



## PROCEDIMIENTO PARA ATENDER RECLAMOS DE ESTUDIANTES PARTICIPANTES DEL PROGRAMA A JORNAL

### Introducción

El Director de Finanzas Central en su comunicación del 6 de diciembre de 2005 establece el procedimiento a seguir para la selección, administración y pagos de jornales a estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal.

Mientras que, la Circular de Finanzas Número 86-24 del 18 de junio de 1986 establece lo relacionado a la cubierta de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo a Estudiantes que participan en los Programas de Estudio y Trabajo y 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.

Por otra parte, la Circular Núm. 03, 2006-07, Enmendada de la Rectora revisa el procedimiento y formularios del Programa de Jornal para atemperarlos al procedimiento emitido por las Oficinas Centrales antes indicadas.

El Programa de Trabajo a Jornal provee los medios para que los estudiantes participantes adquieran destrezas mediante la práctica que les permita desarrollar su potencial profesional.

De acuerdo con el Artículo IV-b-8, los estudiantes participantes del Programa de Trabajo a Jornal no realizarán funciones inherentes a un puesto regular. No obstante, la reglamentación existente no contempla mecanismos para resolver planteamientos o reclamos de los estudiantes cuando consideren que las tareas que le han sido asignadas en las áreas de trabajo no están relacionadas con su condición de estudiantes participantes del programa por jornal. A esos efectos se establece el procedimiento para atender reclamos de estudiantes participantes del Programa a Jornal.

#### A. Estudiante

Informa al Supervisor y/o Coordinador del Programa a Jornal de la Facultad o Unidad para la cual trabaja cualquier reclamación en relación a las tareas y al horario que le han sido asignadas.

De no estar conforme con el remedio o la acción realizada para atender su reclamación, éste acudirá a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica e informará la situación existente.

De no estar satisfecho con las gestiones que se realicen en la Oficina Fiscal, también están disponibles los servicios de la Oficina del Procurador del Estudiante para orientación y colaborar en el proceso.

#### B. Oficina Fiscal de Asistencia Económica

El Director o la Directora de la Oficina Fiscal entrevista al estudiante, le orienta sobre las normas aplicables al programa de estudiantes por jornal y acuerda acciones correctivas, si se está

llevando a cabo alguna práctica fuera de la reglamentación vigente y los pasos a seguir para solicitar otras orientaciones.

Luego de escuchar los planteamientos, solicita al estudiante que someta su reclamación por escrito.

Si la reclamación del estudiante consiste en horas pendientes de pago, solicita al Coordinador(a) copia del Informe Quincenal de Horas Trabajadas para compararlo con la nómina final procesada por la Oficina Fiscal y pagará las horas adeudadas, si procede.

Verifica que el pago tramitado se ajuste a los términos establecidos en la requisición a jornal y en los procedimientos establecidos para el Programa de Trabajo a Jornal.

Cuando la reclamación del estudiante se relacione con las tareas que le hayan sido asignadas, procederá a reunirse con el Coordinador y/o el Supervisor del Estudiante para identificar las tareas asignadas al estudiante. Evalúa y verifica las mismas y solicita al supervisor que le someta por escrito dichas tareas.

Orienta al Coordinador, así como, al Supervisor sobre las normas aplicables, según la Sección V-B-1- del Procedimiento para la Selección, Administración y Pago a Estudiantes del Programa de Trabajo a Jornal, revisado en octubre de 2006 y sobre los beneficios y trámites requeridos del Fondo del Seguro del Estado.

Orienta al Coordinador y/o Supervisor en cuanto a las funciones que deben asignarse a los estudiantes que trabajen bajo el

programa de jornal, la reglamentación aplicable y el procedimiento a seguir.

Prepara un informe escrito sobre la investigación realizada que incluya las medidas correctivas establecidas para atender la reclamación presentada y notifica al estudiante los resultados de la misma.

### C. Coordinadores del Programa de Estudiantes por Jornal

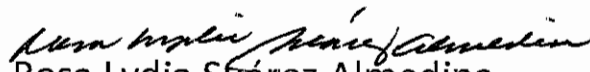
Se reúnen con los supervisores o supervisoras de los estudiantes participantes del programa a jornal para recordarles que estos estudiantes realizan tareas de apoyo, que éstas no constituyen funciones de un puesto regular y que no pueden ser expuestos a riesgos laborales.

Orientan a los estudiantes sobre los beneficios que les ofrece el Fondo del Seguro del Estado y los pasos a seguir para solicitarlos por medio de la Oficina de Recursos Humanos.

Acuerdan acciones correctivas, de haber incumplimiento de la reglamentación aplicable al programa de trabajo por jornal.

**Efectividad:** Este procedimiento entrará en vigor a los treinta (30) días después de su aprobación por las autoridades correspondientes.

Aprobado en Río Piedras, Puerto Rico, el 21 de mayo de 2009.

  
Rosa Lydia Suárez Almedina  
Directora de Finanzas