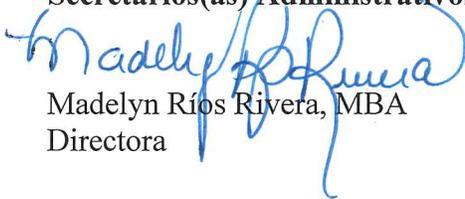




DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

3 de septiembre de 2020

Decanos, Directores, Oficiales Ejecutivos y Administrativos, Asistentes Administrativos y Secretarios(as) Administrativos(as)


Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

Procedimiento para las Requisiciones de Estudiantes a Jornal dirigidas al Departamento de Recursos Humanos del Recinto Universitario de Mayagüez

La Sección de Nombramientos y Cambios en el Departamento de Recursos Humanos es la responsable de registrar en el sistema Oracle las requisiciones de estudiantes. Se utiliza como guía el **Procedimiento para la selección, reclutamiento, administración y pago de estudiantes del Programa de trabajo a jornal** del 22 de noviembre de 2005 (copia adjunta).

En el Departamento de Recursos Humanos se ha designado a la Sra. Yomaira Maldonado Rivera, Analista de Recursos Humanos III, como la empleada que trabajará con las requisiciones de estudiantes a jornal dirigidas al Departamento de Recursos Humanos de nuestro Recinto.

Con el propósito de agilizar y ser más eficientes en el trámite de estas requisiciones, se establece el siguiente procedimiento:

A. Oficina, unidad o departamento que otorga la requisición de estudiante a jornal:

1. Completa el formulario de requisición de estudiante a jornal:
(<https://www.uprm.edu/recursoshumanos/mdocs-posts/formulario-requisicion-de-estudiante-a-jornal/>)
2. Este formulario deberá ser tramitado con los siguientes documentos, según aplique:
 - a. Copia de matrícula oficial del semestre en curso (versión para imprimir desde su portal). El estudiante debe tener un mínimo de doce (12) créditos matriculados por semestre.
 - b. Copia de la tarjeta de identificación de estudiante o licencia de conducir legible.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

Procedimiento para las Requisiciones de Estudiantes a Jornal dirigidas al Departamento de Recursos Humanos del Recinto Universitario de Mayagüez

- c. Copia de la tarjeta de Seguro Social.
 - d. Pasaporte, Visa y el documento I-20 para **estudiantes extranjeros**.
 - e. Certificación de fecha probable de graduación, en el caso de estudiantes candidatos a graduación con menos de doce (12) créditos matriculados. Este documento se obtiene en la Oficina del Registrador, Sección de Graduación.
3. Este formulario podrá ser trabajado en *SignRequest* para las firmas correspondientes o puede ser firmado físicamente. No obstante, si utiliza *SignRequest* para la obtención de las firmas, éste deberá regresar a la persona que lo originó. En cualquiera de las opciones que sea firmado, el trámite será el siguiente:
- a. Se preparará un expediente digital por cada estudiante, el cual incluirá, en *Portable Document Format (PDF)*, la requisición a jornal firmada en todas sus partes con los anejos correspondientes, según aplique.
 - b. El expediente completo del estudiante en *PDF*, será enviado a través del correo electrónico 49fe1400.upr.edu@amer.teams.ms, dándole nombre de acuerdo a los siguientes criterios:
 - i. Si el estudiante ya ha trabajado como estudiante a jornal, el nombre del archivo seguirá el siguiente formato:

Requisicion_númeroempleado_nombredelestudiante_periodesemestre_departamento

 **Requisicion_123456_JesusAcevedoRivera_1ago2020_31dic2020_rekursoshumanos**
 - ii. Si ésta es la primera experiencia de trabajo como estudiante a jornal, el nombre del archivo seguirá el siguiente formato:

Requisicion_nombredelestudiante_periodesemestre_departamentodecanato

 **Requisicion_JesusAcevedoRivera_1ago2020_31dic2020_rekursoshumanos**

B. Departamento de Recursos Humanos

1. Una vez haya recibido el expediente en *PDF*, procederá a analizar los documentos enviados y registrará la acción en el sistema de *Oracle* para que la Oficina de Nóminas pueda continuar con el proceso de pago.
 - a. Si el expediente llega incompleto, éste será devuelto a la oficina o departamento de origen, donde deberá completarse o corregirse.

Procedimiento para las Requisiciones de Estudiantes a Jornal dirigidas al Departamento de Recursos Humanos del Recinto Universitario de Mayagüez

- b. La oficina de origen, una vez lo haya corregido o completado, deberá reenviarlo a la Oficina de Recursos Humanos, según el procedimiento establecido.

C. Registros de Asistencia

1. Los registros de asistencia deberán ser tramitados a la Sección de Preintervención del Departamento de Finanzas.
2. El Departamento de Finanzas los tramitará a la Oficina de Nómina para los pagos subsiguientes.
3. Cada departamento, oficina o unidad deberá tener bien presente las fechas de cierre de nómina establecidas tanto en la Oficina de Preintervención como en la de Nómina, ya que éstas son distintas para cada oficina y esto podría afectar el pago del estudiante.

Recabamos su cooperación para lograr el procesamiento de las requisiciones de estudiantes a jornal con agilidad y eficiencia. Si necesitan información adicional, por favor, comuníquense a nuestra oficina a través del 787-832-4040, extensiones 3314, 3319, 2906 ó escriba a 49fe1400.upr.edu@amer.teams.ms.


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

- c Sra. Lyzzette Rodríguez Rodríguez – Directora de Finanzas
Sra. Betzaida Soto Vega – Especialista en Recursos Humanos I
Sra. Yomaira Maldonado Rivera – Analista de Recursos Humanos III
Sra. Jeidy Cuevas Torres – Secretaria Administrativa - Sección de Nombramientos
Sra. Jeannette Y. Rosado Pérez- Directora de Nóminas
Lcda. Angel L. Matos Flores – Contador IV- Sección de Preintervención