



ORDEN GENERAL

Capítulo: 300	Sección: 307	Fecha de Efectividad: 1 de diciembre de 2024
Título: Unidad de Retención y Asignación		
Fecha Revisión: Junio/2024	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 26

I. Propósito

ALF

El propósito de esta Orden es crear la Unidad de Retención y Asignación, la que tendrá a cargo los procesos administrativos de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR) y empleados del sistema clasificado, que se reporten por enfermedad natural, emocional, suspensión de empleo y sueldo, licencias militares, licencias autorizadas, licencias sin sueldo, abandono de servicio o reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) o cualquier otra razón que resulte en ausencias prolongadas por un término mayor de treinta (30) días laborables. Ello incluirá las licencias militares, garantizándole los derechos reconocidos por Ley USERRA. Además, esta orden reorganiza, revisa, define y agiliza los procedimientos a seguir con los empleados del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), con la integración del Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia (en adelante, SITA). Igualmente, esta orden revisa las funciones que ejercían los Coordinadores de la Unidad de Retención y Asignación y se constituyen las nuevas funciones y responsabilidades del Coordinador Central y los Coordinadores del Área.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones de los conceptos o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al Glosario de Definiciones, titulado: "Glosario de Conceptos Policiacos".

III. Aplicabilidad

Esta Orden General será de aplicabilidad a todo empleado del NPPR, según las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico; Ley Núm. 26-2017, según enmendada, conocida como Ley de Cumplimiento con el Plan Fiscal; Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como Ley del Sistema de Compensaciones por

Accidentes del Trabajo; Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.

IV. La Unidad de Retención y Asignación

- A. La Unidad de Retención y Asignación será la unidad de trabajo administrativa, que laborará en coordinación con el Negociado de Recursos Humanos, en la asignación de todo MNPPR o empleado del sistema clasificado, que por cualquier motivo haya estado ausente del servicio por un periodo en exceso de treinta (30) días laborables, exceptuando a los que se les conceda licencia por maternidad, licencia por paternidad, licencia regular o destaque y en la cual se tomará la acción y determinación correspondiente respecto a la reasignación del personal asignado al mismo.
- B. El Negociado de Recursos Humanos designará un Coordinador Central para los tramites establecidos en esta Orden General.

V. Normas

A. Ausente del Servicio por más de Treinta (30) Días Laborables

1. Empleados Reportados por Enfermedad Natural

- a. El empleado del NPPR que se ausente del trabajo por enfermedad por más de tres (3) días laborables, notificará a su supervisor inmediato y hará entrega de un certificado médico que evidencie tal condición y el tiempo que deberá permanecer en descanso. El empleado será responsable de incluir en el SITA el certificado médico cada tres (3) días laborables que se encuentre reportado por enfermedad. En caso de estar reportado por más de treinta (30) días laborables, enviará el certificado médico al Coordinador del Área y este a su vez, lo enviará al Auxiliar del Control de Asistencia para que realice el monitoreo de SITA o UKG mientras el empleado esté ausente.
- b. El empleado será responsable de someter el certificado médico a través del SITA. En casos en que el empleado no someta o coordine la entrega de la respectiva excusa médica y no se tenga conocimiento de su estatus, se referirá para el seguimiento y acción administrativa correspondiente.
- c. En el caso de aquellos empleados clasificados no incluidos en SITA, deberán de hacer llegar la documentación médica y mantener actualizado su estado a través del Coordinador del Área según establecido en esta Orden General.

ALP

- d. En caso de ser necesario, el Negociado de Recursos Humanos o el Coordinador de Área serán responsables de solicitar a la Oficina de Servicios Médicos (de ser una condición física u orgánica) o la División de Psicología y Trabajo Social (de ser una condición psicológica o emocional) que el empleado sea evaluado, en el término de cada seis (6) meses de estar reportado por enfermedad natural y que éste haya estado presentando su certificado médico. Si el examen revela que el empleado no está apto para continuar en el servicio activo, se referirá el caso a la Junta de Evaluación Médica para la evaluación final y recomendación al Comisionado sobre su separación al servicio activo. Estos serán responsables, además, de mantenerse informados y actualizados sobre aquellos empleados reportados por enfermedad natural y que estén próximos a cumplir los trescientos sesenta (360) días o doce (12) meses, para procurar que se dé inicio a los procesos dispuestos en esta Orden.
- e. Si el empleado continúa reportado enfermo por trescientos sesenta (360) días, el Coordinador de Área podrá solicitar al Coordinador Central que oriente al empleado sobre el seguro por incapacidad o cualquier otro seguro al cual tenga derecho el empleado, y/o referirlo para que se inicie el proceso de cesantía, o la Declaración de Puesto Vacante según corresponda.

2. Empleados Reportados por Enfermedad Ocupacional o Accidente de Trabajo

- ALF
- a. Los empleados que en el desempeño de sus funciones sufran un accidente en el trabajo o enfermedad ocupacional, informarán inmediatamente a su Supervisor. A su vez, le solicitará que cumplimente el formulario CFSE-0373, titulado: "Informe Patronal",¹ en todas sus partes o aquel establecido para reportar estas condiciones por la Corporación del Fondo del Seguro de Estado. El Supervisor remitirá copia de dicho informe al NRH y del formulario PPR-307.10, titulado: "Autorización para Divulgación de Información Médica". Esta última, de haber sido cumplimentada voluntariamente por el MNPPR o empleado civil.
 - b. Ningún Supervisor podrá negarse a referir a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (en adelante CFSE) un caso que le haya sido informado coma accidente del trabajo o enfermedad ocupacional.
 - c. Los empleados que estén reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un accidente del trabajo y sean dados de alta, se incorporarán al servicio activo inmediatamente. De no hacerlo así,

¹ CFSE 02-041 (CFSE-0373) JUNIO/2015

justificarán el periodo ausente, de lo contrario, la División de Licencias descontará dicho periodo de los balances correspondientes. De ser necesario para tomar una determinación o de surgir dudas, el Supervisor inmediato solicitará se efectúe la investigación administrativa que corresponda.

- ALF
- d. La Oficina de Servicios Médicos evaluará al empleado (civil o MNPPR) una vez haya sido dada de alta o se encuentre en CT y se persone a laborar al servicio activo. Este presentará los documentos expedidos por el Fondo del Seguro del Estado. La OSM se registrará por las disposiciones establecidas en la Orden General Capítulo 100, Sección 148, titulada: "Oficina de Servicios Médicos" y la Orden Especial 2010-2, titulada: "Normas para la Investigación de Personal que se Incorpora a la Agencia por Razón de Reinstalaciones y Reingresos" y por aquellas regulaciones y procedimientos establecidos para estos efectos.
 - e. Los empleados tendrán cinco (5) días laborables, a partir del accidente, para realizar la reclamación ante la CFSE. En el caso de enfermedades ocupacionales, este término será de tres (3) años, a partir de que la condición le provoque inhabilidad para desempeñar sus funciones y de que tenga, o razonablemente debió haber tenido, conocimiento de que la enfermedad que padece es causada por su empleo.
 - f. En caso de que el accidente sea de tal magnitud que requiera atención inmediata en una sala de emergencia privada, el empleado podrá solicitar al Supervisor, luego de ser dado de alta, que cumplimente el formulario CFSE-0373 y, presentará el caso en la CFSE. El empleado tendrá que presentar a la CFSE una copia certificada del récord médico de la institución de salud en la cual fue atendido previamente.
 - g. El Supervisor cumplimentará el formulario PPR-621.2, titulado: "Informe de Otros Incidentes o Servicios", a través del Sistema GTE. Al completar este informe, de no haber estado presente en el incidente, utilizará el vocablo "el MNPPR o empleado informa que, el MNPPR o empleado alega que" y, tendrá que ser claro y preciso en la información a ser esbozada.
 - h. Cuando sean choques o accidentes graves o fatales, el Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante CAOC), Comandante de Área o Director de Precinto, Distrito o unidad de trabajo, según corresponda, realizará las indagaciones correspondientes para dar conocimiento al Comisionado. Sin embargo, es la CFSE quien realiza la investigación para determinar si se trata de un accidente del trabajo.

- ALF
- i. En caso de ser aplicable, el Director de la Unidad de Trabajo, notificará a OSHA dentro de las ocho (8) o veinticuatro (24) horas, conforme es requerido por el "Occupational Safety and Health Act of 1970" y regulación aplicable. La notificación se podrá realizar mediante Online o teléfono.
 - j. El Supervisor notificará a la CFSE dentro de las ocho (8) horas siguientes al accidente cuando ocurra un accidente grave o fatal.
 - k. El Supervisor inmediato del MNPPR o empleado civil que se reporte a la CFSE, tendrá la responsabilidad de complementar en todas sus partes el formulario CFSE 373, "Informe Patronal" y enviar copia al Coordinador del Área que corresponda, quien a su vez enviará copia a la División de Nombramientos y Cambios. Será responsabilidad del Supervisor del empleado y del Coordinador del Área notificar al Director de la Unidad sobre el estatus y solicitudes presentadas por el empleado.
 - l. Una vez el empleado sea evaluado, entregará copia de la Decisión del Administrador sobre Tratamiento Médico de la CFSE, Formulario CFSE-395, "Determinación del Administrador sobre Tratamiento Médico" al Supervisor, y este a su vez al Coordinador del Área. Éste último, lo remitirá al Coordinador del Central de la Superintendencia, con copia a la División de Nombramientos y Cambios.
 - m. Cuando el MNPPR o empleado civil asista a citas médicas y se encuentre bajo tratamiento médico (CT) bajo la CFSE, el periodo ausente será descontado de su licencia de enfermedad o de la licencia que corresponda según el orden de cascada establecido. Bajo ningún concepto, se autorizará al empleado que se reporta por enfermedad descontar de los días que no sean de enfermedad. Al momento de agotar los días de enfermedad se descontarán de los balances que tenga disponibles según el orden de cascada establecido.
 - n. Ningún MNPPR o empleado civil que se encuentre bajo tratamiento en la CFSE podrá realizar labor alguna mediante paga. Solamente podrá desempeñarse en aquellos menesteres que la CFSE le autorice como parte de la terapia o tratamiento.
 - o. En el caso de los MNPPR, mientras la CFSE no haya relacionado su caso como accidente del trabajo, se les descontarán los días en que permanezca hospitalizado recluido bajo tratamiento médico de las licencias acumuladas. Agotadas dichas licencias, quedará sin el pago de salario, por lo que el MNPPR deberá solicitar una licencia sin sueldo, en un término de quince (15) días de anticipación a la fecha de

vencimiento de sus balances. Esto aplica a todos los casos referidos a la Unidad de Retención y Asignación.

- p. Cuando la CFSE relacione la condición y autorice el Alta, el MNPPR solicitará a la Junta de Evaluación de Casos de Cesantías y Descuentos de Licencias se le acredite el tiempo que estuvo hospitalizado o recluso bajo tratamiento médico.
- q. Los empleados que deseen reclamar días por hospitalización o reclusión bajo tratamiento médico, tendrán que hacer entrega de la certificación, a tales efectos, del hospital donde estuvieron reclusos y del médico que los evaluó, durante el período de reclusión, bajo tratamiento médico. Esta certificación, se la entregará al Supervisor y al Coordinador del Área. El Coordinador del Área tendrá la responsabilidad de enviar la respectiva certificación al Coordinador Central para que el NRH advenga en conocimiento y pueda anejar la certificación al expediente del empleado.
- r. Los MNPPR que hayan sufrido un accidente del trabajo que el CSFE haya relacionado y luego reclamen al CSFE una segunda condición, si sólo reciben tratamiento médico en descanso en esa segunda alegación, se le descontará de los balances de licencias acumuladas hasta que la CFSE decida la relación causal del mismo.
- s. Todo empleado solicitará la reserva de empleo por escrito dirigido al Comisionado, en un término de treinta (30) días antes de cumplir los trescientos sesenta (360) días. La reserva de empleo será a discreción del Comisionado o su representante autorizado y de acuerdo con las disposiciones de las leyes.

3. Empleados Cumpliendo Notificación de Resolución de Cargos por más de treinta (30) días laborables

- a. El Comandante de Distrito o el Director de Unidad del Empleado, diligenciará el formulario PPR-441, titulado: "Notificación de Resolución de Cargos" por el término que indica la Resolución Final. Se notificará copia de este diligenciamiento al Negociado de Recursos Humanos conforme dispuesto en la Orden General y los procedimientos que regulan estos procesos.
- b. El Comandante de Distrito o el Director de Unidad en común acuerdo con el Coordinador del Área, darán el seguimiento correspondiente al empleado hasta que este se tenga que reincorporar. No incluirá en el referido ningún documento de la investigación administrativa, solo la copia del PPR-441.

4. Empleados disfrutando Licencias Sin Sueldo Autorizadas por más de (30) treinta días laborables

- a. Una vez la Agencia le autoriza disfrutar esta licencia, el Comandante o Director del empleado referirá el expediente a la Unidad de Retención y Asignación.
- b. Una vez la licencia autorizada llegue a su límite de tiempo, el MNPPR o empleado civil deberá entrevistarse con el Coordinador de Área.
- c. Si el MNPPR o empleado civil desea una extensión de los términos de la referida licencia, deberá solicitarla con un mínimo de quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento entregándola al Coordinador de Área.
- d. Si llegará antes del término concedido por la Agencia, deberá entrevistarse con el Coordinador del Área y entregar por escrito la razón por la cual solicita la reinstalación.

5. Empleados en Ausencia Militar o "Military Leave" por más de (45) días laborables

- ALF
- a. El empleado que deba estar en servicio militar por más de cuarenta y cinco (45) días laborables, deberá hacerlo por escrito y presentar las órdenes militares. Además, cumplimentará el PPR-736 a través del SITA o tramitará la entrega de la documentación correspondiente (órdenes y solicitudes) en la División de Licencias para que se actualice el sistema UKG.
 - b. Una vez pasado los cuarenta y cinco (45) días, el Supervisor o Jefe de Unidad referirá el expediente a la Unidad de Retención y Asignación a través del Coordinador de Área.
 - c. Será responsabilidad del empleado mantener actualizadas las órdenes militares a través del Coordinador de Área en caso de estas ser extendidas, acortadas o extendidas. La actualización, de ser posible, debe ser realizada con cinco (5) días de anticipación al cambio. Igualmente, en caso de actualización, tan pronto sea posible, deberá mantener actualizadas o procurar que se actualicen sus solicitudes de licencia en los sistemas de asistencia.
 - d. Al empleado que se encuentre en ausencia militar, se le reconocerán y salvaguardarán, todos los derechos y beneficios que les asisten bajo la Ley USERRA, la Ley del Veterano Puertorriqueño y el Código Militar de Puerto Rico del Siglo XXI.

6. Empleados agotando múltiples licencias y/o pendiente a Renuncia

- a. De exceder del término de treinta (30) días, el MNPPR o empleado civil deberá solicitarle al Comisionado la autorización del disfrute de sus licencias, incluyendo la hoja de balances del SITA o balances conforme UKG y la carta de renuncia (según aplique).
- b. Una vez aprobada la misma, será referido a la Unidad de Retención y Asignación.

B. Referidos a la Unidad de Retención y Asignación

1. Unidad de Trabajo del Empleado

- a. El Director de la Unidad de Trabajo referirá el caso al Coordinador del Área. Este le referirá el expediente o documentación del empleado de manera digital para que sea este quien monitoree al empleado y mantenga un expediente del mismo durante el tiempo que este referido a la Unidad de Retención y Asignación o hasta que el empleado se incorpore nuevamente. El Coordinador del Área, será quien realizará el procedimiento correspondiente de referido a la Unidad. El expediente de la Unidad de Retención y Asignación será custodiado por el Coordinador del Área y el Expediente Personal, permanecerá en su Unidad de Trabajo. Se referirá al empleado ausente mediante el formulario PPR-307.2, titulado: "Referido de Casos a la Unidad de Retención y Asignación", (en adelante, PPR-307.2) y será enviado de manera digital al Coordinador de Área.
- b. En casos de enfermedad natural u ocupacional, el Director o Jefe de la Unidad complementará además, el formulario PPR-307.4, titulado: "Reporte de Enfermedad" y la referirá al Coordinador de Área junto con la documentación indicada en el apartado anterior.
- c. En los casos de enfermedad natural, ocupacional o emocional, el Director o Jefe de la Unidad gestionará con el empleado la firma voluntaria del formulario PPR-307.10, titulado: "Autorización para Divulgación de Información Médica" para ser referida al Coordinador de Área junto con la demás documentación requerida en esta Orden. La negativa del empleado a cumplimentar el formulario PPR-307.10, no obstaculizará su referido a la Unidad de Retención y Asignación.
- d. En el caso de los empleados pertenecientes al sistema clasificado, el referido se hará utilizando métodos alternos de correo electrónico, documentación física, memorandos y/o documentación electrónica que cumpla los mismos fines.

- e. Cuando un MNPPR haya estado treinta (30) días laborables o más reportado por enfermedad, el Comisionado Auxiliar, Comandante de Área o Director de la Unidad, según corresponda, a través del Coordinador del Área ordenará la ocupación de las armas asignadas según dispone la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo de las Armas de Reglamento". Esto no aplicará a los MNPPR que mediante aprobación expresa, la Autoridad Nominadora le conceda el disfrute de las horas compensatorias o licencias autorizadas por motivos de renuncias o retiro.
- f. Al momento de referir al empleado a la Unidad de Retención y Asignación, la entrada de datos al sistema SITA, deberá estar al día. Lo mismo aplicará al sistema UKG de ser necesario.

2. Coordinador del Área de la Unidad de Retención y Asignación

- a. El Coordinador del Área digitalizará el expediente con todos sus anejos, enviándolo vía correo electrónico al Coordinador Central de la Superintendencia. Con su referido, este cumplimentará y enviará copia digital del formulario PPR-307.5, titulado: "Lista de Cotejo para Expediente de Referido a la Unidad de Retención y Asignación".
- b. El Coordinador del Área será el encargado de actualizar la información del empleado en el Sistema RED (Registro de Empleados Desarmados) tan pronto sea referido a la Unidad de Retención y Asignación. Deberá hacer mensual la hoja de seguimiento del empleado el formulario PPR-307.6, titulado: "Informe de Seguimiento Sobre Casos Asignados a la Unidad de Retención y Asignación", esto último lo deberá realizar en el Sistema RED y en el formulario PPR-307.9, titulado: "Informe Mensual del Personal Referido a la Unidad de Retención y Asignación".
- c. El Coordinador del Área se encargará de actualizar el expediente y entregará todo lo relacionado a la asistencia, al Auxiliar del Control de Asistencia.

3. Coordinador de la Superintendencia

- a. Verificará que el expediente esté completo basado en la Hoja de Cotejo y el motivo de la ausencia y lo endosará al Coordinador Central.
- b. Verificará que la persona referida tenga sus datos entrados en el sistema RED.

- c. Cotejará que los equipos asignados al MNPPR, hayan sido ocupados o entregados según el formulario PPR-307.3, titulado: "Recibo de Ocupación de Propiedad y Armas Autorizadas".

4. Coordinador Central

- a. Referirá al empleado al Auxiliar en Control de Asistencia, para seguimiento del SITA.

5. Auxiliar en Control de Asistencia

- a. El Auxiliar en Control de Asistencia del Área se encargará de actualizar la información del empleado en el Sistema SITA o UKG cada dos semanas. Esto incluye: añadir Certificados médicos cada 3 días, justificar en el SITA o UKG los días ausente por el concepto de enfermedad, etc.
- b. Cuando sea necesario, dará seguimiento al empleado para que este someta su asistencia utilizando el SITA o UKG de forma semanal (en la medida que sea posible).
- c. En el caso de que el empleado esté imposibilitado, semanalmente capturará y completará la asistencia del empleado, utilizando la herramienta de "acción" en el SITA o las acciones correspondientes en UKG.

ALF

C. Incorporación al Servicio Empleados

1. Reportado por Treinta (30) Días Laborables o Menos

- a. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Áreas y Unidades de Trabajo podrán autorizar la incorporación al servicio de aquel empleado que haya estado ausente por un período de treinta (30) días o menos. Además, requerirán el certificado médico, ya sea de la CFSE o médico privado, que no tenga ninguna restricción para prestar servicio. Será responsabilidad de los Directores de las Unidades de Trabajo verificar el certificado médico y, citar al empleado para corroborar que está apto para realizar las funciones inherentes al puesto, antes de designarle turno de servicio o realizar sus tareas. Del certificado médico tener alguna restricción médica deberá ser referido al OSM conforme la regulación vigente establecida a los efectos.
- b. El Coordinador del Área revisará con el Auxiliar en Control de Asistencia que el empleado que tenga su asistencia actualizada en el Sistema SITA o UKG y verificará que el empleado tenga la

documentación necesaria al momento de la entrevista de la Unidad de Retención y Asignación.

- c. Deberá notificar vía correo electrónico la incorporación del empleado al Coordinador Central de Recursos Humanos y a la División de Nombramientos y Cambios para que sea activado en SITA o UKG según la fecha de incorporación.

2. Incorporaciones De Treinta (30) Días Laborables o Más (Coordinador Central)

- a. De haber alguna restricción o recomendación médica, toda incorporación al servicio del empleado por condiciones médicas, incluyendo en CT, requiere una evaluación de la Oficina de Servicios Médicos (en adelante, OSM). Por consiguiente, el Supervisor solicitará la evaluación médica conforme a la Orden General Capítulo 100, Sección 148, titulada: "Oficina de Servicios Médicos" (en adelante, OG-148). De no tener restricción o recomendación médica, podrá ser incorporado por la División de Licencias.
- b. El empleado tendrá la obligación de comparecer a la OSM en la fecha y hora programada. Este, presentará los documentos expedidos por la CFSE o médico privado y la entrevista que le realizó el Coordinador de Área. Además, en caso de ser aplicable, entregará el formulario CFSE-395 "Determinación del Administrador sobre Tratamiento Médico" a la División de Licencias.
- c. Si la evaluación realizada al empleado recomienda que continúe en descanso, se le continuará descontando el tiempo que se ausente del servicio de las licencias acumuladas a su favor y/ o se le orientará sobre los beneficios de incapacidad o de la Ley 44.
- d. La OSM determinará si el empleado está cualificado para realizar las funciones esenciales del puesto o rango. Si se recomienda un acomodo razonable, el empleado determinará si solicita el mismo; y determinar solicitarlo, será su responsabilidad así hacerlo. Se prohíbe que el médico recomiende lugares de trabajo o funciones que no sean cónsonas con la clasificación del puesto. La determinación será enviada a la División de Clasificación y Retribución del NRH en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables.
- e. En caso de condiciones médicas psicológicas e incorporaciones de militares activados para atender un conflicto bélico, se requiere una evaluación de la Oficina de Psicología y Trabajo Social. Si la OSM o la DSTS determina que el empleado no puede ser rearmado, el empleado continuará en descanso hasta que pueda ser rearmado.

ALF

- f. Aquellas incorporaciones por Resolución de Cargos de más de treinta (30) días laborales, se realizarán en la División de Nombramientos y Cambios. El empleado deberá reportarse el próximo día laborable después de cumplir con lo establecido en la medida disciplinaria. Deberá entregar el formulario PPR-441, titulado: "Certificación de Notificación del Personal" y toda documentación relacionada al momento de la incorporación. Se preparará un documento notificando la incorporación y se enviará al empleado ante el Coordinador de la Superintendencia para la asignación de servicio.
- g. Los empleados dados de alta por su médico privado o por la CFSE, se incorporarán al servicio activo inmediatamente. De no hacerlo así, deberán justificar el periodo ausente, de lo contrario se descontará dicho periodo de licencia regular y deberá presentarse ante el Coordinador de Área.
- h. Terminado el proceso de evaluación médica, el MNPPR o empleado del sistema clasificado deberá personarse a la División de Licencias y posteriormente al Coordinador de Superintendencia.

D. Reportados por Seis (6) Meses o más (Coordinador del Área)

- ALF
1. El MNPPR u empleado civil solicitará la incorporación a la Oficina del Comisionado.
 2. División de Recursos Humanos verificará lo siguiente:
 - a. Detalle del Tiempo ausente (espacio de tiempo).
 - b. Razón por la ausencia (enfermedad natural, laboral, fondo...).
 3. Endoso de la unidad a la que pertenecía antes de la ausencia.
 4. "Clear" del SARP: si tiene investigación, debe incluir motivo y estatus de la misma.
 5. Certificación de Oficina de Legal, notificando si tiene o no solicitud de Declaración de Puesto Vacante o alguna investigación pendiente en proceso.
 6. Referido a División de Psicología (en casos de 6 meses o más).
 7. Referido a la División Médica (en casos de 6 meses o más).
 8. De tener alguna investigación en curso por abandono de servicio o referido a Declaración de Puesto Vacante, no podrá ser incorporado, deberá

esperar resolución por escrito; la cual se enviará a la dirección más reciente que este registrada en su expediente.

9. El MNPPR o empleado civil únicamente podrá reincorporarse a su empleo luego de evidenciar gestiones realizadas durante el periodo que estuvo reportado fuera de la agencia.
10. El Coordinador de Superintendencia, solicitará a la Oficina de Seguridad y Protección (en adelante, OSP) que efectúe la investigación de campo correspondiente excepto en casos de licencia militar y maternidad.
11. La OSP referirá los resultados de la investigación al NRH a través del Coordinador Central y procederá a tomar la acción que se estime pertinente. En el caso en que de la investigación de campo surja alguna violación a las políticas del NPPR se le referirá a la SARP para la investigación administrativa. Este referido lo podrá hacer tanto la OSP como el NRH.
12. En los casos de los MNPPR, una vez el Coordinador del Área tenga todos los documentos necesarios para la incorporación deberá referirlo a la División de Licencias y luego al Coordinador de la Superintendencia a la que pertenece el empleado, para que sea asignado según las necesidades del servicio. En el caso de empleados clasificados, el procedimiento se hará igual que el de los MNPPR, pero será asignado a su Área de Trabajo, según NRH. Las incorporaciones deberán ser notificadas a licencias y al Departamento de Seguridad Pública inclusive. Para la incorporación del personal bajo la Unidad de Retención y Asignación, se utilizará el formulario PPR-307.8, titulado: "Incorporación y Asignación de la Unidad de Retención y Asignación".
13. Exceptuando aquellos empleados en licencia o ausencia militar o licencia por maternidad, el Superintendente Auxiliar o Comandante de Área en coordinación con el Negociado de Recursos Humanos, previo examen médico o psiquiátrico, podrá asignar al MNPPR, temporariamente a cualquier unidad bajo su jurisdicción hasta tanto la Oficina de Seguridad y Protección realice la investigación correspondiente. Esta investigación será tramitada en los treinta (30) días calendarios siguientes a que se solicite. El informe de la investigación será referido de inmediato al Negociado de Recursos Humanos: se laborará en estrecha coordinación con el Coordinador de Rearme. Una vez completado el rearme, el MNPPR podrá ser nuevamente asignado a su unidad u otra unidad correspondiente conforme necesidad de servicio.
14. La designación de nuevas funciones o lugar de trabajo distinto al que se encontraba el MNPPR antes de ser referido al NRH, no se considera ni se puede interpretar como un traslado y sí como una asignación de servicios

ALF

hecha de forma válida por el NPPR. En el caso de licencia militar, estos serán incorporados conforme a la Orden General Capítulo 200, Sección 207, titulada: "Normas y Procedimientos que Regularán la Participación de Empleados de la Policía de Puerto Rico en los Servicios Militares".

15. Si ha transcurrido más de un año (1) el Coordinador de la Unidad de Retención y Asignación referirá al MNPPR a la Oficina de Adiestramientos del Área para que sean adiestrados y/o readiestrados en las armas autorizadas por el NPPR, así como todo aquel que se requiera por las políticas del NPPR y la Reforma Sostenible.

E. Deberes y Responsabilidades

1. Jefe de Unidad

- a. Será el responsable de referir los casos al Coordinador de Área.
- b. El Comandante o Director mantendrá estrecha comunicación con el Coordinador de la Unidad de Retención y Asignación para informar cualquier información a la que advenga en conocimiento sobre el estatus del empleado.
- c. En los casos en que el empleado se ausente por un periodo de tiempo sin justificación alguna antes del mismo ser referido a la Unidad de Retención y Asignación, se referirá al empleado a investigación administrativa, luego de hacer gestiones para localizarlo y se incluirá los documentos en el expediente de referido.
- d. Se encargará de la ocupación de armas letales y menos letales.
- e. Enviará el expediente del empleado al Coordinador de Área de la Unidad de Retención y Asignación.
- f. Dará seguimiento para que el empleado sea adiestrado en su totalidad hasta ponerlo al corriente, una vez se incorpore.
- g. En aquellos casos donde surja alguna confidencia relacionada a alguna violación a la política pública del NPPR o estatuto legal, notificará al Coordinador de Área quien solicitará la investigación correspondiente a la SARP, para la corroboración de la misma.
- h. Luego del MNPPR ser autorizado formalmente para ello, realizará, junto con el Coordinador de Área, todas las gestiones relacionadas al rearme de este MNPPR de acuerdo a la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo de las Armas de Fuego Reglamentarias".

ALF

- i. Figurará el nombre del MNPPR asignado a la Unidad de Retención y Asignación en el formulario PPR-850 (Rev. 7-10), titulado: "Lista de Servicio".
- j. Dará seguimiento al empleado para su rearme una vez incorporado; y completará el informe mensual de personal activo desarmado.

2. Coordinador del Área

El Coordinador del Área, será el llamado a supervisar y realizar gestiones relacionadas al personal que se ausente por más de treinta (30) días, desde que se le refiere hasta que lo incorpora. Es el supervisor de cada unidad el que tendrá la responsabilidad de referirle a cualquier empleado que se ausente por un periodo mayor de treinta (30) días. Las Superintendencias, Comandantes de Áreas y Directores de Oficina, designarán, conforme necesidad, al menos un empleado que fungirá como Coordinador de Área.

- a. Una vez haya sido notificado sobre el referido del MNPPR o empleado civil, mediante el formulario PPR-307.1, titulado: "Notificación al Empleado Sobre la Asignación a la Unidad de Retención y Asignación", referirá el mismo al Coordinador de Superintendencia de manera digital vía correo electrónico.
- b. Brindará el seguimiento efectivo y constante al personal que ha sido referido a la Unidad. Para estos fines utilizará el Sistema RED el encasillado del formulario PPR-307.6, titulado: "Informe de Seguimiento Sobre Casos Asignados a la Unidad de Retención y Asignación" mensualmente y completará el formulario PPR-307.9, titulado: "Informe Mensual del Personal Referido a la Unidad de Retención y Asignación" (en adelante, PPR-307.9).
- c. Retendrá los Certificados entregados por el MNPPR o empleado civil en caso de enfermedad y los referirá al Auxiliar del Control de Asistencia.
- d. Dará entrada, mantenimiento y seguimiento del personal referido a su Oficina mediante el sistema electrónico RED, antes de referirlo al Coordinador de la Superintendencia.
- e. Realizará las entrevistas requeridas a los empleados que hayan sido referidos a la Unidad de Retención y Asignación y cumplimentará los formularios correspondientes. Para ello utilizará el formulario PPR-307.7, titulado: "Entrevista para la Incorporación a la Unidad de Retención y Asignación".

ALF

- f. Solicitará la investigación administrativa a la SARP cuando el MNPPR realice actividades incompatibles con las recomendaciones médicas y/o incurra en abandono de servicio.
- g. Mantendrá comunicación directa con el Auxiliar del Control de Asistencia, el Coordinador Central y el de la Superintendencia.
- h. Cumplimentará todos los formularios e informes que le sean requeridos por esta Orden.
- i. Custodiará y mantendrá al día el expediente de la Unidad de Retención y Asignación y el registro electrónico del empleado hasta que se incorpore y sea asignado o de lo contrario sea separado del servicio. En este caso, enviará el expediente al Archivo Central, para su custodia por un periodo mínimo de cinco (5) años.
- j. Cumplimentará todos los formularios que se mencionan en esta orden.
- k. Cumplimentará el formulario PPR-307.9, mediante la plataforma Teams, dentro diez (10) días del mes siguiente. La información en este informe deberá concordar con la entrada en el sistema RED.
- l. Luego de ser autorizado formalmente para ello por el Supervisor o Comandante del MNPPR, realizará, junto con el Jefe de Unidad, todas las gestiones relacionadas al rearme de este MNPPR de acuerdo a la Orden General Capítulo 600, Sección 618, titulada: "Uso y Manejo de las Armas de Fuego Reglamentarias".
- m. Una vez se incorpore el MNPPR o empleado civil, el Coordinador del Área enviará el formulario PPR-307.8, indicándole al Coordinador de la Superintendencia donde fue asignado.
- n. Realizará el informe mensual de activos desarmados mediante la plataforma Teams y Sistema Red.
- o. Estos serán responsables de referir al Coordinador Central de Recursos Humanos al empleado que tenga los criterios de puesto vacante. Estos Auxiliares referirán los casos a la División de Nombramientos y Cambios.
- p. Estos serán responsables de referir al Coordinador Central a los empleados que tengan los criterios de Cesantía.
- q. Laborará en estrecha coordinación con el Coordinador de Rearme en los casos que sean necesarios para el rearme del empleado del Sistema de Rango.

ALF

- r. Verificará si en el expediente del MNPPR se encuentra algún tratamiento psicológico pendiente relacionado a su ausencia y lo enviará a la Oficina de Psicología para continuidad y evaluación.

3. Coordinador de la Superintendencia

- a. Excepto en casos de licencia militar, maternidad y destacados, cuando el empleado se incorpore después de seis (6) meses o más, el Coordinador de la Superintendencia solicitará a la Oficina de Seguridad y Protección (en adelante, OSP) que efectúe la investigación de campo correspondiente.
- b. La OSP referirá los resultados de la investigación al NRH a través del Coordinador de la Superintendencia. En casos de incorporaciones por la Unidad de Retención y Asignación se enviará al Coordinador del Área y al de Rearme. El proceso antes descrito, no aplica a la licencia militar, maternidad y destacados.
- c. Una vez la División de Licencia tenga todos los documentos necesarios para la incorporación, deberá referirlo al Coordinador de la Superintendencia a la que pertenece el empleado civil o MNPPR y se asignarán las funciones según la necesidad de servicio en el formulario PPR- 307.7.

4. Coordinador Central Recursos Humanos

El NRH designará un Coordinador Central. Este Coordinador será el responsable de centralizar todos los procesos relacionados a la reinstalación del personal y que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Procurará que los Coordinadores de Área efectúen las entrevistas y cumplan con las normas establecidas en esta Orden General.
- b. Solicitará, de ser necesario, que el personal que se incorpora sea evaluado por la OSM y/o la División de Psicología, antes de autorizar su incorporación.
- c. Mantendrá informado al Gerente del NRH sobre todas las gestiones que realice. Además, informará mensualmente el personal ausente, que se incorpore, se refiera al sistema de retiro a través del formulario PPR-307.9. Asimismo, corroborará la información del Sistema de Registro Electrónico de Empleados Desarmados (en adelante, RED).
- d. En casos que se reclame reclusión en el hogar, el Coordinador de Área, a través del Coordinador Central, solicitará a la OSP que realice una

ALF

investigación para corroborar las alegaciones que haga el empleado. Esta investigación incluirá entrevistas con familiares, vecinos y médicos, incluyendo la obtención de declaraciones certificadas.

- e. Referirá al empleado del NPPR a la División de Licencias cuando el Médico del NPPR determine, antes del término de trecientos sesenta (360) días,² que el empleado no está apto para su retención en el servicio, para el proceso de cesantía.
- f. El Coordinador Central someterá un informe mensual al Comisionado de la Superintendencia Auxiliar en Servicios Gerenciales (en adelante, CASG) que incluirá las recomendaciones tomadas en casos específicos. Podrá solicitar al Coordinador de la Superintendencia o Comandancias de Áreas información adicional sobre cualquier caso en particular con el fin de documentar o agilizar los casos.
- g. Será responsable de referir al Negociado de Asuntos Fiscales, División de Licencias y la División de Nombramientos y Cambios del Negociado de Recursos Humanos, aquellos formularios e informes relacionados a las suspensiones de pagos y/o beneficios del empleado referido a la Unidad de Retención y Asignación.
- h. El Coordinador Central tendrá la responsabilidad de analizar y evaluar los casos referidos por cesantía y puestos vacantes.

ALF

F. Otros Procesos Relacionados

1. Procedimiento en Casos de Cesantía

- a. Todo empleado, tendrá un período no mayor de trecientos sesenta (360) días, desde que se reporta a la CFSE hasta el alta definitiva, para incorporarse a prestar servicios al NPPR. Dicho período no se interrumpe por los períodos de tiempo que el empleado se incorpora a trabajar en CT.
- b. Todo empleado que haya agotado sus licencias, quedará sin el pago de salario. El empleado deberá solicitar una licencia sin sueldo, en un término de quince (15) días de anticipación a la fecha de vencimiento de sus balances.
- c. Todo empleado solicitará la reserva de empleo por escrito dirigido al Comisionado, en un término de quince (15) días antes de cumplirse los doce (12) meses o trecientos sesenta (360) días. De interesar obtener una extensión a la reserva de empleo, deberá solicitarla en un término

² Torres González v. Star Kist Caribe, 134 DPR 1024 (1994)

de quince (15) días antes de que haya vencido la reserva. La reserva de empleo o su extensión, será a discreción de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado y de acuerdo con las disposiciones de leyes.

- d. Si como resultado de los exámenes médicos, se determina que el empleado está incapacitado para desempeñar los deberes de su cargo, por accidente de trabajo por más de un (1) año, y este no ha solicitado u obtenido la reserva de empleo, se le notificará la intención de cesantearlo de su puesto. Se podrá recomendar al empleado obtener o tramitar el Seguro por Incapacidad antes de referirlo a cesantía. En la comunicación de intención de Cesantía se le informará que tiene derecho a solicitar una vista administrativa, dentro del término de quince (15) días laborables contados a partir del recibo de la comunicación, de no estar conforme con la decisión. En caso de que no se solicite la vista, la cesantía se convertirá en final con derecho de apelar la misma ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro de un término de treinta (30) días.³ En los casos en que se tenga una decisión final y firme sobre si procede la Cesantía del empleado.
- e. Tan pronto el Supervisor inmediato entre en conocimiento u observe que el empleado no puede realizar funciones del puesto por alguna posible condición física, mental y/o sensorial, este notificará al Negociado de Recursos Humanos mediante comunicación escrita.

ALF

2. Puestos Vacante

Los casos de empleados que, sin autorización alguna por parte del Comisionado o sin haber reportado enfermedad o incapacidad, hayan dejado de desempeñar los deberes del cargo durante el periodo de tres (3) meses consecutivos, el NPPR podrá declarar el puesto vacante,⁴ por lo que se procederá el trámite correspondiente.

3. Reinstalación al Servicio de los Empleados

- a. Se podrá dar la reinstalación mediante sentencia resolución o acuerdo transacción final y firme o recobren su incapacidad.
- b. El empleado que haya sido citado en tres (3) ocasiones consecutivas para examen médico y se tenga evidencia de que haya recibido las notificaciones y no comparezca a las citas; la no comparecencia servirá de base a una presunción de incapacidad. La Oficina de Servicios

³ Artículo 11, Plan de Reorganización Núm. 2 del 2010, conocido como *Plan de Reorganización de la Comisión Apelativa del Servicio Público*; Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 10 (a), Ley 8-2017, *supra*.

⁴ Artículo 208, inciso 7, *Código Político de Puerto Rico* (1902)

Médicos procederá a notificar a la División de Licencias, mediante comunicación al efecto, para que se proceda con el trámite correspondiente a tenor con el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico vigente.

- c. El NRH solicitará a la OSM o División de Psicología del NPPR que realice una evaluación o examen médico, según corresponda.
- d. La OSM cumplimentará el formulario PPR-328, titulado: "Certificado Médico para Miembro de la PPR o Empleado Civil" y enviará el mismo digitalizado mediante correo electrónico al NRH.
- e. En aquellos casos de ausencias de treinta (30) días o más, el Coordinador Central realizará el trámite para la reinstalación y asignación de servicio del empleado, según las necesidades del NPPR e instrucciones del Comisionado. Se cumplimentará el formulario PPR-305.2, titulada: "Asignación de Nuevas Funciones".
- f. Cuando el MNPPR o empleado civil se reinstale, se cumplimentará el formulario PPR-736, el cual será enviado inmediatamente al Coordinador Central que corresponda y este a su vez lo entregará en la División de Licencias. En casos de empleados civiles, el Supervisor enviará una comunicación donde informará una relación de hechos sobre las ausencias a la División de Licencias.
- g. Aquellos empleados que sean referidos por sus supervisores para evaluación médica, por problemas de ausentismo o cualquier otro motivo, debe ser por escrito, dirigido a la OSM con copia al NRH, quien notificará a la División de Licencias inmediatamente.
- h. En los casos de los empleados que haya prestado servicios militares, serán reinstalados conforme a la Orden General 200-207 Normas y Procedimientos que regulará la participación de los Empleados de la Policía de Puerto Rico en los Servicios Militares.

4. Reincorporación por Denegación de Pensiones o Seguro por Incapacidad en el Sistema de Retiro

- a. Cuando la OSM haya evaluado a un empleado y encuentra que está apto para realizar las funciones esenciales del puesto, procederá a recomendar su reincorporación.
- b. En los casos donde la OSM recomiende que no estén aptos, la División de Licencias referirá los mismo a la Junta de Evaluación Médica para la evaluación que corresponde, según dispuesto por ley.

- c. Si la Junta de Evaluación Médica luego de las correspondientes evaluaciones médicas, determina que éstos están física o mentalmente incapacitados para el servicio, recomendarán el retiro, seguro por incapacidad disponible o separación del servicio al empleado.
- d. La División de Licencias enviará una comunicación, para la firma del Comisionado, en la cual se le notifica al empleado la intención de separarlo del servicio por motivos de incapacidad.
- e. De la Junta determinar que está capacitado para laborar, la División de Nombramientos y Cambios procederá con el trámite de reincorporación conforme a las normas establecidas en el NPPR.

VI. Informes sobre el Personal Asignado a la Unidad de Retención y Asignación

- A. El Coordinador Central someterá un informe mensual al Superintendente Auxiliar en Servicios Gerenciales. Incluirá las recomendaciones tomadas en casos específicos. Podrá solicitar al Coordinador de Área información adicional sobre cualquier caso en particular con el fin de documentar o agilizar los casos.
- B. El Coordinador Central confeccionará un informe mensual con los datos estadísticos de los empleados que la Agencia le ha ocupado su arma de reglamento. Se utilizará el formulario PPR-307.9. Este informe será complementado antes del día cinco (5) de cada mes.

VII. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.
2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

4. Todo proceso de Incorporación deberá iniciar con el Coordinador de Área. Durante el proceso, se completarán todos los procesos según establecidos en esta orden y se seguirá la cadena de mando.
5. El proceso de descuento "cascada" mencionado anteriormente, seguirá el siguiente orden; licencia de enfermedad, licencia regular y horas compensatorias.
6. Una vez referido en MNPPR a la Unidad, todo documento relacionado al tiempo ausente, deberá ser entregado al Coordinador de Área.
7. Las incorporaciones a la Unidad, se realizarán a las 8:00 am con el Coordinador de Área.
8. El personal asignado a la Unidad deberá ser mencionado y contado en la lista de servicio hasta que la Agencia determine, su estatus en la misma.
9. La licencia de maternidad, paternidad y regular no se contarán para referido a la Unidad.
10. La División de Licencia referirá y coordinará todas las incorporaciones de más de tres (3) años que son referidos a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA), para su incorporación, conforme a la Orden General Capítulo 700, Sección 702, titulada: "Previo al Servicio".
11. El MNPPR permanecerá en la Unidad hasta que se determine una de las siguientes acciones: Incorporación, Reincorporación, Expulsión, Declaración de Puesto Vacante, Cesantía por Incapacidad y/o Renuncia.
12. Si en algún proceso de incorporación el MNPPR no se presenta al próximo paso de asignación, le toca al último Coordinador que lo atendió, notificar a la División de Licencias, que no fue completado el proceso y continua en la Unidad.
13. Si al momento del empleado asistir a la OSM para el examen médico conforme la citación que le fue emitida en virtud de esta orden, el facultativo médico no se encuentra disponible o no puede practicarle el examen, el empleado procederá a obtener nueva citación. Ante tal circunstancia, la incorporación del empleado continuará sin interrupciones si se cumplen dos condiciones:
 - a. de tratarse de una enfermedad natural u ocupacional, el certificado médico que presentó el empleado no contiene restricciones para prestar servicio.

ALF

- b. independientemente de la naturaleza de la ausencia, esta no se ha prologando por más de trescientos sesenta (360) días. El empleado que se incorpore bajo estas circunstancias deberá evidenciar al Coordinador Central y al Coordinador de Área, dentro de los cinco (5) días laborables de haberse incorporado, que obtuvo nueva cita para evaluación médica.
14. Si en la investigación de campo surgiese alguna violación al Reglamento, se procederá a tomar la acción pertinente conforme la orden especial OE-2010-2 Normas para la Investigación de Personal que se Incorpora a la Agencia por Razón de Reinstalaciones y Reingresos. Que a su vez referirá a la SARP para la investigación administrativa. Este referido lo podrá hacer tanto la OSP como el NRH.
15. El equipo asignado al MNPPR, entiéndase: arma de reglamento, dispositivo, gas, batón, equipo de contención, linterna, cámara corporal y radio portátil, deberá ser ocupado al cumplir los 31 días de ausencia y ser referido a la Unidad de Retención. Esta ocupación se documentará y realizará a través del formulario PPR-307.3, titulado: "Recibo de Ocupación de Propiedad y Armas Autorizadas".

B. Cumplimiento

- ALF
1. En el caso de MNPPR que interrumpan un período de ausencia mayor de treinta (30) días laborables consecutivos, con el propósito de evitar que se les refiera a la Unidad de Retención y Asignación, o se les aplique lo señalado en esta Orden General, se considerará dichos períodos para efectos de cómputos, si estos se reportan enfermos nuevamente dentro de un período no menor de diez (10) días laborables. Esta norma se aplicará cuando se determine patrón de conducta reincidente en esta práctica. En estos casos, se enviará un informe al Comisionado Auxiliar, Comandante de Área u Oficina, según corresponda, solicitando evaluación médica del empleado, con el referido a la Unidad de Retención y Asignación.
 2. En el caso de Agentes Encubiertos (AE) de la Superintendencia Auxiliar de Investigaciones Criminales (SAIC) y la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP), mantendrán confidencial la identidad de estos y notificarán a la Sección de Agentes Encubiertos del NRH, para que se proceda con las disposiciones aplicables.
 3. Estará expuesto a un proceso criminal, civil y administrativo a todo empleado que someta:

- a. un caso fraudulento ante la CFSE. Se considerará evidencia principal para tales efectos, cuando el empleado esté o haya prestado servicios a tiempo parcial o completo en cualquier empresa o negocio propio.
- b. información o reclamación falsa a los efectos de estar hospitalizado o recluido bajo tratamiento podrá ser sancionado severamente.
4. Los empleados adscritos a la Unidad de Retención y Asignación que dejen de tener comunicación con el Coordinador del Área o que no presente documentación relacionada a su ausencia, se considerará abandono de servicio. El Coordinador de Área procederá a solicitar una investigación administrativa para la acción disciplinaria que corresponda.
5. Si la condición que sufre el MNPPR es una que le permita realizar otras funciones, el empleado podrá solicitar mediante carta escrita, acomodo razonable al NRH, quien se regirá por las disposiciones establecidas en el Reglamento 8439, conocido como Reglamento para Establecer el Procedimiento para Atender una Solicitud de Acomodo Razonable en la Policía de Puerto Rico.
6. El patrono tiene la discreción, no la obligación, de cesantear al empleado en caso de que transcurra un período mayor a los docecientos sesenta (360) días de estar reportado al CFSE. En los casos de los empleados que no se hayan reportado por enfermedad o incapacidad, el NPPR podrá declarar el puesto vacante cuando estos hayan dejado de desempeñar los deberes del cargo durante el periodo de tres (3) meses consecutivos de manera injustificada, por lo que se procederá con el trámite correspondiente. Se exceptúa de esta disposición, además, los casos en que el empleado esté ausente de la jurisdicción de Puerto Rico con permiso del Gobernador o la Asamblea Legislativa.⁵
7. Los empleados podrán acudir a la OSM cuando se trate de una emergencia médica que ocurra en el área de trabajo, conforme a la OG-148. Notificarán a su Supervisor inmediato antes de asistir a dicha Oficina.
8. Los MNPPR que reciban servicios en las clínicas o dispensarios de la CFSE entregarán, mediante recibo, sus armas autorizadas en el cuartel más cercano o accesible, mediante el formulario PPR-618.13, titulado: "Recibo de Ocupación de Armas Autorizadas". Estas armas serán descargadas tomando todas las precauciones y medidas de seguridad. El Retén o MNPPR que realizó la ocupación será responsable de custodiarlas en el lugar establecido en esta dependencia policiaca, según las normas establecidas por el NPPR.

ALF

⁵ Artículo 208, inciso 7, Código Político de Puerto Rico (1902)

9. Además, del certificado médico se podrá corroborar la inhabilidad del empleado del MNPPR o empleado civil para asistir al trabajo por razones de enfermedad, por cualquier otro medio apropiado. Lo anterior no se aplicará o interpretará de forma que se vulnere la Ley sobre Estadounidenses con Discapacidades (ADA por sus siglas en inglés) ni la Ley de Licencia Familiar y Médica de 1993 (LLFM por sus siglas en inglés).⁶
10. En caso en que ocurra alguna controversia relacionada a si aplican descuentos de licencias o se debe declarar alguna cesantía, se referirán los mismos a la Junta de Cesantías y Descuentos de Licencias.
11. El NPPR creará una Junta de Cesantías y Descuentos de Licencias, la cual responderá a la Oficina del Comisionado. Los integrantes de la Junta serán nombrados por el Comisionado. Estos, tendrán la encomienda de evaluar los casos de empleados que se le refieren para determinar si amerita aplicar la cesantía de empleo y analizar, si proceden o no, los descuentos de licencias del empleado con las debidas justificaciones.
12. Los empleados con medidas disciplinarias de treinta (30) días laborables o más, serán incorporados directamente en la División de Nombramiento y Cambios. La Sección de Medidas Disciplinarias de esta División, notificará a la División de Nóminas y División de Licencias.
13. Todo MNPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la SARP a tenor con las normas aplicables.
14. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente orientado conforme a la Orden General Capítulo 700, Sección 704, titulada: "Reuniones y Boletines Informativos". Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.

⁶ Artículo 9, Sección 9.1, Inciso 2 (c), Ley 8-2017, supra.

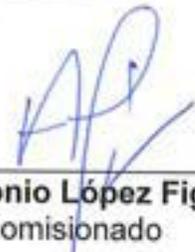
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Aprobación

Aprobada hoy 12 de noviembre de 2024 en San Juan, Puerto Rico.

E. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 1 de diciembre de 2024.



Cnel. Antonio López Figueroa
Comisionado