

3 de mayo de 2007

**DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS
FACULTADES Y OFICINAS DEL RECINTO**



Oficina del Decano
de Administración


Olga Reyes Cortés, JD
Decana Interina

**PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO A EMPLEADOS DE LA
OFICINA PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES
UNIVERSITARIAS**

Les recordamos que todas las unidades que solicitan y reciben el servicio de transportación, deben completar y enviar a la Oficina de Recursos Humanos el formulario *Certificación de Autorización de Tiempo Extra Trabajado (ORH- RRP- LIC 005)*. Este formulario está disponible en dicha Oficina

Agradeceremos se realice a la brevedad posible el trámite de pago por los servicios de transportación recibidos, toda vez que los empleados que ofrecen los mismos no están recibiendo su compensación con prontitud. Queremos recalcarles que deben certificar en la Orden de Trabajo el tiempo que tomó al empleado ofrecer el servicio; esto es, la hora de salida y de llegada.

Solicitamos, además, que se observen estas directrices para los servicios futuros.

De necesitar información adicional, favor comunicarse con el Sr. Roberto Rojas, Director de la División de Talleres, a las extensiones 7494, 3411 ó 3441.

c: Oficina para la Conservación de las Instalaciones Universitarias