

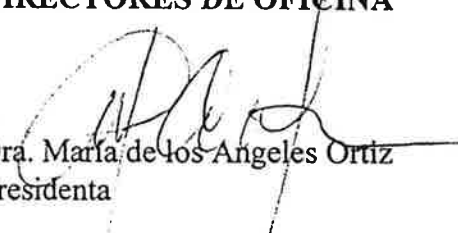


Oficina de la Presidenta

ORDEN EJECUTIVA ADM. 98-05

6 de agosto de 1998

**DECANOS
DIRECTORAS DE DEPARTAMENTOS ACADEMICOS
DIRECTORES DE OFICINA**


Dra. María de los Angeles Ortiz
Presidenta

POLITICA DE CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Esta Orden Ejecutiva establece las normas y procedimientos para la contratación de servicios profesionales en la Universidad Central de Bayamón.

Los servicios profesionales se definen como la asistencia profesional, de carácter altamente técnico, especializado o de consultoría que se presten a la Institución. Los servicios así clasificados deberán ser temporeros, esporádicos e incidentales para funciones específicas y especializadas.

PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

SERVICIOS PROFESIONALES (Costo de \$1.00 a \$500.00)

Los servicios profesionales cuyos costos fluctúen entre \$1.00 a \$500.00 no contarán con un contrato formal. Los casos se procesarán de la siguiente manera:

1. El Director del área que interese el servicio hará un estudio de necesidad que justifique el servicio.

POLITICA DE CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES

Página 2

2. El Director del área verificará con la Oficina de Presupuesto la disponibilidad de fondos para el pago por estos servicios.
3. El Director del área preparará una carta de invitación a la parte de la que interesa recibir servicios. La misma deberá tener una explicación y justificación de los servicios que serán prestados y una descripción de los mismos.
4. La parte que ofrecerá servicios profesionales someterá una carta de aceptación.
5. El Director del área preparará una requisición de cheque a la Oficina de Presupuesto, la cual contará con el número de cuenta personal o patronal, dirección completa de la persona que prestará servicios y la firma del Decano que autoriza el servicio. Dicha requisición deberá estar acompañada de una factura certificada.
6. El pago se procesará directamente con la Oficina de Finanzas.

SERVICIOS PROFESIONALES (Costo \$501.00 en adelante)

1. El Director del área que interese el servicio hará un estudio de necesidad que justifique el servicio solicitado.
2. El Director del área verificará con la Oficina de Presupuesto la disponibilidad de fondos para el pago por estos servicios.
3. El Director del área someterá una recomendación al Decanato al cual esté adscrita la Oficina.
4. La recomendación será evaluada por el Decano y de estar de acuerdo, éste la referirá a la Oficina de Recursos Humanos, donde será revisada por el Asesor Legal, quien emitirá la recomendación final a la Presidenta y al Decano de Administración y Finanzas.
5. La Oficina de Recursos Humanos procederá con la firma del contrato, luego de contar con la aprobación de la Presidenta.
6. La Oficina de Recursos Humanos someterá copia del contrato a la Oficina de Finanzas.
7. Los servicios serán pagados después de recibir una factura certificada por los servicios prestados.

POLITICA DE CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES

Página 3

CONDICIONES DE CONTRATACION

1. Cuando los servicios a prestarse sean propios de un puesto que pueda enmarcarse dentro del Plan de Clasificación de la Universidad Central de Bayamón, no se formalizarán contratos de servicios profesionales. De ser así, estos servicios deberán rendirse mediante la creación del puesto de trabajo y no por contrato de servicios profesionales. Para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto, las oficinas que generen el contrato vendrán obligadas a realizar un análisis utilizando los parámetros que se incluyen para la determinación correspondiente. (Véase anejo: Criterios para determinar si los servicios a prestarse constituyen un puesto o formulación de contrato).
2. Los contratos otorgados no reconocerán a la parte contratada derechos, beneficios o prerrogativas, tales como: licencia de vacaciones, enfermedad, bono de navidad, plan médico y otros beneficios propios de los empleados regulares.
3. El formulario denominado Contrato de Servicios Profesionales (CSP-1), aprobado por la Institución será el único reconocido para estos fines. El contrato deberá contener la siguiente información:
 - Nombre de la persona o entidad a contratarse
 - Número de seguro social
 - Número de cuenta patronal
 - Circunstancias
 - Profesión u oficio
 - Datos personales: dirección postal o residencial, teléfono de residencia y oficina,
 - Término del contrato (inicio y terminación de trabajos)
 - Compensación por servicios profesionales a rendirse, términos y condiciones de pago.
 - Partida o procedencia de fondos (número de cuenta)
 - Anejo que detalle las asesorías, actividades, tareas y/o trabajos a realizarse, así como la forma en que se prestarán los servicios (por hora, tareas, adiestramientos, consultorías y otros.
 - Curriculum vitae o resumé
 - Evidencia de preparación académica.
4. Todas las personas que presten servicios profesionales a la Institución deberán rendir el Formulario I-9 (Verificación de Elegibilidad para Empleo).
5. Todo contrato sometido para la firma de la Presidenta deberá recibirse con por lo menos

POLITICA DE CONTRATACION SERVICIOS PROFESIONALES

15 días de anticipación a su fecha de vigencia.

6. Todos los contratos que se formalicen a partir de la fecha de esta Orden Ejecutiva deberán tramitarse en el formulario de Contrato de Servicios Profesionales (CSP-1) aprobado en julio de 1998.

Esta Orden Ejecutiva sobre la Contratación de Servicios Profesionales, en unión de los anejos que se acompañan, tendrá vigencia el 6 de agosto de 1998.

**UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMON
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

CRITERIOS PARA DETERMINAR SI LOS SERVICIOS A PRESTARSE CONSTITUYEN UN PUESTO O FORMULACION DE UN CONTRATO

FACTOR	PUESTO	CONTRATO
1. Supervisión	Instrucciones detalladas y específicas respecto al modo de realizar el trabajo y cumplir los objetivos.	El contratista es su propio supervisor y determina la manera en que ejecutará el trabajo contratado.
2. Jornada de trabajo	Jornada regular y preestablecida.	El contratista determina el horario y tiempo que le tomará realizar las tareas contratadas.
3. Horario	Horario regular de ocho (8) horas, cinco (5) días a la semana o algún otro cuando las necesidades de la Institución así lo justifiquen.	El contratista independiente fija su horario de trabajo.
4. Pago	Sueldo mensual.	Pago por labor completada, servicios rendidos u honorarios.
5. Lugar habitual de trabajo	Universidad Central de Bayamón	Residencia u oficina propia.
6. Personal de apoyo	Los nombra la Universidad Central de Bayamón.	Los provee el contratista.
7. Formalización de la obligación de prestar servicios	Nombramiento probatorio, regular o transitorio.	Se determina entre las partes. El trabajo a realizar es en calidad de contratista independiente.
8. Beneficios marginales	Bono de Navidad, licencias, plan de retiro, plan médico, seguro de vida y otros.	No se otorgan beneficios marginales. Se limita a la compensación establecida por tareas o trabajo contratado.
9. Facultad para emplear y despedir	Universidad Central de Bayamón Indeterminado o fijo.	Contratista Fijo
10. Término de empleo	Universidad Central de Bayamón y el empleado previa notificación con quince días de anticipación a la fecha de separación.	Ambas partes durante el período de tiempo que especifique el contrato.
11. Autoridad para cesar obligación	Contenido en la Descripción del Puesto.	Son determinados en el contrato.
12. Deberes	Los provee la Universidad Central de Bayamón.	El contratista los provee.
13. Materiales y equipo de trabajo	Las contribuciones, seguro social, plan médico, entre otros son retenidas por la Universidad Central de Bayamón.	El contratista las paga directamente a las organizaciones concernidas.
14. Retenciones	Los paga la Universidad Central de Bayamón.	El contratista hace los pagos.
15. Pagos de pólizas, tales como Fondo del Seguro del Estado y otros.		