

## DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RECURSOS HUMANOS

Nombre \_\_\_\_\_ Fecha de terminación \_\_\_\_\_

Unidad \_\_\_\_\_

### RELEVO DE RESPONSABILIDADES

Incluye entrevista de salida en la oficina de Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos para completar los formularios correspondientes a los beneficios por su terminación en el empleo.

El **Supervisor(a)** del empleado(a) deberá certificar el recuento de todo equipo o material y el cumplimiento de los trabajos a la terminación de los servicios.

El(la) **empleado(a)** deberá devolver toda propiedad de la Universidad que posea, tales como: tarjeta de crédito, equipos, computadora, impresora, memorias, o cualquier otro accesorio relacionado; tarjeta de identificación, manuales, herramientas, uniformes, libros, celulares y cualquier otra propiedad institucional, tan pronto como le sea solicitado o al momento de una separación de empleo. También deberá gestionar la cancelación de cuentas por cobrar, códigos de acceso y entregar sus llaves, y otra propiedad, según aplique.

Firma de certificación del funcionario a cargo	
<b>Nombre de la Unidad que pertenece</b>	
<b>Biblioteca</b>	
<b>Oficina de Registro</b>	
<b>Finanzas y operaciones</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ctas por Cobrar - empleado</li><li>• Celular</li><li>• Código de teléfono</li></ul>	
<b>Centro Informática y Tec. Integrada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Laptop/ Ipad/ Otro</li></ul>	
<b>Seguridad</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Permiso de acceso al estacionamiento y sello AVI</li><li>• Llaves</li></ul>	
<b>Desarrollo Organizacional y Recursos Humanos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Carta de renuncia (original)</li><li>• Orientación sobre beneficios de seguro médico bajo cobra</li><li>• Entrega de tarjeta pórtico</li></ul>	
<b>Asistencia Integrada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Deudas estudiantiles</li></ul>	

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado(a)

\_\_\_\_\_  
Fecha

AL COMPLETAR FAVOR DE DEVOLVER A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS PARA FINALIZAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES.