



Oficina de la Directora

14 de junio de 2022

EMPLEADOS DEL RECINTO UNIVERSITARIO DE MAYAGÜEZ

P/C: Omar I. Molina Bas, Ph.D.
Decano de Administración

Madelyn Ríos Rivera, MBA
Directora

TRÁMITE DE RENUNCIAS DE EMPLEADOS DOCENTES Y NO DOCENTES

El Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, establece en el Artículo 36 – Renuncias, las normas que rigen el proceso de renuncia de empleados universitarios. En términos generales establece, que todo miembro del personal universitario que desee renunciar a su cargo o puesto lo hará mediante comunicación escrita dirigida a la autoridad nominadora.

En el caso de los docentes, éstos someterán sus renuncias para ser efectivas a la terminación de un período académico con por lo menos cuarenta y cinco (45) días de anticipación, salvo en circunstancias excepcionales que justifiquen someterlas para ser efectivas en otras épocas del año. Los empleados no docentes, deben presentar sus renuncias con un mínimo de treinta (30) días de anticipación.

Una vez la petición de renuncia es recibida por la autoridad nominadora, la misma podrá:

- Aceptar las renuncias presentadas para ser efectivas dentro de un plazo menor a los cuarenta y cinco (45) días en el caso de los docentes y treinta (30) días en el caso de los no docentes, cuando las circunstancias lo justifiquen.
- Notificar por escrito, dentro del término de treinta (30) días la aceptación o rechazo de la renuncia
- Dejar en suspenso, por un máximo de treinta (30) días adicionales, la aceptación de una renuncia cuando existan razones válidas para iniciar una investigación sobre la conducta del empleado o funcionarios y para determinar si procede la formulación de cargos. Al expirar los treinta (30) días adicionales, deberá haberse aceptado la renuncia o haberse formulado los cargos.

Antes, ahora y siempre... ¡COLEGIO!

14 de junio de 2022

Trámite de Renuncias de Empleados Docentes y No Docentes

Página 2

El proceso de renuncia a su vez, conlleva una serie de aspectos que el empleado debe considerar al momento de presentar su carta de renuncia. Entre estas:

- La fecha de efectividad de la misma de manera que no conflija con la nómina para descartar la emisión del pago indebido de salarios a empleados, particularmente en los casos de renuncias que no sean presentadas dentro del término de días acordados al reglamento general. El empleado debe remitir copia de la carta de renuncia al Departamento de Recursos Humanos.
- Es indispensable completar el formulario de Certificación de Relevo de Responsabilidad de Empleado que cesa en servicio universitario. El trámite de este documento se origina en el Departamento de Recursos Humanos con quince (15) días de antelación a la fecha de efectividad de la renuncia de manera que se puedan inactivar cuentas de acceso a sistemas institucionales, cobrar deudas pendientes de pago, identificar si el empleado tiene acciones disciplinarias pendientes, procurar la entrega de equipos, llaves, registro de asistencia, inactivación de plan médico, entre otros aspectos.
- El departamento de recursos humanos no podrá realizar el trámite de liquidación de las licencias correspondientes hasta que se complete el documento de Relevo de Responsabilidad.

Espero que esta información les sea de utilidad para el proceso de renuncia en nuestro Recinto. De tener alguna duda o pregunta puede comunicarse al Departamento de Recursos Humanos, correspondiente.



Vo.Bo.: Agustín Rullán Toro, Ph.D.
Rector

c Sra. Ileana Latorre Vargas
Sr. José A. Hernández Miró
Sra. Jennice G. Colón Santos