



**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.**