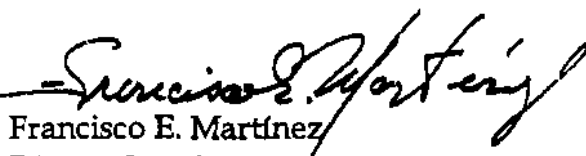


2 de abril de 1998

CIRCULAR NÚM. 31, 1997-98

DECANOS Y DIRECTORES DE ESCUELAS, DEPARTAMENTOS Y  
OFICINAS ADMINISTRATIVAS



  
Francisco E. Martínez  
Decano Interino

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA SEPARACIÓN DE SERVICIO

El Manual de referencia que se hace formar parte de esta Circular se emite con el propósito de establecer el trámite a seguir en todos los casos en que ocurra la separación de servicio del personal universitario, excepto cuando la separación conlleve suspensión temporera de empleo y sueldo por causa justificada.

Conviene enfatizar que los encargados del trámite de renuncia en las unidades, deberán completar el formulario *Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003, Rev. 11/97)* y remitir a las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información, tan pronto se advengan en conocimiento de la separación del empleado y previo al envío de los demás documentos que conlleva dicho trámite. El propósito es inactivar el pago de sueldo inmediatamente y suspender la emisión indebida de cheques de sueldos con posterioridad a la fecha de efectividad de la renuncia. Igualmente importante es cumplir con los términos dispuestos en el Reglamento General de la Universidad para la fecha de presentación de renunciaciones y la efectividad de las mismas.

Anejo

Oficina del  
Decano de  
Administración

Apartado 23301  
Estación U.P.R.  
San Juan, P.R.  
00931-3301

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS**

***MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE  
DE LA SEPARACIÓN DE SERVICIO***

**PREPARADO POR:  
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
OFICINA DE PRESUPUESTO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS  
Mayo, 1998**

# ÍNDICE

	Página
I. Propósitos.....	1
II. Aplicabilidad.....	1
III. Base Legal.....	2
IV. Procedimiento Para Renuncia y/o Jubilación.....	3 - 10
V. Procedimiento Para Separación Por Muerte.....	11 - 15
VI. Procedimiento Para Terminación de Contrato o Cese.....	16 - 22
VII. Procedimiento Para Renuncia a Puesto Administrativo o de Confianza.....	23 - 28
VIII. Procedimiento para Separación en Período Probatorio.....	29 - 34
IX. Procedimiento Para Destitución.....	35 - 40
X. Procedimiento Para Traslado Dentro del Sistema Universitario.....	41 - 46
XI. ANEJOS	
Anejo 1 – Base Legal	
Anejo 2 – Certificación de Propiedad (Modelo 324, Rev. abril/97)	
Modelos cartas aceptación de separación de servicio:	
Anejo 3 – (renuncia)	
Anejo 4 – (jubilación)	
Anejo 5 – (incapacidad ocupacional o no ocupacional)	
Anejo 6 – Notificación de separación de servicio e Inactivación de nómina (Modelo ORH-T-003)	
Anejo 7 – Certificación relevo de responsabilidad (compromisos y/o deudas) (Modelo ORH-T-005)	
Anejo 8 – Recibo tarjeta de acceso y calcomanía de identificación área de estacionamiento (Modelo Núm. 355)	
Anejo 9 – Hoja de trámite de separación de servicio (Modelo ORH-T-004)	
Anejo 10 – Informe mensual de renuncias	

**UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
OFICINA DE PRESUPUESTO, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS**

<b>PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DE LA SEPARACIÓN DE SERVICIO</b>		<b>EMITIDO MEDIANTE: *</b> CDA Núm. <u>98-31</u> COR Núm. _____	<b>PAG: 1 DE 46</b>
<b>FECHA DE EFECTIVIDAD:</b> <i>2 / abril / 98</i>	<b>APROBADO POR:</b> <i>[Signature]</i>	<b>PROCEDIMIENTO NÚM. <u>RP-98-01</u></b> <input checked="" type="checkbox"/> Nuevo <input type="checkbox"/> Revisado <input type="checkbox"/> Derogado Núm. _____	

**I. PROPÓSITOS**

- A. Establecer el trámite de la separación de servicio de los empleados del Recinto de Río Piedras, verificación y liquidación de compromisos y/o deudas con el Recinto del personal docente de enseñanza, biblioteca, investigación, trabajo social, psicología y consejería, así como del personal no docente.
- B. Establecer los mecanismos para acelerar el pago global de licencias ordinaria y enfermedad acumuladas y/o suspender los pagos de salario en la nómina lo más cercano posible a la fecha de separación del servicio.

**II. APLICABILIDAD**

En los casos de separación por:

- A. renuncia y/o jubilación
- B. muerte
- C. renuncia a contrato de servicio
- D. renuncia a puesto administrativo o de confianza
- E. separación en período probatorio

F. destitución

G. traslado dentro del Sistema Universitario

**Excepción: Este procedimiento no aplica a los casos de separación temporera de empleo y sueldo de un empleado por causa justificada.**

III. **BASE LEGAL**

Véase Anejo 1

#### **IV. PROCEDIMIENTO**

##### **A. RENUNCIA Y/O JUBILACIÓN**

## **A. RENUNCIA Y/O JUBILACIÓN**

### **1. EMPLEADO**

a. Someterá carta de renuncia al Rector por conducto del Decano o Director de la facultad u oficina, a la Oficina de Recursos Humanos (original y dos (2) copias).

(1) personal docente de enseñanza - Someterá la renuncia, por lo menos 45 días previos al terminar un período académico, efectiva en las siguientes fechas:

31 de diciembre - primer semestre

30 de junio - segundo semestre

(2) personal no docente, docente de biblioteca, investigación, trabajo social, psicología y consejería - Someterá la renuncia 30 días previos a ser efectiva.

b. Coordinará con el Encargado o Auxiliar de la Propiedad en su unidad, la devolución del equipo entregado para uso oficial (Certificación de Propiedad - Modelo 324, Rev. abril/97) Anejo 2.

c. Si el empleado ejerce funciones de Encargado o Auxiliar de la Propiedad, corresponde al funcionario a cargo de asuntos administrativos coordinar con la Oficina de Propiedad, la certificación de la devolución de toda la propiedad asignada. Entregará además, las listas de inventario de la propiedad bajo su custodia.

- d. Entregará, el último día de trabajo, la tarjeta del plan médico en la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Recursos Humanos, salvo en aquellos casos en que el último día de trabajo no coincida con el último día del mes. En caso de jubilación, esta Sección le orientará respecto al plan médico durante el trámite de separación del servicio.
- e. Visitará la Sección de Certificaciones para recoger los documentos del trámite de la separación.

En los casos de renuncia por incapacidad ocupacional o no ocupacional, esta sección proveerá a la persona encargada de las separaciones, copia de la carta del Sistema de Retiro en la cual solicitan los últimos treinta y seis (36) sueldos más altos del empleado.

No es aplicable en casos de traslados.

- f. Entregará la tarjeta de la valla y el permiso de acceso al Encargado de Asuntos Administrativos de su unidad, el último día de asistencia.

## **2. ENCARGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Redactará, en colaboración con el Decano de Facultad o Director de Oficina Administrativa y el Supervisor inmediato, la carta borrador de aceptación de renuncia para la firma del Rector. (Se acompañan tres (3) modelos) Anejo 3, 4 y 5
- b. Completará el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003 Rev. 11/97) en original y cinco (5) copias) Anejo 6 **Envlará el original a la Oficina de Nóminas y copias**



**a las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información, inmediatamente el empleado presenta la renuncia o solicita la jubilación, para inactivar el pago de sueldo, o sea, antes de enviar el resto de los documentos para el trámite de renuncia o jubilación.**

Distribuirá las copias según detallado en el formulario.

c. Envió a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

Carta de Renuncia (original y dos (2) copias) firmada por el empleado con el Vo.Bo. del Decano y/o Director de Escuela o Director de Oficina. (No aplica a renunciaciones de Contratos de Servicio).

Carta Borrador de aceptación para la firma del Rector (Original y copia). (Se acompañan tres (3) modelos). Anejos 3,4 y 5

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

Copia del Modelo ORH-T-003 - Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina, Rev. nov./97. Anejo 6

Modelo ORH-T-005 - Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas), Rev. marzo/98.

**El Decano o Director no tramitará la aceptación de renuncia hasta tanto el empleado cumpla con el trámite de Relevo de Responsabilidad por Compromisos y/o Deudas.**

Carta del Decano o Director de Escuela dirigida al Rector para justificar las renunciaciones presentadas por docentes de enseñanza que por circunstancias excepcionales, se sometan fuera del término prescrito en el Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico (Artículo 4, Sec. 4.2.1). No aplica a renunciaciones de Contratos de Servicio, ni a traslados.

---

- d. Certificará la devolución de la tarjeta de valla en el formulario Recibo Tarjeta de Acceso e Identificación Área de Estacionamiento, (Modelo Núm. 355, Rev. 11/97) Anejo 8.

**3. ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD**

- a. Verificará físicamente la propiedad asignada al empleado para uso oficial.
- b. Certificará la Parte IV de la Certificación de Devolución (Modelo 324, Rev. abril/97). Remitirá a la Oficina de Propiedad, donde se distribuirá:
- Original - Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado.
- Copias: empleado, unidad, Oficina de Propiedad.
- c. En caso de no devolución, devolución parcial o propiedad dañada por negligencia, notificará al Oficial de la Propiedad para solicitar al empleado su reparación o reposición.

**4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**a. DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS**

- (1) La persona encargada del trámite de separación de servicio, verificará que los documentos estén completos y firmados.
- (2) El Especialista en Recursos Humanos corregirá el borrador de aceptación de renuncia y lo referirá a la Oficina del Rector con una copia del borrador según enviado por la unidad, junto a la carta original de renuncia.
-

- (3) La persona encargada del trámite de separación de servicio, referirá los documentos a las Secciones de Licencias Ordinarias y Licencias Extraordinarias.
- (4) El Analista de Recursos Humanos, cuando reciba la Notificación de Liquidación de Licencia, preparará el Informe de Cambio de Separación y lo referirá a la Sección de Control para el trámite a la Oficina de Nóminas.
- (5) La persona encargada del trámite de separación preparará el Informe Mensual de Separación de Servicio (Anejo 10) y lo referirá a las divisiones y secciones correspondientes de la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Sistemas de Información.
- b. La Sección de Licencias Ordinarias preparará la Notificación de Liquidación de Licencia en Disfrute y Autorización de Pago Global. Indicará los balances que correspondan, incluyendo tiempo compensatorio en los casos que aplique. Referirá el original a la Oficina de Nóminas junto a la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) - ORH-T-005, Rev. 11/97. Enviará copia de la notificación a la División de Nombramientos y Cambios y a las Secciones de Beneficios Marginales y Certificaciones.
- c. La Sección de Licencias Extraordinarias verificará si el empleado tiene pendiente alguna deuda.
-

- d. El Programa de Trabajo Ocupacional orientará a los empleados que se separan del servicio por condiciones de salud, que solicitan orientación, sobre sus derechos o beneficios.

**5. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- a. Cancelará la cuenta de acceso a los Sistemas Computadorizados de Información Administrativos, asignada al empleado (Circular Núm. 26, 1997-98 del Decano de Administración Interino, 6 de marzo de 1998).

**6. OFICINA DE NÓMINAS**

- a. Inactivará inmediatamente la asignación del empleado en el sistema al recibir el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003, Rev. 11/97).
  - b. Referirá la Certificación Relevo de Responsabilidad (ORH-T-005, Rev. 11/97) a la Oficina de Contabilidad y ésta su vez, la enviará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para el trámite de liquidación de compromisos y/o cobro de deudas.
  - c. Verificará los beneficios y deudas con los siguientes organismos:
    - (1) Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado
    - (2) Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
    - (3) Cooperativa de Empleados de la Universidad de Puerto Rico, si aplica
    - (4) Sindicato de Trabajadores, si aplica
    - (5) Hermandad de Empleados Exentos no Docentes, excepto en caso de separación de personal docente o en puesto de confianza
-

- d. Si corresponde, preparará el cheque por concepto del pago global, luego de recibir la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio ( ORH-T-002). Enviará el cheque a la unidad correspondiente para que lo entregue al empleado. No aplica en casos de traslados.

7. OFICINA DEL RECTOR

- a. Preparará la carta de aceptación dentro de un término de quince (15) días laborables luego de recibida la renuncia.
- b. Enviará el original al empleado y copias a las Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y a la unidad de origen.

V. PROCEDIMIENTO

B. SEPARACIÓN POR MUERTE

## **B. SEPARACIÓN POR MUERTE**

### **1. ALBACEA**

Visitará la Oficina de Recursos Humanos. Cumplirá con el procedimiento que se detalla en las siguientes unidades:

#### **a. División de Nombramientos y Cambios**

(1) Entregará el Certificado de Defunción (original y tres (3) copias) y la Declaratoria de Herederos o Testamento (tres (3) copias). Esta división referirá copia del Certificado de Defunción a la Sección de Licencias Ordinarias. Preparará la Notificación de Cambio por Muerte, una vez reciba la Notificación de Liquidación de Licencia y la referirá a la Oficina de Nóminas, a través de la Sección de Control.

#### **b. Sección de Beneficios Marginales**

(1) Devolverá la tarjeta del plan médico al que estaba acogido el empleado y entregará copia del Certificado de Defunción. Recibirá la orientación que corresponda.

#### **c. Sección de Licencias Extraordinarias**

(1) Verificará si el empleado tenía alguna deuda pendiente por concepto de Licencia Extraordinaria.

#### **d. Sección de Certificaciones**

(1) Solicitará orientación sobre otros beneficios marginales y el trámite a seguir.

---

e. Unidad (Encargado de Asuntos Administrativos)

(1) Solicitará el trámite de los siguientes formularios:

- Certificación de Propiedad (Modelo 324, Rev. abril/97) Anejo 2
- Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003, Rev. nov./97) Anejo 6
- Recibo Tarjeta de Acceso e Identificación Área de Estacionamiento (Modelo Núm. 355, 2/83) Anejo 8
- Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas (ORH-T-005, Rev. nov./97) Anejo 7

**El Decano o Director no tramitará los documentos hasta tanto el albacea cumpla con el trámite de Relevo de Responsabilidad por Compromisos y/o Deudas del empleado.**

(2) Completará la Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina Modelo ORH-T-003, Rev.nov./97 (cinco (5) fotocopias). Anejo 6. Enviará el original a la Oficina de Nóminas y copias a las Oficinas de Sistemas de Información y a Recursos Humanos, con el resto de los documentos.

f. Oficina de Sistemas de Información

(1) Cancelará la cuenta de acceso a los Sistemas Computadorizados de Información Administrativos, asignada al empleado (Circular Núm. 26, 1997-98 del Decano de Administración Interino, 6 de marzo de 1998).



g. Oficina de Nóminas

(1) Verificará los beneficios por concepto de compañías aseguradoras privadas a las cuales el empleado estaba suscrito.

(2) Reclamará el pago global por concepto de licencia ordinaria, si aplica. No procede el pago global por concepto de días por enfermedad.

h. Verificará los beneficios y deudas con los siguientes organismos:

(1) Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado

(2) Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico

(3) Cooperativa de Empleados de la Universidad de Puerto Rico, si aplica

(4) Sindicato de Trabajadores, si aplica

(5) Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, excepto en caso de separación de personal docente o en puesto de confianza

i. Liquidará los compromisos y/o deudas contraídos por el empleado con el Recinto.

2. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

a. Sección de Licencias Ordinarias

(1) Preparará la Notificación, Liquidación de Licencia en Disfrute y Pago Global. Indicará el balance de licencia ordinaria, si alguno, y el tiempo compensatorio en los casos que aplique. No conlleva pago de licencia por enfermedad. Referirá el original a la Oficina de

Nóminas junto a la Certificación Relevo de Responsabilidad (ORH-T-005, Rev. 11/97). Enviará copia de la notificación a la División de Nombramientos y Cambios y a las Secciones de Beneficios Marginales y Certificaciones.

3. ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

- a. Verificará físicamente la propiedad asignada al empleado para uso oficial.
- b. Completará en original y tres (3) copias y certificará la Parte IV de la Certificación de Devolución (Modelo 324, Rev. abril/97). Remitirá a la Oficina de Propiedad, donde se distribuirá:

Original - Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado.

Copias: albacea, unidad y Oficina de Propiedad.

- c. En caso de no devolución, devolución parcial o propiedad dañada por negligencia, notificará al Oficial de la Propiedad para solicitar al albacea su reparación o reposición.
-

VI. PROCEDIMIENTO

C. RENUNCIA A CONTRATO DE SERVICIO

### **C. RENUNCIA A CONTRATO DE SERVICIOS**

#### **1. EMPLEADO**

- a. Someterá carta de renuncia al Rector por conducto del Decano o Director de la facultad u oficina; a la Oficina de Recursos Humanos (original y dos (2) copias), con treinta (30) días calendarios de anticipación, excepto los puestos docentes de enseñanza que no podrá renunciar al contrato de servicio durante su vigencia, salvo por circunstancias excepcionales.

**Nota:** La unidad de origen escribirá al Rector para el trámite a la Oficina del Asesor Legal, en los casos que el Decano o Director decida rescindir el contrato. Notificará por escrito al empleado con treinta (30) días de antelación.

- b. Coordinará con el Encargado o Auxiliar de la Propiedad en su unidad, la devolución del equipo entregado para uso oficial (Certificación de Propiedad - Modelo 324, Rev. abril/97) Anejo 2
- c. Entregará la tarjeta de la valla y el permiso de acceso al Encargado de Asuntos Administrativos de la unidad.
- d. Visitará la Oficina de Recursos Humanos para:
  - (1) entregar la tarjeta del plan médico en la Sección de Beneficios Marginales, si aplica.
  - (2) orientarse sobre otros beneficios que le correspondan en la Sección de Certificaciones.

2. ENCARGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

a. Completará el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003 Rev. 11/97) en original y cinco (5) copias) Anejo 6 **Enviaré el original a la Oficina de Nóminas y copias a las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información, Inmediatamente que el empleado presenta la renuncia al contrato o se rescinde, para inactivar el pago de sueldo, o sea, antes de enviar el resto de los documentos para el trámite de renuncia o cese. Distribuiré las copias según detallado en el formulario.**

b. Gestionaré la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) (ORH-T-005, Rev. 11/97) Anejo 7, en las Oficinas de Contabilidad y Recursos Humanos para obtener la certificación de que el empleado no tiene compromisos y/o deudas, o de haberlas contraído, solicitar la liquidación.

**El Decano o Director no tramitará la aceptación de renuncia hasta tanto el empleado cumpla con el trámite de Relevo de Responsabilidad por Compromisos y/o Deudas.**

c. Enviaré a la Oficina de Recursos Humanos la Certificación de Propiedad (Modelo 324, Rev. abril/97) Anejo 2, firmado por el empleado, el Encargado o Auxiliar de la Propiedad de la Unidad y por el Oficial de la Propiedad del Recinto.

---

- d. Certificará la devolución de la tarjeta de valla en el formulario Recibo por Tarjeta de Acceso e Identificación Área de Estacionamiento (Modelo Núm. 355, Rev. 11/97). Anejo 8

3. ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

- a. Verificará físicamente la propiedad asignada al empleado para uso oficial.
- b. Certificará la Parte IV de la Certificación de Devolución (Modelo 324, Rev. Abril/97). Remitirá a la Oficina de Propiedad, donde se distribuirá:

Original - Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado.

Copias: empleado, unidad, Oficina de Propiedad.

- c. En caso de no devolución, devolución parcial o propiedad dañada por negligencia, notificará al Oficial de la Propiedad para solicitar al empleado su reparación o reposición.

4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

a. DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

(1) La persona encargada del trámite de separación, verificará que los documentos estén completos y firmados.

(2) La persona encargada del trámite de separación de servicio, referirá los documentos a las Secciones de Licencias Ordinarias y Licencias Extraordinarias.

---

(3) El Analista de Recursos Humanos, cuando reciba la Notificación de Liquidación de Licencia, preparará el Informe de Cambio de Separación de Servicio y lo referirá a la Sección de Control para el trámite a la Oficina de Nóminas.

(4) En los casos de personal docente que renuncia a la tarea administrativa, preparará una Notificación de Cambio de Separación para informar el cambio en sueldo a la Oficina de Nóminas, a través de la Sección de Control.

**Nota: Las renunciaciones de Ayudantes de Cátedra y/o de Investigación no se envían a la Sección de Licencias Ordinarias. Se refieren directamente al Analista de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.**

**b. SECCIÓN DE LICENCIAS ORDINARIAS**

(1) Preparará la Notificación, Liquidación en disfrute de Licencia y Pago Global.

(2) Indicará el balance de licencia ordinaria, si alguno, y el tiempo compensatorio en los casos que aplique. No conlleva pago de licencia por enfermedad.

(3) Referirá el original a la Oficina de Nóminas junto a la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) (ORH-T-005, Rev. 11/97).

(4) Enviará copia de la notificación a la División de Nombramientos y Cambios y a las Secciones de Beneficios Marginales y Certificaciones.

c. SECCIÓN DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

(1) Verificará si el empleado tiene pendiente alguna deuda por concepto de ayuda económica.

d. PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL OCUPACIONAL

(1) Orientará a los empleados que se separan del servicio por condiciones de salud que solicitan orientación, sobre sus derechos y beneficios.

5. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a. Cancelará la cuenta de acceso a los Sistemas Computadorizados de Información Administrativos, asignada al empleado (Circular Núm. 26, 1997-98 del Decano de Administración Interino, 6 de marzo de 1998).

6. OFICINA DE NÓMINAS

a. Inactivará inmediatamente la asignación del empleado en el sistema al recibir el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003) o la bonificación en los casos de renuncia a la tarea administrativa del personal docente.

b. Referirá la Certificación Relevo de Responsabilidad (ORH-T-005, Rev. 11/97) a la Oficina de Contabilidad y ésta su vez, la enviará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para el trámite de liquidación de compromisos y/o cobro de deudas.



- c. Verificará los beneficios y deudas con los siguientes organismos:
- (1) Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
  - (2) Cooperativa de Empleados de la Universidad de Puerto Rico, si aplica
  - (3) Sindicato de Trabajadores, si aplica
  - (4) Hermandad de Empleados Exentos No Docentes, excepto en caso de separación de personal docente o en puesto de confianza
- d. Preparará el cheque por concepto del pago global, si aplica, luego de recibir la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (ORH-T-002). Enviará el cheque a la unidad académica o administrativa para que lo entregue al empleado.

VII. PROCEDIMIENTO

D. RENUNCIA A PUESTO ADMINISTRATIVO  
O DE CONFIANZA

**D. RENUNCIA A PUESTO ADMINISTRATIVO O DE CONFIANZA**

**1. EMPLEADO**

- a. Someterá carta de renuncia al Rector, por conducto del Decano o Director de la Facultad u oficina, a la Oficina de Recursos Humanos (original y dos (2) copias); 30 días previos a ser efectiva.
- b. Coordinará con el Encargado o Auxiliar de la Propiedad en su unidad, la devolución del equipo entregado para uso oficial (Certificación de Propiedad - Modelo 324, Rev. abril/97). Anejo 2
- c. Entregará la tarjeta del plan médico en la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Recursos Humanos, si aplica.
- d. Entregará la tarjeta de la valla y el permiso de acceso al Encargado de Asuntos Administrativos de su unidad. Aplicará solamente en los casos de funcionarios que no ostentan una plaza regular en el presupuesto de la Universidad.

**2. DECANO O DIRECTOR**

- a. Redactará en colaboración con el Encargado de Asuntos Administrativos la carta borrador de aceptación de renuncia.

Si el que renuncia es el Decano, el Encargado de Asuntos Administrativos preparará el borrador de aceptación.

**3. ENCARGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Completará el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003 Rev. 11/97) en original y cinco (5) copias) Anejo 6

Enviará el original a la Oficina de Nóminas y copias a las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información, Inmediatamente el empleado presenta la renuncia, para inactivar el pago de sueldo, o sea, antes de enviar el resto de los documentos para el trámite de renuncia. Distribuirá las copias según detallado en el formulario.

**El Decano o Director no tramitará la aceptación de renuncia hasta tanto el empleado cumpla con el trámite de Relevo de Responsabilidad por Compromisos y/o Deudas.**

b. Enviará a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

Carta de Renuncia (original y dos (2) copias) firmada por el empleado con el Vo.Bo. del Decano, Director de Escuela o de Oficina. Aplica a renunciaciones de Contratos de Servicios con tareas administrativas.

Carta Borrador de aceptación para la firma del Rector (original y copia). (Se acompañan tres (3) modelos. Anejos 3, 4 y 5)

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

Copia del Modelo ORH-T-003 Notificación de Renuncia e Inactivación de Nómina, Rev. nov./97. Anejo 6

Modelo ORH-T-005 - Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas), Rev. marzo/98. Anejo 7

c. Certificará la devolución de la tarjeta de valla en el formulario Recibo Tarjeta de Acceso e Identificación Área de Estacionamiento, (Modelo Núm. 355, Rev. 11/97). Anejo 8. Aplicará solamente en los casos de funcionarios que no ostentan una plaza regular en el presupuesto de la Universidad.

4. ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD DE LA UNIDAD

- a. Verificará físicamente la propiedad asignada al empleado para uso oficial.
- b. Certificará la Parte IV de la Certificación de Devolución (Modelo 324, Rev. abril/97). Remitirá a la Oficina de Propiedad, donde se distribuirá:  

Original - Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado.

Copias: empleado, unidad, Oficina de Propiedad.
- c. En caso de no devolución, devolución parcial o propiedad dañada por negligencia, notificará al Oficial de la Propiedad para solicitar al empleado su reparación o reposición.

5. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- a. La persona encargada del trámite de renuncia, verificará que los documentos estén completos y firmados. Entregará copia de la carta de renuncia al analista correspondiente.
- b. El Especialista en Recursos Humanos corregirá el borrador de aceptación de renuncia y lo referirá con una (1) copia de éste, según enviado por la unidad, junto a la carta original de renuncia, a la Oficina del Rector.
- c. La persona encargada del trámite de renuncia, referirá los documentos a la Sección de Licencias Ordinarias para que proceda con la liquidación de los balances de días por ordinaria (si aplica). No conlleva pago de días por enfermedad.

- d. El Analista de la División de Nombramientos y Cambios, al recibir la carta de separación, preparará inmediatamente una Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (ORH-T-002), para notificar el cambio en sueldo y cancelar la bonificación. Informará a la Oficina de Nóminas a través de la Sección de Control.
- e. La Sección de Licencias Ordinarias preparará la Notificación de Liquidación de Licencia en Disfrute y Autorización de Pago Global. Indicará el balance de licencia ordinaria, en los casos que corresponda. No conlleva pago de licencia por enfermedad. Referirá el original a la Oficina de Nóminas junto a la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) (ORH-T-005, Rev. 11/97). Enviará copia de la notificación a la División de Nombramientos y Cambios y a las Secciones de Beneficios Marginales y Certificaciones.
- f. El Analista de la División de Nombramientos y Cambios preparará la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (ORH-T-002), en los casos que sea necesario hacer ajustes.

#### **6. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

- a. Cancelará la cuenta de acceso a los sistemas computadorizados de información administrativa, asignada al empleado (Circular Núm. 26, 1997-98 del Decano de Administración Interino, 6 de marzo de 1998).

7. OFICINA DE NÓMINAS

- a. Inactivará inmediatamente la asignación del empleado en el sistema al recibir el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003), o la bonificación en los casos de renuncia a la tarea administrativa del personal docente.
- b. Referirá la Certificación Relevo de Responsabilidad (ORH-T-005, Rev. 11/97) a la Oficina de Contabilidad y ésta su vez, la enviará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para el trámite de liquidación de compromisos y/o cobro de deudas.
- c. Preparará el cheque por concepto del pago global, si aplica, luego de recibir la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (ORH-T-002). Enviará el cheque a la unidad académica o administrativa para que lo entregue al empleado.

8. OFICINA DEL RECTOR

- a. Preparará la carta de aceptación dentro de un término de quince (15) días laborables de recibida la renuncia.
- b. Enviará el original al empleado y copias a las Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y a la unidad de origen.

**VIII. PROCEDIMIENTO**

**E. SEPARACIÓN EN PERÍODO  
PROBATORIO**



## **E. SEPARACIÓN EN PERÍODO PROBATORIO**

### **1. EMPLEADO**

- a. Coordinará con el Encargado o Auxiliar de la Propiedad en su unidad, la devolución del equipo entregado para uso oficial (Certificación de Propiedad - Modelo 324, Rev. abril/97) Anejo 2.
- b. Si el empleado ejerce funciones de Encargado o Auxiliar de la Propiedad, corresponde al funcionario a cargo de asuntos administrativos coordinar con la Oficina de Propiedad, la certificación de la devolución de toda la propiedad asignada. Entregará además, las listas de inventario de la propiedad bajo su custodia.
- c. Entregará la tarjeta del plan médico en la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Recursos Humanos, si aplica, tan pronto reciba la carta de separación en período probatorio.
- d. Visitará la Sección de Certificaciones para recoger los documentos para el trámite de la separación.
- e. Entregará la tarjeta de la valla y el permiso de acceso al Encargado de Asuntos Administrativos de su unidad, tan pronto reciba la carta de separación en periodo probatorio.

### **3. ENCARGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Completará el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003 Rev. 11/97) en original y cinco (5) copias) Anejo 6 **Enviaré el original a la Oficina de Nóminas y copias**

a las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información, inmediatamente reciba copia de la carta de separación en período probatorio y del Acuse de Recibo, para inactivar el pago de sueldo, o sea, antes de enviar el resto de los documentos para el trámite de la separación del servicio. Distribuirá las copias según detallado en el formulario.

b. Enviará a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas)  
ORH-T-005, Rev. 11/97 Anejo 7

Copia carta de la Separación en período probatorio y del Acuse de Recibo

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

c. Certificará la devolución de la tarjeta de valla en el formulario Recibo

Tarjeta de Acceso e Identificación Área de Estacionamiento, (Modelo Núm. 355, Rev. 11/97) Anejo 8.

#### **4. ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD**

a. Verificará físicamente la propiedad asignada al empleado para uso oficial.

b. Certificará la Parte IV de la Certificación de Devolución (Modelo 324, Rev. abril/97). Remitirá a la Oficina de Propiedad, donde se distribuirá:

Original - Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado.

Copias: empleado, unidad, Oficina de Propiedad.

- c. En caso de no devolución, devolución parcial o propiedad dañada por negligencia, notificará al Oficial de la Propiedad para solicitar al empleado su reparación o reposición.

**5. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**a. DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS**

- (1) La persona encargada del trámite de separación de servicio, verificará que los documentos estén completos y firmados.
- (2) La persona encargada del trámite de separación de servicio, referirá los documentos a las Secciones de Licencias Ordinarias y Licencias Extraordinarias.
- (3) El Analista de Recursos Humanos, cuando reciba la Notificación de Liquidación de Licencia, preparará el Informe de Cambio de Separación y lo referirá a la Sección de Control para el trámite a la Oficina de Nóminas.
- (4) La persona encargada del trámite de separación preparará el Informe Mensual de Separación de Servicio (Anejo 10) y lo referirá a las divisiones y secciones correspondientes de la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Sistemas de Información.

**b. SECCIÓN DE LICENCIAS ORDINARIAS**

- (1) Preparará la Notificación de Liquidación de Licencia en Disfrute y Autorización de Pago Global.
-

(2) Indicará los balances que correspondan, incluyendo tiempo compensatorio en los casos que aplique.

(3) Referirá el original a la Oficina de Nóminas junto a la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) - ORH-T-005, Rev. 11/97.

(4) Enviará copia de la notificación a la División de Nombramientos y Cambios y a las Secciones de Beneficios Marginales y Certificaciones.

c. SECCIÓN DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

(1) Verificará si el empleado tiene pendiente alguna deuda.

6. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a. Cancelará la cuenta de acceso a los Sistemas Computadorizados de Información Administrativos, asignada al empleado (Circular Núm. 26, 1997-98 del Decano de Administración Interino, 6 de marzo de 1998).

7. OFICINA DE NÓMINAS

a. Inactivará inmediatamente la asignación del empleado en el sistema al recibir el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003, Rev. 11/97).

b. Referirá la Certificación Relevo de Responsabilidad (ORH-T-005, Rev. 11/97) a la Oficina de Contabilidad y ésta su vez, la enviará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para el trámite de liquidación de compromisos y/o cobro de deudas.

- c. Verificará los beneficios y deudas con los siguientes organismos:
- (1) Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado
  - (2) Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
  - (3) Cooperativa de Empleados de la Universidad de Puerto Rico, si aplica
  - (4) Sindicato de Trabajadores, si aplica
  - (5) Hermandad de Empleados Exentos no Docentes, excepto en caso de separación de personal docente o de puesto de confianza, si aplica
- d. Si corresponde, preparará el cheque por concepto del pago global, luego de recibir la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio ( ORH-T-002). Enviará el cheque a la unidad correspondiente para que lo entregue al empleado. No aplica en casos de traslados.

**8. OFICINA DEL RECTOR**

- a. Preparará la carta de separación dentro de un término de treinta (30) días laborables luego de recibida la recomendación de la separación en período probatorio.
- b. Enviará el original al empleado y copias a las Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y a la unidad de origen.

**IX. PROCEDIMIENTO**

**F. DESTITUCIÓN**

## **F. DESTITUCIÓN**

### **1. EMPLEADO**

- a. Coordinará con el Encargado o Auxiliar de la Propiedad en su unidad, la devolución del equipo entregado para uso oficial (Certificación de Propiedad - Modelo 324, Rev. abril/97) Anejo 2.
- b. Si el empleado ejerce funciones de Encargado o Auxiliar de la Propiedad, corresponde al funcionario a cargo de asuntos administrativos coordinar con la Oficina de Propiedad, la certificación de la devolución de toda la propiedad asignada. Entregará además, las listas de inventario de la propiedad bajo su custodia.
- c. Entregará la tarjeta del plan médico en la Sección de Beneficios Marginales de la Oficina de Recursos Humanos, si aplica, tan pronto reciba la carta de destitución.
- d. Visitará la Sección de Certificaciones para recoger los documentos para el trámite de la separación.
- e. Entregará la tarjeta de la valla y el permiso de acceso al Encargado de Asuntos Administrativos de su unidad, tan pronto reciba la carta de destitución.

### **2. ENCARGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Completará el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003 Rev. 11/97) en original y cinco (5) copias) Anejo 6 Envió el original a la Oficina de Nóminas y copias

a las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información, inmediatamente reciba copia de la carta de destitución y del Acuse de Recibo, para inactivar el pago de sueldo, o sea, antes de enviar el resto de los documentos para el trámite de la destitución.

Distribuirá las copias según detallado en el formulario.

b. Enviará a la Oficina de Recursos Humanos los siguientes documentos:

Certificación Relevó de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas)  
ORH-T-005, Rev. 11/97 Anejo 7

Copia carta de destitución y del Acuse de Recibo enviados por la  
Oficina del Asesor Legal

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

c. Certificará la devolución de la tarjeta de valla en el formulario Recibo  
Tarjeta de Acceso e Identificación Área de Estacionamiento, (Modelo  
Núm. 355, Rev. 11/97) Anejo 8.

### 3. ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD

a. Verificará físicamente la propiedad asignada al empleado para uso  
oficial.

b. Certificará la Parte IV de la Certificación de Devolución (Modelo 324,  
Rev. abril/97). Remitirá a la Oficina de Propiedad, donde se distribuirá:

Original - Oficina de Recursos Humanos para el expediente del  
empleado.

Copias: empleado, unidad, Oficina de Propiedad.



- c. En caso de no devolución, devolución parcial o propiedad dañada por negligencia, notificará al Oficial de la Propiedad para solicitar al empleado su reparación o reposición.

**4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

**a. DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS**

- (1) La persona encargada del trámite de separación de servicio, verificará que los documentos estén completos y firmados.
- (2) La persona encargada del trámite de separación de servicio, referirá los documentos a las Secciones de Licencias Ordinarias y Licencias Extraordinarias.
- (3) El Analista de Recursos Humanos, cuando reciba la Notificación de Liquidación de Licencia, preparará el Informe de Cambio de Separación y lo referirá a la Sección de Control para el trámite a la Oficina de Nóminas.
- (4) La persona encargada del trámite de separación preparará el Informe Mensual de Separación de Servicio (Anejo 10) y lo referirá a las divisiones y secciones correspondientes de la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Sistemas de Información.

**b. SECCIÓN DE LICENCIAS ORDINARIAS**

- (1) Preparará la Notificación de Liquidación de Licencia en Disfrute y Autorización de Pago Global.
-

(2) Indicará los balances que correspondan, incluyendo tiempo compensatorio en los casos que aplique.

(3) Referirá el original a la Oficina de Nóminas junto a la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) - ORH-T-005, Rev. 11/97.

(4) Enviará copia de la notificación a la División de Nombramientos y Cambios y a las Secciones de Beneficios Marginales y Certificaciones.

c. SECCIÓN DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

(1) Verificará si el empleado tiene pendiente alguna deuda.

5. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a. Cancelará la cuenta de acceso a los Sistemas Computadorizados de Información Administrativos, asignada al empleado (Circular Núm. 26, 1997-98 del Decano de Administración Interino, 6 de marzo de 1998).

6. OFICINA DE NÓMINAS

a. Inactivará inmediatamente la asignación del empleado en el sistema al recibir el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003, Rev. 11/97).

b. Referirá la Certificación Relevo de Responsabilidad (ORH-T-005, Rev. 11/97) a la Oficina de Contabilidad y ésta su vez, la enviará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para el trámite de liquidación de compromisos y/o cobro de deudas.

c. Verificará los beneficios y deudas con los siguientes organismos:

(1) Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado

(2) Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico

(3) Cooperativa de Empleados de la Universidad de Puerto Rico, si aplica

(4) Sindicato de Trabajadores, si aplica

(5) Hermandad de Empleados Exentos no Docentes, excepto en caso de separación de personal docente o de puesto de confianza.

d. Si corresponde, preparará el cheque por concepto del pago global, luego de recibir la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio ( ORH-T-002). Enviará el cheque a la unidad correspondiente para que lo entregue al empleado.

#### **7. OFICINA DEL RECTOR**

- a. Preparará la carta de destitución dentro de un término de treinta (30) días laborables luego de recibida de la Oficina Legal, la recomendación de la destitución.
- b. Enviará el original y las copias a la Oficina del Asesor Legal para la distribución correspondiente.

#### **8. OFICINA DEL ASESOR LEGAL**

- a. Distribuirá la carta de destitución firmada por el Rector:
  - Original – empleado (con acuse de recibo)
  - Copias – Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y unidad de origen
- b. Enviará copia del Acuse de Recibo firmado por el empleado a la Oficina de Recursos Humanos.

**X. PROCEDIMIENTO**

**G. TRASLADO DENTRO DEL SISTEMA  
UNIVERSITARIO**

**G. TRASLADO DENTRO DEL SISTEMA UNIVERSITARIO**

(Empleado del Recinto a otro Recinto o Colegio)

**1. EMPLEADO**

- a. Coordinará con el Encargado o Auxiliar de la Propiedad en su unidad, la devolución del equipo entregado para uso oficial (Certificación de Propiedad - Modelo 324, Rev. abril/97) Anejo 2.
- b. Si el empleado ejerce funciones de Encargado o Auxiliar de la Propiedad, corresponde al funcionario a cargo de asuntos administrativos coordinar con la Oficina de Propiedad, la certificación de la devolución de toda la propiedad asignada. Entregará además, las listas de inventario de la propiedad bajo su custodia.
- c. Entregará la tarjeta de la valla y el permiso de acceso al Encargado de Asuntos Administrativos de su unidad, el último día de asistencia.

**2. ENCARGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

- a. Redactará la carta borrador de aceptación del traslado para la firma del Rector, cuando reciba la petición del mismo. La enviará a la Oficina del Rector por conducto de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Completará el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003 Rev. 11/97) en original y cinco (5) copias) **Anejo 6 Enviaré el original a la Oficina de Nóminas y copias a las Oficinas de Recursos Humanos y Sistemas de Información, inmediatamente reciba la petición y la aceptación del traslado, para**

**inactivar el pago de sueldo, o sea, antes de enviar el resto de los documentos para el trámite. Distribuirá las copias según detallado en el formulario.**

- c. Enviará la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) ORH-T-005, Rev. 11/97 Anejo 7, a la Oficina de Recursos Humanos.
- d. Enviará la Certificación de Propiedad, (Modelo 324 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
- e. Certificará la devolución de la tarjeta de valía en el formulario Recibo Tarjeta de Acceso e Identificación Área de Estacionamiento, (Modelo Núm. 355, Rev. 11/97) Anejo 8

**3. ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD**

- a. Verificará físicamente la propiedad asignada al empleado para uso oficial.
- b. Certificará la Parte IV de la Certificación de Devolución, (Modelo 324, Rev. abril/97). Remitirá a la Oficina de Propiedad, donde se distribuirá:

Original - Oficina de Recursos Humanos para el expediente del empleado.

Copias: empleado, unidad, Oficina de Propiedad.

- c. En caso de no devolución, devolución parcial o propiedad dañada por negligencia, notificará al Oficial de la Propiedad para solicitar al empleado su reparación o reposición.

#### 4. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

##### a. DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

- (1) La persona encargada del trámite de separación de servicio, verificará que los documentos estén completos y firmados.
- (2) La persona encargada del trámite de separación de servicio, referirá los documentos a las Secciones de Licencias Ordinarias y Licencias Extraordinarias.
- (3) El Analista de Recursos Humanos, cuando reciba la Notificación de Liquidación de Licencia, preparará el Informe de Cambio de Separación y lo referirá a la Sección de Control para el trámite a la Oficina de Nóminas.
- (4) La persona encargada del trámite de separación preparará el Informe Mensual de Separación de Servicio (Anejo 10) y lo referirá a las divisiones y secciones correspondientes de la Oficina de Recursos Humanos y a la Oficina de Sistemas de Información.

##### b. SECCIÓN DE LICENCIAS ORDINARIAS

- (1) Preparará la Notificación de Liquidación de Licencia en Disfrute y Autorización de Pago Global.
-

(2) Preparará la certificación de los balances acumulados, en los casos que aplique y la enviará a la Oficina de Recursos Humanos del Recinto al cual se traslada el empleado.

(3) Referirá el original a la Oficina de Nóminas junto a la Certificación Relevo de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas) - ORH-T-005, Rev. 11/97.

(4) Enviará copia de la notificación a la División de Nombramientos y Cambios y a las Secciones de Beneficios Marginales y Certificaciones.

c. SECCIÓN DE LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

(1) Verificará si el empleado tiene pendiente alguna deuda.

d. DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO

(1) En caso de traslado de un empleado del Recinto o otra unidad institucional, cotejará la carta borrador de aceptación de traslado y la referirá a la Oficina del Rector.

5. OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

a. Cancelará la cuenta de acceso a los Sistemas Computadorizados de Información Administrativos, asignada al empleado (Circular Núm. 26, 1997-98 del Decano de Administración Interino, 6 de marzo de 1998).

6. OFICINA DE NÓMINAS

a. Inactivará inmediatamente la asignación del empleado en el sistema al recibir el formulario Notificación de Separación de Servicio e Inactivación de Nómina (ORH-T-003, Rev. 11/97).



- b. Referirá la Certificación Relevo de Responsabilidad (ORH-T-005, Rev. 11/97) a la Oficina de Contabilidad y ésta a su vez, la enviará a la Oficina de Cobros y Reclamaciones para el trámite de liquidación de compromisos y/o cobro de deudas.
- c. Verificará los beneficios y deudas con los siguientes organismos:
  - (1) Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado
  - (2) Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico
  - (3) Cooperativa de Empleados de la Universidad de Puerto Rico, si aplica
  - (4) Sindicato de Trabajadores, si aplica
  - (5) Hermandad de Empleados Exentos no Docentes, excepto en caso de separación de personal docente o de puesto de confianza
- d. Preparará el cheque por concepto del pago global, si aplica, luego de recibir la Notificación de Nombramiento, Contrato de Servicio, Compensación Adicional o Cambio (ORH-T-002). Envió el cheque a la unidad académica o administrativa para que lo entregue al empleado.

#### **7. OFICINA DEL RECTOR**

- a. Preparará la carta de autorización del traslado dentro de un término de quince (15) días laborables.
- b. Envió el original a la autoridad nominadora de la unidad institucional a la cual se traslada el empleado y copias a las Oficinas de Recursos Humanos, Presupuesto y a la unidad de origen.

#### **XI. VIGENCIA**

Estos procedimientos entrarán en vigor treinta (30) días después de su emisión.

# ANEJOS

**BASE LEGAL**

- A. Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico aprobado por el Consejo de Educación Superior mediante las Certificaciones Núms. 114 (1980-81), 132 (1980-81) y 100 (1990-91)
- B. Reglamento para el Control de la Propiedad Mueble aprobado por la Junta de Síndicos, Certificación Núm. 062 (1994-95) - (Artículo XVIII)
- C. Reglamento para la Concesión de Crédito y el Cobro de Deudas en la Universidad de Puerto Rico aprobado por el Consejo de Educación Superior, Certificación Núm. 90 (1974-75)
- D. Procedimiento para el Control de la Propiedad (RP-97-01), emitido por la Decana de Administración, Circular Núm. 03, 1997-98 del 8 de septiembre de 1997
- E. Procedimiento sobre la designación y funciones de Encargado Auxiliar de la Propiedad en las distintas subunidades de inventario (RP-82), emitido por el Decano de Administración, Circular Núm. 75-2 del 20 de agosto de 1974
- F. Procedimiento y normas para la solicitud, concesión, uso y control de las tarjetas de acceso a las áreas de estacionamiento operadas mediante vallas mecánicas (RP-91), emitido por el Decano de Administración, Carta del 28 de febrero de 1983
- G. Procedimiento de solicitud y cambio en las cuentas de acceso a los sistemas computadorizados de información administrativa, emitido por el Decano de Administración, Circular Núm. 26, Año 1997-98 del 6 de marzo de 1998

- H. Normas para Reglamentar los procedimientos disciplinarios que afectan al personal universitario. Certificación Núm. 44 (1984-85) del Consejo de Educación Superior del 4 de octubre de 1984, enmendada por la Certificación Núm. 94 del 26 de enero de 1990.
- I. Procedimiento para destitución
- J. Procedimiento para traslados

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
RECINTO DE RÍO PIEDRAS  
OFICINA DE PROPIEDAD

ANEJO 2

NÚMERO CONTROL  
Original - Expediente Encargado u  
Oficial de la Propiedad  
Copia - Oficina de Propiedad  
Copia - Funcionario o Empleado

CERTIFICACIÓN DE PROPIEDAD  
Año \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

I. DATOS PERSONALES

FUNCIONARIO O EMPLEADO	SEGURO SOCIAL	TÍTULO PUESTO
DEPENDENCIA	PLAZA	

II. ENTREGA DE PROPIEDAD

CERTIFICO EL RECIBO DE LA PROPIEDAD QUE SE DETALLA MÁS ADELANTE POR PARTE DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD. ESTA PROPIEDAD LA UTILIZARÉ PARA CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO. SERÉ RESPONSABLE DE CUIDARLA Y MANTENERLA EN BUENAS CONDICIONES. NOTIFICARÉ AL ENCARGADO O AUXILIAR POR LA PÉRDIDA O DAÑO Y LA DEVOLVERÉ EN CASO DE TRASLADO DENTRO O FUERA DEL RECINTO Y AL SEPARARME DEL SERVICIO POR MOTIVO DE RENUNCIA, JUBILACIÓN O CUALQUIER OTRA RAZÓN.

NÚMERO DE PROPIEDAD	DESCRIPCIÓN DE LA PROPIEDAD	EDIFICIO	SALÓN	PISO

FIRMA DEL FUNCIONARIO O EMPLEADO	FIRMA DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD
FECHA	FECHA

III. VERIFICACIÓN PARA DEVOLVER LA PROPIEDAD (PARA SER COMPLETADO POR EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD)

A. RAZÓN DE ENTREGA

- TRASLADO
- DENTRO RECINTO
- FUERA RECINTO
- SEPARACIÓN DE SERVICIO
- RENUNCIA
- JUBILACIÓN
- OTRAS, INDIQUE:

IV. CERTIFICACIÓN DE LA DEVOLUCIÓN

CERTIFICO EL COTEJO FÍSICO DE LA PROPIEDAD ASIGNADA A ESTE FUNCIONARIO O EMPLEADO.

- DEVOLVIÓ TODA LA PROPIEDAD
- DEVOLVIÓ PARCIALMENTE LA PROPIEDAD
- PROPIEDAD DAÑADA
- NO DEVOLVIÓ LA PROPIEDAD

EN CASO DE DEVOLUCIÓN PARCIAL, DAÑO O NO DEVOLUCIÓN, INDIQUE LAS RAZONES:

FIRMA DEL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA FACULTAD U OFICINA	FIRMA DEL OFICIAL DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO
FECHA	FECHA

EL ENCARGADO O AUXILIAR DE LA PROPIEDAD VERIFICARÁ ESTE FORMULARIO AL REALIZAR EL INVENTARIO ANUAL DE LA SUBUNIDAD DE INVENTARIO. PREPARARÁ UN NUEVO FORMULARIO CUANDO AL EMPLEADO SE LE ASIGNE EQUIPO NUEVO, EN CASOS DE TRANSFERENCIA A OTRA SUBUNIDAD O BAJA DE EQUIPO. ASIGNARÁ EL NÚMERO DE CONTROL DEL MODELO ANTERIOR.

LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS NO TRAMITARÁ CASOS DE TRASLADO, RENUNCIA, JUBILACIÓN O CUALQUIER OTRO MOTIVO PARA SEPARACIÓN DE SERVICIO, HASTA TANTO RECIBA ESTE DOCUMENTO APROBADO POR EL OFICIAL DE LA PROPIEDAD DEL RECINTO.

Proced. RP-98-01  
Rev. marzo/98

**MODELO CARTA ACEPTACIÓN DE SEPARACIÓN DE SERVICIO  
(RENUNCIA)**

---

---

---

---

---

Estimado \_\_\_\_\_:

En su carta del día/mes/año presentó la renuncia como título del puesto en oficina o departamento y Facultad/Decanato. Acepto la misma para ser efectiva el día/mes/año.

En nombre del Recinto de Río Piedras y en el mío propio, le expreso nuestro agradecimiento por los servicios prestados a esta Institución.

Le deseo éxito en sus futuras actividades.

Cordialmente,

Rector

lod

c. Oficina de Recursos Humanos  
Oficina de Presupuesto y Sistemas  
Unidad de Origen

Proced. RP-98-01  
Rev. marzo/98

**MODELO CARTA ACEPTACIÓN DE SEPARACIÓN DE SERVICIO  
(JUBILACIÓN)**

---

---

---

---

---

Estimado \_\_\_\_\_:

En su carta del día/mes/año presentó la renuncia como título del puesto en oficina o departamento y Facultad/Decanato, para acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico. Acepto la misma para ser efectiva día/mes/año.

En nombre del Recinto de Río Piedras y en el mío propio, le expreso nuestro agradecimiento por los servicios prestados a esta Institución.

Le deseo un feliz y merecido retiro.

Cordialmente,

Rector

lod

c. Oficina de Recursos Humanos  
Oficina de Presupuesto y Sistemas  
Unidad de Origan

Proced. RP-98-01  
Rev. marzo/98

**MODELO CARTA ACEPTACIÓN DE SEPARACIÓN DE SERVICIO  
(INCAPACIDAD OCUPACIONAL O NO OCUPACIONAL)**

---

---

---

---

---

Estimado \_\_\_\_\_:

En su carta del día/mes/año presentó la renuncia como título del puesto en oficina o departamento y Facultad/Decanato, para acogerse a los beneficios del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico por incapacidad ocupacional, o no ocupacional. Acepto la misma para ser efectiva el día/mes/año.

En nombre del Recinto de Río Piedras y en el mío propio, le expreso nuestro agradecimiento por los servicios prestados a esta Institución.

Le deseo un pronto restablecimiento de su salud.

Cordialmente,

Rector

lod

c. Oficina de Recursos Humanos  
Oficina de Presupuesto y Sistemas  
Unidad de Origen



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:

- Nombre \_\_\_\_\_
- Seguro Social \_\_\_\_\_
- Facultad/Decanato \_\_\_\_\_  
Depto./Oficina \_\_\_\_\_
- Número de Plaza/Posición \_\_\_\_\_
- Título del Puesto/Rango \_\_\_\_\_
- Dirección Postal/Residencial \_\_\_\_\_
- 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.

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

**CERTIFICACIÓN RELEVO DE RESPONSABILIDAD  
(COMPROMISOS Y/O DEUDAS)**

Nombre \_\_\_\_\_

Razones de la separación

Título \_\_\_\_\_

renuncia y/o jubilación  
(incluye renuncia y/o jubilación por  
incapacidad ocupacional o no ocupacional)

Dirección Postal \_\_\_\_\_

muerte

\_\_\_\_\_

terminación de contrato o cese

\_\_\_\_\_

renuncia a puesto administrativo  
de confianza

Seguro Social \_\_\_\_\_

traslado

Facultad o Unidad \_\_\_\_\_

destitución

Cuenta Núm. \_\_\_\_\_

separación en periodo probatorio

Núm. Posición \_\_\_\_\_

abandono del servicio

otros \_\_\_\_\_

Certificamos que la persona antes mencionada tiene los siguientes compromisos en el Recinto:

	TIENE COMPROMISO	NO TIENE COMPROMISO	TIPO DE COMPROMISO	CUANTÍA	FECHA FIRMA AUTORIZADA
Recursos Humanos					
Nóminas					
Cobros y Reclamaciones					
Contabilidad					

Recibo Núm. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha Expedido

RECIBO TARJETA DE ACCESO Y CALCOMANÍA DE IDENTIFICACIÓN ÁREA DE ESTACIONAMIENTO

RECIBIDA

DEVUELTA

**PARTE A**

Certifico que recibí la Tarjeta de Acceso Núm. \_\_\_\_\_ y la Calcomanía de Identificación del Área de Estacionamiento y que me comprometo a usar, notificar en caso de pérdida y devolver las mismas según las normas establecidas.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Empleado

**PARTE B**

Certifico que la Tarjeta y Calcomanía fueron devueltas  no fueron devueltas

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano, Director o Representante Autorizado

Especifique las razones y acción tomada en caso de no devolverse la Tarjeta de Acceso y Calcomanía

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

Este recibo será expedido en original y dos (2) copias por el Encargado de Asuntos Administrativos, como constancia de haber expedido y/o recibido devuelta la Tarjeta de Acceso y la Calcomanía de Identificación del Área de Estacionamiento. En su origen, entregará el original al empleado y retendrá dos (2) copias. Una vez devuelta la tarjeta y la calcomanía de identificación, entregará una copia al empleado y retendrá la otra copia para referencia futura.

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

**SEPARACION 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 (original y dos (2) copias) firmada por el empleado con el Vo. Bo. del Decano y/o Director de Escuela o Director de Oficina. (No aplica a renunciaciones de Contratos de Servicio)
- \_\_\_\_\_ Carta Borrador de aceptación para la firma del Rector (Original y copia). (Se acompañan tres (3) modelos) Anejos 3, 4 y 5
- \_\_\_\_\_ 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. nov./97 (cinco (5) fotocopias) Anejo 6
- \_\_\_\_\_ Modelo ORH-T-005 - Certificación Relevó de Responsabilidad (Compromisos y/o Deudas), Rev. marzo/98 Anejo 7
- \_\_\_\_\_ Carta dirigida al Rector 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

