



**CONTRATO ESPECIAL DE TRABAJO**

LA PRIMERA PARTE:, Rector (a) de la Universidad de Puerto Rico en Cayey en Representación de este

Y LA SEGUNDA PARTE: \_\_\_\_\_, de edad legal, AMBAS PARTES concertan el presente contrato de acuerdo con las siguientes cláusulas:

1. LA PRIMERA PARTE, en el ejercicio de la facultad y poderes que le confiere el Artículo 7C (7) de la Ley Núm. 1, Ley de la Universidad de Puerto Rico, aprobada el 20 de enero de 1966, por el presente contrata los servicios personales de la SEGUNDA PARTE para que realice las tareas más adelante descritas en la Oficina o Departamento \_\_\_\_\_.

Descripción de Tareas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. Se extiende el presente contrato por un término de un (1) mes Desde: \_\_\_\_\_ Hasta: \_\_\_\_\_

3. AMBAS PARTES convienen que la semana de trabajo constará de \_\_\_\_\_ horas.

4. AMBAS PARTES convienen que en pago por los servicios que preste la SEGUNDA PARTE, la Universidad de Puerto Rico le remunerará en el siguiente término: un solo pago por la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ que será realizado al finalizar el período, en la próxima quincena de pago, según conste en el calendario de la Oficina de Nóminas de la Institución.

5. LA SEGUNDA PARTE conviene en dejar constancia de su asistencia al trabajo según las normas establecidas para ese propósito.

De conformidad con todo lo arriba expuesto AMBAS PARTES firman este Contrato en la Ciudad de Cayey, Puerto Rico,

a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
SEGUNDA PARTE RECTOR (A)

**INFORMACION A SER SUPLIDA POR LA PERSONA CONTRATADA**

1. Está usted empleado por algún organismo gubernamental Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

2. Número de Seguro Social \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

3. Información relativa a la exención para la retención:

| A. | EXENCION PERSONAL: | COMPLETA | MITAD | NINGUNA |
|----|--------------------|----------|-------|---------|
| 1. | De persona soltera | _____    | _____ | _____   |
| 2. | De persona casada  | _____    | _____ | _____   |
| 3. | De jefe de familia | _____    | _____ | _____   |

B. CREDITO POR DEPENDIENTES: Núm. de Dependientes \_\_\_\_\_

C. CONCESION POR DEDUCCIONES: Automática \_\_\_\_\_ Opcional \_\_\_\_\_ Núm. Concesiones \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE LA PERSONA CONTRATADA FECHA

**CERTIFICO: PROCEDE EL PAGO**

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE OFICINA O DEPARTAMENTO FECHA

\_\_\_\_\_  
DECANO(A) CORRESPONDIENTE FECHA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) RECURSOS HUMANOS FECHA

Cuenta Afectada: \_\_\_\_\_ Número de Puesto: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR(A) DE PRESUPUESTO O CONTABILIDAD FECHA

## INSTRUCCIONES

1. Se utilizará este formulario exclusivamente para la contratación de servicios de personal cuya duración no exceda de un mes. De ser necesario una renovación por un período máximo de un mes se utilizará el mismo formulario.
  - a. Se preparará en original y una (1) copia por la Oficina que origina el trámite de la contratación.
  - b. Se cumplimentará en todas sus partes y no deberá contener borraduras en sus partes principales- - nombre, sueldo, período, etc.
  - c. De no ser suficiente el espacio provisto para la descripción de las tareas a desempeñarse, se utilizará una hoja adicional.
2. Una vez firmado el documento por la persona contratada, la oficina de origen enviará al Decano correspondiente para la firma, antes de comenzar a prestar servicios. La oficina que origina el trámite de contratación retendrá su copia del contrato y enviará el original a la Oficina de Recursos Humanos para la intervención correspondiente. La Oficina de Recursos Humanos enviará el contrato a la Oficina de Presupuesto o Contabilidad para la determinación del efecto económico que tiene dicha contratación. En su defecto, lo remitirá a la oficina de origen con las observaciones pertinentes.
3. De cumplirse con todos los requisitos reglamentarios, la Oficina de Presupuesto o Contabilidad tramitará el contrato para la firma del Rector.
4. La persona contratada acumulará un (1) día de licencia por enfermedad por el mes trabajado. Para reclamar una ausencia completa o parcial con cargo a dicha acumulación deberá someterse el informe de ausencia correspondiente a la Oficina de Recursos Humanos, junto a la tarjeta semanal u hoja de asistencia para el período en que ocurre la ausencia. **Esta licencia se utilizará exclusivamente en caso de enfermedad.** Debe instruirse a la persona contratada sobre este particular.