

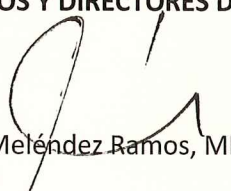
23 de febrero de 2015

**CIRCULAR NÚM. 11, 2014-2015**



Oficina del Decano  
de Administración

**DECANOS Y DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

  
Grisela Meléndez Ramos, MBA, Ed.D.  
Decana

**DELINEAMIENTOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO COMPENSATORIO**

El tema de la concesión de tiempo compensatorio para los empleados ha cobrado preponderancia ante la necesidad de servicio añadida a los retiros del personal no docente. En fecha reciente, advenimos en conocimiento de altos niveles en los balances por concepto de tiempo compensatorio que requieren ser administrados propiamente.

Deseamos establecer como directriz general, que todas las unidades establezcan un plan para el disfrute de tiempo compensatorio de sus empleados. Dicho plan deberá ser entregado el primer viernes del inicio de cada trimestre (marzo, junio, septiembre y diciembre).

La progresión del disfrute del tiempo compensatorio deberá reflejarse en los informes trimestrales que a partir del 2 de marzo solicitaremos a la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos deberá presentar el informe actualizado, conforme a los datos de tiempo compensatorio disponibles 15 días después del cierre del trimestre bajo consideración.

Agradecemos el fiel cumplimiento de esta directriz.

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

Tel. 787-764-0000  
Exts. 84000

Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779