



30 de junio de 2011

DECANOS, DIRECTORES DE UNIDADES ACADÉMICAS, DIRECTORES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS y DIRECTOR CID

Ángel L. Matos Flores, MBA, JD
Decano de Administración

NORMAS SOBRE HORAS EXTRAS

Debido a la situación fiscal de la Universidad de Puerto Rico, continúan las medidas cautelares relacionadas a reducir el pago de horas extras en las Unidades. El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico establece en el Artículo 86 varias secciones que atienden el referido asunto. Específicamente la **Sección 86.5** dispone que:

“El programa de trabajo de cada unidad se formulará de tal forma que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajar en exceso de las horas regulares. No obstante, las autoridades nominadoras, o los funcionarios en quienes estos deleguen, por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse, o por cualquier situación particular, podrán requerir a sus empleados que presten servicio en exceso de su jornada de trabajo diaria o semanal, o en cualquier día que se suspendan los servicios por proclama del Gobernador o por acción institucional.”

Durante el año fiscal que está próximo a culminar, se ha generado una cantidad considerable de tiempo extra el cual no ha sido agotado en tiempo compensatorio. A partir del 1ero de julio de 2011 los Decanos, Directores, Director del CID y Supervisores deberán tomar las siguientes medidas para evitar que el presupuesto del próximo año fiscal, y los subsiguientes, se comprometa con el pago de horas extras:



de Historia

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

1. Los supervisores deberán analizar la necesidad de trabajar horas extras. No es ni será decisión del empleado incurrir en las mismas.
2. De ser necesario incurrir en horas extras, el supervisor solicitará autorización. La misma debe incluir una justificación, fecha, estimado del tiempo que será necesario para realizar las labores y el horario que se utilizará para realizar las mismas. Previo a incurrir horas extras, dicha solicitud deberá ser enviada para el visto bueno del Decano de su facultad o Director del CID, según sea el caso.
3. Será responsabilidad del supervisor que antes de un mes natural (Sección 86.6.2 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico), el empleado haya disfrutado en tiempo compensatorio el tiempo extra que haya trabajado.
4. Cada Supervisor, mensualmente, enviará a su Decano un informe de horas extras trabajadas, y otro que incluya el tiempo compensatorio agotado por los empleados con el Vo.Bo. del Director de Departamento.
5. En caso de que no se le haya concedido el tiempo al empleado, el supervisor debe justificar ante el Decano la razón para no haberlo concedido. De ser necesario el pago de horas extras, el mismo debe estar contemplado en el presupuesto de los Decanatos o proyectos de investigación, según sea el caso.
6. Cada Decano será responsable de que en sus respectivas unidades se aplique el fiel cumplimiento a estas normas sobre tiempo extra.

Favor notificar a todos los supervisores de sus unidades estas normas sobre tiempo extra y agradeceré su cooperación para el cumplimiento de las mismas.

AMF/wct