



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

UPR
Universidad de Puerto Rico

Oficina de la Directora

13 de septiembre de 2019

Decanos, Decanas, Directores de Departamentos Académicos y Administrativos


Vo. Bo. : Omar I. Molina Bas, PhD.
Decano Interino de Administración


Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora Interina

HORARIOS ESPECIALES

En ocasiones se presentan situaciones particulares, que no le permitan a un empleado cumplir con el horario de trabajo establecido. Para atender la misma, sin que las necesidades de servicio institucional se afecten, el empleado puede solicitar un horario especial el cual está sujeto a la aprobación del mismo.

Los horarios especiales se ofrecen con el propósito de atender una situación particular en un periodo de tiempo determinado, NO DEBEN SER RECURRENTES, se otorgan para ayudar al empleado a que atienda una situación particular durante un periodo determinado y requieren el siguiente trámite:

- El empleado origina la petición por escrito con el visto bueno de su supervisor inmediato y la dirige al Decano correspondiente, con 15 días de anticipación a la fecha en que comenzará a utilizarlo. Una vez aprobado por el Decano se tramita a la Oficina de Recursos Humanos. En el caso de la Oficina de Rectoría, debe ser aprobado por el Rector o la persona designada a estos fines.
- La petición debe incluir, fecha exacta de comienzo, justificación para solicitarla, el horario que seguirá para cumplir con su jornada de trabajo, incluyendo periodo para consumir alimentos y fecha exacta en que finalizará el mismo y se reintegrará al horario regular de trabajo.

Cuando recomendamos horarios especiales debemos tomar en cuenta las funciones que hace el empleado y cómo las mismas interactúan con la de los demás empleados de la oficina para



Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato de Administración
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



Oficina de la Directora

lograr la misión de la oficina en equipo. Las oficinas que ofrecen servicio a otras unidades o al público tienen que contar con empleados en los horarios de servicio, de forma tal que los mismos no se interrumpan.

La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de evaluar la petición a los efectos que cumpla con lo establecido en el segundo párrafo y en términos de propósito, recurrencia y trámite realizado. Si la petición no cumple con lo establecido en esta comunicación, le será devuelta al empleado y no podrá hacer uso de horario especial solicitado hasta tanto sea aprobado.

De surgir alguna duda, puede comunicarse con nuestra oficina a través de las extensiones 3883, 3458 y 3419.

C: Dr. Agustín Rullán Toro, Rector

mrr