Proced. RP-98-01 ANEJO 9

 ORH-T-004

 Original – Ofic. Rec. Humanos

 Copia – Unidad

 Circular DA, Núm. 10, 2013-14

 Revisado mayo 2014

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO**

#  RECINTO DE RÍO PIEDRAS

## OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

## HOJA DE TRÁMITE DE SEPARACIÓN DE SERVICIO

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Director (a)

Oficina de Recursos Humanos

SEPARACIÓN DE SERVICIOS:

A los efectos de que se proceda con el trámite de la separación de servicio de referencia se acompañan los siguientes documentos:

\_\_\_\_\_ Carta de Renuncia dirigida al Rector(a) (original y cuatro (4) copias) firmada por el empleado con el Vo. Bo. del Decano y/o Director de Escuela o Director de Oficina.

\_\_\_\_\_ Carta Borrador de aceptación para la firma del Rector (Original). (Se

acompañan tres (3) modelos) Anejos 3,4 y 5 (No aplica a renuncias de Contratos de Servicio).

\_\_\_\_\_ Modelo 324 – Certificación de Propiedad, Rev. abril/97 firmado por el empleado,

el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la Unidad y por el Oficial de la

Propiedad del Recinto Anejo 2.

\_\_\_\_\_ Modelo ORH-T-003 Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de

Nómina, Rev. Sept. 2008. El original deberá ser remitido a la Oficina de Nóminas y copia a las Oficinas según se indica en el Modelo Anejo 6.

\_\_\_\_\_ Modelo ORH-T-005 – Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos

y/o Deudas), Rev. Mayo 2014 (Anejo 7).

\_\_\_\_\_ *Formulario de Horas Requeridas para Retirados, Cesanteados, Renuncias, Traslados*

 de la Oficina de Ética Gubernamental.

\_\_\_\_\_ Carta dirigida al Rector(a) por el Decano o Director de Escuela para justificar

 las renuncias presentadas por docentes de enseñanza fuera del período

reglamentario (31 de diciembre o 30 de junio) No aplica a renuncias de

Contratos de Servicio.

DR/AR