



ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2022-OA-006

NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE Y ACEPTACIÓN DE RENUNCIAS DE EMPLEADOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA

I. Base Legal

- A. Constitución de Puerto Rico.
- B. Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico*.
- C. Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.
- D. Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como *Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*.
- E. Reglamento Núm. 8992 de 24 de julio de 2017, según enmendado, conocido como *Reglamento para la Aplicación de la Ley Núm. 8-2017*, según enmendada.
- F. Boletín Administrativo Núm. OE-2021-008, de 4 de enero de 2021, titulado *Orden Ejecutiva para Ordenar al Principal Ejecutivo de Innovación e Información del Gobierno a Establecer un Sistema de Identidad Electrónica de Acceso en Línea (IDEAL) y Establecer el Portal Informativo Ciudadano (PIC)*.

II. Política Pública sobre No Discrimen por Razón de Género

La Constitución y las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico prohíben el discrimen por razón de género. El Departamento de Seguridad Pública reafirma esta política pública. Por tanto, en este reglamento se entenderá que todo término utilizado para referirse a una persona alude a ambos géneros.

III. Propósito

El Artículo II de nuestra Carta Magna reconoce el derecho de todo trabajador a escoger libremente su ocupación y a renunciar a ella. Por tanto, en el ejercicio de su libre voluntad, un empleado puede terminar una relación laboral con el empleador por diversas razones que pueden ser, personales, profesionales o haber completado el periodo de servicio requerido por ley para acogerse a una jubilación.



El proceso de renuncia, demanda que la Agencia le brinde orientación al empleado, para que fluya sin dilación y que éste conozca a ciencia cierta los pasos a seguir; lo que redundará en beneficio para ambas partes. El empleado que presenta su renuncia sea esta regular o por años de servicios, requiere que someta una serie de documentos para el cumplimiento de la reglamentación vigente. Para poder uniformar los procesos antes indicados, se establece, mediante esta Orden Administrativa, las normas y procedimientos que regirán la aceptación de renuncias de los empleados del Departamento de Seguridad Pública (DSP).

IV. Definiciones

- A. Jubilación - Alcanzada la edad establecida, cesa en el trabajo por cuenta ajena o propia, poniendo fin a su vida laboral.
- B. Reingreso – significará la reinstalación o el retorno al servicio, mediante certificación de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
 - 1. Incapacidad que ha cesado
 - 2. Cesantías por eliminación de puestos
 - 3. Renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con estatus regular
 - 4. Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
- C. Renuncia – Desvinculación total, absoluta y voluntaria de un empleado, del puesto que ocupa.
- D. Reinstalación al Servicio– Significa el proceso de reintegración de un empleado civil o del Sistema de Rango al Departamento de Seguridad Pública o sus Negociados, cuando medie Orden, Sentencia, Resolución o Acuerdo transaccional final y firme de un Tribunal o foro Administrativo con competencia para devolverle al empleado el puesto que ocupaba. También se entenderá como reinstalación el proceso por el cual aquellos empleados que se recobren de su incapacidad por haber estado acogidos a cualquiera de las siguientes: licencia por enfermedad, Fondo del Seguro del Estado, ACCA, Sistema de Retiro, entre otros fundamentados en Ley. Además, la 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*.
- E. Servidores Públicos de Alto Riesgo. — Significará el Cuerpo del Negociado de la Policía de Puerto Rico, el Cuerpo de los Policías Municipales, el



Cuerpo del Negociado de Bomberos de Puerto Rico, el Cuerpo de Bomberos Municipales, el Cuerpo de los Oficiales de Custodia y el Cuerpo de Superintendentes de Instituciones Correccionales.

- F. Veterano - Toda persona que haya servido, honorablemente, en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, entiéndase el Ejército, Marina de Guerra, Fuerza Aérea, Cuerpo de Infantería de Marina y la Guardia Costanera de los Estados Unidos, así como en el Cuerpo de Oficiales del Servicio de Salud Pública de los Estados Unidos, y en sus entidades sucesoras en derecho, y que tenga la condición de veterano, de acuerdo con las leyes federales vigentes. Incluirá las personas, cuyo servicio en los cuerpos de reserva de las Fuerzas Armadas o la Guardia Nacional cumpla con los requisitos dispuestos por dichas leyes. Los términos veteranos (a) podrán usarse, indistintamente y será indiferente en cuanto al género de la persona.

V. Trámite de la Renuncia Regular

- A. Todo empleado de carrera o confianza, tanto del Sistema Clasificado como del Sistema de Rango, podrá renunciar a su puesto libre y voluntariamente en cualquier momento mediante notificación escrita dirigida a la Autoridad Nominadora de la Agencia para la cual labora. En tales casos, el empleado seguirá el siguiente trámite:
1. La carta de renuncia será presentada con no menos de quince (15) días calendarios de antelación a su último día de trabajo, dirigida al Secretario del Departamento de Seguridad Pública. Este podrá, a su discreción, aceptar la renuncia del empleado presentada en un término menor.
 2. El empleado tramitará la misma por los conductos reglamentarios hasta ser referida al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, dentro del periodo antes citado.
 3. La carta de renuncia contendrá, entre otras, la siguiente información:
 - a. Nombre completo y apellidos
 - b. Número de empleado o placa
 - c. Dirección postal
 - d. Lugar y dirección donde labora
 - e. Número de celular
 - f. Número de teléfono del trabajo



- g. Nombre del supervisor inmediato o jefe de la unidad
- B. Dentro del término de haber sido presentada la renuncia, los Comisionados de los Negociados adscritos al Departamento de Seguridad Pública (DSP), indicarán si autoriza o rechazan la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. Notificará al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales sobre la determinación tomada. Si durante el mencionado término de quince (15) días no se toma acción con la renuncia presentada, se entenderá que acepta la misma.
- C. En caso de rechazo de la renuncia, el Comisionado solicitará al Secretario que se realice o complete la investigación en un término de treinta (30) días, para determinar si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos a dicho empleado. El empleado que esté en una suspensión de empleo y sueldo y presentará su carta de renuncia, culminará la sanción aplicada.
- D. Si la determinación fuera aceptar la renuncia, se referirá de inmediato al Departamento de Seguridad Pública para la aceptación de renuncia del Secretario. Deberá asegurarse que el empleado entregue al Negociado y/o al Departamento toda la propiedad que esté bajo su custodia, al igual que los trabajos que pudieren estar bajo su responsabilidad, análisis y estudio.
- E. El empleado será citado a orientación por parte del Área de Recursos Humanos y se le hará entrega del Formulario *Certificación sobre Relevo de Obligaciones con la Entidad*.
- F. El empleado, complementará y firmará dicho formulario en original y copia. Gestionará la firma de cada Director de unidad de trabajo que se indica en dicho formulario a los fines que certifique si tiene o no obligación alguna con dicha unidad de trabajo. De haber obligación pendiente, el Director, se abstendrá de firmar e indicará en el espacio provisto la anotación que corresponda. Acto seguido, notificará mediante escrito dirigida al Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, la razón por la cual no firmó en el espacio que corresponde y la obligación que tiene pendiente el empleado.
- G. Asimismo, el Área de Recursos Humanos deberá utilizar el Sistema IDEAL para acceder las certificaciones concernientes a Certificado de Antecedentes penales, Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos, Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria, o Certificación de que satisface un pago (estado de cuenta) y ASUME. El empleado irá gestionando para su entrega a la División de Nombramientos y Cambios, los siguientes documentos conforme dispuesto en la Carta Circular 1300-10-08 de 28 de septiembre de 2007, emitida por el Departamento de Hacienda:



1. Certificación de Deuda (AEELA 196), en original con quince (15) días de efectividad de la renuncia.
 2. Certificado de Deuda de la Administración de los Sistemas de Retiro (Hipotecario, Personal y Cultural)
 3. Declaratoria de Herederos (presentada por los herederos en caso de fallecimiento del servidor público).
 4. Certificación de haber cumplido con las veinte (20) horas de adiestramiento de la Oficina Ética Gubernamental.
- H. Si se presenta la renuncia efectiva a la terminación de una licencia regular o tiempo compensatorio, una vez aprobada por los Comisionados de los Negociados, el renunciante cumplimentará la correspondiente solicitud de licencia con la OP-13, antes de ausentarse del servicio.
- I. Si el empleado revocara su solicitud de renuncia, someterá una nueva comunicación con los endosos correspondientes en un término de siete (7) días calendarios.
- J. Si el empleado que presenta su renuncia estuviere a cargo de una unidad de trabajo, entregará a su sucesor toda propiedad que tiene a su cargo, realizando un inventario conforme se dispone en la reglamentación sobre los *Procedimientos Fiscales para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso*. El Sucesor entregará al renunciante un recibo, el cual presentará al Encargado de la Propiedad para que sea relevado de obligaciones referente a la propiedad pública del Departamento.
- K. Una vez el Secretario acepte la renuncia del empleado, la División de Nombramientos y Cambios enviará copia de la carta a la unidad de trabajo del renunciante. La original, será entregada al renunciante. Asimismo, gestionará todos los documentos a la División de Nóminas para el trámite que corresponde conforme proceda en Ley.

VI. Trámite Renuncia o Dispensa por años de Servicios Servidores Alto Riesgo

- A. Los Servidores Públicos de Alto Riesgo, podrán acogerse voluntariamente al retiro luego de haber alcanzado los cincuenta y cinco (55) años y treinta (30) años de servicio. El retiro será obligatorio a partir de la fecha en que el participante alcance, tanto los treinta (30) años de servicio y los cincuenta y ocho (58) años de edad. No obstante, a manera de excepción, tanto el Secretario, como los Comisionados del Negociado de la Policía de Puerto Rico como del Negociado del Cuerpo de Bomberos, podrán conceder una dispensa y autorizarle a prestar servicio hasta que cumpla los sesenta y dos (62) años de edad mediante la otorgación de dispensas, del empleado cumplir con los siguientes requisitos:



1. Someterse a examen médico por parte de la Oficina Médica
 2. Someterse a evaluación psicológica por parte de la División de Psicología
 3. Cumplimiento con el último periodo bienal requerido por la Oficina de Ética Gubernamental
 4. No puede tener en los últimos dos años o pendiente de investigación y adjudicación faltas graves por las siguientes causales: hostigamiento sexual, agresión sexual, violencia doméstica, abuso y/o violación de derechos civiles.
 5. En el caso del Sistema de Rango del Negociado de la Policía de Puerto Rico, tienen que cumplir con los cursos ofrecidos por la Academia, al amparo del Acuerdo para la Reforma Sostenible, debidamente certificado por la Superintendencia Auxiliar de Educación y Adiestramiento.
- B. La solicitud de dispensa la realizará el funcionario, no más tardar de noventa (90) días, previos al vencimiento de la fecha de acogerse al retiro, o el vencimiento de la dispensa original, y tendrá una duración máxima de dos (2) años.
- C. Para solicitar la dispensa el empleado del Sistema de Rango someterá una solicitud por escrito a la atención del Comisionado solicitando la concesión de la dispensa.
- D. Dicha solicitud será remitida al Área de Recursos Humanos. Recibida la solicitud, notificará a la División de Nombramientos y Cambios que el empleado ha solicitado dispensa y comenzará a tramitar los servicios para corroborar si cumple con todos los requisitos antes citados. De cumplir con los requerimientos, tramitará para la firma de la Autoridad Nominadora la carta de aceptación o denegación de la dispensa.
- E. Una vez firmada, el Área de Recursos Humanos, le hará entrega del documento al empleado. Le hará entrega de copia de la carta a la División de Nombramientos y Cambios para que pueda notificar a los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- F. Aun cuando el empleado radicara la solicitud de dispensa, tendrá que continuar con el procedimiento de retiro en el Área de Recursos Humanos. Es decir, la radicación de la dispensa NO interrumpe el trámite administrativo de la renuncia por años de servicios ante el Sistema de Retiro.



- G. En caso de que el servidor público no apruebe cualquiera de los requisitos, el retiro será obligatorio desde el momento en que no apruebe el examen, por lo que el Área de Recursos Humanos, comenzará el trámite de orientación al empleado hasta su desvinculación del servicio público por años de servicio.
- H. Mientras se evalúa la solicitud de dispensa, el empleado continuará agotando los excesos de licencias, de tener disponibles.
- I. La determinación de la Autoridad sobre la concesión de la dispensa es una final y firme.

VII. Trámite Renuncia por años de Servicios

- A. La carta de renuncia será presentada con no menos de noventa (90) días calendarios de antelación a su último día de trabajo, dirigida al Secretario del Departamento de Seguridad Pública. La solicitud de renuncia será referida a la División de Nombramientos y Cambios, donde procederá conforme la normativa establecida por la Administración de los Sistemas de Retiro de Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Esto es, se solicita el expediente del empleado para realizar una revisión de sueldo y tiempo, corroborar que esté completo y preparar el formulario OP-15 *Informe de Cambio, la Hoja de Servicio y la Certificación de Interrupciones en el Servicio*.
- B. El empleado entregará copia de la notificación del Estado de Cuenta de la Administración de los Sistemas de Retiro, al Coordinador de Retiro para completar el expediente.
- C. Para el trámite de liquidaciones de las licencias acumuladas, el Área de Recursos Humanos deberá utilizar el Sistema IDEAL para acceder las certificaciones concernientes a Certificado de Antecedentes penales, Certificación de Radicación de Planillas de Contribuciones sobre Ingresos, Certificación Negativa de Deuda de Pensión Alimentaria, o Certificación de que satisface un pago (estado de cuenta) y ASUME. El empleado renunciante gestionará y hará entrega a la División de Nombramientos y Cambios, los siguientes documentos conforme dispuesto en la Carta Circular 1300-10-08 de 28 de septiembre de 2007, emitida por el Departamento de Hacienda:
 - 1. Certificación de Deuda (AEELA 196), en original con quince (15) días de efectividad de la renuncia.
 - 2. Formulario AEELA-61, AEELA-38 y AEELA-42
 - 3. Declaratoria de Herederos (presentada por los herederos en caso de fallecimiento del servidor público).



4. Certificación de haber cumplido con las veinte (20) horas de adiestramiento de la Oficina de Ética Gubernamental.
- D. Asimismo, el empleado renunciante gestionará y hará entrega de los siguientes documentos, para el trámite de pensión en la Administración de los Sistemas de Retiro:
1. ASR-PE-017 Solicitud de Tarjeta de Identificación de Pensionados
 2. ASR-PA-006 Solicitud de Pensión
 3. ASR-PA-043 Certificación de Servicios de Préstamos
 4. Certificación del Banco para Depósito Directo
 - a. Número de Cuenta
 - b. Número de Ruta y Tránsito
 - c. Tipo de Cuenta (Ahorro o Cheque)
 5. Certificado de nacimiento expedido después de 1 de julio de 2010 en original y copia
 6. Dos fotos 2 x 2, vestido de civil
 7. Dichos documentos serán completados en tinta azul.
- E. Dentro del término de siete días laborables de haber recibido el formulario Certificación sobre Relevo de Obligaciones con la Entidad, hará entrega de este a la División de Nombramientos y Cambios, en original y copia. La original será retenida por la División de Nombramientos y Cambios y una copia será entregada al renunciante. De no recibirse dicho formulario, no se procederá con el trámite de liquidación correspondiente.
1. Disponiéndose que ningún Supervisor firmará el encasillado que corresponde, del empleado tener obligaciones pendientes. Anotará las observaciones que entienda necesarias en el encasillado que corresponde. Hará entrega del formulario junto a un memo explicativo de la situación y referirá a la División de Nombramientos y Cambios.
 2. Asimismo, redactará documento dirigido al Área de Recursos Humanos donde indique las razones por la cual no firmo el relevo de responsabilidad y la obligación que tienen pendiente el empleado para con la Agencia.
- F. Las certificaciones serán entregadas con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha de la renuncia, a excepción de aquellos documentos



que así se hace contar el término. La División de Nombramientos y Cambios certificará el recibo de documentos para propósitos y uso de la División de Nóminas.

- G. Una vez el empleado haga entrega de todos los documentos, la División de Nombramientos y Cambios procederá a presentar al Secretario la carta de aceptación de la renuncia. En la carta se informará la fecha de efectividad de la renuncia y será entregada con diez (10) días de antelación a su efectividad.

VIII. Disposiciones Generales

- A. Esta Orden Administrativa no será de aplicabilidad al Negociado de la Policía de Puerto Rico, ni el Negociado del Sistema 9-1-1, hasta tanto se complete el proceso de integración, conforme lo establece el Artículo 1.10 de la Ley 20-2017, supra. Reiterándose que el Artículo 1.07 de dicha ley dispone que todo el personal del Negociado de la Policía de Puerto Rico, Negociado del Cuerpo de Bomberos, Negociado de Manejo Emergencias y Administración de Desastres, Negociado del Cuerpo de Emergencias Médicas, Negociado de Sistemas de Emergencias 9-1-1 y el Negociado de Investigaciones Especiales, incluyendo los Jefes de Agencia, pasaron a formar parte del Departamento de Seguridad Pública.
- B. El Área de Recursos Humanos orientará al empleado sobre el proceso de su renuncia y requerirá que firme una certificación una vez haya recibido la orientación. Así también, certificará que completó los formularios correspondientes a su renuncia por años de servicios o retiro obligatorio. Esto conforme las disposiciones de la Ley 3-2013.
- C. La División de Nombramientos y Cambios se asegurará de que dicho empleado no tenga obligación alguna contraída con alguno de los Negociados o con el Departamento de Seguridad Pública, antes de someter para la firma del Secretario la carta de aceptación de la renuncia del empleado.
- D. La Sección de Retiro y Liquidación vendrá obligada a tramitar la liquidación final en un término que no excederá de 60 días si el empleado ha sometido en su totalidad los documentos requeridos. Asimismo, descontará de la liquidación final a ser pagada al empleado, ya sea que renuncie de manera voluntaria o para acogerse a su jubilación o debido a que sea cesanteado, aquella cantidad de dinero adeudada al Departamento de Seguridad Pública por concepto de propiedad mueble o valores asignados a su nombre y que no sea localizada o no esté disponible al momento de realizar el inventario, además, se retendrá la deuda al Gobierno de Puerto Rico en el siguiente orden prioritario:
 - 1. Deudas de pensión alimentaria.



2. El total de la deuda de contribución sobre ingresos. De tener un plan de pago el mismo será liquidado en su totalidad, excepto en aquellos casos que esté acogido a la Ley de Quiebras.
 3. Contribución sobre la propiedad inmueble atrasada.
 4. Pago de préstamos con el Sistema de Retiro para Maestros y con el Sistema de Retiro del Gobierno Central y la Judicatura.
 5. Deudas con el Departamento de Hacienda relacionadas con las liquidaciones mensuales de los Oficiales Pagadores Especiales y a las liquidaciones de viajes al exterior realizados con fondos públicos.
 6. Deudas por concepto de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo y uso de fondos públicos.
 7. Pago de préstamos con la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- E. No se tramitará renuncia a empleado alguno que no venga acompañado del Formulario *Certificación sobre Relevo de Obligaciones con la Entidad*, donde se certifique que el renunciante no tiene obligación alguna contraída con el DSP o sus Negociados.
- F. En caso de un traslado a otra Agencia, será responsabilidad del empleado completar el formulario *Certificación sobre Relevo de Obligaciones con la Entidad* antes de culminar su último día de trabajo. Del empleado no realizar este trámite, el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales no transferirá los expedientes de personal, retiro, médico y adiestramiento, ni los balances de licencias, ni certificación de bono de navidad a la agencia que prestará servicios, y no se procederá con la liquidación de balances.
- G. Cuando un empleado estuviere siendo sometido a un proceso de investigación e ingresara en las Fuerzas Armadas o, presenta la renuncia, la Oficina de Responsabilidad Pública continuará hasta donde sea factible, el proceso de investigación iniciada, luego se hará la recomendación correspondiente a la Autoridad Nominadora para aprobar la renuncia solicitada.
- H. El Área de Recursos Humanos llevará estadísticas de las renuncias de empleados. Incluirá entre otras, el género y motivo de la renuncia.
- I. Si cualquier disposición de esta Orden Administrativa fuese declarada inconstitucional o nula por un Tribunal de Justicia, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de esta.



IX. Fecha de Efectividad

Esta Orden Administrativa entrará en vigor el 07 de Diciembre de 2022.



Alexis Torres Ríos
Secretario

