

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:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Renuncia y/o jubilación<br>(Incluye renuncia y/o jubilación por<br>incapacidad ocupacional y no ocupacional) | <input type="checkbox"/> Traslado  |
| <input type="checkbox"/> Muerte   | <input type="checkbox"/> Destitución   |
| <input type="checkbox"/> Terminación de contrato o cese   | <input type="checkbox"/> Separación en periodo probatorio                                  |
| <input type="checkbox"/> Renuncia a puesto administrativo de<br>confianza   | <input type="checkbox"/> Abandono del servicio   |
|   | <input type="checkbox"/> Licencia extraordinaria <sup>1</sup>                              |
|   | <input type="checkbox"/> L/SS <input type="checkbox"/> L/ES <input type="checkbox"/> L/SSA |
|   | <input type="checkbox"/> 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