



ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: OA-2014-007

**ORDEN ADMINISTRATIVA DE LA OFICINA DEL PROCURADOR DEL PACIENTE (OPP)
PARA ADOPTAR EL PROCEDIMIENTO DE RENUNCIA DE EMPLEADOS(AS)**

I. BASE LEGAL

Conforme a la Ley 77-2013, *Ley del Procurador del Paciente del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, somos responsables de la organización interna de la Oficina, establecer los sistemas que sean menester para su adecuado funcionamiento y operación; así como llevar a cabo las acciones administrativas y gerenciales necesarias para la implantación de esta Ley, de cualesquiera otras leyes locales o federales y de los reglamentos adoptados según sus disposiciones.

De acuerdo a las facultades conferidas por Ley, se establece la **Orden Administrativa para Adoptar el Procedimiento de Renuncia de Empleados(as)**.

II. APLICABILIDAD

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los(as) empleados(as) de la Oficina del Procurador del Paciente (OPP).

III. PROCEDIMIENTO

La renuncia se produce cuando el (la) empleado(a) manifiesta, en forma escrita e inequívoca, su voluntad de separarse y culminar definitivamente su relación laboral.

El procedimiento a seguir cuando el (la) empleado(a) presente la renuncia, será el que sigue:

1. El (La) empleado(a) deberá presentar por escrito su renuncia a la Autoridad Nominadora y a su Supervisor(a) Inmediato(a), con diez (10) días de antelación a la fecha de efectividad de la separación. Al contar con tiempo suficiente, la Agencia puede realizar la transición de los asuntos pendientes en este periodo. Discrecionalmente, la Autoridad Nominadora podrá aceptar la renuncia de un(a) empleado(a) presentada en un término menor del establecido.
2. Dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, la Autoridad Nominadora deberá notificar la determinación por escrito al (a la) empleado(a); y en caso de denegación, las razones en la conducta del empleado(a) que justifican la acción. En caso de rechazo, la Autoridad Nominadora deberá realizar la investigación en el término más corto posible para determinar, si procede aceptar la renuncia o la formulación de cargos.



3. Si es aceptada la renuncia, la Oficina de Recursos Humanos le hará entrega al (a la) renunciante del Formulario denominado **Certificación de Entrega de Propiedad, Bienes, Documentos y Saldo de Deudas Contraídas**. El referido Formulario deberá ser certificado por el (la) Supervisor Inmediato, el (la) Encargado(a) de la Propiedad, el (la) Director(a) de Administración, el (la) Oficial de Presupuesto y Finanzas, el (la) Director(a) de Recursos Humanos y el Procurador del Paciente o Representante Autorizado(a).
4. El (La) empleado(a) renunciante deberá entregar a la Oficina del Procurador del Paciente, un informe con todos los documentos producidos durante su incumbencia en el puesto, los cuales son producto del descargo de sus funciones y por ende, propiedad de la Agencia. Además, deberá entregar todos los bienes, valores y propiedad pública que tenga bajo su custodia.
5. La transición de los asuntos pendientes y la entrega de documentos deberá completarse con anterioridad a la fecha de efectividad de la renuncia. De lo contrario, el pago correspondiente al último período de trabajo será retenido hasta que se cumplan los procedimientos antes señalados; así como la tramitación del expediente de personal, en caso de que el (la) empleado(a) vaya a prestar servicio en alguna agencia del servicio público.
6. Además, el (la) empleado(a) renunciante deberá presentar los siguientes documentos para comenzar con el proceso de su liquidación, tales como: Certificación de Radicación de Planillas por los últimos cinco (5) años, Certificación Negativa del Departamento de Hacienda, Certificación Negativa del CRIM, Certificación Negativa de ASUME, Certificación de no deuda de AEELA y Certificación de no deuda de la Administración de los Sistemas de Retiro (Préstamo Personal, Préstamo Cultural o Préstamo Hipotecario). Se deberán traer dos (2) copias de todos los documentos solicitados.
7. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de cotejar que la Certificación de Entrega de Propiedad, Bienes, Documentación y Saldo de Deudas Contraídas sea completada y certificada correctamente y la documentación requerida. Si aplica, se tramitará el pago correspondiente del (de la) empleado(a) con la Oficina de Finanzas.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa para adoptar el Procedimiento de Renuncia de Empleados de OPP tendrá vigencia inmediata.

PARA ASÍ CONSTE, firmo la presente Orden Administrativa, hoy 3 de marzo de 2014, en San Juan, Puerto Rico.



Carlos R. Melhado López, MD
Procurador del Paciente