



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE CORRECCION

OFICINA DE LA ADMINISTRADORA

MEMORANDO NORMATIVO NUM. OA-87-02

A : Todo el Personal
Mercedes Otero de Ramos
DE : MERCEDES OTERO DE RAMOS, Ph.D
Administradora de Corrección
FECHA : 20 de marzo de 1987
ASUNTO : PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE
DE SEPARACIONES DEL SERVICIO

I. PROPOSITO

Con el propósito de establecer un control efectivo de las separaciones del servicio, la Oficina de Personal ha preparado un procedimiento a estos fines.

II. APLICABILIDAD

A todo el personal de la Administración de Corrección.

III. DEFINICIONES

A. Separación del Servicio: Se entenderá como la separación total y absoluta de un empleado de su puesto como el caso de renunciadas, cesantías, destitución o separación en período probatorio.

1. Renuncia: Separación total, absoluta y voluntaria de un empleado de su puesto (incluye jubilación).
2. Cesantías: Significa la separación del servicio impuesta a un empleado, debido a la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto.

3. Destitución: Separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado, como medida disciplinaria por justa causa.
 4. Separación en Período Probatorio: La separación en período probatorio de un empleado puede ocurrir cuando se considere que los servicios, hábitos y actitudes no justifiquen el concederle un nombramiento regular.
- B. Supervisor: Se entenderá por Supervisor; el Administrador, el Sub-Administrador, los Administradores Auxiliares, Directores de Programas, Oficinas, Divisiones y Supervisores Inmediatos.

IV. PROCEDIMIENTOS

A. Renuncias

1. Todo empleado que se separe del servicio mediante renuncia, (incluye jubilación por edad y años de servicios) someterá su carta de renuncia al Administrador de Corrección. Dicha comunicación se entregará al Supervisor. Es indispensable que en la carta se especifique la fecha de efectividad de la renuncia. El Supervisor endosará la carta de renuncia y la referirá a la Oficina de Personal. Deberá acompañarse de los siguientes documentos:
 - a. Original de la Hoja de Liquidación de Equipo: El Supervisor requerirá la entrega de la propiedad al empleado y procesará su certificación en el formulario "Hoja de Liquidación de Equipo". El encargado de la propiedad de la oficina o institución, una vez reciba el equipo, se asegurará de firmar la misma. En el caso de la Oficina Central, dicha certificación de entrega de propiedad, se hará en la División de Servicios Generales.
 - b. Carta de Aceptación de Renuncia: El borrador de carta de aceptación de renuncia será preparada por el Supervisor para la firma del Administrador, la cual enviará a la Oficina de Personal para los trámites correspondientes.

Esta determinará la licencia que tenga acumulada el empleado y cotejará que no tenga deudas a su haber. La Oficina de Personal no procesará las renunciaciones de aquellos empleados que tengan deudas con la Agencia por concepto de equipo y/o licencias, hasta tanto la situación se aclare. Las renunciaciones de empleados con casos bajo investigación serán consultados con la Oficina de Asuntos Legales, quien determinará si procede el trámite de aceptación.

Una vez cotejada, el Director de la Oficina de Personal referirá la carta de aceptación de renuncia a la Oficina del Administrador, para su firma.

B. Cesantía

1. La separación del servicio puede estar motivada por una decisión de la Administración de los Sistemas de Retiro, que determine que el empleado está física o mentalmente incapacitado para realizar las funciones del puesto. Una vez el empleado reciba la comunicación de Retiro, deberá comunicarlo a la Sección de Beneficios Marginales de la División de Personal. Dicha Sección será responsable de la orientación final y preparará por conducto del Director de la Oficina de Personal la carta de cesantía, para la firma del Administrador. Enviará copia a la Oficina o Institución correspondiente y requerirá la Hoja de Liquidación de Equipo, para el trámite final.
2. Cuando el empleado esté inhabilitado por accidente del trabajo y/o enfermedad ocupacional y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado, por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, la Agencia puede decretar su separación mediante cesantía. (Artículo 8, Sección 8.4 del Reglamento de Personal de la Administración de Corrección y Artículo 5A de la Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo).

La Oficina de Personal, evaluará los casos que reúnan esta condición y citará los empleados para la debida interpretación. De recomendarse la separación del empleado, someterá comunicación al Administrador de Corrección para firma, enviará copia de la misma a la Oficina o Institución correspondiente y requerirá la Hoja de Liquidación de Equipo para el trámite final.

3. Cuando se determine que un empleado está física, o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto, la Oficina de Personal realizará las gestiones necesarias para someter al empleado a examen médico. Si del resultado del mismo se determina que el empleado está física y/o mentalmente incapacitado para trabajar, preparará la carta de cesantía, para la firma del Administrador. Será responsable de entregar el original al empleado advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones. Enviará copia a la Oficina o Institución correspondiente y requerirá la Hoja de Liquidación de Equipo para el trámite final.

C. Destitución o Separación en Período Probatorio

1. En caso de destitución final o separación en período probatorio, la Unidad de Investigaciones será responsable del emplazamiento del empleado. Un representante de dicha unidad visitará la Oficina o Institución y conjuntamente con el Supervisor Inmediato del empleado afectado procesarán el emplazamiento. En el caso de que el empleado afectado sea un Oficial de Custodia, le será requerido de inmediato la entrega del arma de reglamento, la tarjeta de identificación, la placa de su uniforme y la tarjeta de autorización para portación de arma.
2. El Supervisor será responsable de procesar la Hoja de Liquidación de Equipo, para ser referida a la Oficina de Personal. La misma deberá tramitarse dentro de los próximos cinco (5) días a partir del emplazamiento.

V. DISPOSICIONES GENERALES

- A. La aplicación de estos procedimientos no se interpretarán por separado de las leyes y reglamentos aplicables.
- B. Este Memorando Normativo deja sin efecto cualquier comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que están en conflicto con ésta.

VI. FECHA DE EFECTIVIDAD

Las disposiciones de este Memorando Normativo comenzarán a regir de inmediato.

VII. DISTRIBUCION

A todo el Personal.

**Anexos: Hoja de Liquidación de Equipo (AC-Adm-0009)
Modelo aceptación de renuncia**