

24 de octubre de 2014

Funcionarios y Empleados de Administración Central, Junta de Gobierno,
Sistema de Retiro y Centro de Recursos para Ciencias e Ingeniería


Erika M. Díaz Ríos
Directora

**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(as) completarán el formulario, aun si recientemente ha notificado en el modelo de formulario anterior.

Oficina
Central de
Recursos Humanos

Se incluyen las Normas y formulario revisado. El formulario debe ser completado y entregado en 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.

Los directores de oficina velarán por el cumplimiento del empleado con estas normas.

CAM/cam

Anejos

Jardín Botánico Sur
1187 Calle Flamboyán
San Juan, Puerto Rico
00926-1117

(787) 250-0000
Fax (787) 751-4178



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



**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.


Erika M. Díaz Ríos, Directora

CAM/cam

revisado octubre de 2014

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