



23 de diciembre de 2009

**CARTA NORMATIVA NÚM. 2010-01**

Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador

**NORMAS APLICABLES AL PERSONAL CON UN SEGUNDO EMPLEO  
FUERA DE SU JORNADA REGULAR DE TRABAJO**

La Ley Núm. 12, "Ley de Ética Gubernamental", de 24 de julio de 1985, según enmendada, y el Reglamento Num. 482, "Reglamento de Ética Gubernamental" de 20 de noviembre de 1992, según enmendado, tienen el propósito de establecer normas de conducta ética aplicables a todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico.

La Ley Núm. 12, SUPRA, en su Artículo 3.3, dispone que ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, ya sea en el Gobierno o la empresa privada, que tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales. Prohíbe aceptar o mantener un empleo con una entidad que haga negocios con la agencia gubernamental para la cual trabaja si el empleado participa en las decisiones institucionales de la agencia o pueda influenciar en las decisiones relacionadas con dicha entidad.

El Reglamento de Ética Gubernamental en su Artículo 13 - Actividades Incompatibles con el Empleo, establece lo siguiente:

"Ningún funcionario o empleado público realizará labores fuera del horario regular de trabajo que menoscaben sustancialmente su eficiencia o rendimiento para llevar a cabo sus deberes y responsabilidades gubernamentales en una forma aceptable."

"Un servidor público que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo al jefe de la agencia ejecutiva para la cual trabaja."

Ambas disposiciones estatutarias pretenden evitar que el servidor público lleve a cabo actividades extraoficiales, o tenga responsabilidades adicionales a las de su empleo, que pudiesen afectar el cumplimiento de sus deberes. De igual forma, promueve a que la toma de decisiones como empleado gubernamental, se lleve a cabo con eficiencia, integridad, respeto e independencia de criterio. Lo anterior conduce a una sana administración pública.

Para cumplir con lo antes mencionado procedemos a establecer las siguientes normas:

1. Todos los empleados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, deberán completar el formulario ASR-RH-057, Notificación de Segundo Empleo, dentro del término de quince (15) días laborables a partir del recibo de esta comunicación.
2. Toda persona aspirante a un puesto en el servicio de confianza, regular, probatorio o transitorio, deberá completar el formulario ASR-RH-057, como parte del proceso de reclutamiento.
3. El empleado que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada, o que se dedique a otras actividades fuera de su jornada regular de trabajo, deberá notificarlo a la Autoridad Nominadora mediante el formulario ASR-RH-057, dentro de un término de quince (15) días laborables a partir de la fecha de la obtención del empleo o al comienzo de la actividad lucrativa.
4. El completar el formulario ASR-RH-057 no exime al empleado de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 13 del Reglamento Núm. 4827, "Reglamento de Ética Gubernamental". El Reglamento está disponible en la Oficina de Recursos Humanos o a través de la página de internet [www.oegpr.net](http://www.oegpr.net).

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales será la responsable de distribuir y evaluar el formulario. El mismo formará parte del expediente del empleado.

Esta Carta Normativa tiene vigencia inmediata.



**NOTIFICACIÓN DE SEGUNDO EMPLEO**

(Artículo 13 del Reglamento Núm. 4827, "Reglamento de Ética Gubernamental", de 20 de noviembre de 1992, según enmendado)

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO						
Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial				"Status" del Empleado		
				<input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio		
Área u Oficina a la que Pertenece				Puesto que Ocupa		
INFORMACIÓN SOBRE EMPLEO FUERA DE HORAS LABORABLES EN LA AGENCIA						
¿Tiene usted, o piensa tener próximamente, algún empleo fuera de las horas laborables en la Agencia?						<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Nombre del Patrono			Dirección Física			
			_____ _____ _____ _____			
Nombre del Supervisor						
Núm. de Teléfono						
Correo Electrónico						
Días y Horas						
<b>Domingo</b> Entrada <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____  Salida <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____	<b>Lunes</b> Entrada <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____  Salida <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____	<b>Martes</b> Entrada <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____  Salida <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____	<b>Miércoles</b> Entrada <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____  Salida <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____	<b>Jueves</b> Entrada <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____  Salida <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____	<b>Viernes</b> Entrada <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____  Salida <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____	<b>Sábado</b> Entrada <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____  Salida <input type="checkbox"/> am <input type="checkbox"/> pm _____
Provea una Descripción del Trabajo, Actividad a Realizar o los Servicios a Prestar						
_____ _____ _____ _____						
Firma del Empleado				Fecha (día/mes/año)		
PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS				PARA USO DEL EMPLEADO		
Se recomienda y orienta al empleado sobre la necesidad de solicitar dispensa a la Oficina de Ética Gubernamental				<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Comentarios:				Certifico que he recibido orientación por parte de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales relacionada a la necesidad de solicitar dispensa a la Oficina de Ética Gubernamental.		
_____ _____						
Nombre del Director o su Representante Autorizado		Puesto que Ocupa				
Firma		Fecha (día/mes/año)		Firma del Empleado		