

14 de noviembre de 2018

Circular de Finanzas 19-04

Decanos de Administración, Decanos de Asuntos Académicos y Decanos de Asuntos Estudiantiles, Directores de Finanzas, Directores de Asistencia Económica y Directores de Recursos Humanos



**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN, RECLUTAMIENTO, ADMINISTRACIÓN Y PAGO DE ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO A JORNAL**

Oficina de Finanzas

Se incluye el Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago de Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal. Este Procedimiento fue distribuido en diciembre de 2005 con los formularios correspondientes a esos efectos.

Dicho Procedimiento sigue vigente; lo que hemos actualizado según la programación en Oracle, son los Formularios para el Registro de Asistencia (OF-RAJ-agosto 2017) y el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal, Primera Experiencia Laboral (OF-REFPEL-agosto 2017). Incluimos con esta Circular el Procedimiento para su referencia.

Agradeceré provean copia al personal que trabaja en el proceso de la selección, administración y pagos de jornales a estudiantes participantes del Programa a Jornal de su unidad.

Cordialmente,

Antonio Tejera Rocafort  
Director

asr

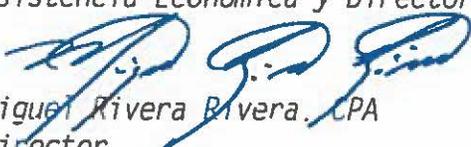
Anejos (Procedimiento y Formularios)

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

Tel. 787-250-0000  
Fax 787-764-1971

6 de diciembre de 2005

Decanos de Administración, Directores de Finanzas, Directores de  
Asistencia Económica y Directores de Asuntos Académicos

  
Miguel Rivera Rivera, CPA  
Director



**PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION, RECLUTAMIENTO, ADMINISTRACION Y  
PAGO DE ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO A JORNAL**

Oficina de Finanzas

Incluimos el Procedimiento mencionado en epígrafe aprobado el 22 de noviembre de 2005 donde se establecen los pasos a seguir para la selección, administración y pagos de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal para armonizar el mismo a las prácticas administrativas vigentes de esta Institución.

El Artículo VIII B establece que el Director de Finanzas emitirá directrices para atender algunos temas en específico. En la Circular de Finanzas Núm. 86-24 del 18 de junio de 1986 se atiende el tema relacionado a la cubierta de la Ley de Compensaciones por Accidente del Trabajo a Estudiantes que participan en Programas de Estudio y Trabajo, Programa de Estudiantes a Jornal. En la Circular de Finanzas Núm. 05-09 del 2 de diciembre de 2004 se imparten instrucciones en relación a la retención por concepto de seguro social en pagos a estudiantes.

Agradeceré que hagan llegar copia de este Procedimiento al personal que trabaja con el proceso de la selección, administración y pagos de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal de su unidad.

mvo

Anejo

Jardín Botánico Sur  
1187 Calle Flamboyán  
San Juan, Puerto Rico  
00926-1117

Tel (787) 250-0000  
Fax (787) 764-1971

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACIÓN CENTRAL  
OFICINA DE ESTUDIANTES**

**Procedimiento para la Selección, Administración y Pago a  
Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal**

**Artículo I. Título**

Estas Normas se conocerán como el Procedimiento para la Selección, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal.

**Artículo II. Base legal**

Este Procedimiento se promulga de conformidad con la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada.

**Artículo III. Propósito y aplicación**

Este documento tiene el propósito de establecer el procedimiento a seguir para la selección, administración y pago de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal y armonizar el mismo a las prácticas administrativas vigentes de esta Institución. El mismo será de aplicación uniforme a todas las unidades del sistema universitario que ofrecen el Programa de Trabajo a Jornal con cargo a fondos institucionales y aquellos que se otorguen con cargo a fondos externos donde la agencia donante establece que se regirán por las normas universitarias. Los estudiantes transitorios quedan excluidos del alcance de este Procedimiento.

**Artículo IV. Objetivo del Programa**

El Programa de Trabajo a Jornal se establece con el objetivo de proveer un medio para que el estudiante adquiera destrezas a través de la práctica profesional que le permitan desarrollar su potencial.

**Artículo V. Normas para la selección de los candidatos**

**A. Requisitos mínimos de elegibilidad**

1. Los candidatos serán estudiantes de la Universidad de Puerto Rico, matriculados en un programa de estudio regular conducente a un grado académico, y deberán mantener esa condición durante el semestre académico a tenor con las especificaciones del nivel académico en el que se encuentren, según se detallan a continuación:

- a. Nivel de Bachillerato – programa de doce (12) créditos como mínimo para estudiantes diurnos, de seis (6) créditos para estudiantes nocturnos o candidato a graduación.
  - b. Nivel de Maestría – programa de ocho (8) créditos o su equivalente en labor de investigación para estudiantes diurnos y programas de seis (6) créditos o (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieran una tarea académica mayor.
  - c. Nivel Doctoral – carga académica regular establecida por el programa al cual pertenece.
  - d. Sección de Verano – programa de tres (3) créditos o la solicitud de graduación.
2. La elegibilidad de estudiantes matriculados en virtud de un proyecto especial o programa en alianza o consorcio con otra universidad estará condicionada a las disposiciones y acuerdos que rijan dichos proyectos o programas.

**B. Selección de candidatos**

1. El Director de Departamento u Oficina, o el funcionario designado por éste, entrevistará a los candidatos. En caso de los proyectos de investigación, será el investigador principal del proyecto quien seleccionará al estudiante. Se seleccionará a los estudiantes a base de las aptitudes del estudiante y las necesidades de la unidad solicitante.
2. Una vez seleccionado el estudiante, se le solicitará el original del programa de clases validado y tarjeta de estudiante, los cuales se fotocopiarán para incluirlos en el expediente de trabajo del estudiante en la unidad.
3. El Director de Departamento u Oficina, o el funcionario designado por éste, determinará, junto al supervisor inmediato, las funciones a realizar e indicará las normas y el mecanismo para registrar la asistencia.
4. La descripción detallada de tareas será firmada por el supervisor inmediato y el estudiante. El original de este documento se archivará en el expediente de trabajo del estudiante en la unidad y copia se le entregará al estudiante.

5. El estudiante completará y certificará los siguientes formularios:
  - a. “Employment Eligibility Verification”, Modelo 1-9 (Anejo) – Estará acompañado de los justificantes (ejemplos: fotocopia de la tarjeta de seguro social y de estudiante), según la Ley de Inmigración de 1986. Este modelo se completará al seleccionar al estudiante, tendrá vigencia de tres años y se retendrá el original y los justificantes en el expediente de trabajo del estudiante en la unidad.
  - b. Certificación de Estudiantes a Jornal (Anejo) – En original y dos (2) copias. Se archivará la original en el expediente de trabajo del estudiante en la unidad, se le entregará una copia al estudiante y se enviará una copia a Contabilidad.
6. El Coordinador del Programa preparará el formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal, en original y dos copias. Preparará una lista con el nombre, número de estudiante, número de seguro social de los seleccionados y el total de horas asignadas. Hará constar en la requisición o mediante comunicación escrita los nombres de estudiantes a quienes el decano o director autorice a trabajar una jornada mayor de las 20 horas semanales durante el semestre o a quienes el Decano de Administración autorice una jornada máxima de 37 ½ horas durante el verano y periodos de receso académico. Luego, enviará el original, una copia de la requisición y una copia de la Certificación de Estudiante a Jornal a la Oficina de Contabilidad, con al menos quince (15) días de anticipación del próximo día de pago para obligar de su presupuesto los fondos asignados, y dejará una copia en el expediente de trabajo del estudiante en la unidad.
7. El Departamento de Justicia de los Estados Unidos dispone que para este tipo de reclutamiento no se requerirá a los estudiantes extranjeros el permiso de Servicio de Inmigración y Naturalización del Gobierno Federal. Sin embargo, deberán tramitar un número de seguro social con el Departamento de Hacienda.

## **Artículo VI. Normas que aplican al Programa**

El estudiante:

- A. Rendirá labor solamente bajo el Programa de Trabajo a Jornal; esto es, no podrá participar de otros programas de empleo simultáneamente.
- B. Rendirá las horas de trabajo establecidas bajo el Programa en un solo departamento, oficina o facultad.
- C. Rendirá una labor máxima de 20 horas semanales durante el semestre académico.
- D. Se podrán considerar circunstancias excepcionales en que la Universidad requiera los servicios del estudiante en exceso de veinte (20) horas. En estos casos mediará la aprobación del decano o director de la unidad.
- E. Se podrá autorizar una jornada máxima de treinta y siete horas y media (37 ½) semanales durante el verano y en los períodos de receso académico oficiales, siempre y cuando se justifique y se tengan los fondos disponibles.
- F. Podrá trabajar durante los períodos de recesos académicos, repaso y exámenes finales, siempre y cuando no interfiera con sus estudios. El periodo de contratación del estudiante no tiene que coincidir con las fechas de comienzo y/o culminación del período académico en que se efectúa la contratación.
- G. Podrá trabajar cuando se requiera su asistencia en proyectos de investigación o trabajos desarrollados que no puedan interrumpirse.
- H. No podrá realizar funciones inherentes a un puesto regular.
- I. El estudiante con estatus transitorio no cualifica para participar del Programa, aunque esté matriculado en un programa de estudio regular.

## **Artículo VII. Deberes y responsabilidades**

- A. Autoridad Nominadora

1. Autorizará los fondos a las unidades académicas y administrativas de la unidad, de acuerdo a las necesidades, prioridades y fondos disponibles.
  2. Estipulará y autorizará las escalas de sueldo a pagarse a los estudiantes que trabajan en programas o proyectos especiales.
- B. Decano de Facultad o Director de Oficina Administrativa**
1. Completará el formulario Registro de Firma Autorizada (Anejo) para informar por escrito las designaciones a la Oficina de Contabilidad.
- C. Oficina de Presupuesto**
1. Asignará los fondos disponibles para el pago a los estudiantes.
- D. Estudiante**
1. Mantendrá la condición de estudiante regular, según se define en este Procedimiento.
  2. Realizará las tareas encomendadas por su coordinador o supervisor inmediato para el logro de las actividades de la unidad.
  3. Cumplirá con las normas de la unidad; protegerá y cuidará el equipo y materiales asignados.
  4. Cumplirá con el compromiso de horas de trabajo, sin exceder las autorizadas.
  5. Registrará la asistencia (entrada y salida) y firmará el registro o tarjeta de asistencia.
  6. Entregará su informe de horas trabajadas (tarjeta u hoja de asistencia quincenal) quince días antes del cierre de nómina, para cobrar de acuerdo al calendario establecido por la Oficina de Nómina.
- E. Unidad académica o administrativa**
1. Evaluará la asignación presupuestaria para el pago de jornales y tramitará las transferencias de fondos, de acuerdo

a las necesidades. Hasta tanto la unidad cumpla con lo anterior, se prohíbe que el estudiante comience a trabajar.

2. Establecerá un mecanismo para el registro de la asistencia de los estudiantes (tarjetas u hojas). Se permitirá el registro en hojas de asistencia en unidades donde no hay reloj ponchador. El supervisor inmediato revisará y certificará semanalmente las horas trabajadas. Cualquier anotación se hará en bolígrafo.
3. Completará el formulario Cancelación/Sustitución de Estudiante a Jornal en original para informar a la Oficina de Contabilidad los cambios en los nombres de estudiantes participantes del Programa y copia para el expediente de la unidad.
4. Completará el formulario Solicitud y Autorización para Uso de Automóvil Privado, de la Oficina de Contabilidad, cuando se requiera que el estudiante trabaje fuera de la unidad para cumplir con las tareas asignadas.

**F. Oficina de Contabilidad**

1. Obligará los fondos federales necesarios para el pago de los jornales, según establecido en la Requisición de Estudiantes a Jornal. Además, verificará la disponibilidad de fondos con la Oficina de Presupuesto.

**Artículo VIII. Pago**

- A. Como regla general, el pago se determinará a tenor con la reglamentación vigente sobre salario mínimo federal. Disponiéndose, a manera de excepción, una remuneración mayor en los casos de estudiantes participantes de programas especiales cuyos donantes y auspiciadores así lo permitan, dada la naturaleza o carácter especializado del trabajo.
- B. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central emitirá las instrucciones aplicables sobre el pago de las primas al Fondo del Seguro del Estado de los estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal.
- C. El Director de la Oficina de Finanzas de la Administración Central emitirá las instrucciones aplicables a los descuentos y retenciones por concepto del Seguro Social, Medicare y contribuciones sobre

ingresos, sobre los pagos a los estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal.

- D. El estudiante recibirá su salario a base de las horas efectivamente trabajadas.
- E. El proceso de pago lo establecerá cada unidad.

**Artículo IX. Enmiendas y derogación**

- A. Este Procedimiento podrá ser enmendado por el Presidente de la Universidad de Puerto Rico.
- B. Se deroga cualquier norma, procedimiento o circular que esté en conflicto con las disposiciones contenidas en este Procedimiento.

**Artículo X. Vigencia y aprobación**

Este Procedimiento será de aplicación inmediata después de la aprobación del Presidente de la Universidad de Puerto Rico.

*Recomendado por:*



Dr. Pedro Sandín Fremaint  
Director  
Oficina de Estudiantes

*Aprobado por:*

\_\_\_\_\_  
Antonio García Padilla  
Presidente

Fecha

22 NOU 2005

Por favor lea las instrucciones detenidamente antes de completar este formulario. Las instrucciones deben estar disponibles mientras completa el formulario. **ADVERTENCIA SOBRE LA DISCRIMINACION.** Es ilegal discriminar contra cualquier persona elegible para el empleo. Los patronos **NO PUEDEN** especificar qué documento(s) aceptará(n) del empleado. Rehusar emplear a una persona por razón de una fecha de expiración futura también puede constituir discriminación ilegal.

**Sección 1. Información y Verificación del Empleado.** Debe ser completada y firmada por el empleado al comenzar el empleo.

Letra de molde: Apellido	Nombre	Inicial	Apellido de soltera
Dirección (Calle y Número)		# de Apto.	Fecha de nacimiento (mes/día/año)
Ciudad	Estado	Código Postal	Número de Seguro Social
Tengo conocimiento de que la ley federal dispone encarcelación y/o multas por declaraciones falsas o por el uso de documentos fraudulentos al completar este formulario.		Hago constar bajo pena de perjurio que soy (marque uno de los encasillados): <input type="checkbox"/> Ciudadano o nacional de los Estados Unidos <input type="checkbox"/> Residente permanente legítimo (# de Extranjero A _____) <input type="checkbox"/> Extranjero autorizado a trabajar hasta ____/____/____ (# de Extranjero o # de Admisión)	

Firma del Empleado	Fecha (mes/día/año)
--------------------	---------------------

**Certificación del preparador y/o traductor.** (Este apartado deberá completarse y firmarse cuando la persona que prepara la Sección 1 no es el empleado). Hago constar bajo pena de perjurio que he ayudado a completar este formulario y que a mi mejor entender, la información que aquí se ofrece es cierta y correcta.

Firma del Preparador/Traductor	Nombre en letra de molde
Dirección (Calle y Número, Ciudad, Estado, Código Postal)	Fecha (mes/día/año)

**Sección 2. Revisión y Verificación por el Patrono.** Para ser completada y firmada por el patrono. Examine un documento de la Lista A o un documento de la Lista B y de la Lista C que aparecen al dorso de este formulario y anote el título del documento, el número y la fecha de expiración, si alguna.

Lista A	O	Lista B	Y	Lista C
Título del Documento: _____		_____		_____
Autoridad que lo expide: _____		_____		_____
Documento # _____		_____		_____
Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____		____/____/____		____/____/____
Documento # _____				
Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____				

**CERTIFICACION -** Hago constar bajo pena de perjurio que he examinado el/los documento(s) presentado(s) por el empleado antes mencionado, que los susodichos documentos parecen ser legítimos y pertenecerle a dicho empleado, que el empleado comenzó su empleo en (mes/día/año) \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y que a mi mejor entender, este empleado es elegible para trabajar en los Estados Unidos. (Las agencias de empleo gubernamentales pueden emitir la fecha en que el empleado comenzó su empleo.)

Firma del Patrono o Representante Autorizado	Nombre (en letra de molde)	Título
Nombre de la Firma u Organización	Dirección (Calle y Número, Ciudad, Estado, Código Postal)	Fecha (mes/día/año)

**Sección 3. Actualización y Reverificación.** Deberá ser completada y firmada por el patrono.

A. Nuevo Nombre (si aplica)	B. Fecha de reempleo (mes/día/año) (si aplica)
C. Si la autorización de trabajo anterior ha expirado, incluya la información que aparece más adelante para establecer la elegibilidad actual para empleo.	
Título del Documento: _____	Documento # _____ Fecha de expiración (si tiene) ____/____/____

Hago constar bajo pena de perjurio que a mi mejor entender, este empleado es elegible para trabajar en los Estados Unidos y si el empleado ha presentado documentos, los documentos que he examinado parecen ser legítimos y pertenecerle a dicho empleado.

Firma del Patrono o Representante Autorizado	Fecha (mes/día/año)
--	---------------------

## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

\_\_\_\_\_  
Unidad Institucional

\_\_\_\_\_  
Dependencia u Oficina

### CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTE A JORNAL

Yo, \_\_\_\_\_, Certifico que:  
(Nombre del Estudiante)

\_\_\_\_\_ soy estudiante regular del Recinto de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ estoy matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico; conforme al nivel, año y requisitos establecidos por la facultad donde fui admitido

\_\_\_\_\_ rendiré labor solamente bajo el Programa de Trabajo a Jornal, en la jornada de trabajo autorizada y en un horario establecido previamente con el supervisor inmediato o el Coordinador del Programa

\_\_\_\_\_ se me orientó de no poder participar en otros programas de empleo (Estudio y Trabajo, Ayudante de Cátedra, Pasaporte)

\_\_\_\_\_ trabajaré en una sola facultad, departamento u oficina y cobraré de una sola cuenta presupuestaria

\_\_\_\_\_ informaré cualquier cambio que ocurra en las situaciones antes descritas para que se me determine si dejo de participar en el Programa de Trabajo a Jornal.

Hoy \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, Puerto Rico.

\_\_\_\_\_  
(Firma)

\_\_\_\_\_  
(Número de Estudiante)

Doy fe que el estudiante de referencia leyó y certificó este documento en mi presencia.

\_\_\_\_\_  
(Coordinador del Programa)

\_\_\_\_\_  
(Título del Puesto)

\_\_\_\_\_  
Facultad u Oficina Administrativa



## Universidad de Puerto Rico

\_\_\_\_\_  
Unidad Institucional

\_\_\_\_\_  
Dependencia u Oficina

### REGISTRO DE FIRMA AUTORIZADA

Las personas cuyos nombres y firmas se incluyen están autorizadas para aprobar mediante su firma la Requisición de Estudiantes y la Hoja de Asistencia Quincenal del Programa de Trabajo a Jornal en su capacidad de Supervisor y Coordinador.

Certifico que de acuerdo a la reglamentación vigente no hay incompatibilidad entre las funciones que normalmente desempeña este funcionario y la autorización que se le otorga.

#### SUPERVISOR

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Tel: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

#### COORDINADOR

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Tel: \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

#### SUSTITUTO

Nombre: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Tel. \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_

---

Funcionario que otorga la autorización:

Nombre: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Decano de la Facultad/  
Director Oficina Administrativa

FACULTAD / UNIDAD ADMINISTRATIVA: \_\_\_\_\_

Autorización expedida el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

