

14 de marzo de 2019

CIRCULAR NÚM. 8, 2018-2019

A TODOS(AS) LOS(AS) EMPLEADOS(AS) DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración

Rebeca Guadalupe Sanabria

Rebeca Guadalupe Sanabria
Decana Interina

NOTIFICACIÓN DE 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 cada empleado notificar si posee un empleo adicional o participa en actividades fuera de la jornada regular de trabajo.

Es responsabilidad de todo(a) empleado(a) completar anualmente el formulario que se incluye como anejo a esta circular, el cual debe ser entregado en la Oficina de Recursos Humanos. Así mismo, será responsabilidad del(a) empleado(a) notificar si ha cesado en el empleo o actividad fuera de la jornada regular de trabajo. Los directores de oficina y decanos velarán por el cumplimiento con estas normas.

El formulario estará disponible en la página electrónica de la Oficina de Recursos Humanos y del Comité de Ética, <http://recursoshumanos.uprrp.edu/wp-content/uploads/2019/03/Notificacion-de-empleo-o-participacion-en-actividades-con-o-sin-fines-de-lucro-fuera-de-horas-regulares-de-trabajo.pdf>, y también en la Oficina de Recursos Humanos.

Próximamente la Junta Administrativa considerará las *Normas sobre prestación de servicios retribuidos y voluntarios fuera de la UPR Río Piedras* que definirán los parámetros con los cuales un empleado debe cumplir para poder aceptar o mantener responsabilidades adicionales a las de su empleo.

Anejo



**NOTIFICACIÓN DE EMPLEO 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 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

Revisado por:

Firma del Director(a) de Recursos Humanos

Fecha

Original – Oficina de Recursos Humanos

Copia - Empleado