

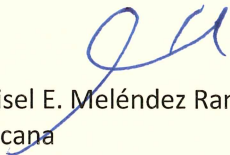
19 de enero de 2017

**CARTA CIRCULAR**

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



Decanato de  
Administración

  
Grisela E. Meléndez Ramos, MBA, Ed.D.  
Decana

**NORMAS CON RESPECTO A OTROS EMPLEOS 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 o participan en actividades fuera de la jornada regular de trabajo. Para atender adecuadamente el cumplimiento de la misma y evitar conflictos de intereses. Todos los empleados completarán el formulario anualmente.

Se incluye el formulario con las normas correspondientes, el cual debe ser completado y entregado a la Directora de la Oficina de Recursos Humanos. Así mismo, será responsabilidad del empleado o funcionario notificar si ha cesado en el empleo 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 decanos(as) velarán por el cumplimiento del empleado con estas normas.

GMR/mfm

Anejo

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

Tel. 787-764-0000  
Exts. 84000; 84001

Fax 787-764-2880  
UPR 80779



**NOTIFICACIÓN DE EMPLEO O PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES  
CON O SIN FINES DE LUCRO EN 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 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 período 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:*

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

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

*Notificado:*

\_\_\_\_\_  
Nombre del Decano(a) o Director(a) de la Oficina

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

Revisor por: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
Fecha

Original – Oficina de Recursos Humanos

Copia - Empleado