

Original – Ofic. Nóminas
Copias:
Oficina de Recursos Humanos
División de Tecnologías Académicas y Admvas.
Oficina de Cobros y Reclamaciones
Oficina de Contabilidad
Sistema de Retiro
Archivo de la Unidad

Director (a)
Oficina de Nóminas

NOTIFICACIÓN DE SEPARACIÓN DE SERVICIO E INACTIVACIÓN DE NÓMINA

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Renuncia y/o Jubilación
(Incluye renuncia y/o jubilación por 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 período probatorio |
| <input type="checkbox"/> Renuncia a puesto administrativo de confianza | <input type="checkbox"/> Abandono de servicio |
| | <input type="checkbox"/> Licencia extraordinaria ¹ |
| | <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 ² _____

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.

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

² Se refiere al último día en que debe cobrar por nómina.