



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
Municipio Autónomo de Cabo Rojo
Oficina del Alcalde

Apdo. 1308 Cabo Rojo, Puerto Rico 00623 Tel. 787-851-1025 / Fax: (787) 851-3388

PROYECTO NÚM: 5

SESIÓN ORDINARIA

ORDENANZA NÚM: 2

SERIE: 2017 – 2018

PARA ENMENDAR LOS ARTÍCULOS 2, 3, 8, 9, 11, 12 INCISOS (2), (3), (4), 15 INCISOS (2) (3) Y AÑADIR INCISO 11 AL ARTICULO 15, DE LA ORDENANZA NÚMERO 73, SERIE 1997-1998, TITULADA “PLAN DE CESANTÍAS PARA LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CABO ROJO.”

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En el Memorando Especial 65-2016 de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos laborales y Administración de Recursos Humanos recomendó la necesidad de actualizar las Guías para el Desarrollo de un Plan de Cesantías, Ley Núm. 184 del 2004.

Dichas enmiendas corresponden a atemperar el Plan de Cesantías con el estado de derecho y ordenamiento jurídico vigente.

POR CUANTO: En cumplimiento con el mandato estatutario, el 15 de mayo de 1998, el entonces Alcalde, Hon. Santos E. Padilla Ferrer firmó la Ordenanza Número 73, Serie 1997-1998, titulada “Plan de Cesantías para los Empleados del Municipio de Cabo Rojo (en lo sucesivo “Plan de Cesantías”).

POR CUANTO: Es indispensable que cualquier Plan de Cesantías que esté en vigor en el Municipio Autónomo de Cabo Rojo, cumpla con el mandato del Artículo 11.013 de la Ley de Municipios Autónomos, 21 L.P.R.A, § 4563, el cual dispone que:

Se podrán decretar cesantías en el servicio previo al establecimiento del plan para estos propósitos, por las siguientes razones:

(a) Por falta de trabajo o de fondos. Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los empleados, su productividad, según reflejada por las evaluaciones periódicas que requiere este subtítulo, sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo y su antigüedad en el servicio público.

Los empleados de carrera deberán ser notificados, por escrito, de los procedimientos seguidos para decretar las cesantías y de los criterios utilizados. Se les notificará, además, su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal. Ninguna cesantía será efectiva a menos que se notifique con treinta (30) días de antelación a su efectividad.

(b) Cuando se determine, luego de un proceso de evaluación, que el empleado está física o mentalmente incapacitado.

Se separará del servicio, a tenor con la sec. 556 del Título 3, a todo empleado convicto por cualquier delito grave, o menos grave, que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales.

POR CUANTO: Es necesario que el Municipio atempere su Plan de Cesantías, tanto a los requisitos de ley, como a la justa evaluación de procesos de reducción de personal, cuando tal medida resulte necesaria.

POR TANTO: **ORDÉNESE POR LA HONORABLE LEGISLATURA MUNICIPAL DE CABO ROJO, PUERTO RICO, LO SIGUIENTE:**

SECCIÓN 1RA: Se Enmienda el Artículo 2 del Plan de Cesantías para atemperarlo a la reenumeración que resultó de la Ley Número 30 del 10 de enero de 1999, por lo cual se sustituye “Artículo 12.013 por “Artículo 11.013”.

SECCIÓN 2DA: Se Enmienda el Artículo 3 del Plan de Cesantías para que lea: “Este Plan aplicará únicamente a empleados que cuyos sueldos o salarios sean pagados con cargo al fondo general del Municipio de Cabo Rojo, excluyendo a todo aquel personal cuyos salarios sean totalmente sufragados con fondos provenientes de propuestas (irrespectivamente de que las mismas hayan sido aprobadas por el Gobierno de los Estados Unidos o por alguna instrumentalidad del Estado Libre Asociado de Puerto Rico) y/o acuerdos interagenciales y/o consorcios inter-municipales”.

SECCIÓN 3RA: Se eliminan el primer y el tercer párrafo del Artículo 7 del Plan de Cesantías.

SECCIÓN 4TA: Se enmienda el Artículo 8 del Plan de Cesantías para añadir un párrafo luego de la lista de posibles medidas alternas a las cesantías allí contenidas que lea: “La Autoridad Nominadora no vendrá obligada a ofrecerle a ningún empleado ninguna de las alternativas antes mencionadas sino que cada una de ellas será cuidadosamente ponderada, analizándose su viabilidad a la luz de, entre otros criterios, el estado a corto, mediano y largo plazo de las finanzas municipales; la necesidad de servicios en el Municipio y la disponibilidad de otras agencias que pudiesen estar implicadas en algunas de estas alternativas”.

SECCIÓN 5TA: Se enmienda el Artículo 9 del Plan de Cesantías para que la primera oración del mismo lea: “Para cada clase afectada, las cesantías se decretarán siguiendo estrictamente el orden que se establece a continuación:”. Se sustituye el inciso 3 del último párrafo de este Artículo con uno que lea: “A los fines de determinar antigüedad en el servicio público, se considerará toda experiencia de trabajo en puestos de confianza, de carrera, transitorio o irregular en 1) agencias, corporaciones públicas, dependencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; 2) gobiernos municipales; 3) la Rama Judicial; 4) la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y 5) consorcios inter-municipales”.

SECCIÓN 6TA: El Artículo 11 ahora habrá de leer únicamente como sigue: “Una vez la Autoridad Nominadora determine que se habrán de decretar cesantías, notificará por escrito a todos los empleados municipales las razones por las cuales se está activando el plan de cesantías y un breve resumen del procedimiento que habrá de seguirse para ello, identificando además las ordenanzas municipales que contienen el Plan de Cesantías y las enmiendas al mismo. Tanto el Plan de Cesantías, como las enmiendas al mismo, estarán disponibles para la inspección de cualquier empleado interesado, tanto en la Oficina de Recursos Humanos, como en cada dependencia municipal”.

SECCIÓN 7MA: Se reformula el Artículo 12 del Plan de Cesantía para que el mismo, en lo sucesivo, incluya un inciso 1 que lea: “Una vez la Autoridad Nominadora haya llegado a la conclusión de que, de conformidad con el procedimiento dispuesto en el Artículo 8 del presente Plan, es necesario decretar cesantías de personal municipal, se identificarán las plazas que deben ser eliminadas para atender la situación de falta de trabajo o de falta de fondos

identificada, siempre tratando de atender de la mejor manera posible los servicios que presta el Municipio a su ciudadanía”.

El inciso 2 de este Artículo leerá: “Luego de realizar un cuidadoso análisis de los expedientes de personal de las clases afectadas por las cesantías decretadas, preparar una lista de los empleados comprendidos en cada clase afectada que contenga: 1) el nombre completo de cada empleado; 2) la dependencia municipal a la cual cada empleado esté asignado al momento de activarse el Plan de Cesantías; y 3) una relación del tiempo total durante el cual el empleado, según las constancias de su expediente de personal, ha trabajado en el municipio, expresado en términos de años, meses y días a la fecha en la que se complete la lista.

Al computar la antigüedad de los empleados municipales, deberá sumar todos los periodos durante los cuales dicho empleado haya estado en la nómina municipal (irrespectivamente de que durante alguno de esos periodos su salario haya sido sufragado con fondos externos), irrespectivamente de su clasificación (confianza, de carrera, transitorio o irregular) e incluyendo cualquier periodo probatorio a raíz de un nombramiento de carrera. Los nombres de los empleados aparecerán en la lista en orden descendente de antigüedad. No será necesario preparar una lista en orden descendente de antigüedad en aquellos casos en los cuales la Autoridad Nominadora decida eliminar una clase en su totalidad. Tampoco será necesario una lista en orden descendente de antigüedad cuando todos los puestos de determinada clasificación de empleados (por ejemplo, todos los transitorios y/o todos los irregulares) vayan a ser eliminados. Solamente será necesaria la preparación de una lista en orden descendente de antigüedad en aquellas categorías de una clase de empleados en la cual se vaya a llevar a cabo una reducción parcial del personal, que requiera discernir, mediante el criterio objetivo de antigüedad en el servicio público, la identidad de los empleados cesanteados.

Cada empleado comprendidos dentro de la(s) clase(s) afectada(s) recibirá una notificación escrita de la lista de antigüedad de los empleados para dicha clase y tendrá un término de diez (10) días para hacerle llegar a la Oficina de Recursos Humanos, certificaciones, contratos, documentos de nombramiento o cualquier otro documento oficial que acredite cualquier otra experiencia de trabajo de dicho empleado en el servicio público, lo cual incluye: 1) agencias, corporaciones públicas, dependencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; 2) gobiernos municipales; 3) la Rama Judicial; 4) la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y 5) consorcios inter-municipales.

Una vez transcurrido el término antes mencionado, la Autoridad Nominadora publicará y le notificará por escrito a los empleados comprendidos en las clases afectadas listas finales de antigüedad para cada clase afectada, a la cual sumará cualquier experiencia adicional de trabajo en el servicio público que haya sido acreditada y designará en negrillas aquellos empleados con menor antigüedad, cuyos puestos serán eliminados. Los empleados afectados por las cesantías tendrán un término de cinco (5) días para formular, por escrito (a la Oficina de Recursos Humanos), cualquier objeción fundamentada que tengan al cómputo final de su antigüedad en el servicio público”.

El inciso 3 de este Artículo leerá: “Una vez completado el trámite descrito en el inciso anterior, la Autoridad Nominadora enviará una comunicación a los empleados que serán cesanteados, informándoles de su derecho a,

dentro de los siete (7) días laborables siguientes al recibo de la comunicación, solicitar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos, una audiencia informal en la cual puedan ser oídas las objeciones que pueda tener a la acción propuesta. Concluidas las audiencias informales de los empleados que decidan solicitar las mismas, la Autoridad Nominadora notificará a los empleados afectados una notificación final de cesantía, la cual apercibirá al empleado cesanteado de su derecho a instar un recurso apelativo ante la Comisión Apelativa del Servicio Público, dentro del término jurisdiccional de treinta (30) días a partir del recibo de dicha comunicación”.

El inciso 4 de este Artículo leerá: “Las posiciones afectadas por el Plan de Cesantías se eliminarán del presupuesto municipal y, en aquellos casos en los cuales la Autoridad Nominadora haya decidido eliminar una clase completa, la misma se excluirá del Plan de Clasificación y Retribución del Municipio”.

SECCIÓN 8VA: En el inciso 2 del Artículo 15 del Plan de Cesantías, se añade una oración que leerá: “Para que pueda utilizarse el desempeño de un empleado con factor para evaluar la retención en el contexto de cesantías, todos los empleados dentro de la clase afectada deberán aluados con el mismo instrumento, con la misma frecuencia y por un periodo razonable de tiempo que permita un análisis parcial, objetivo y en igualdad de condiciones”.

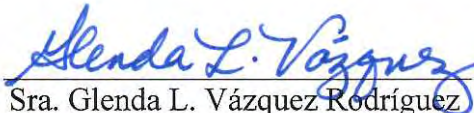
El inciso 3 de ese mismo Artículo contendrá ahora la siguiente definición: “Toda experiencia de trabajo en puestos de confianza, de carrera, transitorio o irregular en 1) agencias, corporaciones públicas, dependencias e instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; 2) gobiernos municipales; 3) la Rama Judicial; 4) la Asamblea Legislativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y 5) consorcios inter-municipales”.

Se añade un inciso 11 que definirá el término “clase” como: “Categoría de puesto de trabajo correspondiente al puesto ocupado por cada empleado, según la misma surja del Plan de Clasificación y Retribución del Municipio o de cualquier otro documento oficial (como resoluciones y ordenanzas municipales) que cree algún puesto en el Municipio”.

SECCIÓN 9NA: La presente Ordenanza comenzará a regir inmediatamente a la fecha de su aprobación y, de algún tribunal con jurisdicción decretar la invalidez de alguna de sus incisos, los demás incisos mantendrán su vigencia y obligatoriedad.

Aprobada por la Legislatura Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico el día 13 de julio de 2017.


 Hon. Evelyn Alicea González
 Presidenta Legislatura Municipal


 Sra. Glenda L. Vázquez Rodríguez
 Secretaria Legislatura Municipal

Aprobada por mí, hoy 17 de julio de 2017.


 Hon. Roberto Ramírez Kurtz
 Alcalde

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO AUTÓNOMO DE CABO ROJO
LEGISLATURA MUNICIPAL



CERTIFICACIÓN

Yo, Glenda Lee Vázquez Rodríguez, Secretaria de la Legislatura Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico; por la presente CERTIFICO:

Que la que antecede es copia fiel y exacta del Proyecto Núm. 5, Ordenanza Núm. 2, Serie: 2017-2018, aprobada por la Legislatura Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico, en la Sesión Ordinaria celebrada el día 13 de julio de 2017.

Y por el Alcalde el 17 de julio de 2017.

Se CERTIFICA además, que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos a favor de diez (10) legisladores. A saber los Honorables:

Evelyn Alicea González
Wilmer Morales Aymat
Ermes Morales Matos
Gil G. Jusino Méndez
Monserrate Aponte Ramírez

Josué Fas Ramírez
Roberto Franqui Palermo
Alex G. Piñeiro Andújar
Grelaine Rodríguez Feliciano
Kebin Maldonado Martiz

En la Negativa: Dos (2)- Hon. Agustín Silva Montalvo
Hon. María M. González Bracero

Abstenidos: Uno (1)- Hon. Jaime Creitoff Vargas

Ausentes: Dos (2)- Hon. Heriberto Vargas Zapata – Excusado
Hon. Louis E. Negrón Cruz Excusado

Vacantes: Una (1)

En testimonio de lo cual, libro la presente certificación bajo mi firma y sello oficial de este municipio, hoy 17 de julio de 2017.

Secretaria Legislatura Municipal
Cabo Rojo, Puerto Rico

SELLO OFICIAL

GOBIERNO DE PUERTO RICO
MUNICIPIO DE CABO ROJO
ASAMBLA MUNICIPAL

CERTIFICACION

Yo, Vanessa Pagán Rodríguez, Secretaria de la Asamblea Municipal de Cabo Rojo, por la presente CERTIFICO:

Que la antecede es copia fiel y exacta de la Ordenanza Núm. 73, Serie 1997-98, debidamente aprobada por la Asamblea Municipal de Cabo Rojo, Puerto Rico, en su Sesión Ordinaria celebrada el 11 de mayo de 1998.

Y por el Hon. Alcalde el día 15 de mayo de 1998.

Se CERTIFICA además que dicha Ordenanza fue aprobada con los votos a favor de diez (10) Asambleístas. A saber los Hons.:

Jaime Urbán Andújar
Domingo Guzmán Nazario
Julio Zapata Morales
Raúl Franqui Martínez
Laura Troche Pérez

Delvis Ramírez Logo
Monserate Arroyo Torres
Roberto Avilés Zapata
David Morales Palermo
Margarita Monsegur Sanabria

En la Negativa:

Hon.: Ismael Rivera Rodríguez
Nancy González Colberg

Abstendidos:

Hon.: Félix Rodríguez Sotillo

Ausentes:

Hons.: Adalberto Troche Ducot

Y para que así conste expido la presente Certificación bajo mi firma y Sello Oficial del Municipio de Cabo Rojo, Puerto Rico, hoy día 15 de mayo de 1998.


Vanessa Pagán Rodríguez
Secretaria Asamblea Municipal

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
CABO ROJO, PUERTO RICO

PLAN DE CESANTIAS PARA LOS EMPLEADOS DEL
MUNICIPIO DE CABO ROJO

Abril, 1998

TABLA DE CONTENIDO

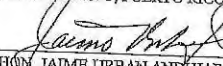
Contenido	Páginas
Introducción	1-5
ARTICULO 1 Denominación	5
ARTICULO 2 Base Legal	6
ARTICULO 3 Aplicabilidad	6
ARTICULO 4 Propósito	6
ARTICULO 5 Administración del Plan	7
ARTICULO 6 Alcance del Plan de Cesantías	7-8
ARTICULO 7 Procedimiento a Seguir Antes de Decretar Cesantías	9
ARTICULO 8 Consideraciones Previas a las Cesantías	9-10
ARTICULO 9 Orden Para Decretar Cesantías	11-13
ARTICULO 10 Otras Cesantías	13-14
ARTICULO 11 Notificación	14-15
ARTICULO 12 Procedimiento Para Decretar Cesantías	15-19
ARTICULO 13 Reingreso	20
ARTICULO 14 Enmiendas	20
ARTICULO 15 Definiciones	20-22
ARTICULO 16 Cláusula de Separabilidad	23
ARTICULO 17 Vigencia	23

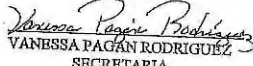
ORDENANZA NUM 73

SBRIE1997-98


SECCION 3ERA: ESTA ORDENANZA COMENZARA A REGIR INMEDIATAMENTE DESPUES DE SU APROBACION.

APROBADA HOY 11 DE MAYO DE 1998 POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE CABORJO, PUERTO RICO


 HON. JAIME URBAN ANJUJAR
 PRESIDENTE
 ASAMBLEA MUNICIPAL


 VANESSA PAGÁN RODRIGUEZ
 SECRETARIA
 ASAMBLEA MUNICIPAL

APROBADA POR MI HOY 15 DE MAYO DE 1998.


 HON. SANTOS E. PADILLA FERRER
 ALCALDE

ORDENANZA NUM. 73

SERIE 1997-98

PARA APROBAR EL PLAN DE CESANTIAS PARA LOS (AS) EMPLEADOS (AS) DEL MUNICIPIO DE CABO ROJO SEGUN LO DISPONE EL ARTICULO 12.013 DE LA LEY NUM. 81 DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, SEGUN ENMENDADA, CONOCIDA COMO "LEY DE MUNICIPIOS AUTONOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO".

- POR CUANTO: EL ARTICULO 3.009. -FACULTADES, DEBERES Y FUNCIONES GENERALES DEL ALCALDE. - INCISO (C) DE LA LEY NUM. 81, SUPRA, DISPONE QUE EL ALCALDE DEBERA PROMULGAR Y PUBLICAR LAS REGLAS Y REGLAMENTOS MUNICIPALES Y EL INCISO (M) DISPONE QUE EL ALCALDE DEBERA DISEÑAR, FORMULAR Y APLICAR UN SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL PARA EL MUNICIPIO, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NUM. 81, SUPRA, Y A LOS REGLAMENTOS ADOPTADOS EN VIRTUD DE LA MISMA Y PROMULGAR LAS REGLAS A QUE ESTARAN SUJETOS LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS MUNICIPALES EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES Y OBLIGACIONES.
- POR CUANTO: EL ARTICULO 12.013. - CESANTIAS Y OTRAS SEPARACIONES. - DE LA LEY NUM. 81, SUPRA, DISPONE QUE EL ALCALDE PODRA DECRETAR CESANTIAS POR FALTA DE TRABAJO O DE FONDOS Y CUANDO SE DETERMINE, LUEGO DE UN PROCESO DE EVALUACION, QUE EL EMPLEADO ESTA FISICA O MENTALMENTE INCAPACITADO.
- POR CUANTO: EL ARTICULO 12.001. - SISTEMA PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL MUNICIPAL. - DE LA LEY NUM. 81, SUPRA, DISPONE QUE LOS MUNICIPIOS ADOPTARAN REGLAMENTACION SOBRE ADMINISTRACION, EVALUACION DE EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS Y SOBRE AL AREA DE RETENCION Y CESANTIAS.
- POR CUANTO: SE HACE NECESARIO ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APROPIADOS PARA DECRETAR CESANTIAS EN EL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL, SIN QUE SE ENTIENDA COMO DESTITUCION O MEDIDA DISCIPLINARIA, UNA VEZ SE HAYAN AGOTADO OTROS RECURSOS DISPONIBLES PARA TRATAR DE RETENER EL PERSONAL QUE RESULTE AFECTADO.
- POR TANTO: ORDENARSE POR LA ASAMBLA MUNICIPAL DE CABO ROJO, PUERTO RICO:
- SECCION 1RA: APROBAR COMO POR LA PRESENTE SE APRUEBA EL PLAN DE CESANTIAS PARA LOS (AS) EMPLEADOS (AS) DEL MUNICIPIO DE CABO ROJO.
- SECCION 2DA: QUE COPIA CERTIFICADA DE ESTA ORDENANZA SE ENVIE A LA OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (OCAP), A LA OFICINA DEL COMISIONADO DE ASUNTOS MUNICIPALES, A LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS Y A LA DE AUDITORIA INTERNA DEL MUNICIPIO DE CABO ROJO.

I. INTRODUCCION

La exposición de motivos que justifica la creación de la Ley de Municipios Autónomos del 31 de agosto de 1991, según enmendada, establece que en un sistema democrático, como el nuestro, donde el poder emana del pueblo, las estructuras del gobierno deben ser concebidas para atender sus necesidades en la medida en que sus recursos económicos lo permita.

La política pública en torno a la administración de personal establecida por la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 31 de agosto de 1991, según enmendada, reafirma el principio de mérito en la administración de personal. Este se define como "que sean los más aptos los que sirven al gobierno municipal y que todo empleado sea seleccionado, clasificado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad sin distinción de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, ideas políticas o religiosas". (Art. 12.007).

Así mismo la referida ley establece los procedimientos por lo que han de regirse las agencias gubernamentales y los municipios tanto en el proceso de reclutamiento como en el proceso de cesantía y reconoce la autonomía de todo municipio en el orden jurídico, económico y administrativo de administrar sus propios sistema de personal, a tono con la política precedentemente relacionada.

El objetivo de esta política pública es alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio. Lograr esta meta exige que el municipio se rija por unos criterios

de mayor uniformidad, equidad y justicia; que se mantenga un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre sus empleados.

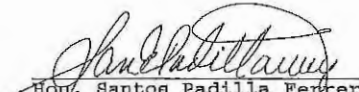
La Ley de Municipios Autónomos en su Artículo 2.004, supra, establece que le corresponde a cada municipio ordenar, reglamentar y resolver cuanto sea necesario o conveniente para atender las necesidades locales y para su mayor prosperidad y desarrollo. Los municipios estarán investidos de las facultades necesarias y convenientes para llevar a cabo las siguientes funciones y actividades:

- a) Establecer servicios y programas de recogido o recolección de desperdicios y de saneamiento público en general y adoptar las normas y medidas necesarias o útiles para el ornato, la higiene y el control y la disposición adecuada de los desperdicios.
- b) Establecer, mantener, administrar, y operar cementerios.
- c) Establecer, mantener y administrar plazas del mercado, centros comerciales y mataderos, de acuerdo con las leyes y reglamentos sanitarios vigentes y subtítulo.
- d) Organizar y sostener un Cuerpo de Guardias Municipales con el propósito de prestar servicios de vigilancia y protección pública.
- e) Establecer programas y adoptar las medidas convenientes y útiles para prevenir y compartir siniestros, presentar auxilio a la comunidad en casos de emergencia, desastres naturales, accidentes catastróficos o siniestros y para

ARTICULO 17 - VIGENCIA

Este plan entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Cabo Rojo, Puerto Rico, hoy 15 de MAYO de 1998.


Hon. Santos Padilla Ferrer
Alcalde

8. Registro de Elegibles - Lista de nombres de candidatos examinados y preliminarmente cualificados para empleo público, dispuestos en orden descendente de cualificación para que en las certificaciones de candidatos a entrevista de selección se vayan certificando los nombres en base al mérito de forma que los mejores cualificados sean certificados primero.
9. Certificación de Elegibles - Listado de nombres de candidatos a empleo examinados y cualificados preliminarmente para empleo público, certificados de un registro de elegibles en virtud de una Solicitud de Personal para cubrir un puesto.
10. Reingreso - Para fines de este Plan significa la reinstalación de un empleado cesanteado del Municipio por falta de fondos o de trabajo.

ARTICULO 16 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquier palabra, frase, oración, inciso, sección, o parte del presente Plan fuese declarada nula inconstitucional por un Tribunal de Justicia de Puerto Rico, tal declaración de nulidad no afectará o menoscabará el resto del Plan. El efecto de tal acción se limitará a la parte específica declarada nula o inconstitucional. La nulidad o invalidez de cualquier parte de éste no se entenderá que afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez para otros casos.

- la protección civil en general.
- f) Establecer política, estrategias y planes dirigidos a la ordenación de su territorio, la conservación de sus recursos y a su óptimo desarrollo, sujeto a lo dispuesto en este subtítulo.
 - g) Regular y reglamentar la publicidad gráfica externa en el municipio, siempre y cuando se haga con criterios iguales o más limitados que los establecidos por la Administración de Reglamentos y Permisos y, la Junta de Planificación y requerir y cobrar los derechos que por ordenanza se disponga por la expedición de permisos autorizados la instalación o fijación de rótulos y propaganda gráfica externa.
 - h) Regular y reglamentar la ubicación y operación de negocios ambulantes, incluyendo la facultad de requerir y cobrar una licencia por canon periódico para poder operar de conformidad con lo establecido en este subtítulo.
 - i) Denominar las calles, avenidas, paseos, parques, plazas, zaguanes, pasos peatonales, edificios, instalaciones y toda clase de vía pública, obra, estructura o instalación municipal.
 - j) Establecer y operar un sistema de transportación escolar de estudiantes, y sea mediante pagó gratuito.
 - k) Establecer, mantener, operar o contratar la operación o mantenimiento de sistemas de transportación colectiva

interurbana o intermunicipal, ya sea mediante paga o gratuitamente, como sujeción a las Sec. 2001 et. seq. del Título 9 y a cualesquiera otras leyes aplicables.

- l) Contribuir a la planificación y solución del problema de la vivienda económica de interés social, mediante el desarrollo de proyectos de vivienda.
- m) Proveer servicios o facilidades a familias de ingresos moderados para la construcción, pavimentación o habilitación de una entrada o acceso a sus viviendas desde un camino, carretera, zaguán, callejón, acera, paseo o cualquier otra vía pública.
- n) Establecer, con el asesoramiento de la Junta de Planificación de Puerto Rico, las condiciones y requisitos necesarios para la concesión de autorizaciones para el control de acceso vehicular y de las calles.
- o) Diseñar, organizar y desarrollar proyectos, programas y actividades de bienestar general y de servicio público y a esos fines crear y establecer las unidades administrativas y organismos que sean necesarios para su operación e implantación.
- p) Regular y reglamentar el uso, delegación, desembolso y fiscalización de los fondos provenientes del "Programa de Participación Ciudadana para el Desarrollo Municipal".

2. Sistema de Evaluación de Eficiencia - El sistema mediante el cual se mida la eficiencia del empleado en la base de los deberes que se le asignan al puesto y de los correspondientes resultados esperados; establecidos expresamente para cada puesto en la Hoja de Deberes y Resultados Esperados.
3. Antigüedad - El tiempo de cada empleado en el servicio.
4. Orden de Prelación - Orden lógico en que se decretarán las cesantías, considerando la eficiencia y la antigüedad cuando exista el sistema de evaluación de rigor; y, la antigüedad por grupos bajo una misma clasificación, cuando no exista el referido sistema formalmente.
5. "Status" - Es el estado legal de los empleado en sus puestos, de conformidad con las disposiciones del Principio de Mérito.
6. Principio de Mérito - Se refiere a que todos los empleado públicos deben ser seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social; ni a sus ideas políticas o religiosas.
7. Areas Esenciales al Principio de Mérito - Significa: Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección; Ascensos, Traslados, y Descensos, Adiestramiento; y Retención en el Empleo.

ARTICULO 13 - REINGRESO

Los (as) empleados (as) regulares que sean cesanteados (as) por razones o motivos dispuestos en este Plan, tendrán derecho a que se incluyan sus nombres en Registros de Elegibles, agrupados por clases de puestos y antigüedad. De necesitar cubrir un puesto los empleados incluidos en registros tendrán prioridad de certificación con otros candidatos disponibles. Cuando no exista en los mismo una persona con la clasificación requerida se podrá hacer el reclutamiento utilizando el procedimiento regular.

ARTICULO 14 - ENMIENDAS

Este PLAN será revisado al inicio de cada año fiscal y/o podrá ser enmendado por el (la) Alcalde (sa) en cualquier momento para atemperar el mismo con cualquier enmienda o modificación a la legislación relacionada con la Administración de Personal de Servicio Público Municipal o con cualquier cambio que incorpore (n) una (s) decisión (es) del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

ARTICULO 15 - DEFINICIONES

Para propósitos de la interpretación de este Plan las palabras y/o frases a continuación tendrán el significado que aquí se indica.

1. Sistema de Administración de Personal - Significará el sistema mediante el cual se administra el recurso humano en la Autoridad en la base del mérito.

Para cumplir con los propósitos dispuestos en la ley, el (la) Alcalde (sa) preparará anualmente un proyecto de presupuesto, el cual será aprobado por la Asamblea Municipal. El documento de presupuesto deberá incluir los proyectos de servicios y de mejoras permanentes a realizarse durante el año fiscal. La razón de ser de este presupuesto es proveer programas, servicios y beneficios a los residentes del municipio basado en la disponibilidad de los recursos que se proyectan recibir durante el año presupuesto.

Conforme lo anterior, la distribución de los recursos económicos tiene que hacerse a base de las prioridades que tiene el municipio.

No obstante, cuando se haga necesario, habrá que tomar la difícil decisión de cesantear personal por falta de fondos o de trabajo.

En armonía con lo antes expuesto, se adopta el plan que regirá las cesantía de personal por falta de fondos y/o trabajo, así como las normas para otro tipo de cesantía. Este plan provee los mecanismos apropiados para decretar cesantías en el servicio pública municipal, sin que se entienda como destitución o medida disciplinaria, una vez se hayan agotado otros recursos disponibles para tratar de retener el personal que resulte afectado.

ARTICULO 1 - DENOMINACION

Este plan se denominará en adelante como "Plan de Cesantías para los (as) empleados (as) del Municipio de Cabo Rojo".

ARTICULO 2 - BASE LEGAL

Este Plan se adopta conforme a las disposiciones del Artículo 12.013 incisos (a) y (b) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

ARTICULO 3 - APLICABILIDAD

Este Plan será de aplicabilidad a los empleados regulares de carrera, a los empleados probatorios y a los empleados transitorios, regulares de Campo, Jornales y pagos con Fondos Federales.

ARTICULO 4 - PROPOSITO

Los propósitos por los cuales se promulga este Plan son los siguientes:

1. Establecer el método a seguir para decretar cesantías cuando éstas sean necesarias debido a la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo.
2. Determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados que se identifiquen para el proceso de reducción de personal.
3. Lograr un trato justo e imparcial en lo referente a las decisiones y acciones relativas a la reducción de personal por las razones expuestas en el inciso 1 de este Artículo.

9. Preparar una lista de los (as) empleados (as) a ser cesanteados (as). Debe contener una relación de los puestos a ser eliminados que incluya lo siguiente:

Número de Puesto, Clasificación, Status del Puesto (permanente o de duración fija), Ubicación y Razón e Eliminación (Ej. falta de fondos). Además, debe incluir una relación de los (as) empleados (as) afectados (as) por la eliminación del puesto (nombre, status del (de la) empleado (a), tiempo en servicio y evaluación de eficiencia si alguna). Cuando el (la) empleado (a) afectado (a) no es el (la) incumbente del puesto a eliminarse debe incluirse una observación respecto al nombre, status y tiempo en el servicio del (de la) empleado (a) que desplazó al (a la) que será afectado (a).
10. Circular a los (as) empleados (as) una comunicación resumiendo todo el procedimiento efectuado y concediendo un término razonable para que examinen e impugnen el plan de cesantías. Dicho plan debe estar en un lugar determinado y obtenerse la firma, con fecha, de todos (as) los (as) empleados (as) que lo examinen.
11. Notificar a los (as) empleados (as) que serán cesanteados (as) con treinta (30) días de anticipación a la fecha de efectividad de la cesantía e informarle su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

de clasificación, el (la) empleado (a) con más antigüedad desplaza a los (as) que ocupan puestos en niveles inferiores dentro de la misma serie de clases, si acepta el descenso. Hay que ofrecerle dichos puestos al (a la) empleado (a) y que éste (a) acepte o rechace el descenso por escrito.

En el caso de empleados (as) de carrera, si sólo existen puestos transitorios que no serán eliminado - de igual o inferior clasificación dentro de la serie de clases de supuesto - se le ofrecerá al (a la) empleado (a) de carrera de puesto transitorio y se cesanteará al (a la) empleado (a) transitorio. Así mismo, los (as) empleados (as) regulares desplazan a los probatorios y transitorio y los probatorios a los transitorios.

7. Los (as) empleados (as) con nombramiento transitorio en puestos permanentes que antes eran empleado (as) regulares o probatorio y los (as) empleados (as) probatorios (as) que antes eran regulares tienen derecho a que se les reconozca el status anterior en el procedimiento de cesantías.
8. Los empates de antigüedad se resuelven a base de otros criterios objetivos tales como récord de asistencia, cartas de reconocimiento, aumentos por mérito, acciones disciplinarias, y otros.

ARTICULO 5 - ADMINISTRACION DEL PLAN

Este Plan será administrado por el Primer Ejecutivo Municipal, en la persona del funcionario en que éste delegue tal responsabilidad. La delegación excluirá la responsabilidad de publicar y difundir el Plan entre los empleados del Municipio; así como el endoso y firma de las notificaciones de cesantía a los empleados afectados. Ambas responsabilidades serán facultad absoluta del Primer Ejecutivo Municipal como Autoridad Nominadora.

ARTICULO 6 - ALCANCE DEL PLAN DE CESANTIAS

Cuando el Alcalde determine que existen problemas económicos y como consecuencias se afecten programas o servicios, podrá tomar las medidas que sean necesarias para remediar o corregir dicha acción, incluyendo la cesantía de empleados (as) del municipio por falta de fondos o de trabajo.

También se podrán implantar cesantías cuando se haga necesario reorganizar o reestructurar oficinas, programas y departamentos para lograr mayor eficiencia administrativa y operacional e implantar los cambios que pueda traer nueva legislación. En estos casos, se podrá decretar cesantías siempre que a consecuencia de ello, los servicios del (de la) empleado (a) resulten innecesarios o exista duplicidad de funciones con otros servicios.

Además se podrán decretar cesantías cuando se determine que un (a) empleado (a) está física, mental y/o sensorialmente incapacitado (a) para desempeñar las funciones esenciales del puesto aún habiendo agotado todas las alternativas posibles y no

onerosas de acomodo razonable; y cuando el (la) empleado (a) esté inhabilitado (a) por accidente del trabajo y en tratamiento médico en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, conocida como "Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo".

Cualquier acción de implantación de este Plan de Cesantías, bajo ningún concepto será interpretada como medida disciplinaria, ni será utilizada para otros propósitos.

El plan, sólo podrá aplicarse por falta de fondos, falta de trabajo, por el desplazamiento debido a reorganización y reestructuración de programas, por privatización de aquellos servicios esenciales que se estime se pueden rendir con mayor eficiencia a la ciudadanía o por implantación de adelantos tecnológicos para mejorar la eficiencia y productividad del servicio, reduciendo a su vez los costos; implantación de nueva legislación; por incapacidad física, mental y/o sensorial del (de la) empleado (a), por estar reportado (a) a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado por un período mayor de doce (12) meses desde la fecha del accidente, y cuando se determine que existen nombramientos nulos que no han cumplido con las disposiciones sobre reclutamiento y selección establecidas en el Artículo 12.007 de la Ley de Municipios Autónomos.

empleados (as) de su mismo status que ocupen puestos de su misma clasificación o de niveles inferiores dentro de la misma serie de clases. Conceder un término para impugnar el orden de prelación, no menor de diez (10) días y apercibir que, transcurrido dicho término, se preparará una lista final por área de trabajo, la cual servirá de base para decretar las cesantías.

5. Identificar las áreas de trabajo en que se decretarán las cesantías en armonía con las normas adoptadas. Identificar aquellos puestos que rinden servicios esenciales del municipio y que no pueden ser eliminados. Determinar los puestos a eliminarse en cada área de servicio. Agotar los recursos disponibles, si algunos, para reubicar a los (as) empleados (as) afectados (as), incluyendo gestiones en otros municipios o agencias.
6. Determinar cuáles incumbentes de estos puestos se afectarán por las cesantías. El (LA) incumbente de cada puesto tiene que ser evaluado (a) junto a los (as) demás empleados (as) con el mismo status y clasificación, incluyendo los (as) que ocupan puestos que no serán eliminados. Si el (la) incumbente de un puesto a ser eliminado tiene mayor antigüedad de otro (a) empleado (a) con el mismo status que ocupe un puesto de igual clasificación que no será eliminado, el (la) primero (a) desplaza al (a la) segundo (a) en el procedimiento de cesantías. De no existir puesto del mismo status y nivel

factible readiestrar a los (as) empleados (as) en otras funciones o reubicarlos (as) en otros puestos en o fuera del municipio.

2. Notificar a los (as) empleados (as) sobre la situación y las normas que se adoptarán como método para decretar las cesantías. Informarle a cada empleado (a) el número de años o servicios, según surge del expediente de personal, para que verifiquen los datos y sometan evidencia adicional de cualquier otro empleo en puestos dentro del servicio público y de tiempo servido en las Fuerzas Armadas si fue cotizado y acreditado por el Sistema de Retiro.
3. Preparar lista de todos (as) los (as) empleados (as) del Municipio, incluyendo nombre, status, clasificación de puesto, ubicación y tiempo total en el servicio público incluyendo información adicional sometida por los (as) empleados (as).
En dicha lista se deben agrupar los (as) empleados (as) por status y clasificación de los puestos. Los puesto de una misma serie de clases deben agruparse en orden jerárquico descendente. El orden de prelación para las cesantías es: primero, los transitorios; segundo, los probatorios y tercero, los regulares.
4. Circular la lista de orden de prelación ente los (as) empleados (as) para que verifiquen los años de servicios que se les estén acreditando a ellos (as) y a otros (as)

ARTICULO 7- PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTES DE DECRETAR CESANTIAS

Antes de decretar cesantías, el municipio deberá agotar los recursos a su alcance para evitar las mismas, considerando la opinión emitida por el Tribunal Supremo de Puerto Rico en el caso Marina Calzada Quiñones vs. Departamento de Asuntos del Consumidor.

El Municipio de Cabo Rojo con el conjunto de sus unidades constituirá una sola jurisdicción para los efectos de decretar cesantías por falta de fondo o de trabajo; estableciéndose que cuando sea necesario, las cesantías del personal se harán dentro de aquellos grupos de empleados que ocupen puestos bajo una misma clasificación, primero en consideración a una combinación de eficiencia y antigüedad; y en segundo lugar, en consideración a la antigüedad de no existir un sistema de evaluación de la eficiencia.

La Autoridad Nominadora tendrá la facultad para excluir del Plan de Cesantías algunos programas cualesquiera de los mismos enmarca en una de las siguientes condiciones:

ARTICULO 8 - CONSIDERACIONES PREVIAS A LAS CESANTIAS

La Autoridad Nominadora deberá considerar remedios alternos a su alcance antes de decretar cesantías considerando entre ellos los siguientes:

1. Reubicación del personal en otros puestos de igual o similar clasificación que estén vacantes, en programas que no se afecten por la reducción de personal.

2. Readiestramientos de los (as) empleados (as) para reubicarlos (as) en otros puestos antes de decretar la cesantía.
3. Conceder a los (as) empleados (as) afectados (as) licencia sin sueldo o reducción en la jornada del trabajo hasta tanto cese la crisis.
4. Reubicación mediante traslado a otros programas del municipio que exista la necesidad de personal adicional.
5. Descensos de los (as) empleados (as) a otros puestos vacantes con fondos, si los aceptan.
6. Concesión de licencia para el disfrute de las vacaciones regulares acumuladas.
7. Cuando se va a eliminar una unidad de trabajo en particular hay que evaluar si dentro del Municipio hay otro (a) empleado (a) con menos tiempo en el servicio ocupando un puesto de igual clasificación. En este caso el (la) empleado (a) con más antigüedad desplaza al (a la) de menos antigüedad.
8. Jubilación voluntaria si el (la) empleado (a) tiene más de 55 años de edad y ha cotizado por lo menos 25 años o más de servicio o tiene 58 años de edad y ha cotizado por lo menos diez (10) años de servicio.
9. Tratar de ubicarlos (as) mediante traslado en otros Municipio o Agencias.

Esta evidencia deberá presentarse al (a la) Director (a) de Recursos Humanos en un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha del recibo de la carta de notificación.

Luego de transcurrido el término de diez (10) días, sin que el (la) empleado (a) haya presentado la evidencia, el (la) empleado (a), el (la) Alcalde (sa) le notificará al (a la) empleado (a) las razones de la cesantía y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la carta de cesantía.

El Plan de Cesantías será distribuido a cada empleado (a) y publicado para el conocimiento del personal, con no menos de treinta (30) días de anticipación a la implantación del mismo en los tablones de edictos o en lugares visibles de cada oficina, programa o departamento del Municipio. Asimismo, se tendrá disponible una copia en la Oficina de Recursos Humanos y en la Secretaría Municipal para revisión y orientación de los (as) empleados (as) interesados (as).

ARTICULO 12 - PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR CESANTIAS

1. Si la cesantía es por falta de fondos, se deberá evaluar si es posible, generar economías por otros medios que no requieran eliminar puestos permanente. Si la crisis es temporera, considerar reducción en jornada de trabajo y conceder licencias sin sueldo. Considerar, además, si es

de Facilidades y Servicios de Salud, el examen médico correspondiente o asumir el costo de los servicios si el examen lo efectúa un médico en la práctica privada.

La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido, podrá servir de base para presumir su incapacidad. Esta acción será notificada al (a la) empleado por el Alcalde advirtiéndole su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo de la comunicación.

Cuando la incapacidad surja como consecuencia de un accidente del trabajo y el empleado se encuentre bajo tratamiento en descanso por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado es necesario retenerle el puesto por un período de doce (12) meses. Al finalizar dicho período el Municipio puede notificar la intención de decretar la cesantía por incapacidad, concediéndole antes una vista administrativa informal. Posterior a la vista, decretará o no la cesantía, advirtiéndole al empleado su derecho de apelación ante la Junta.

ARTICULO 11 - NOTIFICACION

El (La) Alcalde (sa) notificará por escrito la intención de decretar cesantías advirtiéndole a los (as) empleados (as) de su derecho u oportunidad de presentar evidencia que demuestre que tienen acumulado mas tiempo de servicio del que figura en la lista de empleados afectados por las cesantías o por la cual entiendan no deben ser cesanteados.

ARTICULO 9 - ORDEN DE PRELACION PARA DECRETAR CESANTIAS

Las cesantías se decretarán siguiendo estrictamente el orden que se establece a continuación:

1. En las clases afectadas serán separados (as) en primer término los (as) empleados (as) irregulares. Los (as) empleados (as) irregulares que hayan completado los requisitos para obtener status de carrera de acuerdo al Artículo 12.004, inciso (d) de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipio Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", se considerarán como empleados (as) de carrera.
2. En segundo término, serán separados (as) los (as) empleados (as) transitorios.
3. En tercer lugar, serán separados (as) los (as) empleados (as) probatorios.
4. En último lugar, serán separados (as) los (as) empleados (as) regulares.

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados (sa) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación, considerando dentro de cada grupo, el status de los (as) empleados (as) y productividad, según se refleje en las evaluaciones periódicas que requiere la ley, hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, así como su antigüedad en el servicio público, según lo dispuesto en el Artículo 12.013, inciso (a) de la Ley Número 81, *supra*.

A los efectos de las disposiciones de este inciso, los (as) empleados (as) en período probatorio que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieran sido empleados (as) regulares, se considerarán como tales y la clasificación que se utilizará para implantar las cesantías y el orden de prelación será la que ostentaba éste (a), antes de adquirir status probatorio.

Bajo ningún concepto, se entenderá que los (as) empleados (as) transitorios (as) están comprendidos en el Servicio de Carrera, ni que tienen derechos mayores a los que le confiere la Ley Núm. 81, supra.

La determinación del orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados (as), se hará conforme a las siguientes normas:

1. Se tomará en consideración la eficiencia en el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer término los (as) empleados (as) menos eficientes. En el caso de que varios (as) empleados (as) sean evaluados (as) con el mismo grado de ejecución, se tomará en consideración el tiempo en el servicio.
2. A falta de un sistema de evaluación válido para determinar la eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones de los (as) empleados (as), el factor determinante será el tiempo en el servicio público.
3. A los fines de determinar antigüedad en el servicio, se considerará todo tiempo de servicio prestado en puestos

de carrera, confianza y transitorios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

4. Para poder acreditar la antigüedad en empleado (as) irregulares, éstos (as) deben haber completado los requisitos para obtener status de carrera de acuerdo al Artículo 12.004, inciso (d) de la Ley Núm. 81, supra.

ARTICULO 10 - OTRAS CESANTIAS

También podrán decretarse cesantías cuando el (la) Alcalde (sa) tenga base razonable para creer que un (a) empleado (a) está física, mental y/o sensorialmente incapacitado (a) para desempeñar las funciones esenciales de su puesto aún después de haber agotado todas las alternativas posibles y no onerosas de acomodo razonable.

Para determinar si el (la) empleado (a) se encuentra física, mental y/o sensorialmente incapacitado (a) se tomarán en consideración entre otros los siguientes elementos:

1. Baja notable en productividad;
2. ausentismo marcado por razones de enfermedad; y
3. cambio en patrones de conducta.

De tener base razonable para creer que un (a) empleado (a) está incapacitado (a), el (la) Alcalde (sa) le citará a un vista administrativa informal y podrá requerirle que se someta un examen médico. En tales casos, el Municipio deberá requerirle por escrito al (la) empleado (a) que se someta a un examen médico dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de la comunicación.

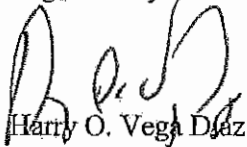
Para eso el Municipio deberá gestionar con la Administración

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
PO Box 8476
San Juan, Puerto Rico 00910-8476

30 de diciembre de 2016

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. 65-2016

Jefes de Agencias Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Corporaciones Públicas e Instrumentalidades del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Jefes de Agencias Excluidas del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales, Rama Legislativa y Rama Judicial


Harry O. Vega Díaz
Director

**GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTIAS, SEGÚN
REQUERIDO POR LA LEY NÚM. 184-2004**

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*", dispone en su Artículo 4, Sección 4.3, que la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) promulgue las normas que sean necesarias para la administración de la Ley y para que se cumpla eficazmente con el Principio de Mérito.

De otra parte, la Ley Núm. 184, *supra*, establece en su Artículo 6, Sección 6.6, que "[c]ada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de ser éstas necesarias. El mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado."

En el descargo de nuestra responsabilidad, el 15 de mayo de 2006, emitimos las "*Guías para la Implantación de un Plan de Cesantías en el Gobierno de Estado Libre Asociado de Puerto Rico*". Las mismas fueron notificadas mediante Memorando Especial Núm. 17-2006.

En consideración al tiempo transcurrido desde que se emitieron las mencionadas guías y a la necesidad de actualizar las mismas, hemos elaborado unas nuevas "*Guías para el Desarrollo de un Plan de Cesantías*".

Estas guías se emiten en cumplimiento de la Ley Núm. 184, *supra*, y como parte de los esfuerzos que hemos estado llevando a cabo para lograr un Sistema de Administración de Recursos Humanos centralizado en el Servicio Público. Además, tienen el propósito de orientar a las agencias, de modo que al establecer sus respectivos Planes de Cesantías y cuenten con mecanismos apropiados y uniformes. De esta manera, se protegerán los derechos de los empleados que laboran en el Servicio Público.

En el caso de los municipios, corporaciones e instrumentalidades públicas que deseen utilizar las "*Guías para el Desarrollo de un Plan de Cesantías*", podrán así hacerlo previa consideración y aprobación de la Legislatura Municipal y la Junta de Directores, respectivamente.

Exhortamos a las Autoridades Nominadoras que notifiquen a su personal concernido sobre este Memorando Especial y el correspondiente anejo. Ambos documentos están disponibles en nuestra página de internet www.ocalarh.pr.gov.

Anejo

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS
LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

INTRODUCCIÓN

La Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*” (en adelante, la “Ley Núm. 184”), es la ley que rige todo lo concerniente a la administración de los recursos humanos en el Servicio Público. La política pública del Estado Libre Asociado Puerto Rico, en lo relativo a la administración de los recursos humanos, a tenor con lo establecido en la Ley Núm. 184, es la reafirmación del mérito como principio rector del Servicio Público¹. El Principio de Mérito procura garantizar que todos los empleados públicos sean seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, orientación sexual, identidad de género, origen o condición social, ni por sus ideas políticas o religiosas, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental o información genética.

El área esencial de Principio de Mérito de Retención envuelve tres (3) aspectos: evaluación de empleados, acciones disciplinarias y cesantías. Aun cuando la Ley Núm. 184 dispone que los empleados de carrera con estatus regular tendrán seguridad en el empleo, se establecen unos procedimientos de cesantías. Dichos procedimientos pueden ocurrir por falta de trabajo o fondos, cuando existe una incapacidad física o mental que impide el desempeño de las funciones o está inhabilitado por accidentes del trabajo y en tratamiento de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado.

No obstante, cuando un empleado público tiene una expectativa legítima de retención y continuidad de su empleo se le debe proveer las garantías mínimas del debido proceso de ley procesal. Por lo tanto es necesario que cada Agencia estructure un Plan de Cesantías que contengan todas las salvaguardas y preserve los derechos de los empleados en el Servicio Público.

¹ González Segarra et al. v. CFSE, 188 D.P.R. 252, 282 (2013).

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

Conforme a lo anterior, la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH) ha establecido unas guías para que las Agencias estructuren un Plan de Cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, que contenga los mecanismos apropiados para decretar cesantías sin que esto se entienda como una medida disciplinaria o destitución. Así, se protegen los derechos de los empleados en el Servicio Público.

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Estas “*Guías para el Desarrollo de un Plan de Cesantías*” se adoptan en virtud de las disposiciones del Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2(a), y del Artículo 6, Sección 6.6, inciso 9 de la Ley Núm. 184, según enmendada, conocida como la “*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*”.

ARTÍCULO II – APLICABILIDAD

Estas Guías serán de aplicación a los empleados irregulares², transitorios, probatorios y regulares de carrera de las agencias constituidas como Administradores Individuales del Gobierno de Puerto Rico. Aquellos Municipios y Corporaciones Públicas que por razones de necesidad y conveniencia deseen utilizar las Guías, podrán así hacerlo previa consideración y aprobación de la Legislatura Municipal y la Junta de Directores, respectivamente.

La Autoridad Nominadora podrá ejercer su discreción para separar a los empleados de confianza³ conforme a las normas que establezca.

ARTÍCULO III – DEFINICIONES

1. **Adiestramiento-** Significará experiencia de aprendizaje que busca actualizar habilidades, destrezas y competencias al individuo en áreas o temas relacionados con

² Nótese que conforme a la Ley Núm. 89-2016, conocida como la “*Ley de Empleados Temporales en el Servicio Público*”, a partir del 25 de julio de 2016, tanto las Agencias como Corporaciones Públicas no podrán otorgar nombramientos de empleados irregulares. Los empleados que a la fecha de la aprobación de la Ley 89, *supra*, tenga estatus irregular, conservarán dicho estatus hasta que venza su nombramiento. Para más información véase el Reglamento para Establecer las Normas de Cambio de Estatus de Empleados Transitorios.

³ Aquellos empleados de confianza con derecho a reinstalación se regirán por el Artículo IV, Inciso F.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

su preparación académica o las funciones que realiza y que a su vez permite que éste alcance el nivel y las condiciones de eficiencia proyectadas.

2. **Administrador Individual-** Significará la agencia u organismo comprendido dentro del Sistema de Administración de Recursos Humanos, cuyo personal se rige por el Principio de Mérito y se administra con el asesoramiento, seguimiento y ayuda técnica de la OICALARH.
3. **Agencia-** Significará conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.
4. **Antigüedad-** Significará total de años de servicios prestados por el empleado en el servicio público.
5. **Ascenso-** Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior. Cuando el ascenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con niveles de nivel superior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, separados en el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado). Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más alto.
6. **Autoridad Nominadora-** Significará la persona con facultad legal para hacer nombramientos, ascensos, traslados, descensos, disciplinar, separar o destituir en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
7. **CASP-** Significará la Comisión Apelativa del Servicio Público creada mediante el Plan de Reorganización Núm. 2 de 26 de julio de 2010.
8. **Cesantía-** Significará la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de trabajo o fondos.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

9. **Clase o Clase de Puesto-** Significará un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo semejantes que puedan razonablemente denominarse con el mismo título; exigirse a sus ocupantes los mismos requisitos mínimos; utilizarse las mismas pruebas de aptitud para la selección de empleados; y aplicarse la misma escala de retribución con equidad bajo condiciones de trabajo sustancialmente iguales.
10. **Clasificación de Puestos-** Significará la agrupación sistemática de puestos en clases similares en virtud de sus deberes y responsabilidades para darle igual tratamiento en la administración de recursos humanos.
11. **Descenso-** Significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico del nivel inferior. Cuando el descenso ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel inferior y salario básico de nivel inferior. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado). Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo.
12. **Descripción del Puesto o su Equivalente-** Significará la exposición escrita y narrativa sobre los deberes, autoridad y responsabilidad que requiere un puesto en específico y por los cuales se responsabiliza al incumbente. La misma ha de orientar al empleado sobre las funciones esenciales y marginales que debe realizar para el adelanto y logro de las metas, objetivos, prioridades y estrategias de la Agencia.
13. **Elegible-** Significará la persona cuyo nombre figura válidamente en el registro de elegibles.
14. **Empleado-** Significará la persona que rinde servicios a una agencia mediante nombramiento con estatus probatorio o regular en el servicio de carrera, en el servicio de confianza, transitorio o irregular.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

15. **Empleado de Carrera Probatorio (empleado probatorio)**- Significará el empleado nombrado en el servicio de carrera que está sujeto a evaluaciones periódicas hasta que termine el período probatorio establecido para la clase de puesto.
16. **Empleado de Carrera**- Significará aquél que ha ingresado al Servicio Público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanecer en el Servicio conforme a las disposiciones del área esencial del Principio de Mérito de Retención, establecidas en la Sección 6.6 de la Ley Núm. 184.
17. **Empleado Irregular**- Significará el empleado que cumple con deberes y responsabilidades de duración determinable cuando las condiciones y/o naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de puestos. Dichos empleados fueron reclutados al amparo de la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, derogada.
18. **Empleado en el Servicio de Confianza**- Significará aquellos que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de la política pública, que asesoran directamente o que prestan servicios directos al jefe de la agencia o asesoran al mismo, cuyo nombramiento es de libre selección y remoción.
19. **Empleado Temporal**- Significará el empleado reclutado por un tiempo determinado para realizar funciones de duración determinable o cuando las condiciones o naturaleza del trabajo hagan impracticable la creación de un puesto en el servicio de carrera. El término incluirá a empleados clasificados como transitorios, irregulares, por contrato y cualquier otra denominación que se refiera a empleo por un término fijo en el Servicio Público.
20. **Empleado Transitorio**- Significará el empleado reclutado en el Servicio Público mediante un mecanismo excepcional para cubrir necesidades temporales, de emergencia o imprevistas, o programas o proyectos *bona fide* de una duración determinada o en puesto permanente del servicio de carrera o confianza. Los nombramientos de estos empleados son de duración fija por un período no mayor de doce (12) meses, pudiendo prorrogarse mientras duren las circunstancias que dieron origen al nombramiento con previa aprobación de la OCALARH.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

21. **Equivalencia-** Significará la condición indicativa de que tanto la naturaleza como el nivel de trabajo comprendido por clases de diferentes Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, son iguales. Es decir, cuando se determine que dos (2) clases de puesto de diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos son equivalentes, la acción de recursos humanos se traduce en un traslado. Si, por el contrario, el análisis refleja que el nivel de trabajo de una de las clases es superior o inferior al de la otra clase en el otro Plan, entonces la acción de personal será un ascenso o descenso, respectivamente. Son equivalentes, además, las clases de puestos que se encuentren ubicadas en la misma escala dentro de un mismo Plan de Clasificación o Valoración de Puestos.
22. **Escala de Retribución-** Significará el margen retributivo que provee un tipo mínimo, uno máximo y varios niveles intermedios a fin de remunerar el nivel del trabajo que envuelve determinada clase de puestos y la adecuada y progresiva cantidad y calidad de trabajo que rindan los empleados en determinada clase de puestos.
23. **Especificación de Clase-** Significará una exposición escrita y narrativa en forma genérica que indica las características preponderantes del trabajo intrínseco de uno o más puestos en términos de naturaleza, complejidad, responsabilidad y autoridad, y las cualificaciones mínimas que deben poseer los candidatos a ocupar los puestos.
24. **Evaluación de Desempeño-** Significará la parte integral y fundamental del sistema de administración de recursos humanos mediante la cual se obtiene información objetiva del desempeño de los recursos humanos para determinar la efectividad de éstos en el logro de las metas establecidas por la organización.
25. **Ley Núm. 184-** Significará la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*".
26. **Necesidades Urgentes del Servicio-** Significará aquellas acciones esenciales o absolutamente indispensables que son menester efectuar en forma apremiante a los fines de cumplir con las funciones de la agencia o sus respectivos programas.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

27. **Necesidad de Adiestramiento-** Significará la necesidad del recurso humano de adiestrarse o readiestrarse para adquirir o actualizar sus conocimientos, habilidades y destrezas en temas o áreas relacionadas con las funciones que ejerce.
28. **Nombramiento-** Significará la designación oficial de una persona por la Autoridad Nominadora, para realizar determinadas funciones correspondientes.
29. **Oficina u OCLARH-** Significará la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos.
30. **Periodo Probatorio-** Significará el término de tiempo durante el cual un empleado, al ser nombrado en un puesto de carrera está en periodo de adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes y funciones. Durante dicho periodo el empleado no tiene adquirido ningún derecho propietario sobre el puesto.
31. **Plan de Adiestramiento-** Significará el documento en el que se detallan las estrategias y medios que utilizará la agencia para satisfacer las necesidades de adiestramiento y capacitación identificadas en su personal. Incluye además, la proyección presupuestaria para operación del plan de adiestramiento.
32. **Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos-** Significará el sistema mediante el cual se analizan, ordenan y valoran en forma sistemática los diferentes puestos que integran una organización incluyendo sin limitarse, los establecidos a base de factores, puntos, etc.
33. **Principio de Mérito-** Se refiere al concepto de que todos los empleados públicos serán seleccionados, ascendidos, retenidos y tratados en todo lo referente a su empleo sobre la base de la capacidad, sin discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, edad, orientación sexual, identidad de género, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o asecho, condición de veterano, ni por impedimento físico o mental, o información genética.
34. **Prelación-** Significará el orden en que se habrán de decretar las cesantías, ya sea mediante la utilización del Sistema de Evaluación por Desempeño, o en ausencia de éste, mediante antigüedad.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

35. **Puesto-** Significará el conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requieren el empleo de una persona.
36. **Registro de Elegibles-** Significará la lista de nombres de personas que han cualificado para ser considerados para nombramiento en una clase determinada, colocados en orden descendiente de calificación.
37. **Reingreso-** Significará la reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo debido a la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo.
38. **Reinstalación-** Significará el regreso de un empleado al servicio de carrera después de haberse separado del mismo por cualquier de las siguientes causas:
- cuando un empleado con derecho absoluto a reinstalación se separa de un puesto de confianza y retorna a un puesto igual o similar al que ocupaba en el servicio de carrera.
 - separación al final o durante el periodo probatorio por razón de sus servicios; si inmediatamente antes el empleado ocupaba un puesto con estatus regular;
 - a la terminación de cualquier tipo de licencia sin sueldo; o
 - por determinación del tribunal o cuerpo apelativo competente.
39. **Servicio Activo-** Significará cualquier periodo de servicio en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia.
40. **Servicio Público-** Significará cualquier departamento, junta, comisión, negociado, oficina o dependencia del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
41. **Sistema de Administración de los Recursos Humanos-** Significará el sistema creado en virtud de la Ley Núm. 184, armonizable con la negociación colectiva, cuyo objetivo primordial es aplicar, evaluar y proteger el Principio de Mérito en el Servicio Público. Es administrado por las Autoridades Nominadoras con el asesoramiento, ayuda y supervisión de la OCALARH y comprende las agencias constituidas como Administradores Individuales y aquellos que no están expresamente excluidas del mismo por la sección 5.3 de la Ley Núm. 184.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

42. **Traslado-** Significará el cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar. Cuando el traslado ocurre entre Agencias con diferentes Planes de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar. Esto aplicará de igual manera a aquellas Agencias que cuentan con Planes de Clasificación o Valoración de Puestos, separados para el Servicio de Carrera (Carrera Gerencial y Carrera Unionado). Cuando éste ocurre entre clases comprendidas dentro del mismo Plan de Clasificación o de Valoración de Puestos, significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto el mismo tipo mínimo de retribución.
43. **Unidad Apropriada-** El grupo de clases y puestos en una agencia que la **Comisión Apelativa del Servicio Público** determine que cumplen con los criterios establecidos en las Secciones 4.2 y 4.3 de la *Ley Núm. 45* de 25 de febrero de 1998, para fines de negociación colectiva o de la *Ley Núm. 130* de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como "*Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*", en el caso de empleados de corporaciones públicas, agencia o instrumentalidades del Gobierno que funcionan como negocio privado.
44. **Veterano-** Según definido en la Ley Núm. 203-2007, según enmendada, conocida como la "*Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI*".

ARTÍCULO IV – CESANTÍAS POR FALTA DE FONDOS O DE TRABAJO

A. Disposiciones Generales

1. La Autoridad Nominadora podrá decretar cesantías por falta de trabajo o de fondos sin que esto se entienda como una destitución o acción disciplinaria; conforme a lo dispuesto en éstas Guías.
2. La Autoridad Nominadora determinará las clases y número de puestos que se afectarían, tomando en consideración las necesidades para el desarrollo de los programas y objetivos de la Agencia.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

3. Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando dentro de cada grupo el estatus de los empleados, su productividad, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su antigüedad en el servicio.
4. La Autoridad Nominadora determinará, si para fines de cesantías se subdividirá la Agencia por programas, unidades, oficinas regionales u oficinas locales o si se considerará como una totalidad. Para hacer esta determinación tomará en cuenta los siguientes factores:
 - a. número de empleados que hagan impracticable o irrazonable considerar la agencia en su totalidad;
 - b. distancia entre oficinas regionales o locales;
 - c. programas que prestan servicios esenciales a la comunidad, los cuales deben continuar funcionando con toda normalidad;
 - d. programas esenciales para la administración interna; y
 - e. programas que se sufragán con fondos federales, los cuales no pueden utilizarse si se reduce o elimina el programa.
5. La Autoridad Nominadora pondrá en conocimiento de los empleados la determinación que se tome respecto a considerar la totalidad de la agencia o subdividirla.
6. El plan o método que adopte la agencia podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal.

B. Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo

1. Cuando se determine que un puesto o puestos ya no son necesarios, se podrán eliminar, cuando ocurra, entre otras, alguna de las siguientes situaciones:
 - a. Cuando los fondos públicos resulten mejor utilizados mediante la consolidación de dos o más puestos debido a la duplicidad de funciones.
 - b. Cuando las funciones del puesto hayan dejado de proveer una aportación práctica a los programas de la Agencia.

C. Eliminación de Puestos por Falta de Fondos

1. La Autoridad Nominadora podrá eliminar puestos por falta de fondos, en las siguientes circunstancias:

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

- a. Exista una reducción en el presupuesto de la Agencia o una crisis fiscal en la estructura gubernamental que así lo amerite.
- b. Cuando los fondos asignados resulten insuficientes para atender toda la operación de la Agencia.
- c. Cuando se eliminen funciones o programas como resultado de reorganizaciones en el Gobierno o en la Agencia.

D. Medidas que Deberán Tomarse para Evitar las Cesantías por Falta de Fondos o de Trabajo

1. La Autoridad Nominadora agotará todos los recursos que tenga a su alcance para evitar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. Algunas de las medidas, entre otras, serán:

- a. Resolver o disminuir los contratos de servicios existentes.
- b. Examinar los expedientes de los empleados para verificar si éstos son elegibles para acogerse a una pensión por años de servicio del Sistema de Retiro.
- c. Reinstalar a todo empleado de confianza que antes de ocupar el puesto de confianza tuviera estatus regular en el servicio de carrera para lograr la economía. La retribución le será aplicada de acuerdo a la reglamentación establecida.
- d. Reubicar al personal en puestos de igual o similar clasificación en departamentos, oficinas o programas en donde haya necesidad de personal.

A tales efectos, la Autoridad Nominadora deberá realizar lo siguiente:

- i. Identificar en el Registro de Puestos y Empleados los puestos regulares vacantes en programas de la agencia que no tengan déficit presupuestario y que puedan cubrirse.
- ii. Preparar una lista de estos puestos, la cual incluirá número del puesto, título de clasificación y ubicación del puesto, incluyendo los requisitos, condiciones o requisitos especiales.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

- iii. Determinar cuáles de los empleados afectados reúnen los requisitos mínimos para ocupar los puestos vacantes para reubicarlos mediante traslados, en aquellos puestos que sean iguales a los que ocupan.
- e. Readiestramiento cuando el empleado reúne los requisitos mínimos del puesto para ser reubicado mediante traslado o descenso, pero no tiene las destrezas específicas para desempeñarse en el mismo y puede adquirir dichos conocimientos en tiempo razonable.
- f. Disfrute de vacaciones acumuladas y/o del tiempo compensatorio acumulado cuando la cesantía obedezca a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.
- g. Concesión de licencias sin sueldo en aquellos casos en que la cesantía sea por razones de insuficiencia presupuestaria, siempre que se tenga certeza de que en fecha determinada se contará con fondos suficientes para reinstalarles, ya sea por asignación de fondos estatales o federales. Dichos fondos deberán ser recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia. En tales casos, se observará el orden de prelación establecido en estas Guías.
- h. Reducción de Jornada de Trabajo.
 - i. La Autoridad Nominadora deberá establecer una jornada de trabajo reducida ponderando la situación fiscal y la necesidad de servicio de la Agencia. La reducción podrá realizarse en toda la Agencia o en un programa determinado de la misma.
 - ii. Se tomará en consideración las clases de puestos o programas, considerando los objetivos y metas de los servicios que se ofrecen en la Agencia.
 - iii. Los descuentos en sueldo a efectuarse a los empleados se harán conforme al salario que devenguen luego de la reducción de jornada de trabajo, salvo que por Ley se disponga lo contrario.
 - iv. La retribución de cada empleado se ajustará proporcionalmente de acuerdo a la nueva jornada de trabajo.

M

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

i. Descensos

- i. Como último recurso, por ofrecimiento de la Autoridad Nominadora y/o por petición del empleado cuando no se pueda ubicar a éste en un puesto similar al que ocupaba en la agencia o en otra agencia del gobierno.
 - ii. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia establecidos para la clase de puesto a la cual sea descendido.
 - iii. Ningún descenso tendrá efecto sino hasta que hayan transcurrido treinta (30) días calendarios a partir de la fecha de notificación por escrito al empleado. En la notificación además se informará al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
 - iv. En los casos de descensos solicitados, el empleado deberá expresar por escrito su conformidad con el mismo, el descenso podrá tener efecto de inmediato o antes del término de notificación establecido en el inciso anterior.
 - v. Se ajustará el sueldo del empleado conforme a su realidad presupuestaria, disponiéndose que el sueldo asignado no será menor al tipo mínimo de la clase de puesto que vaya a ocupar el empleado.
2. Bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante.
 3. La Autoridad Nominadora notificará a los empleados con diez (10) días laborables de anticipación cualquier medida que vaya a implantar para evitar las cesantías. Dicho término podrá ser reducido cuando las circunstancias así lo ameriten.
 4. Los empleados tendrán diez (10) días laborables para solicitar, por escrito, reconsideración ante la Autoridad Nominadora sobre la implantación de dichas medidas.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

c. Procedimiento para Establecer las Equivalencias

Para establecer las equivalencias, se realizará un estudio de la Descripción del Puesto que ocupaba el empleado y la del puesto a ocupar, conforme al procedimiento establecido en el Reglamento Núm. 8613 del 6 de julio de 2015 conocido como el "*Reglamento para la Aplicación de las Disposiciones sobre Ascensos, Traslados y Descensos en las Agencias de la Rama Ejecutiva y los Municipios, y para el Establecimiento de Equivalencias de Puestos.*"

F. Prelación

1. Si la Agencia ha adoptado y tiene vigente un Sistema de Evaluación de Empleados para todo el personal durante el cual los empleados hayan sido evaluados por lo menos dos (2) veces en un periodo no menor de un año, utilizarán el resultado de las evaluaciones para establecer el orden de prelación. De no existir el Sistema de Evaluación, el método a utilizar será el de antigüedad.
2. Se decretarán cesantías en el siguiente orden:
 - a. empleados irregulares
 - b. empleados con estatus transitorio en puestos de duración fija
 - c. empleados con estatus transitorio en puestos permanentes
 - d. empleados con estatus probatorio
 - e. empleados de carrera a tiempo parcial
 - f. empleados de carrera regulares

Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni conferirles más derechos que los que la ley les confiere.

3. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A tales efectos:
 - a. los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este estatus hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares en la clasificación que adquirieron la permanencia.

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

- b. los empleados regulares o probatorios que hayan sido destacados, conforme lo dispuesto en la Sección 6.4 (4) de la Ley Núm. 184, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación de la cesantía.
 - c. los empleados regulares que hayan sido nombrados en puestos de confianza, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación de la cesantía.
4. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso dos (2) que precede, se hará conforme a las siguientes normas:
- a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes, en primer lugar, los empleados menos eficientes, conforme a las evaluaciones de desempeño.
 - i. En caso de empates en las puntuaciones de evaluación, se utilizará la antigüedad del empleado en el servicio público para determinar la prelación de las cesantías.
 - ii. Cuando la diferencia en la evaluación de desempeño sea menos de un punto, entre la escala de excelente y mayor satisfacción, a discreción de la Autoridad Nominadora se podrá considerar el criterio de antigüedad.
 - iii. A falta de información válida para determinar el grado de eficiencia en el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona con un nombramiento más reciente será la primera en cesar.
- A los fines de determinar la antigüedad de cada empleado, se considerará todo servicio prestado en el Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

g. Evaluación por Desempeño

1. La Oficina de Recursos Humanos establecerá un Registro Especial de Evaluación de Desempeño que contendrá un listado con el resultado de las evaluaciones por desempeño de los empleados de la agencia. El Director de Recursos Humanos revisará el resultado de cada evaluación para cerciorarse que los criterios de evaluación y los

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

niveles de ejecución están de acuerdo al Sistema de Evaluación aprobado por la Agencia.

2. La Autoridad Nominadora notificará a todos los empleados la fecha de colocación de los resultados de las evaluaciones por desempeño. La publicación expresará los resultados en orden ascendente, de manera que queden cesantes en primer lugar los empleados menos eficientes. Para identificar la evaluación correspondiente, salvaguardando la privacidad, la Autoridad Nominadora asignará un número de control a cada empleado y/o utilizará los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.

H. Antigüedad

1. La Oficina de Recursos Humanos analizará los expedientes de todos los empleados y cumplimentará el Formulario "Verificación de Tiempo en el Servicio", en original y una copia. A los fines del cómputo, se considerará tiempo en el servicio público lo siguiente:
 - a. Los servicios prestados en agencias gubernamentales, según definido el término "agencia" en estas Guías, irrespectivo de la fecha en que se prestaron los servicios y del estatus de la agencia.
 - b. Los servicios prestados en puestos, según definido el término "servicio activo" en estas Guías, independientemente de la procedencia de los fondos, de la denominación de los programas en que se prestaron los servicios, del estatus del empleado y el puesto.
 - c. Los servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América, que hayan sido cotizados y acreditados en el Sistema de Retiro.
 - d. Los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado. Los períodos de licencia sin sueldo y aquellos en que el empleado estuviera separado del servicio se excluirán del referido cómputo.
 - e. En casos de empates en antigüedad se determinará el turno de cada empleado afectado a base de factores objetivos, tales como:
 - i. Asistencia (ausencias y tardanzas)
 - ii. Cartas de reconocimiento

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

- iii. Aumentos de sueldo por mérito
 - iv. Acciones disciplinarias
 - v. Servicios prestados al gobierno federal o a las Fuerzas Armadas, de estar estos servicios acreditados al Sistema de Retiro.
 - vi. Otros que no sean los mencionados, si están acreditados al Sistema de Retiro.
2. El original del Formulario "Verificación de Tiempo en el Servicio" le será enviado a cada empleado. El empleado tendrá quince (15) días para revisar dicho formulario y someter la evidencia adicional del tiempo trabajado en otros puestos en el servicio público que no figure en su expediente. Dicho término podrá ser prorrogado a treinta (30) días siempre que el empleado someta evidencia de que está realizando las gestiones pertinentes.
3. La Autoridad Nominadora notificará a todos los empleados la fecha de colocación de los resultados de la antigüedad. La publicación expresará los resultados en orden ascendente, de manera que queden cesantes en primer lugar los empleados de menos tiempo en el servicio. Para identificar la antigüedad correspondiente a cada empleado salvaguardando la privacidad, la Autoridad Nominadora asignará un número de control a cada empleado y/o utilizará los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.

ARTÍCULO V – NOTIFICACIÓN

- A. La Autoridad Nominadora notificará a cada empleado, mediante comunicación escrita, el turno que ostenta en la lista de prelación y su derecho a impugnar, por escrito, dicho turno en un término de quince (15) días laborables a partir de la notificación. De igual manera, se le apercibirá del derecho que tiene a una vista informal si así lo solicita dentro de dicho término.
- B. Una vez la Agencia haga su determinación final, la Autoridad Nominadora notificará, por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Esta comunicación indicará la fecha de efectividad, la situación existente o motivo de la cesantía, beneficios a que pueda tener derecho y sus años, meses y días en el servicio público a la fecha de la notificación de

GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

acuerdo a la información que figura en su expediente. De igual forma, se le apercibirá del derecho que le asiste de apelar ante CASP.

Ninguna cesantía será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.

ARTÍCULO VI – REINGRESOS

- A. Los empleados regulares que sean cesanteados por eliminación de puestos, tendrán el derecho a que se incluyan en el registro de elegibles correspondiente a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otras similares o su equivalente en otros planes de valoración y serán certificados con prioridad a los demás candidatos en dicho registro.

ARTÍCULO VII – SEPARABILIDAD

- A. Si cualquier palabra, oración inciso, artículo o parte de estas Guías fuese declarado nulo o inconstitucional por un tribunal de jurisdicción competente, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes de estas Guías, sino que su efecto se limitará a la palabra, oración, inciso, artículo o parte específica declarada inconstitucional o nula y la nulidad o invalidez de cualquier palabra, oración, inciso o artículo o parte de estas Guías en algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO VIII – INTERPRETACIÓN

- A. Las palabras o frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las voces usadas en el tiempo presente, incluyen también el futuro; las usadas en singular, incluyen el plural y el plural, incluye el singular; y las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.
- B. Cuando se utilice el término “días” en este Reglamento y esté relacionado a un término de tiempo, el mismo será interpretado como días calendario, salvo expresión en contrario.

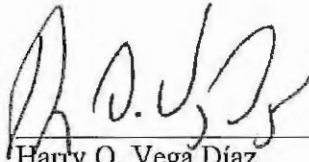
GUÍAS PARA EL DESARROLLO DE UN PLAN DE CESANTÍAS

ARTÍCULO IX – VIGENCIA

Estas Guías comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

ARTÍCULO X – APROBACIÓN

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 29 de diciembre de 2016.



Harry O. Vega Díaz
Director