ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1
EMERGENCIA 9-1-1
...por la seguridad de Puerto Rico

LCDO. HÉCTOR M. PÉREZ ACOSTA
DIRECTOR EJECUTIVO

HON. SILA M. CALDERÓN
GOBERNADORA

MEMORANDO CIRCULAR

MC-JGS911-03-0005 **SERIE 2002 – 2003**

FECHA: **1 de mayo de 2003**

A: **TODO EL PERSONAL**

DE: Lcdo. Héctor M. Pérez Acosta
Director Ejecutivo

ASUNTO: **PROCEDIMIENTO PARA LA ACEPTACIÓN DE RENUNCIAS**

I. Base Legal

Dentro de las facultades delegadas a la Junta de Gobierno del Servicio de Emergencias 9-1-1, en virtud de la Ley Núm. 144 de 22 de diciembre de 1994, según enmendada, en el Artículo 4, se establece que ésta "...adoptará las reglas y procedimientos necesarios administrativos, y se organizará en la forma que considere más efectiva".

Este memorando circular se establece conforme a lo dispuesto en la Ley 144, supra; las facultades que le confiere el Reglamento 5303, aprobado el 11 de septiembre de 1995, conocido como Reglamento de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1, al Director Ejecutivo en el Artículo 21(S); la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, según enmendada, la Sección 10.12 titulada Renuncias, del

DIRIJA TODA CORRESPONDENCIA OFICIAL AL DIRECTOR EJECUTIVO
❖ PO BOX 270200 SAN JUAN PUERTO RICO 00927-0200 ❖
❖ TELÉFONO (787) 282-2082 ❖ FAX (787) 753-8748 ❖
❖ e-mail correspondencia@E911.gobierno.pr ❖

Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y la Sección 11.03 (a) titulada Renuncias, del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

II. Propósito

A. Establecer el proceso uniforme que regirá el trámite para la aceptación de renuncias a los empleados de la Junta, sin distinción de status en el servicio público.

III. Definiciones

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

1. Beca – ayuda monetaria que se concede a un empleado para que prosiga estudios superiores en una universidad o institución reconocida con el fin de ampliar su académica profesional o técnica.
2. Junta - Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.
3. Reingreso – inclusión en un registro para ser certificado para empleo, del nombre de un empleado regular de carrera o de confianza, que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en las que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.
4. Renuncia – separación total, absoluta y voluntaria de un empleado a su puesto.

IV. Disposiciones Específicas

A. Responsabilidades de las Unidades de Trabajo y del Empleado con Intención de Renunciar

1. Unidad de Trabajo

   a. Las unidades de trabajo tramitarán toda renuncia de los empleados siguiendo estrictamente los canales reglamentarios de la organización aquí descritos.

   b. Será responsabilidad del Director de cada unidad de trabajo verificar que la carta de renuncia sea sometida en original, y que contenga en el texto la fecha de efectividad de la renuncia. La carta original deberá referirse al Director Ejecutivo. Una copia deberá ser sometida a la Oficina de Recursos Humanos, junto con el

formulario SE911-189, Certificación de Relevo de Obligaciones con la Agencia, completada de forma parcial en los renglones que aplique, una copia a la Oficina de Asuntos Fiscales y otra al Encargado de la Propiedad, ambas con copia del formulario SE911-189.

2. Empleado

   a. Todo empleado que tenga la intención de renunciar a su empleo deberá notificarlo de inmediato a su supervisor inmediato con no menos de 15 días de antelación a su último día de trabajo.

3. Oficina de Recursos Humanos

   a. Todas las transacciones relacionadas con renuncias del personal de la Junta se harán tomando en consideración la legislación y reglamentación vigentes.

   b. Durante los primeros días, dentro del período de los 15 días reglamentarios, la Oficina de Recursos Humanos realizará una investigación sobre la conducta del empleado, y lo reflejará en el formulario SE911-189. Estos datos forman parte de la recomendación al Director Ejecutivo para aceptar o rechazar la renuncia del empleado.

   c. En casos de rechazo, la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término más corto posible y antes que concluyan los 15 días reglamentarios, deberá realizar una investigación y determinar si procede la aceptación de la renuncia o no, y si procede la formulación de cargos. Someterá un informe en detalle al Asesor Legal para que éste emita su opinión al respecto. Finalmente se procederá a recomendar la acción al Director Ejecutivo. Ratificada la decisión de no aceptar la renuncia del empleado, la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los 15 días reglamentarios, notificará al empleado que su renuncia no ha sido aceptada a la fecha de efectividad sometida, las razones que dan margen a tal decisión y la acción que tomará la Dirección al respecto.

   d. Será responsabilidad del Director de Recursos Humanos someter mensualmente al Director Ejecutivo una relación de las renuncias surgidas, motivos para las renuncias, y cualquier observación que puedan hacer los empleados renunciantes.

B. Trámite de la Renuncia

1. Cualquier empleado podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al Director Ejecutivo, tramitada a través del Director de la unidad de trabajo, según lo dispuesto en los incisos anteriores. El Director Ejecutivo podrá aceptar la renuncia presentada en un plazo menor, respondiendo a la particularidad del caso (Sección 9.4 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito).

2. El Director de la unidad de trabajo deberá reunirse con el empleado para conocer las causas que motivan su decisión de renunciar, prestando atención a las razones que motivan al empleado a tomar dicha decisión, con el interés de explorar posibles recursos que puedan dar base a una reconsideración de su decisión de renunciar. Además, el empleado deberá ser referido a la Oficina de Recursos Humanos para que reciba la orientación concerniente a la documentación que deberá presentar, los beneficios que le asisten con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (AEELA), la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, y su derecho a solicitar reingreso al servicio público.

3. El Director de la unidad de trabajo referirá la carta original al Director Ejecutivo a través de un memorando, indicando sus comentarios al respecto. Simultáneamente remitirá copias de la carta a las Oficinas de Recursos Humanos y de Asuntos Fiscales, y al Encargado de la Propiedad.

4. El Director Ejecutivo referirá la carta original con aquellos comentarios que entienda pertinentes, a la Oficina de Recursos Humanos.

5. La Oficina de Recursos Humanos iniciará los trámites de investigación sobre la conducta.

6. Simultáneamente, la Oficina de Asuntos Fiscales investigará todo lo concerniente a deudas por concepto de pagos indebidos.

7. El Encargado de la Propiedad verificará la propiedad asignada al empleado. Será responsabilidad del Supervisor Inmediato y del Encargado de la Propiedad, verificar que la propiedad asignada al empleado **sea entregada en o antes de la fecha de efectividad de la renuncia**. El formulario SE911-188, Certificación de entrega de propiedad, deberá ser firmado por el Supervisor y el Encargado de la

propiedad. El formulario SE911-188, deberá ser remitido a la Oficina de Recursos Humanos para la acción correspondiente, dentro de los 15 días reglamentarios.

8. El empleado renunciante que hubiera estado a cargo de una unidad de trabajo, en coordinación con el Encargado de la Propiedad, realizará un inventario del equipo a su cargo. Se registrará la información en el formulario SE911-188, ambos lo firmarán y el Encargado de Propiedad hará entrega de una copia al empleado, otra copia al Director de la unidad de trabajo y retendrá copia para su control. El original lo remitirá a la Oficina de Recursos Humanos, como parte de la documentación necesaria en el trámite de renuncia y posterior archivo en el expediente del empleado.

9. Si el empleado, continuara trabajando hasta la fecha de efectividad de su renuncia, el Supervisor Inmediato, en coordinación con el Encargado de Propiedad, se asegurará que el empleado entregue la propiedad asignada durante su último día trabajado para expedir la certificación de entrega de propiedad de inmediato.

10. De haber cualquier obligación pendiente del empleado, como deudas pendientes de cobrar, propiedad dañada, perdida o vandalizada, problemas de conducta del empleado, investigaciones pendientes de dilucidar, becas para realizar estudios y venga obligado a servir o devolver la cantidad de dinero invertida o pago por adiestramientos a los que se ausentó injustificadamente, el Director de la Oficina de Recursos Humanos se abstendrá de firmar el formulario SE911-189 y someterá un informe, al respecto.

11. De no haber causa para rechazar la renuncia, el Director de Recursos Humanos procederá a recomendar, mediante un informe al Director Ejecutivo, la aceptación de la renuncia del empleado efectiva a la fecha solicitada.

12. Dentro del término de los 15 días de haber sido presentada la renuncia del empleado, el Director Ejecutivo le notificará al empleado si ha sido aceptada o rechazada, por existir razones que justifican investigar la conducta del empleado. La Oficina de Recursos Humanos le entregará el formulario SE911-198, Certificación de Relevo, para el Acceso a los Sistemas de Información, para que el empleado renunciante lo firme. Además, lo notificará al supervisor del empleado.

13. La Oficina de Recursos Humanos enviará, inmediatamente sea aceptada la renuncia, copia del formulario SE911-198 al Administrador de los Sistemas de Información para que restrinja el acceso del empleado renunciante.

14. Dentro de un período no mayor de 10 días posteriores a la fecha de efectividad de la renuncia, la Oficina de Recursos Humanos procederá a iniciar el trámite del Informe de Cambio de Renuncia de cumplir con todos los requisitos, con el pago de suma global de las licencias acumuladas y los documentos correspondiente para la Asociación de Empleados del ELA y la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

15. La Oficina de Recursos Humanos, para realizar este trámite, deberá tener completado los siguientes documentos:

    a) El formulario SE911-189, Certificación de Relevo de Obligaciones con la Agencia certificado por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

    b) La Certificación de Balances, para completar el formulario SE911-083, Liquidación de Balances que emitirá el Oficial de Licencias dentro de tres días a partir de la fecha de efectividad de la renuncia.

    c) El formulario SE911-188, Certificación de entrega de propiedad debidamente firmado por el Director o Supervisor Inmediato y por el Encargado de la Propiedad dentro de cinco días a partir de la fecha de efectividad de la renuncia.

    d) El formulario SE911-198, Certificación de Relevo para el Acceso a los Sistemas de Información.

    e) En caso de que el empleado esté en uso de una licencia sin sueldo o esté agotando alguna licencia, la propiedad debe ser entregada y certificada con antelación.

16. Para proceder con el pago de suma global es necesario que el empleado entregue los documentos relacionados con su status contributivo:

    a) Certificación de Deuda del Departamento de Hacienda.

b) De tener deuda en el Departamento de Hacienda y estar acogido a un plan de pago, deberá traer evidencia del plan de pago.

c) Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco años del Departamento de Hacienda.

d) De no haber radicado planilla por cualquiera de los últimos años procedería a traer Declaración Jurada que certifique la razón por la cual no rindió en dicho(s) año(s).

e) Certificación de deuda del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM).

f) Certificación de Deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME).

g) Certificación de Deuda expedida por la Asociación de Empleado del ELA.

h) Certificación de Deuda expedida por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura.

17. Todos los documentos que se generen con motivo del trámite de la renuncia formarán parte del expediente del empleado. Todos los documentos que se generen como parte del trámite de renuncia del empleado estarán incluidos en su expediente.

V. Disposiciones Generales

A. El Director de Recursos Humanos, al presentar el informe de recomendación sobre la aceptación de renuncia para la firma del Director Ejecutivo, será responsable de asegurarse, con todos los funcionarios que intervinieron en el proceso, que dicho empleado no tenga obligación alguna contraída con la Junta, tales como, pero sin limitarse a: devolución de fondos pagados indebidamente y/o pago por concepto de adiestramientos, concesión de becas para realizar estudios, licencia con sueldo para estudios, pago de matrículas a aquellos que descontinuaron sus estudios o que disfrutó y venga obligado a servir o devolver por la cantidad invertida, según dispuesto en la Sección 11.04 y 11.06 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1 y Sección 12.05 del Reglamento de Personal

para los Empleados de Confianza de la Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1.

B. La Oficina de Recursos Humanos, no tramitará renuncia a empleado alguno que no venga acompañada del referido formulario SE911-189, donde se certifique que el renunciante no tiene obligación alguna contraída con la Junta.

VI. Enmiendas

Las enmiendas a este memorando circular serán realizadas por la Oficina de Sistemas y Procedimientos y estarán sujetas a la aprobación de Director Ejecutivo.

VII. Derogación

Por el presente quedan derogados cualquier procedimiento o instrucciones en conflicto con este memorando circular, hasta donde exista tal conflicto.

VIII. Vigencia

Este memorando circular entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

SE911–198

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JUNTA DE GOBIERNO SERVICIO 9–1–1

Certificación de Relevo para el Acceso a los Sistemas de Información

Nombre del Empleado:	
"Username" de la red	
Oficina	
Fecha de Efectividad de la Renuncia, Traslado, Cesantía, Destitución o cualquier otro tipo de separación del Servicio Público	

	Programa	Username
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

CERTIFICO que los programas arriba enumerados son los únicos a los que tengo acceso y que el "username" indicado es el utilizado para acceder el mismo. Solicito la revocación para el acceso a los mismos a la fecha de efectividad de la renuncia, traslado, cesantía, destitución o cualquier otro tipo de separación del Servicio Público.

FIRMA PETICIONARIO	FIRMA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS	ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SE911-189

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Gobierno del Servicio 9-1-1

CERTIFICACION DE RELEVO DE OBLIGACIONES CON LA AGENCIA

1. NOMBRE DEL EMPLEADO _____ 2. SEGURO SOCIAL _____
3. DIRECCION _____
4. TIPO DE SEPARACIÓN
   - ☐ RENUNCIA
   - ☐ CESANTÍA
   - ☐ SEPARACIÓN POR INCAPACIDAD

5. FECHA DE CESE _____ 6. UNIDAD DE TRABAJO _____
7. FECHA DE EFECTIVIDAD _____ 8. SUPERVISOR INMEDIATO _____

UNIDAD DE TRABAJO	CERTIFICO QUE LA PERSONA CUYO NOMBRE SE INDICA ARRIBA NO TIENE OBLIGACION ALGUNA CON LA UNIDAD QUE REPRESENTO	FIRMA	FECHA
	NOMBRE Y PUESTO		
9. UNIDAD DE TRABAJO DEL EMPLEADO QUE CESA FUNCIONES			
10. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS			
☐ LIBRE DE GRAVAMEN POR CONCESIÓN DE BECA			
☐ TARJETA DE IDENTIFICACIÓN EMPLEADO			
☐ LIBRE DE GRAVAMEN DE TIEMPO (LICENCIAS)			
☐ TARJETA DE SERVICIOS MÉDICOS			
☐ TIENE CARGOS PENDIENTES			
☐ NO TIENE CARGOS PENDIENTES			
☐ TIENE INVESTIGACIONES PENDIENTES			
☐ NO TIENE INVESTIGACIONES PENDIENTES			
11. **ASUNTOS FISCALES**			
☐ LIBRE DE GRAVAMEN POR FONDOS PAGADOS INDEBIDAMENTE			
☐ ADEUDA EQUIPO ☐ NO ADEUDA EQUIPO			

12. **CERTIFICO QUE EL EMPLEADO DE EPIGRAFE:**
   - ☐ QUEDA RELEVADO DE SUS FUNCIONES EN LA JUNTA
   - ☐ NO HA CUMPLIDO CON TODOS LOS REQUISITOS PARA RELEVARLE DE SUS FUNCIONES

13. **Observaciones:** _____

_____
Fecha — Director de Recursos Humanos