

**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 renunciaciones 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, Renunciaciones, Traslados* de la Oficina de Ética Gubernamental.
- _____ Carta dirigida al Rector(a) por el Decano o Director de Escuela para justificar las renunciaciones presentadas por docentes de enseñanza fuera del período reglamentario (31 de diciembre o 30 de junio) No aplica a renunciaciones de Contratos de Servicio.