


2 de septiembre de 2014

**CARTA CIRCULAR**

**A TODOS LOS EMPLEADOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Oficina del Decano  
de Administración

  
Raquel L. Rodríguez  
Decana Interina

**NOTIFICACIÓN INTENCIÓN DE OBTENER UN EMPLEO ADICIONAL EN LA EMPRESA PRIVADA O DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA DE SU JORNADA REGULAR DE TRABAJO**

La Ley de Ética Gubernamental en su Capítulo IV contiene el Código de Ética que reglamenta la conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva. Sobre este particular, el Artículo 4.3(a) establece que:

***“Un 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”.***

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

A tenor con la disposición antes citada, se establece el formulario adjunto, *Notificación Intención de Obtener un Empleo Adicional en la Empresa Privada o Dedicarse a otras Actividades con Fines de Lucro fuera de su Jornada Regular de Trabajo*, diseñado para que los empleados del Recinto de Río Piedras notifiquen su intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades con fines de lucro fuera de su jornada regular de trabajo. El mismo deberá ser completado por el empleado en el descargue de su responsabilidad, cuando las circunstancias lo requieran y entregarlo en la Oficina de Recursos Humanos.

De necesitar el formulario electrónico, favor de comunicarse con la Sra. Yolanda Cruz Pagán, a la extensión 84402 o 84403.

ycp

Tel. 787-764-0000  
Exts. 84000

Anejo

Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
DECANATO DE ADMINISTRACIÓN  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**NOTIFICACIÓN INTENCIÓN DE OBTENER EMPLEO ADICIONAL EN LA EMPRESA PRIVADA O  
DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA DE LA JORNADA  
REGULAR DE TRABAJO**

---

---

1. Nombre: \_\_\_\_\_

2. Título o Rango: \_\_\_\_\_

3. Clasificación del Puesto     Docente             No Docente

4. Tipo de Nombramiento: \_\_\_\_\_

5. Departamento u Oficina: \_\_\_\_\_

6. Actividades a Realizar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(De conformidad con la Ley de Ética Gubernamental en su Capítulo IV, Artículo 4.3 (a), contiene el Código de Ética que reglamenta la conducta de los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva).

**7. Período y horario de la Actividad**

\_\_\_\_\_

Certifico que la realización de las tareas o actividades descritas en el inciso (6) de este documento, será fuera del horario regular de trabajo y que las mismas, bajo ningún concepto, constituyen un conflicto de interés con las labores que realizo en la Universidad de Puerto Rico. (Conflicto de interés significa: Cualquier situación en la que el interés personal o económico del servidor público relacionadas con éste, está o puede estar razonablemente en pugna con el interés público).

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado (a)

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor (a) Inmediato (a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Director (a) de la Oficina

\_\_\_\_\_  
Firma del Director (a) de Recursos Humanos

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma de la Autoridad Nominadora

\_\_\_\_\_  
Fecha