



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
RECINTO UNIVESRITARIO DE MAYAGÜEZ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA DEL DIRECTOR

11 de diciembre de 2023

DECANOS, DIRECTORES, OFICIALES EJECUTIVOS Y ADMINISTRATIVOS, ASISTENTES DE ADMINISTRACIÓN Y SECRETARIOS(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ


Jesús Manuel Acevedo Rivera, MBA
Director

PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO PARA EL TRÁMITE DE REQUISICIONES DE ESTUDIANTES A JORNAL AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL RUM Y CID

La Sección de Nombramientos y Cambios es responsable del análisis, evaluación y entrada de requisiciones de estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto. Se ha creado un **correo electrónico exclusivo** para atender los asuntos de los estudiantes a jornal. El procedimiento para el trámite es el siguiente:

I. Oficina, unidad o dependencia de origen

1. Cada Oficina, Departamento o Decanato determinará cómo trabajará internamente el trámite de las requisiciones de estudiantes a jornal para las firmas del formulario de requisición.
2. **Un estudiante puede tener máximo dos requisiciones a jornal si son del mismo departamento y la suma de ambas no excede de 20 horas semanales. Además, no podrá participar de otro programa de empleo simultáneamente.**
3. Para tramitar las requisiciones de estudiantes a jornal al Departamento de Recursos Humanos, se estableció el siguiente procedimiento:
 - a. La oficina, unidad o dependencia de origen preparará un expediente por estudiante con la requisición debidamente firmada por el Departamento de origen y la Oficina de Presupuesto.
 - b. Los documentos necesarios que se detallan a continuación, serán enviados utilizando el **Portable Digital Format** (PDF, por sus siglas en inglés), **No** en formato Sign Request. ([Vea ejemplo aquí](#))

Antes, Ahora y Siempre... ¡Colegio!
259 Blvd. Alfonso Valdés Cobián, Mayagüez, PR
Call Box 9000 Mayagüez, Puerto Rico 00681-9000
787-832-4040 Ext. 3883/3458

- c. Para los estudiantes nuevos en el programa, los documentos que deben incluir son: ([Descargue aquí](#) - hoja de cotejo)
- i. Copia de la matrícula oficial del portal (**versión para imprimir**)
 - ii. Certificación de fecha probable de graduación otorgada por la Oficina de Registraduría. (En el caso de estudiantes sub graduados con menos de 12 créditos en matrícula)
 - iii. Hoja de depósito directo que utiliza la sección de nóminas ([Descargue aquí](#)) y evidencia de la cuenta bancaria. De haber cambio en cuenta, debe suministrarla nuevamente a la Sección de Nóminas, Departamento de Finanzas
 - iv. Copia tarjeta de seguro social, identificación estudiantil y licencia conducir vigente.
 - v. Certificación de Estudiante a Jornal ([Descargue aquí](#))
 - vi. Forma I-9 ([Español](#)) ([Inglés](#))
 - vii. En el caso de estudiantes extranjeros, deben incluir:
 - 1. Copia del pasaporte o visa
 - 2. Forma I-20
 - 3. Copia tarjeta seguro social o seguro social provisional
- d. Para los estudiantes que han participado del programa previamente solamente deben incluir:
- i. Copia de la factura de la matrícula oficial del portal (**versión para imprimir**)
 - ii. Certificación de fecha probable de graduación otorgada por la Oficina de Registraduría. (En el caso de estudiantes sub graduados con menos de 12 créditos en matrícula.)
- e. Si el estudiante trabajará más de las 20 horas máximas reglamentarias, deben incluir carta del departamento justificando la cantidad de horas otorgadas.
- f. El documento deberá guardarse utilizando el siguiente formato: (Todo en Mayúscula)
- NÚMERODEESTUDIANTE - APELLIDOS, NOMBRE – DEPARTAMENTO - FECHA DEL PERIODO
- Ej.: **123456 - DELPUEBLO, JUAN – CISO - 8 JAN AL 31 MAY 2022**
- g. Si el estudiante es nuevo en el programa, deberá utilizar el mismo formato sin incluir el número. El número de empleado es el que el sistema Oracle asigna al estudiante una vez es creado en el sistema.

NUEVO - APELLIDOS, NOMBRE – DEPARTAMENTO - FECHA DEL PERIODO

- Ej.: **NUEVO - DELPUEBLO, JUAN – CISO - 8 JAN AL 31 MAY 2022**

h. El expediente del estudiante debe incluir todos los documentos requeridos para la creación o renovación, **en un sólo PDF** al momento de enviarlo.

1. La dirección de envío para el **RUM** es la siguiente:

jornales.est+RUM@uprm.edu

Sra. Dayanara Suárez Ojeda, Oficial Administrativo I

2. La dirección de envío para el **CID** es la siguiente:

jornales.est+CID@uprm.edu

Srta. Ariana Trapote Fraticelli, Asistente de Administración III

II. Oficina de Recursos Humanos – Calendario de Cierres Nóminas ([Descargue aquí](#))

1. Recibirá el documento en **PDF** y verificará que el expediente esté completo.
2. Luego de la verificación del expediente recibido y notar la ausencia de algunos documentos requeridos, se remitirá al Departamento correspondiente para que se completen y gestionen nuevamente.

Le recordamos que, las hojas de asistencia deben ser tramitadas, debidamente firmadas a la Oficina de Preintervención del Departamento de Finanzas, acorde al calendario establecido. ([Descargue aquí](#)) Recabamos su cooperación para lograr el procesamiento de los documentos, con la agilidad y eficiencia requerida.

Si tiene dudas o preguntas, comuníquese a nuestra oficina a través del 787-832-4040, extensiones 3883, 3419, 3458, con la Sra. Dayanara Suárez Ojeda o al correo electrónico dayanara.suarez@upr.edu para el RUM y a la Srta. Ariana Trapote Fraticelli a las extensiones 6732/3314/3319 o ariana.trapote@upr.edu para el CID.

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