

29 de octubre de 2003

## **CARTA CIRCULAR NÚM. 6, AÑO 2003-2004**

### **DECANOS, DECANOS AUXILIARES, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS**



Enrique Alvarado Hernández  
Decano



Oficina del Decano  
de Administración

### **CAMBIOS EN HORARIOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Según se establece en la Circular Número 88-01 del Decanato de Administración, como norma general, la jornada diaria de trabajo en el Recinto es de 8:00 a 12:00 M y de 1:00 a 4:30 PM. Los cambios en horario, como excepciones al horario regular, deben responder a necesidades institucionales. Los mismos deben cumplir con la jornada regular de las 7.5 horas diarias y un período para tomar alimentos, de una (1) hora, entre la tercera y quinta hora de trabajo consecutiva. Cuando sea necesario reducir el período de tomar alimentos, no puede ser de menos de ½ hora. La carta de solicitud de autorización de cambio de horario deberá acreditar la necesidad institucional y tener el consentimiento escrito del empleado.

En los casos del personal no docente, no se autorizarán cambios en horario que excedan la jornada regular diaria, ni aquellos en los que se proponga extender la jornada semanal a seis días. Les recordamos que las horas que el empleado trabaja en exceso de la jornada diaria o semanal se traduce en tiempo extra.

La Oficina de la Rectora aprueba las solicitudes de horario especial del personal docente que tiene nombramiento para realizar labores administrativas. El Decano de Administración aprueba las solicitudes de cambios en el horario de trabajo del personal que ostenta rango docente y que se rige por el horario administrativo regular (Consejeros, Bibliotecarios, Trabajadores Sociales, Psicólogos e Investigadores y los dedicados a la investigación científica), y las del personal no docente al que se propone asignarle otras tareas por compensación adicional. La Oficina de Recursos Humanos aprueba los cambios en horario del personal no docente que no conlleva el propósito de dedicarse a labor remunerada.

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030/3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

Carta Circular Núm. 6, Año 2003-2004

Página 2

29 de octubre de 2003

Cualquier cambio en el horario regular de trabajo tiene que ser aprobado previo a que sea puesto en vigor.

La Oficina de Recursos Humanos los puede orientar para asegurar el fiel cumplimiento de la normativa vigente y notificará a la oficina correspondiente aquellos horarios que no cumplen con la reglamentación para que se hagan los cambios en armonía con la reglamentación.