



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY
DECANATO DE ADMINISTRACION

REQUISICIÓN DE ESTUDIANTES A JORNAL

1. Referencia Bloque/Sesión (Batch or Session Id)

Fecha (Date)

Año Fiscal (Fiscal Year) M D A

2. OFICINA DE CONTABILIDAD
Número de Obligación

| | | | |
|---|--|---|---|
| <p>3. Número de Cuenta (Account Number) <input type="text"/></p> <p>4. Código de Transacción <input type="text"/></p> <p>5. Sector Económico (Sector) <input type="text"/></p> <p>6. Número de Requisición (P.O.No) <input type="text"/></p> <p>7. Fecha (Date) <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> | <p>8. Título de la Cuenta: _____</p> <p>9. Débito o Crédito (Debit = D, Credit = C) _____</p> <p>10. Oficina de Origen: _____</p> <p>11. Cantidad de estudiantes: _____</p> <p>12. Período de Tiempo a Trabajar: Desde: _____ Hasta: _____</p> | <p>13. Indique, si aplica, [] Horario Irregular [] Parcial [] Dias feriados a trabajar [] Otros _____</p> <p>14. Descripción de la labor: _____</p> | <p>15. Razones par a que esta labor no pueda realizarse por empleados de la oficina</p> <p>16. Destrezas, conocimientos o habilidades requeridas:</p> |
|---|--|---|---|

17. PARA USO DE LA OFICINA QUE SOLICITA

| Número de Seguro Social (Id Number) | Número de Estudiante (Id Number) | Nombre, Apellidos | Salario por horas | Horas Semanales | Número de Semanas | Total de Horas |
|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------|-------------------|-----------------|-------------------|----------------|
| | | | | | | |

18. OFICINA SOLICITANTE 19. DECANATO DE ESTUDIANTES 20. CERTIFICACION DE FONDOS DISPONIBLES

| <p>Recomendado por:</p> <p>Director(a) Departamento u Oficina _____ Fecha _____</p> <p>Decano Correspondiente o Rector _____ Fecha _____</p> <p>Endoso: [] Sí [] No</p> | <p>Endoso favorable: [] Sí [] No Aprobado: [] Sí [] No</p> <p>Director(a) Asistencia Económica _____</p> <p>Fecha _____</p> | <p>Certifico que hay fondos disponibles</p> <p>Director(a) Presupuesto o Contabilidad _____ Fecha _____</p> | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Número de Puesto</th> <th>Job Class</th> <th>Job Group</th> <th>Escala</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td>70001</td> <td>4</td> <td>T999A</td> </tr> </tbody> </table> | Número de Puesto | Job Class | Job Group | Escala | | 70001 | 4 | T999A |
|---|--|---|---|------------------|-----------|-----------|--------|--|-------|---|-------|
| Número de Puesto | Job Class | Job Group | Escala | | | | | | | | |
| | 70001 | 4 | T999A | | | | | | | | |
| | | VERIFICACION | | | | | | | | | |
| | | Cómputos | Cifra de Cuenta | | | | | | | | |
| | | Firmas | | | | | | | | | |
| | | Legabilidad | | | | | | | | | |

VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO