



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

**REGLAMENTO INTERNO PARA AUTORIZAR EL EMPLEO
FUERA DE LA JORNADA LEGAL DE TRABAJO EN EL
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Alexis Torres Ríos
Secretario

Artículo I. Título

Este Reglamento Interno se conocerá como *Reglamento Interno para Autorizar el Empleo Fuera de la Jornada Legal de Trabajo en el Departamento de Seguridad Pública*.

Artículo II. Base Legal

- A. Ley 20-2017 según enmendada, conocida como la *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- B. Ley 8-2017, según enmendada, conocida como la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Ley 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley de la Oficina de Ética Gubernamental*.

Artículo III. Política Pública sobre no Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Gobierno de Puerto Rico, prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en este Reglamento Interno deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros. Se reafirma a su vez la política pública de no discrimen por razón de género en materia de reclutamiento, ascensos, o cualquier transacción administrativa o de personal.

Artículo IV. Propósito

El propósito de este Reglamento Interno es establecer un procedimiento uniforme para la solicitud de autorización para laboral fuera de la jornada legal de trabajo para empleados adscritos al Departamento de Seguridad Pública. Se excluye al Sistema de Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico por estar regulado en el Artículo 2.10 de la Ley 20-2017 y la reglamentación adoptada para tales fines.

Artículo V. Exposición de Motivos

La Ley 20-2017, según enmendada, mejor conocida como la *Ley del Departamento de Seguridad Pública (en adelante, DSP)*, creó una nueva estructura en el área de seguridad pública en Puerto Rico. Dicha estructura está compuesta por el Negociado de la Policía de Puerto Rico; el Negociado de Manejo Emergencias y Administración de Desastres; el Negociado del Cuerpo de

Emergencias Médicas; el Negociado de Sistemas de Emergencias 9-1-1; y por el Negociado de Investigaciones Especiales.

El Artículo 1.05 de la Ley 20 antes citada, define las facultades y deberes del Secretario, siendo uno de estos el de adoptar la reglamentación que sea necesaria, para maximizar las operaciones del Gobierno de Puerto Rico y que se utilicen mejor los recursos fiscales, administrativos y de capital humano; aunando los esfuerzos de las agencias antes citada en un solo componente de servicios, que serán ofrecidos con compromiso, capacidad y excelencia para el mejoramiento de nuestra sociedad.

El Departamento de Seguridad Pública tiene como misión proteger, investigar y/o prevenir actividades delictivas o situaciones de emergencias en Puerto Rico y trabajar de forma integrada con los organismos de Seguridad Nacional de Estados Unidos en beneficio de nuestra isla y sus residentes.

Es conocido que un segundo trabajo puede convertirse en una red de seguridad que provee de ingresos adicionales y brinda una experiencia adicional en una era de incertidumbre económica. Por otro lado, trabajar fuera de horario tiene consecuencias negativas ya que aumenta las posibilidades de agotamiento físico y mental y aumenta los niveles de estrés, causando efectos negativos en la salud física y mental del empleado. Consecuentemente el desempeño laboral del empleado en el trabajo principal. Los empleados tienen el deber ministerial de no llevar a cabo una acción que ponga en duda la imparcialidad e integridad de la función gubernamental, así como omitir el cumplimiento de su deber ante su empleo principal.

Por lo expuesto, se hace necesario desarrollar una política administrativa que este conforme los preceptos establecidos en la Ley de Ética Gubernamental, entre otras leyes, además de uniformar el proceso por el cual aquellos empleados del Departamento de Seguridad Pública que tengan interés en laboral en un segundo empleo fuera de la jornada legal de trabajo gestionen una autorización para ello. Esto, debido a que aquellos empleados que por la naturaleza del trabajo que realizan, tienen que presentar una imagen intachable y libre de cualquier conflicto en el servicio público.

El Departamento de Seguridad Pública promueve un servicio público de excelencia. Por tanto, se promueve el siguiente Reglamento que aplicará a todo aquel empleado que sea autorizado a dedicarse en su tiempo libre a tareas, oficios o profesiones en la empresa privada, que no sean incompatibles con los objetivos o propósitos de la ley 20-2017, antes citada. Se exceptúa al Sistema de Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico por estar regulado en el Artículo 2.10 de la Ley 20-2017 y la reglamentación adoptada para tales fines.

Artículo VI. Definiciones

1. **Acción oficial** - gestiones relacionadas con las funciones y deberes asignados al servidor público o en el ámbito de la autoridad delegada a la agencia, tales como asesorar, investigar, acusar, auditar, adjudicar, formular reglas y reglamentos sobre partes específicas. También, incluye todo proceso relacionado con las órdenes, las autorizaciones, las exenciones, las resoluciones, los contratos y la concesión de permisos, franquicias, acreditaciones, privilegios y licencias.
2. **Conducta Inmoral** - Toda conducta hostil al bienestar del público en general, inclusive aquella conducta que conflija con la rectitud o que es indicativa de corrupción, indecencia, depravación o de actitud licenciosa; o conducta deliberada, flagrante y desvergonzada indicativa de indiferencia moral hacia la opinión de los miembros respetables de una comunidad; o la actitud desconsiderada con respecto al buen orden y al bienestar público.
3. **Conflicto de intereses** - aquella situación en la que el interés personal o económico está o puede razonablemente estar en pugna con el interés público.
4. **Empleado** - incluye aquellas personas que ocupan cargos o empleos en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que no están investidos de parte de la soberanía del Estado y comprende los empleados públicos regulares e irregulares, los que prestan servicios por contrato que equivalen a un puesto o cargo regular, los de nombramiento transitorio y los que se encuentran en período probatorio.
5. **Empleo de Seguridad** - Trabajo relacionado con servicios de vigilancia, protección a personas, propiedades, instituciones, o negocios donde la portación de arma y la autoridad del oficial sean de vital importancia para lograr el empleo; siempre que no conflija con la Ley 20, antes citada o con este Reglamento.
6. **Jornada Regular de Trabajo**— La jornada regular semanal para los empleados civiles regulares de carrera no excederá de cuarenta (40) horas ni será menor de treinta y siete horas y media (37 ½), salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. En el caso de los empleados del Sistema de Rango, la jornada regular semanal será siempre de cuarenta horas (40) sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones legales en contrario. La jornada diaria regular de los empleados civiles regulares no exentos, así como del Sistema de Rango del DSP, no excederá de ocho (8) horas.
7. **Patrono Privado** - Significa cualquier patrono que no sea el Gobierno Estatal o Municipal de Puerto Rico.

8. **Permiso** - Autorización concedida por el Secretario a un empleado del Departamento de Seguridad Pública, excepto el Sistema de Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico, para trabajar en su tiempo libre.
9. **Servidor público** - persona en el Gobierno que interviene en la formulación e implantación de la política pública o no, aunque desempeñe su encomienda permanente o temporalmente, con o sin remuneración. También, incluye al contratista independiente cuyo contrato equivale a un puesto o cargo, o que entre sus responsabilidades está la de intervenir directamente en la formulación e implantación de la política pública.
10. **Trabajo Extraoficial** - Trabajo realizado por sí mismo, o como empleado de un tercero; o a comisión; o que tenga intereses en un negocio, medie o no una retribución, servicio o compensación, sea cual fuere la forma.
11. **Trabajo Oficial** - Trabajo que se realiza el empleado para el Departamento de Seguridad Pública.

Artículo VII. Normas para la Aprobación de Solicitudes para trabajar fuera Jornada Legal de Trabajo

1. Ningún empleado que esté regularmente empleado en el Gobierno de Puerto Rico, recibirá paga adicional o compensación extraordinaria de ninguna especie del Gobierno de Puerto Rico o de cualquier municipio, junta, comisión u organismo que dependa del Gobierno, en ninguna forma, por servicio personal u oficial de cualquier género, aunque sea prestado además de las funciones ordinarias de dicho funcionario o empleado, a menos que la referida paga adicional o compensación extraordinaria esté expresamente autorizada por el Artículo 177 del Código Político o por alguna otra disposición de ley.
2. Ningún empleado aceptará o mantendrá un empleo, relaciones contractuales o de negocios, 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, se pueda razonablemente esperar que menoscabe el ejercicio de sus deberes oficiales.
3. Ningún empleado 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.
4. Ningún empleado aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:

- a. Cuando esté o parezca estar en conflicto sustancial con los intereses del Departamento o con los intereses del Gobierno.
 - b. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones oficiales.
 - c. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo en la Agencia.
 - d. Cuando traiga descrédito a la agencia o al Gobierno.
5. Dentro de las limitaciones establecidas en este Reglamento, los empleados podrán dedicarse a la docencia, a dar conferencias y a escribir. No obstante, un empleado no podrá, con o sin compensación, dedicarse a enseñar, dar conferencias, hacer discursos o escribir sobre materias que dependan de información obtenida de su empleo gubernamental, excepto cuando dicha información haya estado disponible para el público en general o esté disponible a petición de parte, o cuando el Secretario o Comisionado del Negociado donde labora, dé su autorización por escrito para el uso de dicha información, a base de que su uso es de interés público.
6. El empleado 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, lo notificará por escrito al Comisionado, completando el formulario DSP-SAGA-RH-067, *Solicitud Trabajo Tiempo Libre*. La Oficina de Recursos Humanos evaluará cada caso sujeto a las circunstancias particulares, según se indica en el inciso 4 que antecede.
7. El trabajo extraoficial que solicite el empleado, se llevará a cabo fuera de la jornada de trabajo.
8. El trabajo no excederá de cuatro (4) horas diarias en sus días laborables en el Departamento o Negociado que labore, ni de un total de veinticuatro (24) horas semanales, de forma tal que pueda desempeñar su trabajo oficial con razonable seguridad en el cumplimiento de su obligación de proteger a las personas y a la propiedad y mantener y conservar el orden público.
9. Aquellos empleados que soliciten empleo de seguridad según definido por este Reglamento, tendrán que someter junto con su solicitud las Certificaciones que se incluyen como anejo de este Reglamento. Dicho documento estará firmado por el empleado y por la persona que interesa contratarle. El trabajo no afectará la habilidad para desempeñar eficientemente los deberes, obligaciones y responsabilidades del puesto que ocupan como empleados del Gobierno de Puerto Rico. Disponiéndose, que independientemente de la autorización que se conceda bajo este reglamento, los empleados catalogados como esenciales, estarán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo establecida, en casos de fuerza mayor o emergencias, tales como terremotos,

incendios, inundaciones, huracanes, otros desastres naturales, períodos eleccionarios, motines, sabotaje a servicios públicos esenciales y cualesquiera otros que fuesen declarados como tales por el Gobernador. Además, estarán obligados a trabajar en exceso de la jornada legal de trabajo, cuando por necesidad del servicio y para beneficio del servicio público ello fuere necesario, según lo determine el Secretario.

Artículo VIII. Reglas a Considerar para la Denegación de Solicitudes para Trabajar Fuera de la Jornada Legal de Trabajo

1. No se otorgará o renovará un permiso para trabajo fuera de la jornada legal de trabajo en los siguientes casos:
 - a. Cuando el trabajo sea contrario a las leyes, la moral o el orden público, o a las normas, intereses o imagen del Departamento de Seguridad Pública o el Gobierno de Puerto Rico.
 - b. Cuando el trabajo conlleve un conflicto de intereses para el empleado. Habrá conflicto o incompatibilidad entre las funciones y deberes del trabajo oficial y otro de naturaleza privada, cuando el segundo trabajo conlleve promover aquello a lo que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones empleado del Departamento de Seguridad Pública o cuando el mismo interfiera o impida de alguna forma que se cumpla eficientemente con los deberes y obligaciones de su trabajo oficial como empleado del Departamento. A manera de ejemplo, se entenderá que hay conflicto de intereses:
 - 1) Cuando el empleado deba renunciar a su autoridad o a sus deberes y obligaciones mientras se desempeñe en el trabajo.
 - 2) Cuando sea requisito para desempeñar el trabajo de inhibirse de prevenir y combatir fuegos, salvar vidas, garantizar a los ciudadanos en general una protección adecuada contra incendios; dirigir y administrar la prestación del servicio de atención de llamadas del público al 9-1-1 y la distribución de dichas llamadas a los Negociados del Departamento de Seguridad Pública, otras agencias o instrumentalidades, otros proveedores de servicios de emergencias o cualquiera otro que sean autorizados por el Departamento para su eficaz atención; proteger a las personas en situaciones de emergencias o desastres y, a esos efectos, proveerá de la forma más rápida y efectiva la asistencia necesaria para la protección antes, durante y después de éstos asegurando la protección de vida y propiedades; garantizar a la ciudadanía en general un servicio de óptima calidad cuando de forma no prevista necesiten primeros auxilios, cuidado médico

prehospitalario y/o transporte a una facilidad médica hospitalaria adecuada para preservar su salud o disminuir un daño o incapacidad permanente que pueda surgir como consecuencia de una enfermedad o accidente; o cuando impida que desarrolle técnicas especializadas en el campo de la investigación criminal y el análisis de información criminal o para investigaciones que requieran alto grado de peritaje, así como el identificar posibles áreas de vulnerabilidad en la lucha contra el crimen.

- 3) Cuando el patrono privado requiera que no se efectúe cualquiera de las funciones inherentes del cargo que ocupa el empleado en beneficio de la seguridad del pueblo.
 - 4) Cuando por la naturaleza del empleado pueda beneficiar indebidamente a otra entidad, ya sea por el acceso al personal, lista de servicio, nóminas, direcciones, acceso a las facilidades, entre otros.
- c. Cuando sea requisito para desempeñar el trabajo, el uso de equipo, materiales, o información, uniforme y otros recursos del Departamento en beneficio del patrono o empresa que emplea al empleado.
 - d. Cuando cualquier ley, reglamento o norma prohíba que un empleado se desempeñe en el empleo solicitado.
 - e. Cuando se trate de un oficio o profesión para el cual se requiera una licencia y el empleado no acredite poseer la misma.
 - f. Cuando el trabajo sea con patronos que tengan antecedentes penales consistentes en delitos graves.
 - g. Cuando el empleado esté en período probatorio.
 - h. Cuando el empleado no desempeñe eficientemente sus deberes y haya recibido una evaluación menor de satisfactoria.
 - i. Cuando el empleado esté incapacitado para el servicio oficial en el Departamento o esté ausente por enfermedad natural o alegado accidente del trabajo que le impida o sea incompatible con el desempeño del oficio o profesión.
 - j. Cuando el trabajo sea patentemente peligroso o haya altos riesgos de accidentes incluyendo oficios donde se practique el intercambio de golpes físicos (Ej Luchador o boxeador).

- k. Cuando el trabajo fuera de la jornada legal de trabajo sea incompatible o conflictivo con la eficiencia en el desempeño de las labores regulares del empleo oficial.
 - l. Cuando se pueda anticipar un evento extraordinario que afecte la seguridad pública.
2. No se permitirá ser oficial, delegado, organizador o desempeñar u ocupar una posición en una organización obrera, ni la participación en huelgas o disputas laborales, o el empleo por una de las partes en conflicto.
 3. No se permitirá a ningún empleado a ejercer como abogado en casos criminales, o en casos civiles contra el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal, ni que realice actividad legal alguna en que el Gobierno de Puerto Rico, sus organismos o sus municipios sean parte, excepto aquellos casos en que el empleado sea la única parte perjudicada.
 4. No se permitirá a ningún empleado a desempeñarse como consultor, asesor o empleado en cualquier capacidad, en casos criminales o de otra índole en que el Gobierno Federal, el Gobierno de Puerto Rico, sus organismos o municipios sean partes adversas.

Artículo IX. Procedimiento para Solicitar Laborar Fuera de la Jornada Legal de Trabajo

1. Todo empleado que interese laborar fuera de la jornada legal de trabajo bajo las disposiciones de este Reglamento, seguirá el siguiente procedimiento:
 - a. Solicitará autorización al Comisionado mediante el formulario DSP-SAGA-RH-067, titulado, *Solicitud Trabajo Tiempo Libre*.
 - b. Hará entrega de este por los conductos reglamentarios, por lo menos con quince (15) días de antelación a la fecha en que desee comenzar su empleo extraoficial y se asegurará que su patrono en el trabajo extraoficial cumple con el pago de los seguros aplicables, según dispuesto en este Reglamento.
 - c. Cuando se trate de un empleo de seguridad, la solicitud incluirá además las Certificaciones que figuran como anejos, las cuales deben estar cumplimentadas y firmadas por el Miembro de la Policía y la persona que se propone contratarle y que establecerá las garantías necesarias que respondan a lo establecido en este Reglamento.

- d. El Comisionado referirá el formulario DSP-SAGA-RH-067, titulado, *Solicitud Trabajo Tiempo Libre*, así como las certificaciones suscritas tanto por el patrono privado como por el empleado y cualquier otro documento necesario para su evaluación a la Oficina de Recursos Humanos del DSP.
- e. El solicitante esperará una comunicación escrita por parte del Secretario donde se le informa sobre la determinación de la solicitud.
- f. El tiempo, transportación y otros gastos que el solicitante tenga que invertir para obtener el permiso serán por su propia cuenta y cargo.
- g. En caso de aprobársele la solicitud, se le indicará en la comunicación las condiciones bajo las cuales le fue aprobada. No se entenderá que la mera aprobación del permiso equivale a que el Departamento de Seguridad Pública patrocina la actividad, función o tarea a ser desempeñada.
- h. Al emitir la autorización, podrá establecer cualquier otra condición o circunstancia en que a su juicio no deba otorgarse el permiso solicitado. En tales casos, se le advertirá de su derecho a solicitar la reconsideración de dicha decisión ante el Secretario, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la comunicación.
- i. Se enviará copia de la comunicación del Secretario, al Comisionado y al Director de la Unidad de Trabajo del solicitante.
- j. Se solicitará un permiso para cada trabajo extraoficial, cambio de empleo, patrono, o cambio de tarea, aunque se continúe con el mismo patrono privado. Asimismo, en caso de que el horario de trabajo o el número de horas a trabajar varíe, se especificará este hecho en la solicitud correspondiente.
- k. El Secretario se reservará el derecho de revisar, modificar o revocar el permiso otorgado, en cualquier momento que así lo entienda necesario.

2. Responsabilidades del Director de la Unidad

- a. Entrevistará al solicitante para determinar si el empleo cumple con las normas establecidas en este Reglamento.
- b. Hará recomendaciones al Comisionado y a la Oficina de Recursos Humanos del DSP respecto al permiso solicitado.
- c. Luego de aprobado el permiso, si determina que el empleo en tiempo libre afecta o interfiere con las responsabilidades y

obligaciones oficiales del empleado, tratará de remediar el problema tomando medidas preventivas y razonables, e inclusive podrá recomendar al Secretario, a través del Comisionado, la revocación del permiso.

- d. En caso de que un empleado se accidente en el trabajo extraoficial, el supervisor verificará que se someta a la Oficina de Recursos Humanos del DSP y al Comisionado, copia del Informe de Accidente.

3. Oficina de Recursos Humanos

Las solicitudes de permiso que presenten los empleados serán evaluadas por la Oficina de Recursos Humanos del DSP y tendrán las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Atenderá todas las solicitudes de permiso o recomendaciones de revocación.
- b. Estudiará cada solicitud y recomendará al Secretario la aprobación o denegación del permiso, de conformidad con los requisitos y prohibiciones dispuestos en este Reglamento. Expondrá sus fundamentos cuando sea denegada la solicitud en la comunicación que se presenta al Secretario.
- c. Cada seis (6) meses remitirá al Secretario una lista actualizada del personal autorizado a trabajar en su tiempo libre o de licencia, copia de la cual será enviada a los Comisionados y Directores de Unidades para el debido seguimiento.
- d. Podrá requerir información adicional al empleado que solicite la autorización para desempeñar un trabajo extraoficial.
- e. Podrá requerir información del propuesto patrono privado.
- f. Reevaluará el permiso otorgado y recomendar su revocación al Secretario, de estimarlo necesario.
- g. Tomará decisiones conforme a la política pública adoptada y los méritos particulares de cada caso, de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento.
- h. Requerirá una certificación del trabajo extraoficial con el propósito de actualizar las listas.

Artículo X. Revocación de a Autorización para Trabajar fuera de la Jornada Legal de Trabajo

Se revocará el permiso expedido a un Miembro de la Policía en los siguientes casos:

1. Cuando se infrinja cualquiera de las disposiciones de este Reglamento.
2. Cuando se incurra en excesivas tardanzas o ausencias a su turno de la jornada legal, sin la debida justificación.
3. Cuando se reciba una evaluación menor que la de satisfactoria.
4. Cuando el desempeño del trabajo extraoficial dé lugar a querellas fundadas en contra del empleado y el consiguiente inicio de una investigación criminal o administrativa, o la imposición de medidas disciplinarias.
5. Cuando exista cualquier evidencia indicativa de que el trabajo extraoficial está afectando la imagen del Departamento de Seguridad Pública, el Negociado, el Gobierno de Puerto Rico o el cumplimiento de los deberes y responsabilidades oficiales.
6. Un Comisionado podrá solicitar se revoque un permiso otorgado en respuesta a la recomendación del Director de la Unidad de trabajo, o a raíz de alguna queja presentada por un ciudadano. En este caso, el Comisionado, enviará una comunicación a la Oficina de Recursos Humanos del DSP con la evidencia acreditativa. La Oficina de Recursos Humanos evaluará el caso y recomendará al Secretario su revocación.
7. La revocación del permiso le será notificada por escrito al empleado concernido, y en dicha notificación se le advertirá de su derecho a solicitar la reconsideración de la decisión ante el Secretario, siguiendo los conductos reglamentarios, dentro de los quince (15) días siguientes al recibo de la notificación.

Artículo XI. Solicitudes de Reconsideración

1. El empleado afectado por la decisión o determinación del Secretario denegando o revocando un permiso, podrá solicitar reconsideración de la misma, dentro de los próximos quince (15) días naturales a partir del recibo de la notificación.
2. Utilizará los conductos reglamentarios y expondrá por escrito, precisa y detalladamente, todos los hechos o cuestiones de derecho que, a su juicio, justificarían la autorización, renovación o continuación del permiso.

3. La Oficina de Recursos Humanos evaluará el caso y, de creerlo necesario, entrevistará al solicitante previo a emitir su determinación.
4. Tratándose de un asunto altamente discrecional, la determinación del Secretario no estará sujeta a revisión por los Tribunales.

Artículo XII. Términos y Renovación del Permiso Otorgado

1. El permiso tendrá una duración de dos (2) años al cabo de cuyo término el empleado solicitará una renovación que cumpla con todos los requisitos de este Reglamento.
2. Aunque no haya pasado el término dispuesto en inciso anterior, se someterá una solicitud de renovación de permiso siempre que ocurra una de las siguientes situaciones:
 1. Cuando el empleado cambie de patrono en su trabajo extraoficial
 2. Cuando cambien las funciones que éste desempeña en el trabajo, ya sea en el oficial o en el extraoficial.
 3. Cuando cambie el dueño o dueños del establecimiento o entidad privada que emplea al empleado.
3. El Comisionado podrá solicitar al Secretario se realice una investigación o revisión del permiso concedido. Así también, el Secretario podrá ordenar en cualquier momento una investigación o revisión del permiso otorgado. A estos efectos, el empleado mantendrá informado al Director de su Unidad de Trabajo sobre cualquier cambio en el trabajo extraoficial y procurará mantener su permiso con las circunstancias actualizadas, según aplique.
4. Toda solicitud de renovación de permiso para trabajar en horas no laborables se hará mediante el uso del formulario DSP-SAGA-RH-067, titulado, *Solicitud Trabajo Tiempo Libre*. Esta solicitud se someterá con antelación a la fecha en que el empleado inicie sus funciones en las situaciones antes descritas.

Artículo XIII. Deberes y Responsabilidades del empleado que ostenta un Permiso

1. Los empleados no podrán desempeñar funciones que representen intereses adversos o conflictivos con su trabajo oficial.
2. El empleado tiene la responsabilidad de evitar no sólo la existencia de conflicto de intereses o incompatibilidad en el trabajo extraoficial, sino también la apariencia o posibilidad de dicho conflicto. Esto, en

cumplimiento con la Ley 1-2012, según enmendada, conocida como *Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental* y este Reglamento.

3. El empleado informará a su supervisor inmediato la dirección postal y la ubicación física del lugar donde trabaja en sus horas libres, así como el número de teléfono de su patrono privado, para que pueda ser localizado en casos de emergencia o exigencias del servicio.
4. El empleado informará cualquier cambio en el empleo extraoficial, en las condiciones del trabajo, o en las personas relacionadas con el mismo.
5. El empleado verificará que el patrono privado que habrá de contratarle ha pagado y pagará, según aplique, los siguientes seguros:
 - a. Fondo del Seguro del Estado,
 - b. Seguro por Desempleo.
 - c. Seguro Social.
 - d. Seguro de Responsabilidad Pública.
 - e. Cualquier otro seguro que sea exigido tanto por las leyes de Puerto Rico como las de Estados Unidos.
6. De ocurrir algún accidente, lesión, daño, o pérdida que sufra el empleado o cualquier efecto particular como consecuencia de una acción u omisión negligente del empleado mientras se desempeña en el trabajo extraoficial, se presumirá que dicho accidente, lesión, daño o pérdida, ocurrió en el curso ordinario de tal empleo privado y mientras desempeñaba funciones en beneficio y como empleado del patrono privado.
7. En caso de sufrir un accidente en el curso del empleo extraoficial, el empleado autorizado a trabajar durante su tiempo libre someterá a la Oficina de Recursos Humanos con copia a su Comisionado, a la brevedad posible, copia del informe de accidente de trabajo rendido por su patrono privado. Cuando se cierre el caso, someterá copia del informe médico.
8. Todo el tiempo que esté reportado enfermo el empleado por concepto de accidente de trabajo extraoficial, o como consecuencia de este, se considerará como enfermedad natural para efectos del Departamento de Seguridad Pública.
9. Todo empleado que haya sufrido un accidente del trabajo en su empleo extraoficial, se someterá a un examen médico en cualquier momento que a juicio del Comisionado o Secretario sea necesario. Si el examen revelare que dicho empleado no cumple con las funciones esenciales del puesto que ocupa en el Negociado, el Comisionado podrá solicitar su separación. La Oficina de Recursos Humanos evaluará el caso conforme la reglamentación y las leyes existentes.

Artículo XIV. Sanciones Administrativas

1. En caso de no ser aprobada una solicitud o de no cumplir con las condiciones impuestas, si el empleado procede a desempeñar un trabajo extraoficial no autorizado, el Director de la unidad de trabajo implementará las medidas correctivas o acciones disciplinarias según establece la Sección 6.6 de la Ley 8-2017, antes citada, exhortando a que cese y desista.
2. Se recomendará la imposición de la sanción administrativa que corresponda en consonancia con el Reglamento 9389 *Reglamento sobre Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas del Departamento de Seguridad* en los siguientes casos:
 - a. No cumplir con una orden de cese y desista sobre un trabajo extraoficial.
 - b. No notificar por escrito sobre un trabajo extraoficial o cambios habidos en el mismo.
 - c. No cumplir con las condiciones establecidas en la concesión del permiso o con las normas impuestas en este Reglamento.
 - d. Abandonar o descuidar sus deberes y obligaciones como empleado del Departamento de Seguridad Pública.
 - e. Cualquier otra acción considerada como falta según el Reglamento 9389 antes citado.
3. Si la situación se repite, se considerará como una falta grave y el Secretario podrá ordenar su expulsión, de acuerdo con las leyes aplicables.

Artículo XV. Disposiciones Generales

1. Ningún empleado revelará o usará información definida por ley o reglamento como confidencial y adquirida durante el desempeño de su empleo para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para él, para un miembro de su unidad familiar o para otra persona, negocio o entidad, en ningún momento durante su trabajo extraoficial, so pena de la imposición de medidas correctivas o disciplinarias conforme la normativa del Departamento de Seguridad Pública.
2. Ningún empleado usará ni permitirá el uso de la propiedad del Gobierno, directa o indirectamente, inclusive propiedad bajo arrendamiento, para fines que no sean oficiales. Todo empleado tendrá el deber de proteger y

conservar equipos, suministros y cualquier otra propiedad del Gobierno que le haya sido entregada.

3. Todo empleado que sea autorizado a desempeñarse en un empleo de seguridad fuera de su jornada regular de trabajo, deberá mantener una conducta intachable en todo momento y tendrá la obligación de colocar el interés público sobre el interés de su patrono privado. A esos efectos, deberá intervenir siempre que presencie algún evento que ponga en peligro la vida o integridad física de una persona o cuando de otro modo esté en peligro la seguridad pública.
4. El Secretario podrá limitar y condicionar un permiso otorgado para realizar el trabajo extraoficial, en cuanto a horario de trabajo y equipo a utilizarse, a fin de evitar riesgos innecesarios, asegurar la disponibilidad del empleado, proteger la salud física y mental de éste y salvaguardar las obligaciones y la imagen del Departamento de Seguridad Pública.
5. En casos de fuerza mayor o emergencias tales como terremotos, incendios, inundaciones, huracanes u otros desastres naturales, periodos eleccionarios, motines, sabotaje a los servicios públicos esenciales y cualesquiera otros declarados por el Gobernador o por necesidad del servicio del Departamento de Seguridad Pública, el permiso de trabajo extraoficial quedará suspendido de inmediato sin necesidad de notificación alguna, para aquellos empleados catalogados como esenciales según definido por ley y conforme a la Orden Administrativa DSP-2021-OA-022, *Activación de Manera Operacional a todo el Personal del DSP y sus Negociados durante una Emergencia Declarada*.
6. No existe un derecho a la concesión de los permisos reconocidos en este Reglamento. Su concesión está sujeta a la discreción del Secretario, quien se reservará el derecho de revisar, modificar o revocar el permiso otorgado, en cualquier momento que así lo entienda necesario.
7. El tiempo utilizado por un empleado en los tribunales como resultado de su trabajo extraoficial no será acreditado a su gestión oficial en el DSP.
8. Como norma general, un empleado no tendrá derecho a representación legal en demandas en su contra que surjan como resultado de su trabajo extraoficial, a menos que demuestre claramente que actuó en su capacidad oficial.
7. El Gobierno de Puerto Rico no incurrirá en responsabilidad civil por actos realizados por el empleado en labores prestadas a un patrono que no sea el propio Gobierno de Puerto Rico.

8. Las autorizaciones para realizar trabajo extraoficial de empleados que estén vigentes al entrar en vigor este Reglamento, serán evaluadas de acuerdo con las disposiciones del mismo y se notificará al empleado si se requiere presentar algún documento adicional para su validación. De lo contrario, se emitirá comunicación de extensión automática del permiso, sujeto a los términos de vigencia del nuevo Reglamento.
 9. Las normas aquí establecidas serán para uso interno del Departamento de Seguridad Pública, y no deberá entenderse como que amplían la responsabilidad civil o criminal de un empleado. Violaciones a estas normas, de ser probadas, sólo constituirán base o fundamento para radicar una querrela o formular cargos ante el DSP, como parte del procedimiento investigativo-administrativo interno.
 10. En caso de accidente en el trabajo extraoficial, el empleado concernido acudirá al Fondo del Seguro del Estado bajo la prima de su patrono privado.
- Artículo XXI. Separabilidad

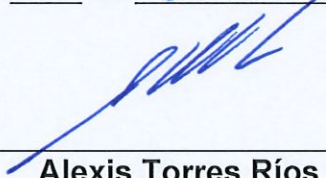
Artículo XVI. Salvedad

Si cualquier cláusula, párrafo o artículo de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por un tribunal competente, al sentencia o resolución a tal efecto dictada no afectará, perjudicará ni invalidará el resto de sus disposiciones. El efecto de dicha sentencia o resolución quedará limitado a la cláusula, párrafo o artículo que así hubiese sido declarado.

Artículo XVII. Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir a la firma del documento.

En San Juan de Puerto Rico, el 21 de Junio de 2023.



Alexis Torres Ríos
Secretario



SOLICITUD TRABAJO TIEMPO LIBRE
(Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales)

☐ Nueva ☐ Renovación ☐ Cambio de Empleo

I. Información del Empleado

Nombre:		Placa/Núm. Empleado:	
Negociado:		Área/Oficina:	
Fecha de Nacimiento:	Edad:	Uso de Uniforme: ☐ Si ☐ No	Horario de Trabajo (DSP):

II. Información de Patrono

Nombre del Patrono:		Fecha de Ingreso:	
Dirección del Patrono:		# Permiso:	# Póliza CFSE:
		Expedido por:	

III. Descripción de Funciones y Jornada

Descripción de las funciones del Empleado:

Jornada de Trabajo: ☐ Horas Diarias _____ ☐ Horas Diarias _____ ☐ Horas Diarias _____	Horario: ☐ Fijo ☐ Variable	Horario de Trabajo será durante: ☐ Día Libre ☐ Horas Libres ☐ Licencia Regular
--	---	---

Organización Obrera (si aplica):	Empleado estará cubierto por: ☐ CFSE ☐ Otro Seguro
Compañía de Seguro:	# de Póliza:

IV. Certificación

_____ Firma de Solicitante	_____ Firma de Supervisor
_____ Fecha	_____ Nombre de Supervisor
	_____ Fecha





PARA USO OFICIAL COMITE EVALUADOR

Acción Tomada:

☐ Otorgado

☐ Denegado

☐ Probatorio

Autorización para uso del uniforme:

☐ Si

☐ No

Razón para recomendar la denegatoria:

CERTIFICACIÓN

Firma de Integrante Comité

Nombre de Integrante Comité

Fecha

Firma de Integrante Comité

Nombre de Integrante Comité

Fecha

Firma de Integrante Comité

Nombre de Integrante Comité

Fecha

☐ Aprobado

☐ Denegado

Firma de Comisionado

Nombre de Integrante Comité

Fecha



CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

CERTIFICACION EMPLEADO DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

El empleado del Departamento de Seguridad de Pública reconoce y certifica que cumple con lo siguientes requisitos y/o condiciones para realizar un trabajo fuera de la jornada legal.

- _____ Cualquier autorización para realizar tareas fuera de la jornada legal de trabajo está sujeta a la discreción del Secretario, quien podrá revisar, modificar o revocar el permiso otorgado, en cualquier momento que así lo entienda necesario.
- _____ El trabajo no excederá de cuatro (4) horas diarias en los días laborables del Departamento de Seguridad Pública, ni de un total de veinticuatro (24) horas semanales.
- _____ Las tareas serán realizadas únicamente mientras el policía cuente con la autorización del Secretario. En caso de que la misma expire, sea suspendida o revocada conllevará la terminación del contrato,
- _____ El empleado gestionará lo necesario para obtener el permiso para trabajar fuera de su jornada legal y tendrá la responsabilidad de informar a la parte contratante inmediatamente que el mismo sea modificado, suspendido, revocado por el Secretario o cuando culmine su vigencia.
- _____ El empleado catalogado como esencial está obligado a trabajar para el Departamento de Seguridad Pública en exceso de la jornada legal de trabajo establecida cuando por necesidad del servicio y para beneficio del servicio público ello fuere necesario, incluyendo, pero sin limitarse a casos de fuerza mayor o emergencias, tales como: terremotos, incendios, inundaciones, huracanes, otros desastres naturales, períodos eleccionarios, motines, sabotaje a servicios públicos esenciales y cualesquiera otros que fuesen declarados como tales por el Gobernador.

El empleado no renuncia a su autoridad o a sus deberes y obligaciones como servidor público mientras se desempeñe en el trabajo extraoficial. Por tanto, sus funciones estarán sujetas a las siguientes normas:

- _____ El trabajo extraoficial no será contrario a las leyes, la moral o el orden público, o a las normas, intereses o imagen del Departamento de Seguridad Pública o el Gobierno de Puerto Rico.
- _____ El trabajo extraoficial no conllevará un conflicto de intereses para el empleado como servidor público.
- _____ Será responsabilidad del empleado conocer las normas éticas de su profesión y cumplir con todas las normas y reglamentos locales y federales, así como las leyes aplicables al contrato que se suscriba. Tendrá el deber continuo de informar al Secretario y al Comisionado cualquier cambio en el empleo extraoficial, en las condiciones del trabajo o en las personas relacionadas con el mismo.
- _____ El trabajo extraoficial no conllevará promover aquello a lo que debe oponerse en cumplimiento de sus obligaciones como servidor público ni interferirá con que el empleado del DSP cumpla eficientemente con los deberes y obligaciones de su trabajo oficial.
- _____ No realizará aquellos en los que se le requiera, inhibirse de las funciones inherentes de su cargo como servidor público.
- _____ Tendrá la responsabilidad de cumplir las inspecciones sobre las condiciones de seguridad, medios de egreso o para evitar incendios en sitios de recreo y deportes, en las industrias, establecimientos comerciales, escuelas, hoteles, hospitales, en los edificios destinados a exhibiciones, asambleas o espectáculos públicos, edificios multipisos de uso comercial, así como áreas comunes de edificios multipisos de uso residencial, vías públicas, así como en cualquier otro edificio, estructura o solar

que no sea de uso residencial en su capacidad de bombero, para no dañar la imagen de la parte contratante. No podrá beneficiar indebidamente a alguna persona o entidad.

- _____ No podrá ser empleado por una de las partes participantes en un conflicto obrero-patronal.
- _____ No podrá utilizar el equipo, materiales, información, uniforme y otros recursos del DSP en beneficio del patrono o empresa que emplea al empleado.
- _____ En caso de sufrir algún accidente del trabajo en su empleo extraoficial, deberá someterse a un examen médico en cualquier momento que a juicio del Comisionado o Secretario sea necesario, para comprobar que está apto para ejercer sus funciones esenciales del puesto.
- _____ No podrá ejercer como abogado en casos criminales, o en casos civiles contra el Gobierno de Puerto Rico o el Gobierno Federal, ni realizar actividad legal alguna en que el Gobierno de Puerto Rico, sus organismos o municipios sean parte, excepto aquellos casos en que el policía sea la única parte perjudicada.
- _____ No podrá desempeñarse como consultor, asesor o empleado en cualquier capacidad, en casos criminales o de otra índole en que el Gobierno Federal, el Gobierno de Puerto Rico, sus organismos o sus municipios sean partes adversas.
- _____ Relevó de toda responsabilidad al Departamento de Seguridad por cualquier pérdida o daño que pueda sufrir cualquier persona, directa o indirectamente, por razón de la ejecución de los servicios contratados en el empleo extraoficial.

Nombre, Apellido:

Firma:

Fecha:



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Este documento se suscribe por las partes como una certificación de cumplimiento con las condiciones necesarias para la contratación de un empleado del Departamento de Seguridad Pública que interese ejercer tareas de seguridad fuera de su jornada legal de trabajo.

PATRONO O ENTIDAD CONTRATANTE		
El patrono certifica que cumple con las siguientes condiciones:		
Seguro del Fondo del Seguro del Estado	Núm. Póliza:	
Seguro por Desempleo	Núm. Patronal:	
Seguro Social	Núm. ID Patronal:	
Seguro de Responsabilidad Pública	Núm. Póliza:	
No tiene antecedentes penales por la comisión de delitos graves.		
Certifico, mediante la colocación de mis iniciales en cada renglón que, como parte de las condiciones para esta contratación, el Negocio, empresa o entidad que represento no atenderá contra las facultades de un empleado del Departamento de Seguridad Pública. Por tanto, NO se podrá requerir al empleado acciones tales como las siguientes:		
☐ Que renuncie a su autoridad o a sus deberes y obligaciones como empleado del Departamento de Seguridad Pública, mientras se desempeñe en el trabajo.		
☐ Que se inhiba de investigar siniestros, origen y causa de incendios o de preparar el informe correspondiente sobre dichos casos en su capacidad bombero.		
☐ Que se le requiera que no efectúe inspecciones sobre las condiciones de seguridad, medios de egreso o para evitar incendios en sitios de recreo y deportes, en las industrias, establecimientos comerciales, escuelas, hoteles, hospitales, en los edificios destinados a exhibiciones, asambleas o espectáculos públicos, edificios multipisos de uso comercial, así como áreas comunes de edificios multipisos de uso residencial, vías públicas, así como en cualquier otro edificio, estructura o solar que no sea de uso residencial en su capacidad de bombero, para no dañar la imagen de la parte contratante.		
☐ Que se le requiera que no establezca la cabida máxima de personas permitida en aquellos edificios o estructuras destinados a exhibiciones, asambleas, espectáculos públicos o de uso comercial con el propósito de brindar las debidas condiciones de seguridad para un rápido desalojo de sus ocupantes.		
☐ Que se le requiera no sea inspeccionado los hidratantes, entre otras funciones asignadas a un bombero.		
☐ Que beneficie indebidamente a una persona o entidad.		
Como patrono relevo de toda responsabilidad al Departamento de Seguridad Pública por cualquier pérdida o daño que pueda sufrir cualquier persona, directa o indirectamente, por razón de la ejecución de los servicios contratados con el empleado.		
Nombre, Apellido:	Firma:	Fecha:



