

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO DE RÍO PIEDRAS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



**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