

11 de junio de 2015

**CIRCULAR NÚM. 16, 2014-2015**

**DECANOS(AS) Y DIRECTORES (AS) DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS**

Grisel Meléndez, MBA, Ed.D.  
Decana



Oficina del Decano  
de Administración

**PAGO DE TIEMPO COMPENSATORIO ACUMULADO**

Luego de un análisis extenso, hemos autorizado el pago del tiempo compensatorio acumulado por los empleados exentos no docentes. Dicho pago debe ser recibido durante la segunda quincena del mes de junio de 2015. Esta decisión toma en cuenta las disposiciones del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (RGUPR) y las Reglas y Condiciones de Trabajo Suplementarias a la Reglamentación Vigente para el personal No Docente. El pago de tiempo compensatorio acumulado en esta ocasión, es una medida extraordinaria que no deberá repetirse, debido a que la situación fiscal exige que se administren los recursos fiscales de la manera más eficiente posible.

El RGUPR en el Artículo 86, Sección 86.5, establece que el programa de trabajo de cada unidad se formulará de forma tal que reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de horas regulares. Solamente se debe autorizar tiempo adicional cuando ocurra alguna asignación de trabajo extraordinario, urgente e inaplazable.

A tales efectos, todas las unidades deberán cumplir con las siguientes medidas para evitar o reducir el exceso de horas regulares:

- La reglamentación vigente (Artículo 86, Sección 86.6.2 del RGUPR) dispone que el tiempo acumulado en exceso (compensatorio) deberá disfrutarse dentro del periodo de un mes natural, posterior al periodo que se trabajó. Será responsabilidad del supervisor inmediato el fiel cumplimiento de esta disposición manteniendo un control del uso y disfrute del tiempo compensatorio de sus empleados y vigilando que el mismo sea utilizado dentro del periodo reglamentario.
- El personal Directivo y de Supervisión será responsable de planificar un programa de trabajo reduciendo al mínimo la necesidad de horas extras. Cuando situaciones extraordinarias requieran que los empleados presten servicios en excesos de su jornada de trabajo diaria o semanal, deberá mediar una autorización escrita del supervisor. Por ningún motivo se autorizarán horas extras para trabajos rutinarios.
- Deberá completarse la *Solicitud de Autorización de Tiempo Extra Trabajado (Formulario RRP-ORH-LIC005)*, en la cual se detallará el día, hora y propósito de la

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

Tel. 787-764-0000  
Exts. 84000

Fax: 787-764-2880  
Ext. 80779

Carta Núm. 16, 2014-2015

Página 2

12 de junio de 2015

labor realizada de forma específica. Dicho formulario se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <http://decadm.uprrp.edu/rh/pdf/formularios/licencias/tiempo-extra.doc>.

Conforme a lo dispuesto en la Circular Núm. 11, 2014-2015 del Decanato de Administración, la Oficina de Recursos Humanos presentará un informe trimestral del tiempo compensatorio acumulado para monitorear de cerca los balances y establecer otros controles, de ser necesario.

Cualquier excepción a lo aquí dispuesto deberá ser ampliamente justificado y requerirá la autorización del Decanato de Administración y la Oficina del Rector.

Agradeceremos el fiel cumplimiento de estas directrices.