

26 de febrero de 2015

CARTA CIRCULAR

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración


Griselda Meléndez Ramos, MBA, Ed.D.
Decana

NORMAS CON RESPECTO A OTROS EMPLEOS Y/O PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON O SIN FINES DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO

El Programa de Control Interno y de Prevención establecido por la Oficina del Contralor de Puerto Rico, requiere a los empleados notificar si poseen un empleo adicional y/o participan en actividades fuera de la jornada regular de trabajo. Para atender adecuadamente el cumplimiento de la misma y evitar conflictos de intereses, **la Oficina Central de Recursos Humanos ha revisado el formulario de notificación**. Como parte de esta fase de revisión, todos los empleados completarán el formulario, aún si recientemente ha notificado en el modelo de formulario anterior.

Se incluyen las Normas y formulario revisado. El formulario debe ser completado y entregado a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos para el trámite correspondiente. Asimismo, será responsabilidad del empleado o funcionario notificar si ha cesado en el empleo y/o actividad fuera de la jornada regular de trabajo. El formulario estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos, en la página web de la Oficina de Recursos Humanos y en el enlace de Rectoría del Comité de Ética.

Los directores de oficina y/o decanos velarán por el cumplimiento del empleado con estas normas.

lmcm

Anejo

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Tel. 787-764-0000
Exts. 84000

Fax: 787-764-2880
Ext. 80779



Universidad de Puerto Rico
Administración Central

Oficina de Recursos Humanos

CULTURA ÉTICA Y DE VALORES

NORMAS CON RESPECTO A OTROS EMPLEOS Y/O PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON O SIN FINES DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO

La Universidad de Puerto Rico está comprometida en promover y desarrollar cultura ética y de valores entre sus empleados y empleadas. La misma se fundamenta en legislación y reglamentación que nos rige. Parte de estas disposiciones están contenidas en los Artículos 19, 35, 64, 65 y 88 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. Asimismo, el Programa de Control Interno y de Prevención de la Oficina del Contralor incorpora recomendaciones para instituir y mantener estándares de excelencia. Entre los criterios incluidos en este Programa, se establece el requerimiento de notificar sobre empleos o actividades con fines de lucro fuera del horario regular de trabajo. Para cumplir con esta disposición, se incluye el formulario revisado.

- a. El empleado(a) que tenga un empleo adicional y/o participe en actividades con o sin fines de lucro fuera de horas laborables tiene la responsabilidad de notificarlo a la Oficina de Recursos Humanos.
- b. La notificación se hará mediante el formulario *Notificación de Empleo Adicional y/o Participación en Actividades con o sin Fines de Lucro Fuera de la Jornada Regular de Trabajo*, disponible en la Oficina de Recursos Humanos.
- c. Una vez completado el formulario, se entregará en la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Personal de la Oficina de Recursos Humanos evaluará la actividad a realizar para determinar si existe conflicto de intereses.
- e. De surgir inquietudes en torno a la información suministrada, se solicitará información aclaratoria.
- f. El empleado(a) notificará a la Oficina de Recursos Humanos la terminación del empleo adicional o participación en actividades con o sin fines de lucro fuera de la jornada regular de trabajo.
- g. El formulario se distribuirá anualmente.

Como dato de referencia, el Artículo 4.3 (a) de la Ley de Ética Gubernamental, dispone que un(a) servidor(a) público(a) 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.


Enka M. Díaz Ríos, Directora

CAM/cam

revisado octubre de 2014

Patrón con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I



**NOTIFICACIÓN DE EMPLEO Y/O PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES CON O SIN FINES
DE LUCRO FUERA DE HORAS REGULARES DE TRABAJO**

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Nombre y Apellidos _____ Puesto que ocupa: _____

Clasificación del Puesto: Docente No Docente

Tipo de Nombramiento: _____

Facultad, Departamento u Oficina: _____ Teléfono y Extensión: _____

PARTE I

• ¿Tiene empleo y/o participación en actividades con o sin fines de lucro fuera de horas regulares de trabajo?
Sí No

• Si contestó No, pase a la Parte 2. Si contestó afirmativamente, complete la siguiente información:

Nombre del Patrono: _____

Descripción de la Actividad o Empleo: _____

Fechas del periodo de la Actividad o Empleo: _____

Acepto

Que la actividad o empleo descrito en la Parte I de este formulario son fuera del horario regular de trabajo y que los mismos, bajo ningún concepto constituyen 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 o de personas relacionadas con éste, está o puede estar razonablemente en pugna con el interés público).

PARTE 2

Certifico que la información ofrecida por mí en este formulario es completa y correcta

Firma del Empleado

Fecha

Notificado: Firma del Supervisor Inmediato

Fecha

Notificado: Firma del Director de la Oficina

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Revisado por:

Firma del Director(a) de Recursos Humanos

Fecha

Original - Oficina de Recursos Humanos

Copia - Empleado