



DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

I. INSTRUCCIONES GENERALES:

*Este modelo se preparará en original y cuatro (4) copias en las unidades de la Universidad de Puerto Rico donde se origina el documento. Se utilizará para notificar a la Oficina de Recursos Humanos, los datos biográficos de empleados de nuevo nombramiento, contrato de servicio, o compensaciones adicionales de funcionarios adscritos a otras unidades institucionales.*

II. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS:

1. *Marque en el recuadro superior derecho el tipo de acción.*
2. *Completamente los apartados correspondientes proveyendo los datos personales del empleado según la información solicitada.*

*Apartados especiales:*

*Nombre de suscripción - Indique el nombre del empleado según firma y como este desea que se imprima en el cheque.*

*Origen étnico - Refiérase al Diccionario de la Base de Datos del Sistema presionando la tecla PF2.*

3. *Envíe junto al formulario "Notificación de Nombramiento/Contrato de Servicio/Compensación Adicional", Modelo SRH-T-002 y la evidencia que sustente la información registrada.*