UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

RECINTO DE RIO PIEDRAS

DEBERES DE LOS COORDINADORES Y SUPERVISORES

DE LOS ESTUDIANTES DEL PROGRAMA A JORNAL

El estudiante a jornal es aquel que colabora con el personal de la Oficina para ayudar a ofrecer un buen servicio a los estudiantes.

**DEBERES ADMINISTRATIVOS:**

* Verificará que el estudiante cumpla con las normas y los requisitos de selección del programa.
* Solicitará al estudiante seleccionado, el original del programa de clases validado y la tarjeta de estudiante. Fotocopiará ambos documentos para incluir en el expediente del participante.
* Completará el formulario de Requisición de Estudiante a Jornal (RP-PJ-001, Rev. 08/06) en original y dos copias para solicitar el reclutamiento y la creación de cuentas a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.
* Entregará al estudiante para completar la Certificación de Estudiante a Jornal (RP-PJ-002, Rev. 08/06) y la firmará para dar fe que el estudiante la leyó y esta de acuerdo. Entregará copia al estudiante, enviará copia junto a la Requisición a la Oficina Fiscal y archivará el original en el expediente del estudiante.
* Enviará la Requisición y la Certificación de estudiante a jornal a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica, con quince días de anticipación del próximo día de pago quincenal al estudiante, para preintervenir los documentos.
* Hará constar mediante comunicación escrita los nombres de los estudiantes a quienes los decanos o directores de las unidades administrativas, autoricen a trabajar una jornada mayos a las 20 horas semanales (máximo 25 horas, durante el semestre académico) y 37 horas y media durante el verano y periodos de receso académico.
* Completará y certificará las secciones 2 y 3 de la Verificación de Elegibilidad para Empleo, Modelo I-9 al momento de reclutar al estudiante. Le solicitará que proporcione la documentación apropiada para verificar la identidad y la elegibilidad de empleo dentro de 3 días después del primer día de trabajo (ejemplos: pasaporte, tarjeta de seguro social, tarjeta de identificación con foto.) De no completar éste documentos el gobierno federal lo podrá penalizar con multa y/o carcel.
* El estudiante extranjero no podrá empezar a trabajar, hasta que no gestione el seguro social en la Oficina Federal del Seguro Social y tenga en su poder la tarjeta de seguro social.
* Establecerá el mecanismo de tarjetas para el registro de la asistencia de los estudiantes. De no haber reloj ponchador, utilizará el registro de horas trabajadas en la Hoja de Asistencia Quincenal (RP-PJ-003, Rev. 08/06). Se requiere la firma del estudiante en las tarjetas y en la hoja de asistencia.
* Verificará que la cuenta subsidiaria tenga fondos disponibles antes de enviar el Informe Quincenal de Horas Trabajadas a la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.
* Completará la Requisición Cancelación/Solicitud de Estudiante a Jornal (RP-PJ-004, Rev. 08/06) para informar los cambios realizados a la requisición original (eliminación, adición o sustitución)
* Someterá el Informe de Accidente de Trabajo o Enfermedad Ocupacional (ORH-FSE 373, Rev. Dic 99) de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a la Oficina de Recursos Humanos: en los casos que el estudiante se lesione o enferme mientras realiza sus tareas.
* Registra su firma en la Oficina Fiscal de Asistencia Económica.

**DEBERES RELACIONADOS A LA SUPERVICIÓN DIRECTA DE EL ESTUDIANTE**

* Informará por escrito junto al supervisor inmediato, las funciones a realizar y las normas de conducta, vestimenta y el mecanismo para registrar asistencia en la oficina. (Vease ejemplo adjunto sobre Normas Generales a los Estudiantes del Programa Jornal)
* Le asignará un área de trabajo; le entregará el equipo y materiales a utilizar para desempeñar su trabajo.
* El estudiante **NO** realizará funciones y/o deberes inherentes a un puesto.
* El estudiante **NO** podrá tener llaves de la oficina.
* El estudiante **NO** puede supervisar a otros estudiantes.
* Ningún estudiante trabajará sin un supervisor presente o asumirá responsabilidad directa de tareas de un puesto regular.

**MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Si el estudiante incumple con las funciones asignadas y las normas establecidas, se le podrán imponer las siguientes medidas disciplinarias en el orden establecido:

1. amonestación verbal
2. amonestación escrita
3. suspensión del programa

NOTA: El estudiante tiene derecho a presentar evidencia a su favor.

CERTIFICO haber leído las normas generales para los coordinadores y supervisores de los estudiantes que trabajan para el Programa a Jornal.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Coordinador Firma Fecha

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Nombre del Supervisor Firma Oficina

**NOTA: DE NO ESTAR DE ACUERDO CON LO ANTES MENCIONADO, NO SE LE ASIGNARÁN ESTUDIANTES A JORNAL.**