Gobierno de Puerto Rico
Sistema de Retiro para Maestros

ASUNTO:	**NORMAS APLICABLES AL PERSONAL CON UN EMPLEO FUERA DE SU JORNADA REGULAR DE TRABAJO**
PROPÓSITO:	**ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR POR EL PERSONAL QUE TENGA O ASPIRE A UN EMPLEO FUERA DE SU JORNADA REGULAR DE TRABAJO**
Orden Administrativa Núm. **2010-002**	
Aprobado por: Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo	28 de enero de 2010, Fecha

BASE LEGAL

La Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como "Ley de Ética Gubernamental" y el Reglamento Núm. 4827, Reglamento de Ética Gubernamental, del 22 de noviembre de 1992. Ambas disposiciones estatutarias establecen 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.

La Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, conocida como "Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" establece las facultades, deberes y responsabilidades del Director el Ejecutivo del Sistema de Retiro para Maestros (SRM). El Artículo 13 establece que el Director Ejecutivo tiene el deber de velar por el debido funcionamiento del SRM y autoriza al Director Ejecutivo para dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas, a fin con las disposiciones reglamentarias vigentes o que adoptare subsiguientemente la Junta de Síndicos.

En virtud de la Resolución 2009-001 de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, el Director Ejecutivo posee la facultad de adoptar normas, órdenes administrativas, cartas circulares y otras determinaciones internas para la sana administración y funcionamiento del SRM.

El Reglamento Núm. 7566, Reglamento de Personal de Empleados del Sistema de Retiro para Maestros establece en su Artículo 10, entre otras cosas, los deberes y obligaciones con los cuales debe cumplir el empleado del SRM. En particular la Sección 10.1 (11) dispone el cumplimiento con las normas de conducta de ética y moral establecidas en la Ley Núm. 12, supra, y cualquier otra norma establecida por la Oficina de Ética Gubernamental, en virtud de dicha Ley.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El SRM está comprometido con la política pública del Gobierno de Puerto Rico de prevenir y combatir la corrupción en las agencias gubernamentales.

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 propósito es 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.

DETERMINACIÓN

Para cumplir con lo antes mencionado procedemos a establecer lo siguiente:

1. Todos los empleados del SRM deberán completar el formulario 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 Notificación de Segundo Empleo, 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 Notificación de Segundo Empleo, 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 Notificación de Segundo Empleo no exime al empleado de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 13 del Reglamento Núm. 4827 del 22 de noviembre de 1992.

El Reglamento está disponible para su inspección en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales o a través de la página de Internet **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.

DEROGACIÓN

Queda derogada toda carta circular, determinación administrativa o memorando interno que esté en contravención con lo aquí establecido.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia Inmediata.