



UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Oficina de Recursos Humanos

A: EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

Usted recibió:

- ♦ La lista de documentos necesarios para procesar su nombramiento o contrato de servicios.
- ♦ Las Certificaciones y Políticas Institucionales de la Universidad de Puerto Rico en Cayey, las cuales se compromete en leer y acepta cumplir con la información y las disposiciones que en ellas se establecen.
- ♦ Comunicación del Lcdo. Antonio García Padilla, Presidente de la UPR, del 3 de octubre de 2006, sobre Conflicto de Intereses.
- ♦ Leyes que protegen los derechos de las personas que denuncian actos de corrupción.
- ♦ Documento sobre Notificación Intención de Participar en Actividades con fines de lucro fuera del Horario Regular de Trabajo (si le aplica).
- ♦ La manera de acceder el **Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico**, a través de Internet, accedando <http://www.upr.edu/sindicados/docs/reglamento.pdf>

Usted acepta que se le orientó sobre:

- ♦ La Oficina de Recursos Humanos *no iniciará los trámites para el proceso de pago a nóminas, hasta tanto se reciban los documentos solicitados.*
- ♦ Los beneficios, deberes y responsabilidades que tendrá como empleado de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.
- ♦ El proceso para renunciar a su puesto como Personal Docente o No Docente, el cual deberá referirse al Reglamento de General de la Universidad de Puerto Rico, Artículo 36 –Renuncias:
 - **Sección 36.2.1 Personal Docente** - Los miembros del personal docente 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.
 - **Sección 36.2.2 Personal No Docente** - Los miembros del personal no docente presentarán sus renuncias con un mínimo de treinta (30) días de anticipación.