

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

POLICIA DE PUERTO RICO

OFICINA DEL SUPERINTENDENTE



El presente
la correspondencia al
al Superintendente
G. P. O. Box 20105
San Juan, Puerto Rico 00916

SA-XIII-13.16

Regístrese bajo:

Normas y Procedimientos para la
Aceptación de Renuncias a
Empleados de la Policía

Empleados de la Policía, Normas
y Procedimientos para la
Aceptación de Renuncias a

ORDEN GENERAL
NUM. 79-6

A: Todo el Personal

ASUNTO: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
ACEPTACION DE RENUNCIAS A
EMPLEADOS DE LA POLICIA

13.16 Propósito

El propósito de esta Orden General es establecer las normas y procedimientos que regirán la aceptación de renuncias a miembros de la Fuerza y personal civil de la Policía, definir las responsabilidades de cualquiera otra acción futura que el funcionario gestione para su reinstalación en la Policía.

13.17 Esta Orden consta de las siguientes secciones:

- a. Base Legal
- b. Definiciones
- c. Trámite de la Renuncia
- d. Responsabilidades de las Unidades de Trabajo en el Proceso de la Renuncia y/o Reinstalación de Personal
- e. Disposiciones Generales
- f. Fecha de Efectividad

13.18 Base Legal

Se emite esta Orden en virtud de las disposiciones de las siguientes leyes:

- a. Ley #5 del 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico.
- b. Ley #26 del 22 de agosto de 1974, conocida como Ley de la Policía de Puerto Rico, según ha sido subsiguientemente enmendada.
- c. Ley #469 del 15 de mayo de 1947, la cual establece la Carta de Derechos al Veterano Puertorriqueño, en sus secciones 905 y 800 y subsiguientes.
- d. Ley #381 del 13 de mayo de 1947.

13.19 Definiciones

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, salvo que de su contexto se desprenda claramente otra acepción:

- a. Renuncia - separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto.
- b. Veterano - toda persona natural o residente de Puerto Rico que haya formado parte de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América durante la Primera Guerra Mundial, la Segunda Guerra Mundial, o durante la Guerra de Corea y conflicto de Vietnam, hombre o mujer, que haya servido activamente por un término no menor de tres (3) meses y que haya sido licenciado honrosamente a la terminación de dicho servicio.
- c. Reinstalación - reposición de un empleado en el cargo o puesto que desempeñaba al tiempo de marcharse a realizar estudios y/o otras actividades relacionadas con su empleo protegidas por la "Carta de Derecho del Veterano Puertorriqueño".
- d. Beca - ayuda monetaria que se concede a un funcionario para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su preparación académica profesional o técnica.

13.20 Trámite de la Renuncia

- a. Cualquier miembro de la Fuerza o empleado civil podrá renunciar a su cargo libremente mediante notificación escrita dirigida al Superintendente. La misma debe someterla con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo.

- b. El supervisor inmediato (encargado de la unidad de trabajo), al recibir la renuncia la tramitará inmediatamente con recomendaciones específicas y le hará entrega al renunciante de un acuse de recibo donde le informe que la renuncia ha sido sometida a la consideración del Superintendente, a través de los conductos reglamentarios. Simultáneamente, le hará entrega del Formulario PPR-210 "Certificación Sobre Relievo de Obligaciones en la Agencia".
- c. El renunciante cumplimentará el mismo en original y copia y gestionará la firma de cada Director de Unidad de Trabajo contenido en dicho formulario a los fines de que certifique que el empleado no tiene obligación alguna contraída con la Unidad.
- d. El original se entregará al Director del Negociado de Personal junto con la renuncia y la copia la retendrá el renunciante.
- e. De haber alguna obligación pendiente, el Director de la Unidad concernida se abstendrá de firmar el encasillado correspondiente y hará la observación de rigor en el espacio previsto para ello.
- f. Una vez terminada la certificación de relevo de obligaciones el Director de Personal firmará dicho documento haciendo constar que el empleado cumplió o no con los requisitos para el relevo de obligaciones.
- g. Procederá entonces, a someter la carta de aceptación de renuncia para la firma del Superintendente. La misma contendrá la fecha de efectividad de la renuncia, la cual deberá ser no más tarde de quince (15) días desde la fecha de radicación.
- h. Será responsabilidad del Director del Negociado de Personal informar al Superintendente sobre cualquier falta de relevo de obligaciones del renunciante, si la hubiere, a fin de que el Superintendente a discreción suya, acepte o no la renuncia.
- i. En casos excepcionales donde, por razones de peso urge aceptar la renuncia del empleado antes de los referidos quince (15) días, el renunciante hará los trámites para el relevo de obligaciones personalmente y a la mano.
- j. Si se presenta la renuncia efectiva a la terminación de las vacaciones acumuladas, el renunciante cumplimentará la correspondiente Solicitud de licencia, OP-13 o PPR-176, según sea el caso, antes de ausentarse del servicio.
- k. Si el empleado estuviere a cargo de una Unidad de Trabajo, pasará inventario del equipo a su cargo y le hará entrega del mismo a su supervisor inmediato. Este le entregará un recibo, el cual debe ser presentado a la Sección de Propiedad de la División de Finanzas para ser relevado de obligaciones relativas a la propiedad de la Agencia.

1. Si el Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios y/o la Oficina de Servicios Legales certifican la existencia de razones que justifican investigar la conducta del empleado, el Superintendente dentro del plazo más breve posible, ordenará la investigación de rigor para determinar si acepta la renuncia o procede a la formulación de cargos.
- 13.21 Responsabilidades de las Unidades de Trabajo en el Proceso de la Renuncia y/o Reinstalación de Personal.
- a. Unidad de Trabajo
 1. Las Unidades de Trabajo tramitarán toda renuncia de los empleados siguiendo estrictamente los canales reglamentarios de la Organización.
 2. Toda renuncia de empleados será sometida a los trámites correspondientes luego que el Director de la Unidad de Trabajo haya verificado que el empleado no tiene cargos pendientes o no está en proceso de investigación y luego de haber cumplido con los requerimientos de las Ordenes Generales 69-2 y 70-15 que guardan relación con este asunto.
 3. Cuando un empleado estuviere siendo sometido a un proceso de investigación e ingresara en las Fuerzas Armadas, la Policía continuará, hasta donde sea factible, el proceso de investigación iniciado.
 4. Será responsabilidad del Comandante de la Unidad de Trabajo informarle por escrito al empleado concernido que su futura reinstalación dependerá de los resultados de la investigación que venga practicándose, la cual se llevará hasta su conclusión independientemente de su ausencia.
 5. Toda renuncia de un empleado será tramitada luego que el Director de la Unidad de Trabajo entreviste personalmente al renunciante, dialogue con éste para conocer las verdaderas causas de su renuncia y le preste atención personal a aquellos problemas que se planteen y puedan dar base para la reconsideración de la misma.
 - b. Negociado de Personal
 1. El Director del Negociado de Personal tramitará todas las transacciones de personal de la Agencia tomando en consideración la legislación vigente, tanto Estatal como Federal, cuando el empleado haya servido en las Fuerzas Armadas.
 2. Será responsabilidad del Director de Personal someter mensualmente al Superintendente una relación de las renuncias surgidas, motivos para las renuncias, y cualquier observación que puedan hacer los empleados relacionadas con el servicio que los motiven a separarse de la Policía.

3. Cuando el empleado sea veterano de las Fuerzas Armadas y se acoja a los beneficios de las secciones 805 y 806 de la Ley 469 del 15 de mayo de 1947, "Licencia para Estudio" y "Reposición en Puesto del Gobierno" respectivamente, el Director del Negociado de Personal procederá a tramitar la solicitud de estudios que radique el empleado como una licencia sin sueldo y estará obligado a aprobar tal solicitud por todo el período de tiempo que razonablemente requiera los estudios. Únicamente aquellos que sean empleados con status regular tendrán derecho a este tipo de licencia. Asimismo, vendrá obligado a reinstalar al empleado una vez terminado sus estudios.
4. Antes de proceder al trámite de reinstalación, el Director del Negociado de Personal coordinará con el Médico de la Policía para que el empleado a reinstalarse sea sometido a un examen físico.
5. En igual forma, el Director del Negociado de Personal utilizará los servicios de la Oficina de Recursos Humanos para entrevistar y orientar a todo empleado que presente la necesidad de consejería y orientación respecto a su decisión de renunciar su cargo en la Policía cuando éste lo necesite.
6. El Director de la Oficina de Recursos Humanos someterá al Director del Negociado de Personal aquellos casos de renuncia que a juicio de la Oficina deben ser reconsiderados, previa solicitud por escrito del interesado para que se deje sin efecto la renuncia.

c. Oficina de Servicios Legales

1. Ofrecerá asesoramiento legal al Director del Negociado de Personal y miembros de la Fuerza sobre toda aquella legislación estatal y federal aplicable a los casos de reinstalación de miembros de la Fuerza y materias relacionadas.

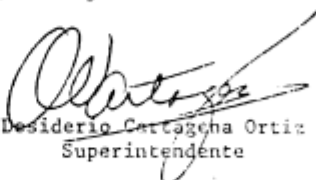
2.2 Disposiciones Generales

- a. Con anterioridad a que el Director del Negociado de Personal someta para la firma del Superintendente la carta de aceptación de renuncia de un empleado, será su responsabilidad asegurarse de que dicho empleado no tenga obligación alguna contraída con la Agencia tales como: devolución de fondos pagados indebidamente y/o tiempo por concepto de becas, etc. que disfrutó y que venga obligado a servir o devolver los dineros que se le hayan concedido.
 - b. El Director del Negociado de Personal no tramitará renuncia a empleado alguno que no venga acompañada del referido formulario PPR-210, donde se certifique que el renunciante no tiene obligación alguna contraída con la Agencia.
-

- c. El Negociado de Servicios de Inspección y Asuntos Disciplinarios velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Orden.
- d. Esta Orden deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita, o parte de la misma que esté en conflicto con ésta.

13.23 Fecha de Efectividad

- a. Esta Orden entrará en vigor el 31 de julio de 1979


Desiderio Cartagena Ortiz
Superintendente