

11 de septiembre de 2008

**CIRCULAR NÚM. 8, AÑO 2008-2009**

**DECANOS DE FACULTAD, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS,  
PERSONAL ENCARGADO DEL TRÁMITE DE SEPARACIÓN DE SERVICIO**



Oficina del Decano  
de Administración

  
José Juan Estrada Peña  
Decano

**FORMULARIO NOTIFICACIÓN DE SEPARACIÓN DE SERVICIO E  
INACTIVACIÓN DE NÓMINA - ENMENDADO**

Mediante la Circular Núm. 31, 1997-98, del Decanato de Administración, se aprobó el *Procedimiento para el Trámite de la Separación de Servicio*. Esta Circular contiene un manual de procedimientos que establece el trámite a seguir en todos los casos en que ocurra la separación de servicio del personal universitario. Como parte de dichos procedimientos, los funcionarios encargados de tramitar las renunciaciones en cada unidad deberán completar el formulario ***Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003, Rev. agosto/08)*** y remitirlo a las oficinas correspondientes, tan pronto se advenga en conocimiento de la separación de servicio del empleado, para inactivar el pago de nómina inmediatamente y suspender la emisión de cheques.

Es de suma importancia que la notificación de separación sea referida también a la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA) con el propósito de cancelar inmediatamente las cuentas de acceso a los diferentes sistemas de información del Recinto: Sistema de Recursos Financieros (FRS), Sistema de Recursos Humanos (HRS), Sistema de Información Estudiantil (SIS), Propiedad, Sistema Automatizado de Solicitudes de Órdenes de Trabajo (AMORT), Tránsito, Licencia, Exalumnos, y otros. Aunque el procedimiento de renuncia antes mencionado recoge este aspecto, recabamos del personal encargado del trámite de renunciaciones el fiel cumplimiento de esta disposición. El formulario deberá ser referido de la siguiente manera: original a la Oficina de Nóminas, y copia a la Oficina de Recursos Humanos, División de Tecnologías, Oficina de Cobros y Reclamaciones, Oficina de Contabilidad, Sistema de Retiro y Archivo de la Unidad.

PO Box 23301  
San Juan PR  
00931-3301

787-764-0000  
Exts. 3030 / 3034

Fax 787-764-2880  
Ext. 1357

Hemos revisado el formulario **Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina** para incluir a la División de Tecnologías en la distribución de las copias. Se deberá sustituir éste formulario por el incluido como Anejo 6, en el **Manual de Procedimientos para el Trámite de la Separación de Servicio**; emitido el 2 de abril de 1998. El formulario revisado es para el uso inmediato del mismo. Agradeceré el cumplimiento del procedimiento aquí mencionado.

Tanto el formulario revisado como la Circular Núm. 31, están disponibles en nuestra página electrónica: <http://decadm.uprrp.edu/rh/nombramientos.php>.

Además, acorde con la Meta 6 del Plan Visión Universidad 2016, encomendamos a la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Sistemas y Procedimientos la revisión del Manual. Los objetivos son agilizar y flexibilizar los procesos; facilitar el acceso al trámite y los formularios en la página WEB de la Oficina de Recursos Humanos, y promover un programa de capacitación y de readiestramiento al personal administrativo encargado de la separación de servicio.

lod:FRV(enmienda-anejo6)proce2-ss

Anejo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RIO PIEDRAS  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Director (a)  
Oficina de Nóminas

**NOTIFICACION DE SEPARACIÓN DE SERVICIO E INACTIVACION DE NOMINA**

El empleado que se indica más adelante debe inactivarse de nómina por:

Renuncia y/o jubilación  
(Incluye renuncia y/o jubilación por  
incapacidad ocupacional y no ocupacional)

Traslado

Muerte

Destitución

Terminación de contrato o cese

Separación en periodo probatorio

Renuncia a puesto administrativo de  
confianza

Abandono del servicio

Licencia extraordinaria <sup>1</sup>

L/SS  L/ES  L/SSA

Otras \_\_\_\_\_

Datos del Empleado:

1. Nombre \_\_\_\_\_

2. Seguro Social \_\_\_\_\_

3. Facultad/Decanato \_\_\_\_\_

Depto./Oficina \_\_\_\_\_

4. Número de Plaza/Posición \_\_\_\_\_

5. Título del Puesto/Rango \_\_\_\_\_

6. Dirección Postal/Residencial \_\_\_\_\_

7. Efectividad de la Acción <sup>2</sup> \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Funcionario Autorizado

NOTA: ESTE DOCUMENTO NO SE UTILIZARÁ EN LOS CASOS QUE LA PERSONA, RENUNCIE A UN CONTRATO DE SERVICIOS PARA ACEPTAR UN NOMBRAMIENTO U OTRO CONTRATO, AUNQUE ESTE SEA EN OTRA FACULTAD O UNIDAD.

<sup>1</sup> L/SS (Licencia sin sueldo, L/ES (Licencia en servicio, L/SSA (Licencia sin sueldo con ayuda económica).

<sup>2</sup> Se refiere al último día en que debe cobrar por nómina.