



## UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO EN CAYEY

Oficina de Recursos Humanos

**A:** Empleados de la Universidad de Puerto Rico en Cayey

### **ENTREGA Y RECIBO DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA PROCESAR NOMBRAMIENTOS O CONTRATOS DE SERVICIOS**

**Se requiere su firma para certificar que:**

- Usted recibió la lista de documentos necesarios para procesar su nombramiento o contrato de servicios.
- Usted acepta que se le orientó que la Oficina de Recursos Humanos no iniciará los trámites para el proceso de pago a nóminas, hasta tanto no se reciban los documentos solicitados.

**RECIBIDO Y ACORDADO:**

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

\_\_\_\_\_  
Departamento/Oficina

\_\_\_\_\_  
Nombre (en letra de molde)

\_\_\_\_\_  
UPR en Cayey  
Recinto

\_\_\_\_\_  
Número de Seguro Social

\_\_\_\_\_  
Fecha