

3 de agosto de 2004

CIRCULAR NUM. 4, AÑO 2004-2005

DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELAS Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS



Saúl J. Pratts, Ph D.
Decano Interino



Oficina del Decano
de Administración

ORIENTACIÓN SOBRE EL TRÁMITE DE LAS COMPENSACIONES ADICIONALES AL PERSONAL DOCENTE

El trámite para la concesión de compensaciones adicionales es uno descentralizado y ágil que se rige por el Artículo 65 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico. La Sección 65.11 delega en el Director(a) de Departamento y en otros casos en el Decano(a) de Facultad la autoridad para recomendar y/o conceder compensaciones adicionales, pero respondiendo siempre al interés institucional

Con el propósito de informar y de lograr que la totalidad de las compensaciones sean pagadas en o antes del 30 de septiembre, le recomendamos lo que se establece en la misma y le exhortamos a enviarlas en los primeros días de inicio de clases:

1. Se delegó en el Director de Departamento la autorización de las compensaciones adicionales cuando se trate de enseñanza de cursos. Una vez firmadas por este funcionario, las compensaciones pueden ser referidas a la Oficina de Recursos Humanos.
2. Se delegó en el Decano de la Facultad la autorización si el programa académico ha sido objeto de sustitución de tarea, y cuando la tarea adicional sea una actividad diferente a la enseñanza de cursos.
3. En las situaciones extraordinarias en que sea necesario asignar compensación en exceso a los máximos establecidos por la Junta Administrativa¹, será el Decano de la Facultad el que evaluará y

¹Certificación Num 69, Año 1995-96

recomendará la solicitud de compensación adicional. Dicha solicitud será sometida a la Decana de Asuntos Académicos, funcionaria en quien se delegó la aprobación final de estas compensaciones².

4. Las solicitudes de compensación adicional para el personal docente que desempeña tareas gerenciales se tramitarán a la Oficina de la Rectora por conducto de la Decana de Asuntos Académicos. De ser necesario una modificación en el horario administrativo se incluirá en la misma solicitud.

Aprovechamos la oportunidad para recordarles, también, que se puede incluir en un solo documento el pago de compensación adicional hasta el máximo de nueve créditos siempre y cuando corresponda a un mismo número de cuenta, tarea y periodo. En estos casos se especificará la información de cada curso en el Apartado Número 27 del Modelo ORH-T-002, *-Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio*. Además, en el Apartado Número 30 para Observaciones del mismo documento, se debe indicar el programa académico claramente descrito. En los casos en que el profesor tenga en su carga académica descargue o sustitución de tarea se indicará la descripción de la sustitución, el horario, el total de horas semanales y la equivalencia en créditos.

Todos estos datos nos permiten mayor agilidad en el proceso del trámite e ingreso en la nómina de las compensaciones adicionales.

Esperamos la colaboración de siempre y agradeceré informe sobre este particular a sus funcionarios administrativos.

Reciban saludos cordiales.

² Circular Núm. 25, Año 2001-02 de la Oficina del Rector y Certificación Núm. 40, Año 2001-2002 de la Junta Administrativa