



SECRETARÍA JUNTA ADMINISTRATIVA

2013-14

Certificación Número 123
ENMENDADA

YO, ANA MARÍA DÍAZ, Secretaria Ejecutiva de la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, **CERTIFICO:**

Que la Junta Administrativa en reunión ordinaria celebrada el martes, 25 de marzo de 2014, luego de discutir de rigor, la Junta Administrativa **ACORDÓ:**

Aprobar el documento "Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas".

Copia de dicho documento se hace formar parte de esta certificación.

Y para que así conste, para conocimiento del personal y de las autoridades universitarias que corresponde, expido esta Certificación bajo el sello del Recinto de Ciencias Médicas de la Universidad de Puerto Rico, hoy veintiocho de marzo del año dos mil catorce.

Nitza Hebé Rivera, MD
Secretaria Ejecutiva Pro Tempore

Vo. Bo.:

Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
Rector

NHR/ynr

Anejo



NOTA: Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. Se enmienda, para corregir la fecha de efectividad de esta certificación.

Esta certificación sustituye la anterior con el mismo número. En la reunión ordinaria del martes, 30 de septiembre de 2014 se enmienda, ya que el documento aprobado en esta certificación fue enmendado.



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCION, RECLUTAMIENTO, ADMINISTRACION Y PAGO A ESTUDIANTES DEL PROGRAMA DE TRABAJO A JORNAL EN EL RECINTO DE CIENCIAS MÉDICAS

I. TÍTULO

Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas.

II. BASE LEGAL

Este procedimiento se promulga de conformidad con la Ley de la Universidad de Puerto Rico, Ley Num. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada. El mismo está basado en el "Procedimiento para la Selección, Reclutamiento, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal" de la Universidad de Puerto Rico, aprobado por la Presidencia el 22 de noviembre de 2005.

III. INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo a Jornal provee un medio para que el estudiante adquiera destrezas mediante la práctica profesional que les permite desarrollar su potencial. Se sufraga de fondos institucionales o por fondos externos donde la agencia donante establece que se regirán por las normas universitarias.

IV. PROPÓSITOS

- A. Establecer las normas y el procedimiento a seguir para la selección, contratación, administración y pago de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal en el Recinto de Ciencias Médicas.
- B. Especificar el trámite para la preparación de las requisiciones y nóminas de estudiantes a jornal.
- C. Proveer guía y capacitación a los Decanos, Facultad, Directores, Coordinadores y Supervisores del programa sobre la reglamentación, responsabilidades y procedimientos para el manejo de estas solicitudes.

V. NORMAS DEL PROGRAMA

- A. Requisitos mínimos de elegibilidad
 - 1. Los candidatos serán estudiantes del Recinto de Ciencias Médicas, matriculados en un programa de estudio regular conducente a un grado académico. Mantendrán esta condición durante el semestre académico a tenor con las especificaciones del nivel académico en el que encuentren, según se detallan a continuación:

a. Bachillerato

- estudiante diurnos – tener un programa de 12 créditos mínimo
- estudiantes nocturnos – tener un programa de 6 créditos mínimo
- candidatos a graduación - ser candidatos a graduación para el semestre que solicita trabajar. Se requiere tener evidencia del pago de la cuota de graduación

b. Maestría

- estudiantes diurnos – tener tarea académica regular mínima la cual será de ocho (8) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieren una tarea mayor
- estudiantes nocturnos – programa de seis (6) créditos o dos (2) cursos por semestre, salvo los programas que requieran una tarea académica mayor

c. Doctorado

- poseer carga académica regular establecida por el programa al cual pertenece

d. Los estudiantes matriculados en internado, tesis, proyectos o disertación son considerados estudiantes regulares.

e. Sesión de Verano

- Un estudiante matriculado en un programa de estudio regular conducente a un grado académico y que mantuvo esa condición durante el segundo semestre o trimestre académico anterior a la sesión de verano, puede participar del Programa de Trabajo a Jornal sin tomar curso alguno para la sesión de verano.

f. Estudiantes Transitorios – los estudiantes con estatus transitorio NO cualifican para participar como estudiante a jornal, aún cuando esté matriculado en un programa de estudio regular.

2. De documentarse que no hay candidatos del RCM, se podrán considerar candidatos de otros recintos de la UPR. Estos estudiantes deberán presentar una certificación de la Oficina de Registrador de la unidad de origen, que indique que es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico. Además, proveerán una certificación de la Oficina de Asistencia Económica de su recinto de procedencia sobre la ayuda económica que reciban.

B. Los estudiantes de otras unidades del sistema de la Universidad de Puerto Rico o de otras Instituciones que participan de programas similares auspiciados por fondos federales, podrán participar del programa, sujeto a la disponibilidad de fondos asignados por la

agencia correspondiente, y que el estudiante cumpla con los requisitos de elegibilidad, (ver sección V.A. 1, 2).

- C. Los estudiantes rendirán una labor máxima de 20 horas semanales durante el semestre o trimestre académico, siempre y cuando no interfiera con sus estudios. Trabaja en una sola facultad, departamento u oficina.
- D. Se podrán considerar circunstancias excepcionales en que la Universidad requiera los servicios del estudiante en exceso de 20 horas semanales durante el semestre académico, hasta un máximo de 25 horas, siempre y cuando se justifique, medie la aprobación del Decano y los fondos estén disponibles.
- E. Durante el verano y en los periodos de receso académico oficiales, por vía de excepción, se podrá asignar una jornada de 37.5 horas semanales, siempre y cuando se justifique, el Decano de Administración lo autorice y los fondos estén disponibles.
- F. Los estudiantes pueden trabajar hasta un máximo de 7.5 horas diarias tomando en consideración el periodo para tomar alimentos y sin exceder las horas semanales autorizadas, (ver incisos anteriores C, D y E).
- G. Los estudiantes trabajarán solamente en el Programa a Jornal. No participarán de otros programas de empleo simultáneamente, como por ejemplo: Estudio y Trabajo. Los estudiantes de ayudantía de cátedra podrán participar del programa a jornal, sin que el total de horas combinadas de ayudantía y jornal exceda un máximo de 20 horas semanales, exceptuando aquellos estudiantes con previa autorización a trabajar 25 horas, (la suma de ambos).
- H. El nombramiento del estudiante podrá hacerse por un semestre, trimestre o verano, según aplique. Podrá ser renovado por periodos académicos subsiguientes. Se podrá extender por un periodo académico. En el caso de programas con matrícula de año entero, habrá una fecha de comienzo y otra de terminación y no podrá exceder un año académico.
- I. No se le permitirá prestar servicio cuando se interrumpan los servicios de agua, sistema de aire acondicionado y luz y se despache al personal de la unidad; ni cuando ocurran cierres no previstos.
- J. Ningún estudiante podrá conducir vehículos oficiales de motor, pues no son funcionarios del Recinto.
- K. Los estudiantes tendrán derecho a recibir servicios médicos de parte de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, si ocurriese un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional mientras realiza las tareas asignadas.

- L. Ningún estudiante realizará funciones inherentes a un puesto regular. El estudiante estará trabajando bajo la supervisión de un empleado regular de la unidad en todo momento.
- M. Los estudiantes candidatos a graduación pueden trabajar hasta un día antes de su graduación.
- N. No se permitirá que ningún estudiante comience a trabajar hasta que los funcionarios encargados hayan completado el trámite de autorizaciones y firmas requeridas en los documentos radicados para la contratación.
- O. No se podrá contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el programa o que trabaje en el lugar en donde estará asignado el estudiante, si no media una aprobación del Comité de Ética del RCM o de la Oficina de Ética Gubernamental.

VI. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

1. Mantendrá la condición de estudiante regular según se define en este procedimiento (ver sección V-A-1,2).
2. Una vez seleccionado, deberá completar y proveer toda la información y documentación requerida (ver sección VII-A-1).
3. Todo estudiante firmará la descripción detallada de tareas, al igual que el supervisor inmediato.
4. Someterá una certificación que indique que las labores que estará realizando son para adquirir destrezas a través de la práctica profesional que le permitan desarrollar su potencial.
5. Cumplirá con el horario de trabajo establecido, las tareas asignadas por su supervisor y las normas de conducta, comportamiento y vestimenta.
6. Cumplirá con las normas de la unidad; protegerá y cuidará el equipo y materiales asignados.
7. Registrará asistencia (entrada y salida) y firmará el registro o tarjeta de asistencia.
8. Entregará su informe de horas trabajadas antes del cierre de nómina de acuerdo al calendario establecido por la Oficina de Nómina.

VII. PROCEDIMIENTO

A. Documentación Requerida

1. Una vez seleccionado, el estudiante deberá entregar o completar los siguientes documentos:
 - a. Originales del Programa de Clases validado con el ponche de pago y la tarjeta de estudiante, para ser fotocopiadas y certificadas por el supervisor inmediato o encargado administrativo de la unidad.
 - b. Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal.
 - c. Certificación de Estudiante a Jornal.
 - d. Forma I-9.
 - e. Copia de la tarjeta de Seguro Social.
 - f. Descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante, según determinadas por el supervisor inmediato, debidamente firmada por el estudiante y el supervisor.
 - g. Candidatos a graduación deben entregar copia del pago de la cuota de graduación o Solicitud de Grado.
 - h. Historial de Datos Personales.
 - i. Formulario *Employment of Homeland Verification*.
 - j. Certificación sobre Políticas Institucionales.
 - k. Certificación de Cumplimiento con las Normas de Ética Gubernamental.
 - l. Certificación de Cumplimiento con la Política Institucional de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

B. Fase Administrativa

1. Rector(a) a través de la Junta Administrativa
 - a. Establecerá, revisará y certificará las normas para la selección de los participantes y el procedimiento para la contratación, administración y el pago del programa.
2. Decano(a) de Facultad
 - a. Autorizará mediante su firma la Requisición de Estudiante a Jornal. Esta autorización significará que las tareas asignadas al estudiante son compatibles y parte del adiestramiento académico del estudiante, según su concentración o especialidad de estudios.
 - b. Autorizará por vía excepción la jornada adicional de 20 horas semanales durante el semestre o trimestre académico hasta un máximo de 25 horas, siempre y cuando se justifique y los fondos estén disponibles.
 - c. Certificará que un estudiante pueda prestar servicios durante los periodos de repaso, exámenes finales y cuando se le

requiera su asistencia en proyectos de investigación o trabajos desarrollados que no puedan interrumpirse.

- d. Consultará por escrito y solicitará la autorización al Decano de Administración sobre cualquier excepción a las normas y circunstancias no contempladas en el procedimiento.

3. Decano(a) de Administración

- a. Autorizará la jornada de 37.5 horas semanales durante el periodo de verano y en los recesos académicos oficiales, por vía de excepción, siempre y cuando se justifique y los fondos estén disponibles.
- b. La Oficina de Recursos Humanos certificará que las tareas detalladas del estudiante cumplen con la reglamentación. Bajo ningún concepto el estudiante realizará funciones inherentes a un puesto regular, a menos que estas funciones sean parte de un internado o curso de práctica en el cual el estudiante esté matriculado.
- c. El Departamento de Finanzas velará porque no se emitan pagos a estudiantes que no estén debidamente matriculados. También verificará que el estudiante no cobre de otros fondos en exceso de la cantidad de horas autorizadas por el Decano de Facultad o el Decano de Administración. Si el estudiante no es del RCM, se verificará con su recinto de procedencia que el estudiante no reciba pagos adicionales a los autorizados.

4. Decano(a) de Estudiantes

- a. Verificará la elegibilidad del estudiante seleccionado. El expediente evaluado deberá tener toda la evidencia que sustente la elegibilidad.
- b. Verificará el cumplimiento con la Oficina de Asistencia Económica. El estudiante proveerá una certificación de la Oficina de Asistencia Económica sobre la ayuda económica que reciba.
- c. Si el estudiante es de otro recinto de la UPR, verificará que el estudiante haya sometido las certificaciones de su unidad de procedencia:
 - Certificación de la Oficina de Asistencia Económica sobre la ayuda económica que reciba.
 - Certificación de la Oficina del Registrador que indique que es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico.

5. Decano(a) de Asuntos Académicos
 - a. Certificará que el candidato no excede el total de 20 horas combinadas del programa de ayudantía de cátedra, investigación y programa a jornal, exceptuando aquellos estudiantes con previa autorización a trabajar 25 horas.

6. Director(a) de Departamento o Investigador(a) Principal
 - a. Entrevistará a los estudiantes candidatos y seleccionará a base de las cualificaciones, requisitos de selección y las necesidades de la unidad.
 - b. En los casos de proyectos de investigación, será el investigador principal del proyecto quien seleccionará al estudiante a base de las aptitudes del estudiante, necesidades de la unidad y requisitos de selección.
 - c. Determinará la descripción detallada de las tareas a ser realizadas por el estudiante.
 - d. De ser delegado por el Decano de Facultad, podrá firmar el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en el área que corresponda a la Oficina Solicitante.
 - e. Firmará la Certificación de Estudiante a Jornal para dar fe que el estudiante la leyó y está de acuerdo.

7. Encargado Administrativo
 - a. Verificará la asignación de fondos para el pago de jornales.
 - b. De ser necesario, tramitará las transferencias de fondos requeridas en las Oficinas de Presupuesto o Finanzas, según sea el caso.
 - c. Solicitará al estudiante seleccionado el original validado del programa de clases y la tarjeta de estudiante. Fotocopiará y certificará ambos documentos para incluir en el expediente del estudiante. En aquellos casos de estudiantes de otras unidades del sistema, requerirá una certificación de la Oficina del Registrador de la unidad de origen, que indique que el candidato(a) es estudiante de la UPR, matriculado en un programa de estudio regular, conducente a un grado académico. Además, requerirá una certificación de la Oficina de Asistencia Económica de la unidad de procedencia sobre la ayuda económica que recibe el estudiante (ver sección V.A. 2.).
 - d. Completará el Formulario de Requisición de Estudiantes a Jornal en original y dos (2) copias y le anejará la documentación requerida.

- e. 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. Entregará al estudiante y al coordinador el documento Certificación de Estudiante a Jornal para su firma. Una vez firmada por el estudiante y el coordinador, entregará copia al estudiante y colocará el original en el expediente del estudiante.
- g. Verificará que todos los documentos entregados por el estudiante y los formularios requeridos estén completos antes de ser tramitados a la oficina siguiente para las autorizaciones que correspondan.
- h. No permitirá que ningún estudiante comience a trabajar hasta que los funcionarios encargados hayan completado el trámite de autorizaciones y firmas requeridas en los documentos radicados para la contratación.
- i. No permitirá contratar un estudiante que tenga una relación familiar con cualquier funcionario a cargo de administrar el programa o que trabaje en el lugar en donde estará asignado el estudiante, sin la autorización del Comité de Ética del RCM o de la Oficina de Ética Gubernamental.

C. Procedimiento para el Pago

- 1) 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.
- 2) Aplicará el pago de las primas al Fondo del Seguro del Estado (Circular Núm. 86-24 de la Oficina de Finanzas de Administración Central, 18 de junio de 1986). No se descontará Seguro Social, Contribución sobre ingresos ni Medicare (FICA) de los sueldos devengados. (Circular Núm. 99-03 de la Oficina de Finanzas, Administración Central, 29 de julio de 1998).
- 3) El estudiante recibirá su salario a base de las horas efectivamente trabajadas.
- 4) Los sueldos por hora a ser pagados, según la categoría del estudiante, se definen en la Tabla 1 más adelante.

TABLA 1

Escala de sueldos por hora según la categoría del estudiante

Categoría	Cantidad Mínima
Subgraduado	Mínimo Federal
Graduado – Maestría, MD, DMD, PharmD	\$9.54 por hora
Graduado - DrPH	\$13.63 por hora
Maestría Post-Doctoral	\$13.63 por hora
Graduado - PhD	\$13.63 por hora

Estos sueldos se revisarán de tiempo en tiempo por un comité compuesto por el Decano (a) de Administración, el Decano(a) de Asuntos Académicos y el Decano(a) de Estudiantes. Estas escalas revisadas deberán ser aprobadas por la Junta Administrativa previo a su vigencia. Ningún estudiante podrá ser remunerado más allá de lo estipulado en el documento *Estimado Gasto Anual para Estudios*, de la Vicepresidencia de Asuntos Estudiantes de la UPR.

Se podrán aplicar escalas de sueldos especiales, dada la naturaleza o carácter especializado del trabajo; o aquellas establecidas en acuerdos federales o con donantes y auspiciadores que así lo permitan.

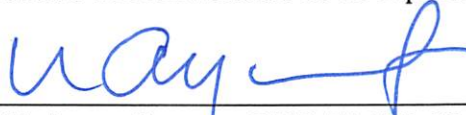
VIII. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

- A. Este procedimiento podrá ser enmendado por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.
- B. Se deroga cualquier otra norma, procedimiento o circular emitida previamente por la Junta Administrativa o por cualquier otra unidad del Recinto de Ciencias Médicas.
- C. Este procedimiento es compatible con el emitido por la Oficina de Finanzas de la Administración Central y aprobado por el Presidente de la Universidad el 22 de noviembre de 2005.
- D. El Rector podrá someter enmiendas para ser consideradas y aprobadas por el Presidente de la Universidad.

IX. VIGENCIA Y APROBACIÓN

- A. Este procedimiento será de aplicación inmediata después de su aprobación por la Junta Administrativa del Recinto de Ciencias Médicas.

Aprobado con enmiendas: 30 de septiembre de 2014


 Noel J. Aymat Santana, DMD, FAAPD, JD
 Rector


 Nitza Hebé Rivera, MD
 Secretaria Ejecutiva Pro Tempore