



## FORMULARIO DE RENUNCIA DE EMPLEADO

Visite la página de [Separaciones](#) del sitio web de HRIC para obtener información sobre beneficios voluntarios y CORE, COBRA, permisos de estacionamiento, EcoPass, ahorros para la jubilación, exenciones de matrícula y otras deducciones de nómina. Este formulario de renuncia es voluntario y está destinado a usarse en lugar de una carta de renuncia por escrito. Se debe entregar una copia firmada de este formulario a su supervisor inmediato.

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido: \_\_\_\_\_ Iniciales: \_\_\_\_\_

DU ID: \_\_\_\_\_ Posición o Título: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Fecha Efectiva de Renuncia (mm/dd/aaaa): \_\_\_\_\_

Por favor, díganos el motivo de su renuncia:

---

---

---

**Mi firma indica que mi resignación es voluntaria.** Entiendo que si tengo preguntas o preocupaciones antes de renunciar, puedo hablar con un miembro de recursos humanos y comunidades inclusivas (HRIC) llamando al AskHRPartners@du.edu. Nota para los trabajadores sin sindicato, es costumbre dar dos semanas de anticipación de su salida, sin embargo, entendemos que hay circunstancias que no permita que de dos semanas de aviso. Para empleados del sindicato, por favor refiérase al Acuerdo de Negociación Colectiva con respecto a los requisitos de notificación.

\_\_\_\_\_ Firma de Empleado \_\_\_\_\_ Fecha (mm/dd/yyyy) \_\_\_\_\_

Nos encantaría escuchar comentarios relacionados con su experiencia como empleado de la Universidad de Denver. Por favor complete el [formulario anónimo de entrevista de salida de DU](#). La versión en inglés y español del formulario de entrevista de salida está disponible. Si no tiene acceso en línea o desea proporcionar información después de completar el formulario en línea, comuníquese con HR Partners, al AskHRPartners@du.edu

<p><b>ACCIÓN ADMINISTRATIVA</b></p> <p>Último día de trabajo de acuerdo al departamento (si es diferente de la anterior): _____</p> <p>Recibido por: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
--