



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS

Hon. Román M. Velasco González
Secretario

ORDEN ADMINISTRATIVA 2006-2007-02

**POLÍTICA SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS 1/
EN OTROS TRABAJOS U OTRAS ACTIVIDADES**

Cada agencia de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico determina las funciones que ejercen sus trabajadores, de acuerdo con la misión encomendada por su Ley Orgánica, por la legislación que administra, o por disposiciones especiales del Gobernador o la Asamblea Legislativa. El cumplimiento con esas funciones oficiales es la principal responsabilidad de todo empleado público, de manera que los ciudadanos reciban servicios de calidad de las Instituciones del Estado y mantengan la confianza en éstas.

Por esas razones, se ha reconocido la facultad de las agencias para reglamentar la participación de sus trabajadores en empleos o actividades que se realicen fuera de los horarios regulares de trabajo. La reglamentación debe ser cónsona con la legislación vigente, a la vez que garantiza a los empleados el ejercicio de sus derechos individuales, y la satisfacción de sus necesidades personales y familiares.

En esta Orden Administrativa, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH) establece su política sobre la participación de sus empleados en otros empleos u otras actividades, fuera del horario regular de trabajo. Incluye las obligaciones de los empleados, el procedimiento para el trámite de documentación y otras disposiciones.

A. Base legal

La Ley para la administración de los recursos humanos en el servicio público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Número 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada, en la Sección 6.6(7), establece las obligaciones mínimas esenciales de todo empleado público: asistir al trabajo y cumplir con la jornada asignada; comportarse correcta, cortés y respetuosamente; realizar las tareas diligente y eficientemente; acatar órdenes e instrucciones; mantener la confidencialidad de ciertos asuntos; realizar tareas fuera de horas laborables; proteger los bienes públicos; y cumplir con la Ley de ética gubernamental, Número 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, y sus reglamentos. El incumplimiento con estas obligaciones conlleva la imposición de medidas disciplinarias.

En el inciso 8 de la misma Sección 6.6, se prohíbe a todo empleado: aceptar obsequios por la labor realizada; utilizar su puesto para fines partidistas o contrarios al servicio público; realizar tareas que conflijan con sus funciones; violar la Ley de ética; incurrir en conducta incorrecta o inmoral, en prevaricación o en soborno; impedir la aplicación de la Ley o mentir en asuntos relativos a ésta; involucrarse en transacciones de personal a cambio de compensación; o incurrir en delitos contra bienes o funciones públicas.

Por otro lado, la Ley de ética contiene disposiciones generales que aplican a los empleados públicos que se dedican a otras actividades, además de su trabajo oficial. El Artículo 13 del Reglamento de Ética, "Actividades incompatibles con el empleo", especifica las prohibiciones:

- Aceptar compensación en situaciones que impliquen apariencia de conflicto de interés con sus responsabilidades oficiales
- Realizar labores —aún fuera del horario regular de trabajo— que puedan menoscabar su eficiencia o rendimiento
- Aceptar otro empleo o dedicarse a otras actividades que conflijan o aparenten conlificar con los intereses de la agencia o el Gobierno de Puerto Rico, o impliquen descrédito para estas instituciones; que puedan influir o interferir en sus funciones oficiales; o que le impidan cumplir con su jornada de trabajo completa
- Utilizar información privilegiada u obtenida de su empleo público y sin autorización del jefe de agencia, en actividades de enseñanza

Ese mismo Artículo permite la participación en actividades políticas que no estén prohibidas por ley o reglamento y en actividades cívicas. Además, obliga a todo empleado público a notificar al jefe de su agencia la intención de dedicarse a otro empleo u otras actividades, de manera que se evalúe la compatibilidad de estas labores con sus funciones y responsabilidades oficiales.

B. Disposiciones generales

1. Todo empleado del DTRH viene obligado a notificar por escrito al Secretario del Trabajo que está dedicado a otro empleo u otras actividades, o que tiene la intención de hacerlo, fuera de su horario regular de trabajo.

2. Las personas que se dedican a otro empleo u otra actividad a la fecha de vigencia de esta Orden Administrativa, tendrán diez (10) días laborables desde la fecha de recibo de la misma para notificarlo al Secretario del Trabajo, según el procedimiento que se establece en la parte D de este documento.
3. El supervisor inmediato será responsable de que el empleado cumpla con las disposiciones vigentes en cuanto a puntualidad, asistencia, comportamiento, desempeño, y utilización de tiempo laborable y de bienes públicos, aún cuando se determine que el empleo o la actividad fuera del horario regular no conflige ni aparenta confligir con funciones oficiales.
4. La información provista por el empleado para cumplir con las disposiciones de la Ley de ética, sus Reglamentos y esta Orden Administrativa, se mantendrá como confidencial por el personal evaluador y no podrá ser usada para otros fines. Los documentos (formulario de notificación, hoja de análisis o evaluación y cualesquiera otros) serán archivados en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, en el expediente de personal del empleado.
 - a. Se considerarán fines ajenos a los establecidos en esta Orden Administrativa, entre otros, el discrimen de toda índole; el despojo de funciones del empleado o la imposición de funciones que no le corresponden, excesivas o irrazonables; el relevo de funciones o responsabilidades del empleado para adjudicárselas injustificadamente a otros empleados; o la negación de aumentos por mérito, promociones o reconocimientos a los que el empleado tenga derecho o -por el contrario- el otorgamiento de beneficios innecesarios.

C. Prohibiciones y penalidades

1. Se prohíbe cualquier empleo o actividad incompatible -de hecho o de derecho- con las funciones del puesto de un trabajador del DTRH y con los servicios que ofrece la agencia.
 - a. Se entenderá como incompatible de derecho la labor prohibida expresamente por ley o reglamento; y como incompatible de hecho, la que confliga o aparente confligir con funciones oficiales, o impida o limite su ejecución al empleado, por cansancio, temor, deudas u otra razón.
2. En caso de negocio propio, el empleado deberá cumplir con la legislación aplicable, como el pago de contribuciones a los seguros que administra el DTRH y otras.

3. Se prohíbe exigir o aceptar condiciones de empleo que violen la legislación vigente; por ejemplo: que el empleado no esté incluido en nómina; que no se efectúen los descuentos mandatorios en su salario; que el empleado no rinda planillas de contribución sobre los ingresos adicionales, etc.
4. Se prohíbe a todo funcionario o empleado que se dedique a la enseñanza, el uso de información privilegiada o confidencial, y el uso de información obtenida en el ejercicio de sus funciones, salvo aquella que esté disponible al público o que sea autorizada expresamente por el Secretario del Trabajo.
5. Se prohíbe el uso de tiempo laborable, y de propiedad, materiales y equipo del DTRH, para gestiones relacionadas con el empleo o la actividad fuera del horario regular, aunque se determine que el empleo o la actividad no conflagra ni aparenta conflagrar con funciones oficiales. Se excluyen actividades autorizadas expresamente por alguna ley u orden, como las reuniones de Juntas de Cooperativas, las protegidas por licencia deportiva y otras.

El incumplimiento o la violación de cualquiera de las disposiciones de esta Orden Administrativa conllevará la aplicación de medidas disciplinarias, según la legislación y la reglamentación vigentes.

D. Procedimiento general

1. Para la notificación, el empleado utilizará el formulario *Notificación de trabajo o actividad adicional (DTRH-CE-1)*, que proveerá la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
2. El Supervisor tramitará la notificación al Director de la oficina o programa, junto con un memorando en que exprese su opinión y sus recomendaciones sobre el empleo o la actividad informada por el empleado. El Director tramitará la notificación al Secretario del Trabajo, por los medios administrativos que correspondan.
3. La notificación será referida por Secretario del Trabajo al Comité de Ética Gubernamental del DTRH, que la evaluará para determinar posibles conflictos de interés o la apariencia de éstos.
 - a. Si el empleado envía la notificación directamente al Secretario del Trabajo, el Comité solicitará la opinión y las recomendaciones al Supervisor antes de evaluar la notificación.

- b. Si el solicitante es miembro del Comité, se inhibirá de participar en la evaluación. En ese caso, el Secretario del Trabajo podrá delegarla a otro funcionario, como el Secretario Auxiliar de Asuntos Legales y Normas o el Procurador del Trabajo.
4. Cada empleado será responsable de notificar al Secretario del Trabajo cualquier cambio en su situación, bien sea que renunció al empleo o la actividad adicional que fue evaluada, o que se dedicará a otro empleo o a otra actividad, diferente o adicional a lo notificado anteriormente. Estos cambios conllevan una evaluación nueva.
5. Al evaluar el contenido de la notificación, se considerarán las funciones que ejerce el empleado en el DTRH, tanto esenciales como marginales, su horario regular y su lugar de trabajo; y la misión de la unidad en que trabaja, sea ésta negociado, programa, oficina, división o sección. Si fuera necesario, la unidad evaluadora —el Comité o el funcionario que lo sustituya, según se dispone en el inciso 3- podrá requerir información adicional al empleado o a cualquier supervisor o funcionario de la unidad de trabajo.
6. Mientras se evalúa la notificación, el Secretario del Trabajo podrá exigir al empleado que se abstenga de involucrarse en el empleo o la actividad que se propone.
7. El resultado de la evaluación será informado al trabajador por escrito durante los treinta (30) días laborables siguientes al recibo de la notificación en la unidad evaluadora. Se enviará copia de ese resultado al Secretario Auxiliar o al Director del área correspondiente, quien será responsable de notificar al supervisor inmediato del trabajador.
 - a. El plazo de treinta (30) días puede ser prorrogado por el Secretario del Trabajo, a petición justificada de la unidad evaluadora, por diez (10) días adicionales. Se enviará al trabajador copia de la autorización de la prórroga.
8. El empleado que no esté de acuerdo con el resultado, podrá solicitar reconsideración al Secretario del Trabajo en el transcurso de los diez (10) días laborables siguientes al recibo de la determinación. Deberá presentar nuevos alegatos o documentos que sustenten la reconsideración.

9. El Secretario del Trabajo podrá evaluar la solicitud de reconsideración directamente o referirla para evaluación al Comité de Ética o a un funcionario de la agencia, como el Secretario Auxiliar de Asuntos Legales y Normas o el Procurador del Trabajo. El Comité o el funcionario deberá emitir su recomendación al Secretario en el transcurso de veinte (20) días laborables, a partir del recibo de la solicitud de reconsideración en la oficina del Secretario.
10. El Secretario del Trabajo emitirá su decisión, final y firme, en el transcurso de treinta (30) días laborables, a partir del recibo de la solicitud de reconsideración en la Oficina del Secretario.

E. Publicación

Copia de esta Orden Administrativa será distribuida a todos los empleados del DTRH. También será colocada en todos los tableros de edictos en la Oficina Central, y de las oficinas locales y regionales de la agencia.

F. Separabilidad

Si cualquier parte o inciso de esta Orden Administrativa fuere declarado nulo por un tribunal con competencia, tal declaración no afectará las demás disposiciones, que continuarán vigentes.

G. Vigencia

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata.

Aprobada en San Juan, Puerto Rico, el 14 de julio de 2006.



Román M. Velasco González
Secretario del Trabajo

^{1/} Aún cuando se utilice el género masculino en términos como "funcionario", "empleado", "supervisor" y otros, implica también el género femenino.



ISTRH-CE-1
(7/2005)

NOTIFICACIÓN DE TRABAJO O ACTIVIDAD ADICIONAL

Nombre: _____ Número de Seguro Social: _____
Oficina: _____ Puesto: _____
Teléfono: _____ Supervisor(a): _____

INFORMACIÓN DE TRABAJO O ACTIVIDAD ADICIONAL

Fecha de comienzo: _____ Ocupación / Puesto: _____

Trabajo o actividad: Por cuenta propia
 En empresa privada
 Voluntario
 Otro

Nombre y dirección de lugar de trabajo o actividad:

Jornada: Completa Parcial Días feriados Fin de semana

Horarios: _____

Deberes (*Describalos brevemente*): _____

CERTIFICO que la información contenida en este documento es cierta y correcta; y que sé que se utilizará exclusivamente para verificar mi cumplimiento con la legislación vigente y con la Orden Administrativa 2006-2007-02: *Política sobre la participación de funcionarios o empleados en otros trabajos u otras actividades*, y que puedo ser sometido(a) a medidas disciplinarias por ofrecer información falsa u ocultar información sobre un trabajo o una actividad adicional.

Firma del(a) empleado(a)

Fecha

CERTIFICACIÓN DE EVALUACIÓN

CERTIFICO que la información anterior ha sido evaluada, de acuerdo las disposiciones de la Orden Administrativa 2006-2007-02: *Política sobre la participación de funcionarios o empleados en otros trabajos u otras actividades*. El empleo adicional o la actividad a la que se dedica el(la) empleado(a):

No confije ni aparenta confijir con sus deberes oficiales.
 Confije o aparenta confijir con sus deberes oficiales, porque: _____

Firma del(a) evaluador(a)

Fecha

Instrucciones para completar el formulario
DTRH-CÉ-1: Notificación de trabajo o actividad adicional

Propósito:

Los servicios prestados por un(a) trabajador(a) del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos en otro empleo, con remuneración o sin ella, están regulados por la *Ley para la administración de los recursos humanos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, Número 184 de 3 de agosto de 2004, enmendada; la *Ley de ética gubernamental*, Número 12 de 24 de julio de 1985, enmendada, y sus Reglamentos; los Reglamentos de Personal para el Servicio de Carrera y para el Servicio de Confianza; la Orden Administrativa 99-06, sobre jornada de trabajo y asistencia; y las *Normas de conducta y procedimiento sobre medidas correctivas y acciones disciplinarias*, de 15 de noviembre de 2000. A esto se añade la Orden Administrativa 2006-2007-02: *Política sobre la participación de funcionarios o empleados en otros trabajos u otras actividades*, aprobada el 14 de julio de 2006.

Este formulario pretende garantizar que todo(a) empleado(a) del Departamento cumpla con la reglamentación vigente de manera uniforme. Si el(la) empleado(a) o su supervisor(a) necesita orientación, debe comunicarse con la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, por los teléfonos (787) 754-5751, 5864 ó 5865; o el facsímil (787) 756-1130.

Encasillados para el(a) empleado(a):

La mayoría de los encasillados no ameritan explicación. No obstante, se advierte que:

- El encabezamiento o parte inicial del formulario se refiere al empleo actual en la agencia.
- La "información de trabajo o actividad adicional" debe incluir cualquier tipo de actividad y para cualquier institución, lucrativa o sin fines de lucro. Se deberá completar un formulario por cada empleo, servicio o actividad adicional.
- En "Jornada", se puede marcar más de una opción.
- En "Horarios", se deben indicar por día. Por ejemplo: lunes a viernes, 7-10 pm; domingos, 3-5 pm.

Encasillados para el(a) evaluador(a):

La evaluación de los datos que provea el(a) empleado(a) constará en la hoja de análisis que utiliza para sus transacciones de personal la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos. En el caso de que ese formulario no esté disponible, se utilizará una hoja debidamente identificada con el nombre del(la) empleado(a), su número de Seguro Social y el propósito de la evaluación. Si es necesario, se continuará el análisis en hojas adicionales, que se identificarán con los datos indicados y la frase "Continuación de evaluación" en la parte superior.

El resultado de la evaluación deberá incluir las razones por las cuales se llegó a la conclusión que se indique en el encasillado correspondiente. Esas razones se deben resumir en los espacios provistos, si se determina que hay conflicto o apariencia de conflicto de intereses.

Preparación y distribución:

Original: Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos (Expediente de personal)

Copias: Empleado(a)
 Secretario(a) Auxiliar o Director(a) de Negociado, Programa u Oficina



DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DE PUERTO RICO

CERTIFICACION

Certifico que recibí el documento **Orden Administrativa 2006-2007-02: Política sobre la participación de funcionarios o empleados en otros trabajos u otras actividades**, aprobada por el Secretario del Trabajo el 14 de julio de 2006. Como parte de esta Orden, recibí el formulario DTRH-CE-1: Notificación de trabajo o actividad adicional.

Estoy consciente de la existencia de esta Orden y me comprometo a cumplir con todas sus disposiciones. De no ser así, reconozco que estaré sujeto(a) a las medidas disciplinarias que correspondan.

Firma

Nombre (en letra de molde)

Fecha

Lugar de Trabajo



SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS