



CORPORACIÓN DE LAS ARTES MUSICALES Y SUS SUBSIDIARIAS

Sra. Melissa M. Santana
Directora Ejecutiva

ORDEN ADMINISTRATIVA 2011-01

POLÍTICA SOBRE LA PARTICIPACIÓN DE FUNCIONARIOS O EMPLEADOS¹ EN OTROS TRABAJOS U OTRAS ACTIVIDADES

Cada agencia de la Rama Ejecutiva del Gobierno 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, la Corporación de las Artes Musicales (CAM) y sus subsidiarias: la Corporación de la Orquesta Sinfónica de PR (COSPR) y la Corporación de las Artes Escénico Musicales (CAEM), establecen 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 184 del 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, enmendada, en la Sección 6.6(7), establece las obligaciones mínimas esenciales de todo empleado público. Éstas son: 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, Ley Núm. 12 del 24 de julio de

¹ Aun cuando se utilice el género masculino en términos como "funcionario", "empleado", "supervisor", "Director Ejecutivo" y otros, implica también el género femenino.

1985, enmendada, y sus reglamentos. El incumplimiento con estas obligaciones conllevará la imposición de medidas disciplinarias.

En la Sección 6.6(8) 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, en prevaricación o en soborno; impedir la aplicación de la Ley o mentir en asuntos relativos a esta; 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, aun 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 confligir 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 de la CAM y subsidiarias viene obligado a notificar por escrito a la directora(a) Ejecutivo(a) 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, tendrá diez (10) días laborables desde la fecha de recibo de la misma para notificarlo al Director(a) Ejecutivo(a), 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, aun cuando se determine que el empleo o al actividad fuera del horario regular no conflige ni aparenta confligir con funciones adicionales.
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. El documento Notificación de Empleo o Actividad Adicional será archivado en el expediente de personal del empleado en la Oficina de Recursos Humanos.
 - 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 negociación de aumentos por merito, promociones o reconocimientos a los que el empleado tenga derecho o, por el contrario, el otorgamiento de beneficios inmerecidos.

C. Prohibiciones y Penalidades

1. Se prohíbe cualquier empleo o actividad incompatible, de hecho o de de derecho, con las funciones del puesto de un empleado de la CAM y subsidiarias y con los servicios que ofrece la agencia.
2. 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.
3. 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 Director Ejecutivo.
4. Se prohíbe el uso de tiempo laborable, y de propiedad, materiales y equipo del CAM y subsidiarias, para gestiones relacionadas con el empleo o la actividad fuera del horario

regular, aunque se determine que el empleo o la actividad no conflige ni aparenta confligar con funciones oficiales. Se excluyen actividades autorizadas expresamente por alguna ley u orden, como las reuniones de Juntas de Cooperativa, 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 empleo o actividad adicional, que proveerá la Oficina de Recursos Humanos.
2. La notificación será referida a la Oficina de Recursos Humanos para evaluar y determinar posibles conflictos de interés o la apariencia de éstos.
3. Cada empleado será responsable de notificar al Director(a) Ejecutivo(a) 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.
4. Al evaluar el contenido de la notificación, se considerarán las funciones que ejerce el empleado en la CAM y subsidiarias, tanto esenciales como marginales, su horario regular y su lugar de trabajo; y la misión de la unidad en que trabaja.
5. Mientras se evalúa la notificación, el Director(a) Ejecutivo(a) podrá exigir al empleado que se abstenga de involucrarse en el empleo o la actividad que se propone.
6. El resultado de la evaluación será informado al empleado por escrito durante diez (10) días laborables siguientes al recibo de la notificación en la unidad evaluadora del área de Recursos Humanos.
7. El empleado que no esté de acuerdo con el resultado, podrá solicitar reconsideración al Director(a) Ejecutivo(a) 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.
8. El Director(a) Ejecutivo(a) podrá evaluar la solicitud de reconsideración directamente o referirla a la Oficina de Recursos Humanos para su evaluación.

9. El Director(a) Ejecutivo (a) y/o el Director de Recursos Humanos emitirá la decisión final y firme, en el transcurso de veinte (20) días a partir del recibo de la solicitud de reconsideración en la Oficina de la Directora Ejecutiva.

E. Publicación

Copia de esta Orden Administrativa será distribuida a todos los empleados del CAM y subsidiarias. También será publicada en la página intranet de la corporación.

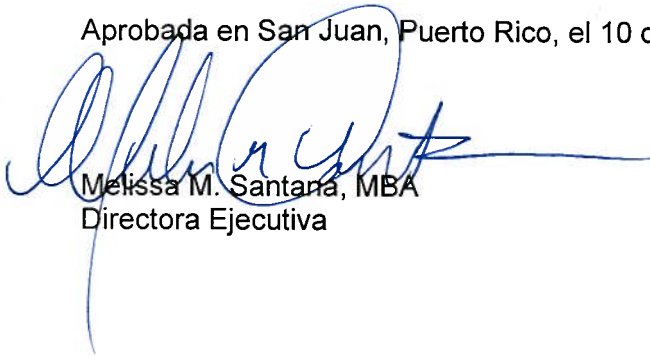
F. Separabilidad

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 10 de febrero de 2011.



Melissa M. Santana, MBA
Directora Ejecutiva



Gobierno de Puerto Rico
CORPORACION DE LAS ARTES MUSICALES
Y SUBSIDIRIAS

NOTIFICACIÓN DE EMPLEO O ACTIVIDAD ADICIONAL

El **Reglamento de Ética Gubernamental** (Núm. 4827 del 22 de noviembre de 1992) establece distintas prohibiciones sobre el aceptar y mantener segundos empleos, en empresas privadas o públicas, por parte de los servidores públicos. Entre éstas, el Artículo 12 (a) establece que ningún funcionario o empleado público aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, o responsabilidades adicionales a los de su empleo o cargo público, ya sea en el Gobierno o en la esfera privada, que aunque legalmente permitidos, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales. Además, el **Artículo 9** establece que ningún servidor público recibirá paga adicional o compensación extraordinaria del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno a menos que la referida paga adicional o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por alguna disposición de ley.

De igual forma, el **Artículo 13 (e)** establece que 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 para la cual trabaja. Por esta razón, certifico que al presente:

_____ No poseo un segundo empleo o contrato en alguna empresa privada o pública

_____ Poseo un segundo empleo o contrato en alguna empresa privada o pública

Lugar de Trabajo: _____

Horario de trabajo: _____

Funciones: _____

Entiendo que de en el futuro cambiar las circunstancias previamente certificadas deberé notificar a la Corporación de las Artes Musicales, a través del Director(a) de Recursos Humanos, de mi intención de obtener un empleo adicional o contrato en la empresa privada, agencia de gobierno o dedicarme a otras actividades fuera de mi jornada regular de trabajo, si este fuera el caso.

Nombre del empleado(a)

Puesto

Firma

Fecha