servicio público y el buen funcionamiento de la agencia/municipio, mediante otras medidas que eviten el tomar la acción que motiva la solicitud de dispensa.	
Nombre de la persona que ocupaba el puesto o realizaba las funciones anteriormente, sueldo o compensación que recibía y las razones por las cuales dicha persona ya no ocupa el puesto o no rinde los servicios. Deberá incluir copia del contrato o nombramiento anterior.	
Si es promoción, ascenso o renovación de contrato y la acción propuesta conlleva un aumento en la compensación, deberá explicar detalladamente a qué responde dicho aumento y el beneficio público que éste conllevará.	
Nombre y título de la(s) persona(s) que supervisará(n) a la persona nombrada, promovida, ascendida o supervisará(n) el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	
Certificación del(de la) Director(a) de Finanzas de que la agencia/municipio tiene fondos asignados y disponibles para sufragar la acción propuesta. Deberá identificar la partida presupuestaria de la que saldrán dichos fondos.	
En casos de <u>contratación</u> , certificación del Jefe(a) de la agencia ejecutiva/Alcalde(sa) del municipio de que se ha cumplido y se cumplirá con el Artículo 3.3 (g) de la Ley de Ética Gubernamental.	
Certificación del(de la) Jefe(a) de la agencia ejecutiva/Alcalde(sa) y de los(as) servidores(as) públicos(as) pariente(s) de la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar, que indique si el(los)/la(s) pariente(s) tiene(n) la facultad de decidir, en general, en la agencia/municipio o la facultad de influir en dicho nombramiento, ascenso, promoción o contratación. La certificación también deberá especificar si ha(n) o no ejercido tal influencia.	
Certificación de inhibición formal del(de los)/de la(s) pariente(s) de la persona que se interesa nombrar, promover, ascender o contratar sobre todo asunto relacionado con su pariente.	
Descripción de las disposiciones legales y reglamentarias que aplican a la transacción propuesta y certificación del (de la) Jefe(a)/Alcalde(sa) de que se ha cumplido con ellas.	

En el proceso de evaluación de la dispensa, el peso de la prueba para justificar la concesión de la misma recae en el solicitante, dicha concesión debe ser la excepción y no la norma, y la misma no se concederá si la solicitud no demuestra afirmativamente, de forma clara y convincente, que resulta imprescindible para el bienestar del servicio público el que se conceda la dispensa. Si la información sometida en la solicitud y otros documentos anejos no fuese suficiente para justificar dicha concesión, la dispensa será denegada.

No se concederán dispensas retroactivas. Todo caso que presente hechos consumados será referido al Área de Investigaciones y Procesamiento Administrativo de la OEG.

Cualquier interrogante sobre este asunto, podrá llamar al (787) 999-0246, extensión 2508.

La OEG está ubicada en la Urb. Industrial El Paraíso, 108 Calle Ganges, San Juan, PR 00926-2906.