

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO**



*Gobierno Municipal de Río Grande*

Apartado 1800

Río Grande, Puerto Rico 00745-1800

*Legislatura Municipal*  
Secretaría

Teléfono:  
887-2370  
Exts. 117, 118, 146 y 182

**ORDENANZA NÚM. 40**  
**SERIE 2008-2009**

**ORDENANZA DE LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO PARA APROBAR EL PLAN DE CESANTÍAS DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE, Y PARA OTROS FINES**

- POR CUANTO :** La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de los Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada, dispone en su **Artículo 11.001**, que cada municipio establecerá un sistema autónomo para la administración del personal municipal y que a tales fines adoptará un reglamento uniforme de Administración de Personal que contenga un Plan de Clasificación de Puestos, de Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza, un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías.
- POR CUANTO :** La misma Ley Núm. 81, establece en su **Artículo 3.009, Inciso (m)** que dentro de los deberes, funciones y facultades del Alcalde está el de diseñar, formular y aplicar un sistema de administración de personal para el municipio, de acuerdo a las disposiciones de esta ley, y a los reglamentos adoptados en virtud de la misma y promulgar reglas a que estarán sujetos los funcionarios y empleados municipales en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.
- POR CUANTO :** Queda además establecido en el **Artículo 5.005, Inciso (m)** que la Legislatura Municipal aprobará aquellas ordenanzas, resoluciones y reglamentos sobre asuntos y materias de la competencia o jurisdicción municipal que, de acuerdo a la Ley Núm. 81 o cualquier otra Ley, deban someterse a su consideración y aprobación.
- POR CUANTO :** El Municipio de Río Grande tiene el interés de mantener un nivel administrativo de excelencia, conforme a todas las disposiciones legales y reglamentarias y a tales efectos ha elaborado los reglamentos necesarios para la administración de su personal.
- POR CUANTO :** Se ha elaborado el **Reglamento para el Plan de Cesantías del Municipio de Río Grande.**
- POR CUANTO :** Este Reglamento será la guía principal en cuanto a la Administración de Personal se refiere, toda vez que establece claramente los procedimientos adecuados de manera objetiva

garantizando uniformidad, equidad y justicia en los procesos de personal de tener que ser decretada una cesantía de personal.

**POR CUANTO** : Las normas que se establecen en este Reglamento persiguen alcanzar como meta los altos niveles de excelencia, eficiencia, justicia y productividad en el servicio municipal.

**POR TANTO** : **ORDENASE POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL DE RÍO GRANDE, PUERTO RICO LO SIGUIENTE:**

**Sección 1ra** : Aprobar el **Reglamento para el Plan de Cesantías del Municipio de Río Grande.**

**Sección 2da** : Copia de esta Ordenanza será enviada a las agencias y dependencias necesarias para su conocimiento y acción correspondiente.

**Sección 3ra** : Esta Ordenanza será efectiva tan pronto sea firmada por la Legislatura Municipal y el Alcalde de Río Grande.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 6 DE MAYO DE 2009.**

# Plan de Cesantías del Municipio de Río Grande

## INDICE

Artículo 1 -	Título	1
Artículo 2 -	Base Legal	1
Artículo 3 -	Política Pública	1
Artículo 4 -	Aplicabilidad	1
Artículo 5 -	Definiciones	1
Artículo 6 -	Limitación del Concepto de Cesantías	3
Artículo 7 -	Ámbito del Plan de Cesantías	3
Artículo 8 -	Acciones a Tomar como Medidas Previas a Decretar Cesantías debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o Fondos	4
Artículo 9 -	Identificación de Puestos y Empleados Afectados	5
Artículo 10 -	Orden de Prelación para Decretar Cesantías	6
Artículo 11 -	Separación de Empleados Convictos por Delitos	7
Artículo 12 -	Otras Cesantías	9
Artículo 13 -	Notificaciones de las Cesantías	10
Artículo 14 -	Disposiciones Generales	11
Artículo 15 -	Reingresos	11
Artículo 16 -	Enmiendas	12
Artículo 17 -	Cláusula de Salvedad	12
Artículo 18 -	Derogación	12
Artículo 19 -	Notificación	12
Artículo 20 -	Vigencia	12



## PLAN DE CESANTÍAS DEL MUNICIPIO DE RÍO GRANDE

### Artículo 1 - Título

Este Reglamento se denominará como **Plan de Cesantías del Municipio de Río Grande**.

### Artículo 2 - Base Legal

Este Plan se adopta en virtud de las disposiciones contenidas en el Capítulo 11 de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Municipio de Río Grande.

### Artículo 3 - Política Pública

La Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, en el Capítulo 11, establece un sistema autónomo para la administración del personal municipal que se rige por el principio de mérito con el fin de promover un servicio público de excelencia sobre los fundamentos de equidad, justicia, eficiencia y productividad.

Parte de la responsabilidad del Municipio, como administrador de sus recursos humanos, es establecer un **Plan de Cesantías** en caso de ser necesario debido a la falta de trabajo o de fondos. Este plan tiene que efectuarse a base de prioridades cónsonas con las metas y objetivos del Municipio y atemperadas de acuerdo con las necesidades del servicio.

En armonía con lo antes expuesto, se adopta el Plan que regirá las cesantías de personal por falta de fondos o trabajo, así como las normas para otros tipos de cesantías. El Plan proveerá los mecanismos apropiados para decretar cesantías en el servicio público, sin que esto se entienda como destitución, una vez se hayan agotado otros recursos disponibles para retener el personal que resulte afectado.

### Artículo 4 - Aplicabilidad

Este Plan será de aplicación a todos los empleados del Municipio, lo cual incluye a los miembros de la Policía Municipal.

### Artículo 5 - Definiciones

Las siguientes frases o términos usados en este Plan tendrán el significado que se indica a continuación, a menos que el contexto claramente indique otra cosa.

1. **Agencia** - Un Departamento, Corporación Pública, Municipio, Oficina, Administración, Comisión, Junta, Tribunal o cualquier otra entidad gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con un conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda una entidad nominadora.
2. **Años de Servicio** - Todo el periodo de tiempo prestado en puestos regulares en cualquier agencia, Municipio, mediante paga.

3. **Autoridad Nominadora Correspondiente** - El Alcalde o el Presidente de la Legislatura Municipal en el Municipio.
4. **Cesantía** - La separación de un empleado debido a falta de trabajo falta de fondos o por cualquier otra causa ajena a la voluntad del empleado, pero que no constituye una suspensión o una destitución.
5. **Clase de Puestos** - Un grupo de puestos cuyos deberes, naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus incumbentes los mismos requisitos de preparación, experiencia, conocimientos, habilidades y destrezas; utilizarse las mismas pruebas o mecanismos para su selección y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
6. **Comisión o Comisión Apelativa** - La Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público.
7. **Descensos** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en otra clase que conlleva un tipo mínimo de retribución más bajo.
8. **Empleado** - Toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Municipio que no esté investido de parte de la soberanía del Municipio y comprende los empleados regulares, irregulares, de confianza, empleados con nombramientos transitorios y los que estén en periodo probatorio.
9. **Empleado Irregular** - Un empleado en funciones de índole imprevista, temporera o interinamente, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día
10. **Empleado Probatorio** - Un empleado que no ha terminado su periodo de prueba en un puesto de carrera o regular.
11. **Empleado Regular** - Un empleado que ha terminado satisfactoriamente su periodo de prueba y ocupa un puesto de carrera.
12. **Empleado Transitorio** - Aquel empleado que está ocupando un puesto mediante un nombramiento con duración fija.
13. **Funcionario** - Toda persona que ocupe un cargo público electivo en el gobierno municipal, y los directores de las unidades administrativas de la Rama Ejecutiva Municipal, y los nombrados en puestos de confianza, incluyendo la Rama Legislativa Municipal.
14. **Ley** - Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, enmendada, Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991.
15. **Licencia Sin Sueldo** - Un periodo de ausencia del trabajo sin retribución, que la Autoridad Nominadora Correspondiente puede conceder al empleado o funcionario siempre que medien consideraciones de mérito.
16. **Municipio** - El Municipio de Río Grande.

17. **O.R.H.E.L.A.** - La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
18. **Prelación** - Antelación o preferencia con que una cosa debe ser atendida respecto de otra con la cual se compara.
19. **Puesto** - Un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora Correspondiente que requieran el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
20. **Servicio Público** - Todo el conjunto de organismos reconocidos como agencias gubernamentales del Gobierno de Puerto Rico.
21. **Serie de Clases** - Una agrupación de clases de puestos que refleje los distintos niveles jerárquicos de trabajos existentes.
22. **Traslado** - El cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto en la misma o a otro puesto en otra clase, la cual conlleva el mismo tipo mínimo de retribución y funciones.
23. **Veterano** - Persona experta en la milicia que sirvió mucho tiempo representando a su país en actividades bélicas.

#### **Artículo 6 - Limitación del Concepto de Cesantías**

Cuando la Autoridad Nominadora Correspondiente determine que existen problemas económicos, podrá tomar las medidas que sean necesarias, entre ellas, cesantear empleados del Municipio por falta de fondos o de trabajo. Las cesantías que por estas razones se decreten serán según se dispongan en este Plan.

Se podrá además cesantear a empleados por razones de mayor eficiencia administrativa, reorganización de oficinas de servicios y cuando los servicios del empleado no sean necesarios o resulten en duplicidad de servicios. Estas razones no serán entendidas como medidas disciplinarias, ni serán utilizadas en ningún momento para esos propósitos; solamente responderán a la falta de fondos, a la falta de trabajo en el puesto ocupado por el empleado a cesantearse, o a la operación más eficiente y económica del Municipio.

#### **Artículo 7 - Ámbito del Plan de Cesantías**

Al momento de entrar en vigencia este Plan y hasta tanto se disponga lo contrario, el Municipio dividirá en unidades de trabajo a los fines de decretar cesantías las cuales se desglosan a continuación:

1. Administración, Finanzas, Obras Públicas, Control Ambiental y Ornato, Salud, Oficina para el Manejo de Emergencias y Desastres, Policía Municipal, Oficina de Recursos Humanos, Recreación y Deportes, Centro de Envejecientes, Cultura y Turismo, Relaciones Públicas, Secretaría Municipal, Auditor Interno, Recursos Externos, Servicios Administrativos, Legislatura Municipal y cualquier otra que se encuentre dentro del organigrama de Dependencias del Municipio.
2. Al analizar las cesantías dentro de cada una de las Dependencias se tomará en consideración que no queden afectados los servicios esenciales que presta el

Municipio a la ciudadanía en general y tampoco aquellos programas o divisiones que sean exigidos por la Ley.

Tan pronto se apruebe el Plan para decretar cesantías, el Municipio lo publicará, para que el personal obtenga conocimiento con treinta (30) días de antelación a su efectividad.

El Municipio al subdividirse por programas, unidades u oficinas, tomará en consideración factores objetivos tales como: programas que presten servicios esenciales y que deseen continuar; programas esenciales para la administración interna del Municipio; programas que se sufragan con fondos federales, los cuales no podrían utilizarse si se reducen o eliminan los programas; distancias geográficas y cualquier otro factor de mérito objetivo como mejoras en cualquier servicio esencial prestado al pueblo en casos de privatización.

Toda revisión o cambio futuro al ámbito de este Plan podrá hacerse al inicio de cada año fiscal y de ocurrir alguno, deberá publicarse, poniéndose en conocimiento de los empleados.

#### **Artículo 8 - Acciones a Tomar como Medidas Previas a Decretar Cesantías Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o Fondos**

La División de Recursos Humanos del Municipio gestionará evitar las cesantías; en atención a las circunstancias económicas que tenga el Municipio en el momento de ampliar este Plan; sujeto a las siguientes alternativas.

##### **1. Reubicación de Empleados Afectados**

- a. Mediante traslados a puestos regulares vacantes de igual o similar clasificación a los eliminados, en programas no afectados por la reducción de personal, que puedan cubrirse siempre que reúnan los requisitos mínimos del puesto.
- b. Mediante reubicación en puestos transitorios vacantes, en programas no afectados que puedan cubrirse, siempre que reúnan los requisitos mínimos del puesto.
- c. En las medidas que se tomen para la reubicación de los empleados afectados también se observará el criterio de antigüedad en el servicio.

##### **2. Disfrute de Vacaciones Acumuladas**

- a. El Municipio podrá utilizar este recurso cuando la cesantía obedezca a insuficiencia a falta de fondos por periodos cortos. Se incluyen el disfrute de licencias de vacaciones regulares y compensatorias.

##### **3. Licencia Sin Sueldo**

- a. El Municipio podrá utilizar este recurso hasta tanto cese la crisis presupuestaria cuando las cesantías obedezcan a una insuficiencia o falta de fondos o trabajo por un periodo corto o temporero, por lo que no se requiere la eliminación permanente del puesto. En estos casos también se cumplirá con el procedimiento completo de cesantías, incluyendo el proceso de notificar y la advertencia de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

4. **Readiestramiento**

- a. Este recurso estará sujeto a que los puestos para los cuales se pueda readiestrar al empleado estén disponibles y a que exista una verdadera necesidad y conveniencia del adiestramiento para la función que necesita el Municipio. El readiestramiento debe hacerse razonablemente antes de la fecha para decretar las cesantías.

5. **Reducción de la Jornada de Trabajo**

- a. El Municipio evaluará la conveniencia de reducir la jornada regular de trabajo a los empleados a ser cesanteados como una medida para evitar su cesantía o podrá reducir la jornada regular de todo o parte del personal municipal tomando en consideración las necesidades de la comunidad a la que sirve, siempre y cuando no afecten servicios esenciales al pueblo. Al reducir la jornada se reducirá el sueldo proporcionalmente a la jornada trabajada a los fines de poder hacer las economías necesarias que impidan el cese.

**Artículo 9 - Identificación de Puestos y Empleados Afectados**

1. Se identificarán los puestos a eliminarse y el sitio donde existen y se preparará una lista al efecto.
2. Se identificará a todos los empleados irregulares en todo el Municipio y el puesto que ocupan.
3. Se identificará a todos los empleados transitorios en todo el Municipio y el puesto que ocupan.
4. Se identificará a todos los empleados regulares en todo el Municipio y puesto que ocupan.
5. Se identificará a todos los empleados regulares en todo el Municipio que ocupan puestos de la misma clasificación o dentro de la misma serie de clases de los puestos a eliminarse y que estén comprendidos dentro del área o áreas de cesantías establecidas.
6. Los nombres de los empleados identificados en los **Incisos 2, 3, 4 y 5** anteriores, serán colocados en una lista en cuatro (4) grupos distintos, indicándose junto al nombre de cada empleado el tiempo de servicio en años meses y días:
  - a. Los empleados irregulares;
  - b. Los empleados transitorios;
  - c. Los empleados probatorios;
  - d. Los empleados regulares.
7. Aquellos empleados que se encuentran ocupando puestos de confianza y otros y mediante ascenso o traslado, pero que anteriormente tenían puestos con estatus

probatorio o regular, serán reinstalados en sus puestos anteriores e incluidos en el grupo correspondiente a su puesto regular.

8. Los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese estatus eran empleados regulares, se considerarán como empleados regulares en su puesto anterior y así se incluirán.
9. A los efectos del **Inciso 6** anterior, en ausencia de un Plan de Evaluación de Empleados, el orden en que se coloquen en la lista los nombres de los empleados en cada uno de los grupos indicados, responderá al factor de antigüedad en el Servicio Público, dejando aparecer primero los que tienen menos años en el servicio y último los de más años de servicio, según consta en los expedientes de personal de la División de Recursos Humanos del Municipio.

#### **Artículo 10 - Orden de Prelación para Decretar Cesantías**

Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de grupos de empleados enumerados en el artículo que antecede:

1. Se establecerá un orden a seguirse con las cesantías en un estricto orden:
  - a. Primero, serán separados o cesanteados todos los empleados irregulares que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse;
  - b. Segundo, serán separados o cesanteados todos los empleados transitorios que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse;
  - c. Tercero, serán separados o cesanteados todos los empleados probatorios que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse;
  - d. Por último, se cesará a los empleados regulares que ocupan puestos que tengan el mismo título de clasificación.
2. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y estatus.
3. Tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes, lo cual presupone que el Municipio realizará un estudio del sistema evaluativo del empleado. En caso de igualdad en la eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio.
4. En ausencia de un Plan de Evaluación del Empleado, para determinar el desempeño de sus funciones, el factor único y determinante para fijar el orden de las separaciones en cada grupo lo será el tiempo en el reciente nombramiento en el servicio público será la primera en cesar. Esto es, que en ausencia de un sistema evaluativo basado en la eficiencia, el único criterio objetivo no susceptible de ser erróneamente aplicado es el factor tiempo.

5. A los fines de determinar la antigüedad de cada empleado se considerará todo servicio prestado en otro puesto en el servicio público, se le ofrecerá la oportunidad a todo empleado afectado a someter evidencia que no figure en su expediente en cuanto a servicios prestados.
6. Si el empleado que ha de ser afectado por una reducción de personal tiene mayor antigüedad que otro empleado de otra área, el empleado de mayor antigüedad podrá desplazar a aquel empleado que tiene menos antigüedad y una ubicación en dicha área si cualifica para realizar dichas labores. Esta reubicación solicitada por el empleado no será considerada en forma alguna como traslado.
7. Todo empleado que desplace a otro empleado en una clasificación inferior, a base de su antigüedad, obtendrá el salario que él devengaba cuando por última vez ocupaba dicha clasificación o el básico de dicha clasificación, o el que sea mayor. Este desplazamiento es uno voluntario y tampoco será considerado en forma alguna como traslado.
8. Todo empleado afectado por reducción de personal, tendrá prioridad para ser nombrado en plazas vacantes para las que cualifique por sobre cualquier otro candidato elegible que pudiera haber disponible.

#### **Artículo 11 - Separación de Empleados Convictos por Delitos**

Cuando un empleado del Municipio resulte convicto de delito grave o de delito que implique depravación moral o infracción de sus deberes oficiales, el **Artículo 208 del Código Político** dispone que el puesto quede vacante automáticamente. En virtud de ello y de lo dispuesto en el **Artículo 11.013 (b) de la Ley Núm. 81**, supra, la Autoridad Nominadora Correspondiente procederá a separar al empleado previa vista administrativa y notificación de su derecho de pelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público y deberá notificar a la ORHELA la acción de separar al empleado.

Resultan inelegibles para retener u obtener un puesto en el Municipio aquellos empleados o personas que hallan sido declarados convictos por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral. Será necesaria la intervención de la ORHELA a los fines de declarar inhabilidad del empleado y de habilitar cuando proceda.

En los casos en que el empleado, en el ejercicio de sus funciones haya sido convicto en la jurisdicción del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquier estado de los Estados Unidos de América por cualquiera de los delitos enumerados a continuación, en su modalidad grave será considerado inelegible para permanecer o reingresar al Servicio Público y no podrá ser habilitado por un periodo de veinte (20) años contados a partir de la convicción. De constituir delito menos grave el periodo será de ocho (8) años.

Los delitos de los cuales hacemos referencia son:

1. Apropiación ilegal agravada;
2. Extorsión;
3. Daño agravado;

4. Sabotaje de servicios públicos esenciales;
5. Fraudes en las construcciones;
6. Fraude en la entrega de cosas;
7. Enriquecimiento ilícito de funcionario público;
8. Aprovechamiento por funcionario de trabajos o servicios públicos;
9. Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del gobierno;
10. Intervención indebida en los procesos de contratación de subastas o en las operaciones del gobierno;
11. Retención de documentos que deben entregarse al sucesor;
12. Destrucción o mutilación de documentos por funcionarios públicos;
13. Certificaciones falsas expedidas por funcionarios públicos;
14. Archivo de documentos clasificados;
15. Soborno;
16. Soborno (delito agravado);
17. Soborno de testigo;
18. Oferta de Soborno;
19. Influencia indebida;
20. Delitos contra fondos públicos;
21. Posesión ilegal de recibos de contribuciones;
22. Compra por colector, de bienes vendidos para pagar contribuciones;
23. Venta ilegal de bienes;
24. Preparación de escritos falsos;
25. Falsificación de documentos;
26. Posesión y traspaso de documentos falsificados;
27. Falsificación de asientos en registros;
28. Falsificación de sello;

29. Falsificación de licencia, certificado y otra documentación, o
30. Posesión de instrumentos para falsificación.

En los casos en que al empleado se le conceda el beneficio de libertad a prueba, operará lo dispuesto en la **Ley Núm. 70 de 20 de junio de 1963** sobre habilitación, podrá permanecer en su puesto. Tal relevo estará sujeto a lo que disponga posteriormente el Administrador de la ORHELA. Este tendrá facultad para revisar el caso en sus méritos, tomando en consideración la conducta y la reputación general de la persona de que se trate, así como la naturaleza y las funciones del puesto. De igual manera podrá disfrutar de este relevo las personas beneficiadas de una Sentencia Suspendida o del Procedimiento de Desvío de pases extendidos. Disponiéndose que esto no aplicará en los casos regidos por la **Ley Núm. 50 de 30 de agosto de 1993**, supra.

Se separará del servicio por mandato expreso de la **Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley para el Sustento de Menores**, a todo empleado que viole sus disposiciones, específicamente a tenor con o dispuesto en el **Artículo 30** de dicha legislación. Se le otorgará al empleado Vista Administrativa previa a la separación del servicio.

El **Artículo 30**, supra, establece como condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaría esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto.

#### **Artículo 12 - Otras Cesantías**

También podrán decretarse cesantías cuando se determine, luego de un proceso de evaluación, que un empleado está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes de su puesto. Se tomarán en consideración los siguientes elementos de juicio, entre otros, para presumir incapacidad física y/o mental:

1. Baja notable en la productividad.
2. Ausentismo marcado por razón de enfermedad.
3. Patrones irracionales en la conducta.
4. Observación o percepción de conducta anormal o errática.

A los fines de efectuar esta determinación, la Autoridad Nominadora Correspondiente deberá determinar cuáles son los deberes y responsabilidades esenciales del puesto que ocupa el empleado. A los fines de efectuar esta determinación, la Autoridad Nominadora Correspondiente, con el asesoramiento del (de la) Director (a) de Recursos Humanos, determinará los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. No se considerarán las tareas o deberes marginales de los puestos para determinar la habilidad del empleado para desempeñar el mismo.

Para hacer una evaluación justa y ponderada sobre la condición del empleado y la oferta de acomodo razonable, se deberá citar formalmente al empleado y se le deberá notificar al empleado la obligación y disposición de la Autoridad Nominadora Correspondiente de proveer acomodo razonable a toda persona con impedimentos, siempre que el mismo no requiera dificultad significativa o gasto excesivo. Durante la entrevista se identificarán con el empleado

los medios potenciales de acomodo y su efectividad. A esos fines se considerarán todas las modificaciones o ajustes que se puedan realizar en la ocupación, ambiente de trabajo o procedimientos usuales para permitir que el empleado pueda realizar los deberes esenciales del puesto con el mismo nivel de ejecución de otros empleados promedio similarmente situados. En el proceso de investigación de las alternativas efectivas de acomodo, la Autoridad Nominadora Correspondiente podrá solicitar el asesoramiento de la Administración de Rehabilitación Vocacional, adscrita al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, podrá requerir que el empleado produzca evidencia de sus limitaciones funcionales, tales como certificados médicos, de sicólogos, terapistas o consejeros en rehabilitación que ayuden a medir la habilidad actual del empleado para que desempeñe de forma segura los deberes y responsabilidades esenciales del puesto. También, podrá requerirle por escrito que se someta a un examen médico, podrá servir de base para propiciar su incapacidad. El Municipio deberá gestionar el examen médico correspondiente en una institución de servicios de salud del Estado o asumir el costo de los servicios, si el examen lo efectúa un médico u otro profesional en la práctica privada.

Una vez se haya obtenido toda la información objetiva, se determinará la razonabilidad de los posibles acomodados en términos de su efectividad y la carga que representa para el Municipio. Se implantará el acomodo que resulte más apropiado tanto para el empleado como para el Municipio.

Si luego de considerar toda la información objetiva disponible se determina que el empleado no puede desempeñar en forma segura y adecuada los deberes esenciales del puesto, con acomodo razonable, o que éste representa una dificultad significativa o gasto excesivo para el Municipio, se le notificará por escrito al empleado la intención de cesantearlo por incapacidad y su derecho a solicitar una vista informal dentro del término de diez (10) días laborales, contados desde la fecha de recibo de la notificación. En ésta el empleado será escuchado y podrá exponer sus fundamentos al respecto. Además, podrá presentar cualquier evidencia o prueba para exponer sus argumentos, presentar cualquier prueba adicional que entienda deba ser considerada. Podrá rebatir los fundamentos que sostenga el Municipio.

Si luego de la vista, se determina que el empleado no está cualificado para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con acomodo razonable, la Autoridad Nominadora Correspondiente podrá decretar su cesantía. A estos fines, deberá notificarle por escrito su decisión con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía. En dicha notificación le deberá informar al empleado sobre su derecho a apelar ante la Comisión Apelativa de Administración de Recursos Humanos del Servicios Público.

En aquellos casos de empleados inhabilitados por accidente del trabajo y en tratamiento médico por el Fondo del Seguro del Estado, el proceso para determinar la procedencia de una cesantía por incapacidad, se iniciará al cumplirse doce (12) meses de la fecha original del accidente o enfermedad, según dispuesto en el **Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, Ley de Compensaciones por Accidentes de Trabajo**. En este caso, el empleado deberá someter evidencia de las recomendaciones de los médicos que lo atienden en el Fondo del Seguro del Estado.

La Autoridad Nominadora Correspondiente también podrá decretar cesantías cuando un empleado este inhabilitado por accidente del trabajo y en tratamiento médico en el Fondo del Seguro del Estado por un periodo mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme a las disposiciones de la **Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935, según enmendada**.

Al computar el periodo de tiempo transcurrido desde la fecha del accidente, se considerará todo el tiempo en que el empleado permanezca fuera del empleo debido a su inhabilitación, independientemente si el periodo es continuo o ininterrumpido, siempre y cuando corresponda al mismo accidente del trabajo.

#### **Artículo 13 - Notificaciones de las Cesantías**

1. Toda cesantía será notificada al empleado mediante comunicación escrita, firmada por la Autoridad Nominadora Correspondiente y notificada al empleado con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha que sea efectiva la separación.
2. Toda notificación de cesantía informará al empleado su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa así como las razones para la cesantía. Ninguna cesantía del empleado será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma establecida.
3. De no ser posible evitar la cesantía, el nombre del empleado cesado, de tener derecho, será inscrito en los registros de reingreso correspondiente del Municipio.
4. Referirá al Negociado de Seguridad de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, una lista de empleados cesanteados, los puestos que ocupaban, sueldos, direcciones residenciales, teléfonos, y cualquier otra información que ayude en su gestión de empleo.
5. Al empleado cesado debe concedérsele el tiempo extra acumulado y luego pagársele en una suma global la licencia con sueldo a la que tenga derecho.
6. Se examinará el expediente del empleado y se le orientará sobre cualquier beneficio o derecho que pueda tener en cuanto a la jubilación, reembolsos, seguros y otros, y se harán los trámites necesarios correspondientes.

#### **Artículo 14 - Disposiciones Generales**

1. Los empleados del Municipio serán notificados del Plan de Cesantías aprobado, de su fecha de vigencia y de cualquier enmienda o cambio del mismo. La notificación del Plan deberá ser personalmente.
2. Siendo la antigüedad o años de servicio el factor determinante para decretar cesantías, el Municipio le concederá diez (10) días calendarios a los empleados para someter evidencia del tiempo trabajado en otros puestos en el Servicio Público, evidencia que debe radicarse en la División de Recursos Humanos del Municipio para conservarse en los expedientes de personal de los empleados. El término de los diez días estará comprendido dentro de los 30 días de la notificación de la cesantía. Tal término de diez días podrá ser prorrogable por justa causa.
3. La procedencia de fondos con los que se pagan los puestos no es factor determinante en las cesantías.
4. Si las cesantías se decretan por falta de fondos el Municipio deberá evaluar los contratos existentes con personas o entidades que se sufragan con fondos del área en que se decretan las cesantías y podrá rescindir aquellos que ayuden a balancear el presupuesto.

5. Al determinar los años de servicio se considerarán los servicios prestados con estatus transitorio, provisional, probatorio o regular, así como en el servicio de confianza, independientemente de la procedencia de los fondos y la denominación de los programas en que trabajó el empleado, siempre y cuando fuera en los puestos, tal y como se define en este Plan.
6. El tiempo de servicio incluirá únicamente periodos con paga; esto es, incluirá licencias con sueldos, pero excluirá licencias sin sueldos.
7. Los periodos servidos en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América se acreditarán para fines de la determinación de antigüedad, si el empleado ocupaba un puesto en el servicio público a la fecha de su ingreso en las Fuerzas Armadas y regreso de dicho servicio dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de su licenciamiento honroso.
8. Los casos de empates en antigüedad se decidirán a base de factores objetivos adicionales tales como la asistencia, cartas de reconocimiento, aumentos de sueldos por servicios meritorios, acciones disciplinarias, y cualquier otro que acredite mayor idoneidad.

#### **Artículo 15 - Reingresos**

Los empleados regulares que sean cesanteados por eliminación de puestos, o por incapacidad al recuperarse de la misma, tendrán el derecho a que se incluyan en el registro de elegibles correspondientes a la clase de puestos que ocupan o en registros equivalentes y serán certificados con prioridad a los demás candidatos en dicho registro.

#### **Artículo 16 - Enmiendas**

Este Plan podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal o podrá ser enmendado por la Legislatura Municipal a petición del Alcalde.

#### **Artículo 17 - Cláusula de Salvedad**

Si alguna disposición de este Plan fuera declarada nula o inconstitucional, tal decisión no afectará ni invalidará las demás disposiciones.

#### **Artículo 18 - Derogación**

Este Plan deroga cualquier otro Plan, norma, regla o reglamento que esté en contravención con lo aquí establecido.

#### **Artículo 19 - Notificación**

La Oficina de Administración de Recursos Humanos notificará la aprobación de este Plan a los funcionarios y empleados del Municipio.

### **Artículo 20 - Vigencia**

Este Plan entrará en vigor inmediatamente el mismo haya sido aprobado por la Legislatura Municipal y por el Alcalde.

**APROBADA POR LA LEGISLATURA MUNICIPAL EL 6 DE MAYO DE 2009.**