



25 de junio de 2014

## **ORDEN ADMINISTRATIVA ASG Núm. 2014 – 05**

### **TODOS EL PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO, FUERA DE HORAS LABORABLES**

#### **I. BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se emite a tenor de las facultades delegadas al Administrador de Servicios Generales (“ASG”), conforme al Artículo 8, incisos (e) y (f) del Plan de Reorganización Núm. 3-2011, según enmendado (“Plan de Reorganización”).

De igual modo, se promulga de conformidad con la Ley de Ética Gubernamental de Puerto Rico de 2011, Ley Núm. 1-2012, según enmendada, que en su Artículo 4.3 establece las prohibiciones a los servidores públicos relacionadas con otros empleos, contratos o negocios. Dicho artículo, en sus incisos (a) y (b), dispone que “[u]n servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales o de negocio, o responsabilidades adicionales a las de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada que, aunque legalmente permitidos, tenga el efecto de menoscabar su independencia de criterio en el desempeño de sus funciones oficiales”, ni “puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales, comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.”

Como servidores públicos, estamos llamados a que los intereses personales no sustituyan los intereses públicos y a evitar el conflicto de intereses, ya sea de hecho o de apariencia.

#### **II. PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa se emite a fin de establecer la política de la agencia respecto a la notificación de los funcionarios o empleados de la ASG de su intención de obtener otro empleo o participar en cualquier actividad con fines de lucro, fuera del horario regular de trabajo.

Esta Orden Administrativa aplica también a aquellos funcionarios o empleados de la ASG que actualmente se encuentran en otros empleos o participando en actividades con fines de lucro, fuera de su jornada regular de trabajo en la agencia.

### III. DISPOSICIONES GENERALES

1. Todo funcionario o empleado de la ASG viene obligado a notificar por escrito al Administrador que está dedicado a otro empleo u otras actividades, o que tiene la intención de hacerlo, fuera de su horario regular de trabajo.
2. El supervisor inmediato será responsable de que el funcionario o empleado cumpla con las disposiciones vigentes en cuanto a puntualidad, asistencia, comportamiento, desempeño y utilización de tiempo laborable y de bienes públicos, aun cuando se determine que el empleo o la actividad fuera del horario regular no conflagra ni aparenta conflagrar con funciones adicionales.

### IV. PROHIBICIONES

1. Ningún funcionario o empleado de la ASG podrá aceptar otro empleo, ni dedicarse a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza fuera de la jornada regular de trabajo, cuando dicho empleo o actividad:
  - a. esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses de la ASG o con los intereses del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico;
  - b. influya o interfiera en el desempeño de sus funciones oficiales;
  - c. le impida cumplir con su jornada de trabajo completa en la ASG;
  - d. implique descrédito para la ASG.
2. Se prohíbe el uso de tiempo laborable, y de propiedad, materiales y equipo de la ASG para gestiones relacionadas con el empleo o la actividad fuera del horario regular, aunque se determine que el empleo o la actividad adicional no conflagra ni aparenta conflagrar con sus funciones oficiales.

### V. PROCEDIMIENTO DE NOTIFICACIÓN

1. Todo funcionario o empleado de la ASG que tenga intención de obtener un empleo o dedicarse a actividades con fines de lucro fuera de horas laborables o que actualmente se encuentre laborando en un empleo adicional, en la empresa privada, fuera de su jornada regular de trabajo, deberá cumplimentar el formulario ASG-665 titulado "Notificación de Actividades con Fines de Lucro Fuera de Horas Regulares de Trabajo", que aquí se incluye. Cada empleado deberá entregarlo en la Oficina de Recursos Humanos dentro de cinco (5) días laborables, a partir del recibo de esta Orden Administrativa.
2. La obligación de notificación que aquí se establece deberá ser cumplida por todos los funcionarios o empleados de la ASG, independientemente de que participen o no en actividades con fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo.
3. La notificación será evaluada por la Oficina de Recursos Humanos para determinar posibles conflictos de intereses o la apariencia de éstos.

4. Cada empleado será responsable de notificar al Administrador cualquier cambio en su situación, bien sea que renunció al empleo o 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 funcionario o empleado en la ASG, tanto esenciales como marginales, su horario regular y su lugar de trabajo.
6. Mientras se evalúa la notificación, el Administrador podrá exigir al funcionario o empleado que se abstenga de involucrarse en el empleo o la actividad que se propone.
7. El resultado de la evaluación será informado al funcionario o empleado por escrito durante diez (10) días laborables siguientes al recibo de la notificación en la unidad evaluadora de la Oficina de Recursos Humanos.
8. El funcionario o empleado que no esté de acuerdo con el resultado, podrá solicitar reconsideración al Administrador 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. El Administrador podrá evaluar la solicitud de reconsideración directamente o referirla a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación.
9. Cada funcionario o empleado de la ASG deberá presentar una nueva notificación (Formulario ASG-665) al cierre de año fiscal, en o antes del 30 de junio de cada año.

#### **VI. PUBLICACIÓN**

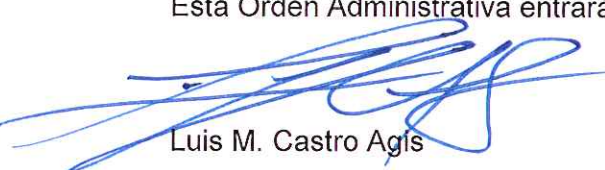
Copia de esta Orden y del Formulario ASG-665 serán distribuidos a cada funcionario y empleado de la ASG mediante correo electrónico y entrega física.

#### **VII. DEROGACIÓN**

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa ASG Núm. 2011-01, así como cualquier otra orden administrativa, carta circular, memorando, comunicación escrita o instrucción anterior que en todo o en parte sea incompatible con ésta, hasta donde existiera tal incompatibilidad.

#### **VIII. VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente.

  
Luis M. Castro Agís



ASG - 665  
Rev. junio 2014

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
Administración de Servicios Generales  
San Juan, Puerto Rico

**NOTIFICACIÓN DE ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO  
FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO**

Yo, \_\_\_\_\_, empleado(a) de la Administración de Servicios Generales, en cumplimiento con la Orden Administrativa ASG Núm. 2014-05, la cual requiere informar a la Oficina de Recursos Humanos de esta agencia la participación de todos los empleados y funcionarios de la Administración de Servicios Generales en actividades con fines de lucro fuera de horas laborables, **CERTIFICO** que al presente:

**No** participo en actividades que generen ingresos fuera de mis horas laborables en la Administración de Servicios Generales.

**Sí** participo en actividades que generen ingresos fuera de mis horas laborables en la Administración de Servicios Generales y las mismas no son incompatibles con mi jornada regular de trabajo y cumple con la Orden Administrativa ASG Núm. 2014-05 y con cualquier otra ley o reglamento aplicable.

|                        |  |
|------------------------|--|
| Nombre del Patrono:    |  |
| Dirección Física:      |  |
| Número de Teléfono:    |  |
| Puesto que Ocupa:      |  |
| Fecha de Nombramiento: |  |
| Horario de trabajo:    |  |

Entiendo que si en el futuro cambian las circunstancias previamente certificadas deberé notificar a la Administración de Servicios Generales, a través del(la) Gerente de Recursos Humanos, de mi intención de dedicarme a otras actividades con fines de lucro fuera de mi jornada regular de trabajo, si este fuera el caso.

Entiendo que el proveer información falsa en esta certificación pudiera conllevar la imposición de las acciones disciplinarias correspondientes, acorde al *Manual de Política de Acciones Correctivas en la Administración de Servicios Generales* del 15 de febrero de 2007 - Orden Administrativa ASG Núm. 2007-3, y las leyes y reglamentación aplicable.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, expido esta certificación bajo mi firma en \_\_\_\_\_, Puerto Rico, hoy \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nombre del(la) empleado(a) en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma del(la) empleado(a)



## CERTIFICACIÓN

Por la presente CERTIFICO:

Que recibí copia de la Orden Administrativa ASG Núm. 2014-05 emitida el 25 de junio de 2014, titulada "Procedimiento de Notificación sobre la Participación de los Funcionarios o Empleados de la Administración de Servicios Generales en Actividades Con Fines de Lucro, Fuera de Horas Laborables", así como del Formulario ASG-665, el cual deberé entregar cumplimentado en la Oficina de Recursos Humanos dentro de cinco (5) días laborables a partir del recibo de esta Orden Administrativa.

\_\_\_\_\_  
Nombre (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
día / mes / año