



PPR-307.5
Rev. 11/2024

LISTA DE COTEJO PARA EXPEDIENTE DE REFERIDO A LA UNIDAD DE RETENCIÓN Y ASIGNACIÓN

Nombre: _____ **Placa:** _____
Lugar de Trabajo: _____ **Fecha Referido:** _____

NOTA: FAVOR DE INCLUIR ESTE CHECK LIST EN EL EXPEDIENTE PARA QUE SE ASEGUREN DE QUE NO FALTAN DOCUMENTOS. AL MOMENTO DE REFERIR CUALQUIER CASO DEBEN ENTRARLO AL PROGRAMA RED. TODO EXPEDIENTE A SER REFERIDO LA UNIDAD DE RETENCIÓN Y ASIGNACIÓN DE SU SUPERINTENDENCIA Y DEBERÁ CONTENER LO SIGUIENTE COMO EXPEDIENTE BÁSICO.

A. EXPEDIENTE ORIGINAL

- _____ PPR-307.1 NOTIFICACIÓN AL EMPLEADO DEL CENTRO DE REEMPLAZO.
- _____ PPR-307.2 REFERIDO AL CENTRO DE REEMPLAZO.
- _____ MEMO REFIRIENDOLO AL CENTRO, PERO DIRIGIDO AL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RETENCIÓN Y ASIGNACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA. TIENE QUE CONTENER LA FECHA EN QUE COMENZO A AUSENTARSE, LA DIRECCIÓN Y EL TELÉFONO DEL MPPR.
- _____ PPR-307.3 OCUPACIÓN DE PROPIEDAD DE LA POLICIA DE PUERTO RICO O PPR-618. 2 RECIBO POR ARMA DE REGLAMENTO Y PPR-618.13 RECIBO DE OCUPACIÓN DE ARMAS NO LETALES.
- _____ COPIA DEL PPR-166 (HISTORIAL PERSONAL).
- _____ PPR-545 RECORD DE TRASLADOS.
- _____ DOCUMENTOS SEGÚN EL MOTIVO DE AUSENCIA QUE SE EXPLICAN ABAJO.
- _____ PPR-307.4 LISTA DE COTEJO.

1. AÑADIR SI ES POR ENFERMEDAD

- _____ CERTIFICADOS ENTREGADOS HASTA EL MOMENTO.
- _____ PPR-307.10
- _____ PPR-307.4

2. AÑADIR SI ES POR CFSE (ENF. OCUPACIONAL Y ACC. TRABAJO)

- _____ COPIA DEL INFORME OBRERO PATRONAL (CFSER-373)
- _____ MEMORANDO DEL INCIDENTE
- _____ DOCUMENTOS RELACIONADOS AL FSE
- _____ ALTA DEFINITIVA DEL FSE O CT
- _____ SOLICITUD DE INCAPACIDAD (METLIFE)
- _____ PPR-305.5 AUTORIZACIÓN PARA SUMINISTRAR INFORMACIÓN MÉDICA
- _____ EVIDENCIA SI SE RELACIONO EL ACCIDENTE
- _____ PPR-307.10
- _____ PPR-307.4

3. AÑADIR SI HAY ABANDONO DE SERVICIO DESDE UN PRINCIPIO

- _____ SOLICITUD DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA

4. AÑADIR NOTIFICACIÓN DE CASTIGO

- _____ COPIA DEL PPR-441 NOTIFICACIÓN DE CASTIGO EXPEDIENTE ES SOLO CON PPR-307.2 Y PPR-307.4).

5. AÑADIR LICENCIAS AUTORIZADAS, SIN SUELDO Y LICENCIAS ESPECIALES

- _____ CARTA DE APROBACIÓN DE LA LICENCIA.

B. DECLARACIÓN PUESTO VACANTE (CÓDIGO POLÍTICO) AÑADIRLE AL EXPEDIENTE ORIGINAL. NO ES NECESARIO LA INVESTIGACION POR ABANDONO DE SERVICIO, PERO SI UNA BUENA INVESTIGACION DE CAMPO CON SU MEMO DETALLADO

- _____ PPR-307.6 INFORME DE SEGUIMIENTO DE CASO ASIGNADOS AL CENTRO DE REEMPLAZO.
- _____ CERTIFICACIÓN DE BALANCES DE KRONOS O SITA, TRABAJADO POR SU UNIDAD DE TRABAJO ORIGINAL.
- _____ MEMORANDO DE SOLICITUD TIENE QUE INDICAR SI ESTA COBRANDO, SI ESTA PONCHANDO, SI ESTA EN TRAMITE DE RENUNCIA.
- _____ TODO LO RELACIONADO AL CASO.

C. CUANDO SE INCORPORA

- _____ EMPIEZA EN EL ÁREA CON EL COORDINADOR DE LA UNIDAD DE RETENCIÓN Y ASIGNACIÓN DONDE SE LE LLENA EL PPR-307.7 ENTREVISTA CENTRO DE REEMPLAZO.
- _____ SI ES ENFERMEDAD EL CERTIFICADO DEL MÉDICO QUE INDICA DESDE CUANDO ESTA DE ALTA.
- _____ PASA POR EL MÉDICO PARA REVISIÓN.
- _____ LOS CASOS DE RESOLUCIÓN DE CARGOS, VISITAN NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS SOLAMENTE Y LA SUPERINTENDENCIA.
- _____ PASA POR EL PSICOLOGO SI ES POR ENFERMEDAD EMOCIONAL O MILITAR EN ESTUVO EN CONFLICTO.
- _____ VISITA LA DIVISIÓN DE LICENCIAS.
- _____ PASA AL COORDINADOR DE SU SUPERINTENDENCIA PARA QUE LE ASIGNEN SERVICIO EN EL PPR-307.8.
- _____ SE REFIERE AL COORDINADOR DEL ÁREA PARA QUE LE ASIGNE LA UNIDAD DE TRABAJO EN EL PPR-307.9 CON NOMBRE DEL SUPERVISOR PARA EL SITA.

TODO PERSONAL QUE SE VAYA A INCORPORAR COMIENZA SU INCORPORACIÓN CON EL COORDINADOR DEL ÁREA Y NO PUEDE COMENZAR A TRABAJAR HASTA QUE LA SUPERINTENDENCIA LO INCORPORA Y LO ASIGNE DE ACUERDO A LO QUE LA DIVISIÓN DE LICENCIAS INDIQUE.

POSTERIOR A LA INCORPORACIÓN, HACE GESTIONES PARA SU REARME Y SE PONE AL DÍA CON ADIESTRAMIENTOS DEL ÁREA.