

30 de enero de 2014

CARTA CIRCULAR

A TODOS LOS EMPLEADOS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración


Raquel 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”.

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 a los fines de que los empleados adscritos al Recinto de Río Piedras notifiquen a la Institución 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. Éste 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 ext. 84402.

ycp

Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
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