



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos
Humanos del Servicio Público**
PO Box 9023990
San Juan PR 00902-3990

ORDEN ADMINISTRATIVA 07-2006

A: *TODO EL PERSONAL*

ASUNTO: **PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR RENUNCIAS**

I. Exposición de Motivos

La Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, establece en el Artículo, Sección 6.6 inciso 13 que:

“Todo empleado de carrera podrá renunciar a su puesto libremente mediante notificación escrita a la Autoridad Nominadora de la agencia. Esta comunicación se hará con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo, sin embargo la Autoridad podrá discrecionalmente aceptar la renuncia de un empleado presentada en un término menor. La Autoridad Nominadora deberá dentro del término de haber sido sometida dicha renuncia, notificar por escrito al empleado si acepta o rechaza la misma por existir razones que justifiquen investigar la conducta del empleado. 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”.

En virtud de la referida disposición y conforme a la facultad expresa concedida a la(el) Presidenta(e) en el Artículo 13 Sección 13.10(4) de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, se establece el procedimiento a seguir para presentar renuncias por todos los empleados de la Comisión Apelativa.

II. Determinación

Las siguientes normas deberán cumplirse al renunciar:

- a. El(la) empleado(a) someterá la renuncia por escrito en **original** a la(el) Presidenta(e), con copia de la misma al supervisor inmediato y a la Oficina de Administración y Recursos Humanos.
- b. La misma deberá ser entregada o recibida por correo con no menos de diez (10) días de antelación a la fecha de efectividad en la Oficina de la (del) Presidenta(e). El término de diez (10) días comenzará a contar a partir de la fecha de recibo de la renuncia en la Oficina de la (del) Presidenta(e).
- c. Junto con la renuncia se deberá entregar los siguientes informes:
 - Asesores Jurídicos y Oficiales Examinadores: Informe de los asuntos pendientes ante su consideración incluyendo casos sometidos para Proyectos de Resolución o Informes de

Orden Administrativa 06-2006: Procedimiento para Presentar Renuncias

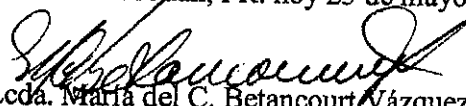
Oficial Examinador, indicando número de caso, partes, fecha de la vista pública o que quedó el caso sometido según aplique, y un desglose de las fechas en o antes del último día de trabajo en la Agencia, en los cuales se entregarán los referidos Informes de Oficial Examinador o Proyectos de Resolución.

- Los mediadores y demás empleados deberán someter un informe de los asuntos pendientes y el estatus de los mismos.
- d. Conforme a los requisitos de trámite de la Administración de Sistemas de Retiro, aquellas renuncias que respondan a la Jubilación, deberán ser entregadas con cinco (5) meses de anticipación a la fecha de efectividad de la misma.
- e. La Oficina de Administración y Recursos Humanos evaluará la petición de renuncia, y recomendará a la (el) Presidenta(e) si la misma debe ser aceptada o rechazada.
- f. Si existen razones que impidan aceptar la renuncia la (el) Presidenta(e) notificará por escrito al (la) empleado(a) que ésta ha sido rechazada y expondrá las razones para ello.
- g. La (el) Presidenta(e) se reserva el derecho de aceptar cualquier renuncia antes del término de diez (10) días. Una vez transcurridos los diez (10) días y de la (el) Presidenta(e) no se haberse expresado, se considerará que la renuncia ha sido aceptada.
- h. Toda renuncia sometida con un término menor de diez (10) días a la fecha de efectividad de la renuncia, si la (el) Presidenta(e) no se ha expresado por escrito, se considerará rechazada, por lo que ningún(a) empleado(a) dejará de asistir al trabajo hasta que se le notifique oficialmente la aceptación de su renuncia.
- i. Cuando la renuncia sea aceptada, estará condicionada a que no exista razón alguna de investigar la conducta del (de la) empleado(a) en cualquier momento hasta la fecha de efectividad de la misma.
- j. El pago de la liquidación final de licencias de vacaciones y de enfermedad (si aplica) estará sujeto a que entregue el último día de trabajo la tarjeta de identificación, la tarjeta del estacionamiento, la tarjeta de Plan Médico y cualquier equipo o propiedad de la Comisión, para lo cual el empleado deberá entregar debidamente cumplimentado la *Hoja de Liquidación de Propiedad y Deudas*.
- k. La Oficina de Administración y Recursos Humanos notificará a la Oficina de Sistemas de Información para la desactivación del acceso a los sistemas de información.
- l. El supervisor del (de la) empleado(a) será responsable de velar por que se cumpla con lo aquí establecido. Además, referirá el formulario adjunto y las tarjetas antes mencionadas a la Oficina de Administración y Recursos Humanos para el trámite final del procesamiento de la renuncia.
- m. Todo término utilizado para referirse a una persona en esta Orden Administrativa, alude a ambos géneros.

III. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata y dejan sin efecto cualquier directriz emitida previamente con respecto a este asunto.

Dada en San Juan, PR. hoy 23 de mayo de 2006.


Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos
Humanos del Servicio Público
 PO Box 9023990
 San Juan PR 00902-3990

HOJA DE LIQUIDACIÓN DE PROPIEDAD Y DEUDAS

Nombre: _____ Seguro Social: _____ Fecha: _____

Puesto Ocupado: _____ Área de Trabajo: _____

Nombramiento:

- Regular
 Transitorio
 Confianza
 Irregular
 Servicios Profesionales

Acción:

- Traslado
 Destitución
 Jubilación
 Cesantía
 Terminación de Contrato
 Renuncia

Dirección Postal del Empleado: _____

Área	Iniciales y Comentarios	Área	Iniciales y Comentarios
<i>Supervisor Inmediato</i>		<i>Administración y Recursos Humanos</i>	
<input type="checkbox"/> No tiene trabajos, informes o documentos pendientes		<input type="checkbox"/> Tarjeta Identificación <input type="checkbox"/> Tarjeta Estacionamiento <input type="checkbox"/> Tarjeta Plan Médico <input type="checkbox"/> Propiedad y Equipo <input type="checkbox"/> Permiso para Manejar Vehículos Oficiales <input type="checkbox"/> Deudas <input type="checkbox"/> Otro: _____	
<i>Sistemas de Información</i>			
<input type="checkbox"/> Permisos o Accesos al Sistema <input type="checkbox"/> Equipo Computadoras			