



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Oficina del Rector



26 de mayo de 2011

A TODO EL PERSONAL DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

Lizbeth J. Rivera Morales
Asesora Legal y Presidenta del
Comité de Ética Institucional

NOTIFICACIÓN INTENCIÓN OBTENER EMPLEO ADICIONAL EMPRESA PRIVADA O DEDICARSE A OTRAS ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA JORNADA REGULAR DE TRABAJO

El Reglamento de Ética Gubernamental en su Artículo 13 E establece que un empleado que tenga la intención de obtener un empleo adicional en la empresa privada o dedicarse a otras actividades fuera de la jornada regular de trabajo, deberá notificarlo a la autoridad universitaria. Esta norma se establece como una medida para atender y evitar el conflicto de intereses.

Por lo tanto, les proporciono el formulario que preparó la Oficina de Recursos Humanos de Administración Central. A tenor con lo dispuesto en el artículo antes mencionado, cuando las circunstancias lo requieran, usted deberá completarlo en el descargue de su responsabilidad y entregarlo en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto Universitario de Mayagüez para el trámite correspondiente.

Anejo
trb

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

PO Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000
Tel. 832-4040 exts. 3131, 3139 o (787) 265-3878 Fax (787)834-3031
Patrono con Igualdad de Oportunidades de Empleo - M/F/V/I

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL
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. Actividad a Realizar

(De conformidad con el Artículo 13(E) del Reglamento de Ética Gubernamental del 20 de noviembre de 1992; los Artículos 19, 64 y 88 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico; y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico).

7. Período 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 o de personas relacionadas con éste, está o puede estar razonablemente en pugna con el interés público).

Firma del Empleado(a)

Fecha

Firma del Director(a) de la Oficina

Fecha

Firma del Supervisor(a) Inmediato(a)

Fecha

Firma Director(a) de Recursos Humanos

Fecha