



30 de septiembre de 2016

EMPLEADOS DOCENTES Y NO DOCENTES DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ QUE LLEVAN A CABO ACTIVIDADES RETRIBUIDAS FUERA DEL RECINTO

John Fernández Van Cleve
Rector Recinto Universitario de Mayagüez

FORMULARIO DE 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

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, en su Artículo 64.7.1 establece que *“No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.”* Esto incluye cualquier actividad en la que se recibe retribución en adición a la que se recibe por la labor realizada en el Recinto.

Además, la Ley de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1 del 3 de enero de 2012, requiere anualmente 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 interés.

Para cumplir con las disposiciones antes expuestas se proporciona el formulario que todo empleado del Recinto Docente y No Docente debe completar en el descargue de su responsabilidad, cuando las circunstancias lo requieran, a tenor con lo dispuesto en el mismo y entregarlo a la Oficina del Rector, ***firmado por todos los funcionarios correspondientes***. Se adjunta la **Certificación Número 15-16-181 de la Junta Administrativa** y el **Formulario que acompaña dicha certificación**. El formulario también está disponible en la **página electrónica de la Oficina de Recursos Humanos**. El formulario que llegue a la Oficina de Recursos Humanos sin las respectivas firmas será devuelto a la oficina correspondiente.

Con el fin de poder actualizar los expedientes de todos los empleados establecemos que cada director de dependencias consulte a sus empleados y refieran los formularios ya firmados para el 15 de octubre de 2016. Al finalizar cada semestre académico se deberá repetir este proceso si el empleado tiene más actividades con labor retribuida para ese nuevo periodo.

Agradeceremos el cumplimiento de esta directriz.

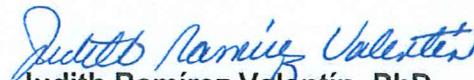
Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
JUNTA ADMINISTRATIVA

CERTIFICACIÓN NÚMERO 15-16-181

La que suscribe, Secretaria de la Junta Administrativa del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICA** que en reunión ordinaria celebrada el jueves, 19 de mayo de 2016, este organismo acogió la recomendación del Prof. Lucas N. Avilés Rodríguez, Decano de Administración y **APROBÓ** el formulario **NOTIFICACIÓN INTENCIÓN DE OBTENER EMPLEO ADICIONAL EN LA EMPRESA PRIVADA O EN OTRAS ACTIVIDADES CON FINES DE LUCRO FUERA DE LA JORNADA REGULAR DE TRABAJO**. El formulario acompaña esta certificación y forma parte de ella.

Y para que así conste, expido y remito la presente certificación a las autoridades universitarias correspondientes, bajo el Sello del Recinto Universitario de Mayagüez, de la Universidad de Puerto Rico.

En Mayagüez, Puerto Rico, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil dieciséis.


Judith Ramírez Valentín, PhD.
Secretaria

nep



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGUEZ

**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

ACTIVIDAD A REALIZAR

De conformidad con el Artículo 4.3 - Prohibiciones relacionadas con otros empleos, contratos o negocios, Inciso B, de la Ley Número 1 del 3 de enero de 2012:

Un servidor público no puede aceptar o mantener un empleo o relaciones contractuales de las que derive una ventaja indebida con una persona privada o negocio que esté reglamentado por, o que tiene relaciones contractuales, comerciales o financieras con la agencia para la que trabaja, cuando el servidor público tenga facultad para decidir o influenciar las acciones oficiales de la agencia que tengan relación con dicha persona privada o negocio.

El Artículo 64, Inciso 64.7.1 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico; por y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Sección 64.7.1 - Interferencia con tareas universitarias

No se permitirá que una labor retribuida fuera de la Universidad, o el ejercicio privado de una profesión, interfiera con la tarea académica regular del profesor. Los profesores vendrán obligados a informar anualmente a sus respectivas autoridades nominadoras una relación completa de sus labores fuera de la Universidad, demostrando que tales labores no interfieren en forma alguna con el desempeño de sus tareas y responsabilidades universitarias.

6. PERIODO DE LA ACTIVIDAD

PRIMER SEMESTRE AÑO _____

SEGUNDO SEMESTRE AÑO _____

Certifico que la realización de las tareas o actividades descritas en el Inciso (6) de este documento, serán 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

FECHA

FIRMA DIRECTOR(A) DE LA OFICINA

FECHA

FIRMA RECTOR

FECHA

FIRMA DEL SUPERVISOR(A) INMEDIATO(A)

FECHA

FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

FECHA