



**Administración  
de Corrección**

MEMORANDO NORMATIVO OA-PE-2000- 05

A Todos Los Empleados de la Oficina de Personal, Oficina de Disciplina, Oficina de Asuntos Legales y División de Investigaciones

  
Zoé Laboy Alvarado  
Administradora

**ACEPTACION DE RENUNCIA CUANDO EL EMPLEADO ES OBJETO DE UNA INVESTIGACION ADMINISTRATIVA O TIENE PENDIENTE UNA FORMULACION DE CARGOS**

I. INTRODUCCION Y PROPOSITO

La jurisprudencia de nuestro Tribunal Supremo establece que un empleado cesa voluntariamente en su empleo a la expiración de los quince (15) días de haber radicado la renuncia a su cargo.

Establece igualmente que, una vez presentada la renuncia, compete a la Autoridad Nominadora notificar al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que así lo justifiquen. Esta determinación debe ser informada al empleado dentro del término de quince días o se presumirá que la misma ha sido aceptada.

Es primordial la observancia y diligencia de los empleados que intervienen en estos procesos, de modo que se cumpla con las leyes aplicables. A esos fines, se aprueba la presente Orden Administrativa.

II. BASE LEGAL

La Ley Número 116 de 22 de julio de 1974, según enmendada, y la Ley Número 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada.

### III. NORMAS GENERALES

- A. Cualquier empleado de la Administración de Corrección podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita al (a la) Administrador(a). Esta comunicación se hará con no menos de quince (15) días de antelación a su último día de trabajo, excepto que el (la) Administrador(a) podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor por circunstancias especiales.
- B. El (la) Administrador(a) deberá, dentro del término de esos quince (15) días de habersele sometido la renuncia, notificar al empleado si acepta o si rechaza la renuncia por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado.
- C. En caso de que no se acepte la renuncia por existir una investigación o procedimiento de formulación de cargos pendiente, estos procedimientos deberán culminarse en el plazo más breve posible y notificar de los resultados al (a la) Administrador(a) para que éste determine si procede aceptar la renuncia o sancionar al empleado.

### IV. PROCEDIMIENTOS

- A. Toda renuncia debe ser enviada o entregada a la Oficina de Personal de la Administración de Corrección, la cual deberá hacer constar la fecha y hora de recibo, tanto en el documento original como en la copia del empleado.
- B. No se entenderá recibida una renuncia hasta que no se radique en la Oficina de Personal de la Administración de Corrección y no correrá el término aquí establecido hasta que se cumpla con este requisito.  
Cualquier renuncia entregada en una institución u oficina regional, deberá ser remitida a la Oficina de Personal de inmediato.
- C. Toda renuncia debe ser referida a la Sección de Nombramientos y Cambios. Tanto el empleado de personal asignado a estas labores como su supervisor, tendrán la obligación solidaria de comunicarse

de inmediato con la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional y la Oficina de Disciplina para determinar si existe cualquier investigación o procedimiento pendiente contra un empleado.

- D. Será obligación del Director de SAISC o de la Oficina de Disciplina, contestar por escrito a estos requerimientos especificando los hechos que motivaron la investigación.

De no existir ningún proceso en contra del empleado o de haberse archivado el caso por falta de evidencia, los Directores de referencia enviarán a la Oficina de Personal una certificación negativa a esos efectos.

Si el Director de SAISC o de la Oficina de Disciplina considera que los hechos imputados no ameritan continuar con la investigación y cree procedente aceptar la renuncia, hará su recomendación por escrito especificando las razones que lo mueven a hacer tal recomendación.

- E. Si el caso se encuentra ya en el proceso formal para la formulación de cargos, se solicitará una certificación al Director de la Oficina de Asuntos Legales o al Director de la Oficina de Disciplina sobre el status del caso. El Director de la Oficina de Asuntos Legales y el Director de la Oficina de Disciplina vendrá en la obligación de poner en conocimiento al (a la) Administrador(a) sobre el caso ante su consideración y responderá con diligencia a los requerimientos de la Oficina de Personal.

Si el caso no amerita una destitución o la sanción recomendada no amerita rechazar la renuncia, el Director de la Oficina de Asuntos Legales o el Director de la Oficina de Disciplina harán su recomendación por escrito especificando las razones que lo mueven a hacer esa recomendación.

- F. Recopilada toda la información, la Sección de Licencias preparará la carta de aceptación o rechazo de renuncia para la firma del (de

la) Administrador(a) y se asegurará de incluir un expediente con todos los escritos que se consideraron al tomar la determinación.

- G. Si el caso se encontrare pendiente de investigación y, evaluados todos los documentos, el Director de Personal entiende que se debe esperar porque ésta culmine, no se aceptará la renuncia del empleado hasta que finalice la misma. El Director de Personal solicitará al Director de la Secretaría Auxiliar de Investigaciones del Sistema Correccional y de la Oficina de Disciplina que agilice los procesos para que se culmine la investigación en el plazo más breve posible y dará seguimiento continuo a este requerimiento. La determinación tomada como resultado del proceso investigativo deberá notificarse al empleado en un plazo que no excederá de quince (15) días a partir de la notificación de la renuncia.

#### V. CONFIDENCIALIDAD

Todo documento relacionado con los procesos aquí reglamentados se tramitarán en estricta confidencialidad.

#### VI. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas podrá ser sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

#### VII. SEPARABILIDAD

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

#### VIII. ENMIENDAS

Toda enmienda a estas normas se hará por escrito con la aprobación y firma del (de la) Administrador(a) de la Administración de Corrección.

#### IX. REVISION ANUAL

Estas normas se revisarán, por lo menos, una vez al año y se actualizarán cuando sea necesario.

X. VIGENCIA

Estas normas entrarán en vigor al momento de su aprobación y firma.

XI. APROBACION

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 19 de Junio  
de 2000.