

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

PLAN PARA DECRETAR CESANTÍAS

ÍNDICE

	PÁGINAS
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	1
SECCIÓN I – TÍTULO.....	1
SECCIÓN II – BASE LEGAL.....	1
SECCIÓN III – APLICACIÓN.....	1
SECCIÓN IV – ADMINISTRACIÓN.....	1
SECCIÓN V – CONCEPTO DE CESANTÍAS.....	1
SECCIÓN VI – CESANTÍAS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS.....	2
A. ACCIONES A TOMAR ANTES DE DECRETAR CESANTÍAS DEBIDO A LA ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS.....	2
B. ORDEN EN QUE SE DECRETARÁN LAS CESANTÍAS.....	2 - 3
C. NOTIFICACIÓN.....	3
D. FUNCIÓN DEL OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y/O DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.....	3 - 4
E. FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES.....	4
F. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN AL EMPLEADO.....	4
G. CESANTÍAS POR INCAPACIDAD OCUPACIONAL Y NO OCUPACIONAL.....	4
A) CIRCUNSTANCIAS PARA DECRETAR LAS CESANTÍAS.....	5
1. POR INCAPACIDAD FÍSICA O MENTAL.....	5
2. CUANDO EL EMPLEADO O FUNCIONARIO HAYA AGOTADO EL TERMINO PARA RESERVARLE EL EMPLEO.....	5 - 6
SECCIÓN VII – REINGRESOS.....	6
SECCIÓN VIII – ENMIENDAS.....	6
SECCIÓN IX – VIGENCIA.....	6

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

A tenor con las disposiciones contenidas en la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada (Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico) y el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera, la Junta de Relaciones del Trabajo establece el siguiente Plan Para Decretar Cesantías.

En armonía con lo antes expuesto, se adopta el Plan que regirá las cesantías de personal por falta de fondos, trabajo o por incapacidad física o mental. El plan provee los mecanismos apropiados para decretar cesantías en la Junta de Relaciones del Trabajo sin que esto se entienda como destitución, una vez se hayan agotado otros recursos disponibles para retener el personal que resulta afectado. Así, se protegen los derechos de los empleados que prestan servicios en la Junta.

SECCIÓN I – TÍTULO

Este documento se denominará como “PLAN PARA DECRETAR CESANTÍAS DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO”.

SECCIÓN II - BASE LEGAL

Este plan se adopta en virtud de las disposiciones contenidas en el Artículo VI, Sección 6.6 de la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada y la Sección 9.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Junta.

SECCIÓN III – APLICACIÓN

Este Plan, salvo que se disponga lo contrario, aplicará a todos los empleados de la Junta de Relaciones del Trabajo, excepto a los empleados en el servicio de confianza.

SECCIÓN IV- ADMINISTRACIÓN

El Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo como autoridad nominadora será el funcionario responsable por la administración y ejecución de este Plan. No obstante, podrá delegar todo o parte de esta responsabilidad entre otros funcionarios, excepto la notificación de este Plan a todos los empleados y los avisos a los empleados que vayan a cesantearse, los cuales estarán firmados por el Presidente exclusivamente y serán notificados por el personal de Recursos Humanos de la Junta.

SECCIÓN V- CONCEPTO DE CESANTÍAS

Cuando el Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo determine que existen problemas económicos, podrá tomar las medidas que sean necesarias, entre ellas, cesantear empleados de la Junta por falta de fondos o de trabajo. Las cesantías que por estas razones se decreten serán en virtud exclusivamente de lo que se disponga en este Plan. Además, aplican a las cesantías por incapacidad física o mental.

SECCION VI – CESANTÍAS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS

A. Acciones a tomar antes de decretar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos.

Previo al decreto de cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, el Presidente agotará los recursos que tenga a su alcance para evitar dichas cesantías. Algunas de las acciones serán, entre otras:

1. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación en programas que no se hayan afectado por la reducción de personal.
2. Readiestramiento del empleado para reubicarlos en otros puestos, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías.
3. 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 legislativa o propuesta federal al efecto. Esta licencia sin sueldo solo procederá cuando se espera que dichos fondos sean recibidos por la agencia dentro del término aproximado de hasta un año desde la fecha en que se conceda la licencia.
4. Reducción de jornada de trabajo. Esta acción procederá tanto por orden del Presidente como a petición escrita del empleado.
5. Como último recurso, la otorgación de descensos por ofrecimiento del Presidente y/o por petición del empleado.

B. ORDEN EN QUE SE DECRETARÁN LAS CESANTÍAS

El orden en que se decretarán cesantías en la Junta de Relaciones del Trabajo será el siguiente:

1. Serán separados en primer término los empleados transitorios que presten servicios en la Junta; en segundo lugar, serán separados los empleados con status probatorio y en último término serán separados los empleados de carrera regulares.
2. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. A los efectos de este inciso, los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir este status hubieren sido empleados regulares se considerarán como empleados regulares en la clasificación que adquirieron la permanencia.
3. La determinación del orden de prelación en que se decretarán cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados enumerados en el inciso uno (1) 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 término los empleados menos eficientes. Para la realización del análisis correspondiente se llevará a cabo un estudio de las evaluaciones del empleado. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes los empleados con menos tiempo en el servicio.
- b. A falta de información válida para determinar 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.
- c. A los fines de determinar la antigüedad de cada empleado se considerarán todos los servicios prestados en un puesto, tal y como se definen en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público. A tales efectos, se le ofrecerá la oportunidad a todo empleado afectado a someter evidencia que no figura en su expediente de personal, en cuanto a servicios prestados en el servicio público.

Todo lo señalado en el párrafo anterior, estará atemperado a la razón de ser de la cesantía. Esto implica que tanto la eficiencia como la antigüedad, se tomarán en consideración en los puestos de la misma clasificación.

C. NOTIFICACIÓN

El Oficial de Recursos Humanos y/o la Directora de Servicios Administrativos le notificará por escrito a todo empleado a quien haya de cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante. Dicha notificación estará firmada por el Presidente de la Junta, y en la misma se le informará al empleado de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (CASARH).

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

El derecho a permanencia de los empleados de carrera con status regular según se establece en la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público de Puerto Rico está condicionado a que exista la necesidad por el desempeño de las funciones de los puestos que estos ocupen y a la disponibilidad de fondos para sufragarlos.

D. FUNCIÓN DEL OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS Y/O DIRECTOR(A) DE LA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

El Oficial de Recursos Humanos y/o el directora(a) de la Oficina de Servicios Administrativos determinarán los empleados a ser cesanteados utilizando el

procedimiento establecido en este Plan. Los Directores de las Divisiones afectadas deberán suministrar las actividades esenciales a retener y aquellas de las cuales van a prescindir. Éstos someterán además, una lista de los empleados a ser cesanteados con la siguiente información:

1. Nombre completo del empleado
2. Número de Seguro Social
3. Número y clasificación del puesto que ocupa
4. Evaluación

El Oficial de Recursos Humanos y/o el Director(a) de Servicios Administrativos preparará las cartas de cesantías para la firma del Presidente con no menos de cuarenta (40) días de anticipación y preparación del Informe de Cambio; en cuyos comentarios se hará constar las razones para la misma. Esto implica la determinación previa de criterios claros para dicha acción y su aplicación uniforme.

E. FUNCIÓN DE LOS SUPERVISORES

Los supervisores del personal afectado por el plan de cesantía desempeñan un papel sumamente importante en este proceso. Los supervisores deberán ser asesorados en reuniones previas a la efectividad de la cesantía. Es indispensable hacer un acercamiento personal con cada uno de los empleados afectados por la cesantía.

F. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN AL EMPLEADO

El Oficial de Recursos Humanos en coordinación con el Director(a) de Servicios Administrativos estarán a cargo del programa de orientación a los empleados afectados por las cesantías.

Se hará una orientación grupal con el propósito de explicarle a los empleados a cesar las razones para tal acción, los criterios utilizados para la selección, e informarles sobre sus derechos y las distintas leyes y programas vigentes en Puerto Rico que benefician a los desempleados.

G. CESANTÍAS POR INCAPACIDAD OCUPACIONAL Y NO OCUPACIONAL

Esta Sección establece el procedimiento a seguir en el trámite de cesantías por incapacidad física o mental.

El propósito primordial de este procedimiento es ofrecer unas guías uniformes para el trámite de las cesantías por incapacidad de los empleados de la Junta. De esta forma, se les aseguran sus derechos y beneficios sin privarlos de las garantías procesales que satisfagan el debido proceso de ley en el trámite de su separación del servicio por incapacidad ocupacional o no ocupacional.

a. Circunstancias para decretar las cesantías.

- 1. Por incapacidad física o mental.** Cuando la conducta observable del empleado refleje deterioro ocupacional, tales como baja producción, ausentismo marcado por enfermedad o patrones irracionales de conducta en el trabajo, el Presidente de la Junta, solicitará que éste se someta a una evaluación médica o psiquiátrica para que se determine si está capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto ocupado con o sin acomodo razonable. Una vez que el médico evaluador determine que un empleado no está capacitado, por razón de impedimento físico o mental, se podrá decretar su cesantía por incapacidad luego de celebrarse una vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar el resultado final ante (CASARH).

La negativa del empleado a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Esta acción se notificará al empleado apercibiéndole de su derecho a solicitar vista administrativa.

No se decretará cesantía en los casos en que proceda la concesión de un acomodo razonable como resultado de la declaración de incapacidad parcial por un facultativo. Cuando el médico determine que existe una incapacidad parcial se procederá con un acomodo razonable.

- 2.** Cuando el empleado o funcionario haya agotado el término para reservarle el empleo establecido, según la Ley Núm. 45 del 18 de abril de 1935 conocida como Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo, en el Artículo 5-A, Sección 7, y que continúe bajo tratamiento en descanso.

El término de doce (12) meses establecido en el Artículo 5-A de esta Ley comienza a decursar a partir de la fecha del accidente. El mismo no podrá ser interrumpido por tratarse de un término de caducidad. Dicho término podrá prorrogarse a discreción de la Agencia cuando exista una expectativa razonable de que el empleado se reintegrará su trabajo. Al ejercer su discreción, la Agencia deberá determinar que se logra, por lo menos, uno de los siguientes propósitos:

- a. Protección o mejoramiento de la salud del empleado.
- b. Esté pendiente la determinación final en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE), en caso de un accidente ocupacional. En estos casos se podrá autorizar por un término no menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses.

- c. Si el empleado no ha radicado su caso ante la Administración de los Sistemas de Retiro en este caso se podrá autorizar por un término no menor de tres (3) meses ni mayor de seis (6) meses.

SECCION VII – 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 correspondiente a la clase de puestos que ocupaban o en registros equivalentes y serán certificados con prioridad a los demás candidatos en dicho registro.

SECCION VIII – ENMIENDAS

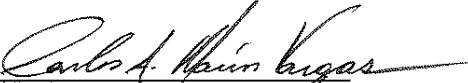
Este procedimiento podrá ser enmendado por el Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo en cualquier momento en que así lo creyera conveniente y/o atemperarlo con cualquier enmienda o modificación de la legislación relacionada con la Administración de Personal del Servicio Público.

El Plan de Cesantía, así como las enmiendas que se le hagan al mismo, serán publicados para conocimiento del personal de la Junta de Relaciones del Trabajo.

SECCION IX – VIGENCIA

Este Plan entrará en vigor inmediatamente después de ser aprobado por el Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de enero de 2006.


Lcdo. Carlos A. Marín Vargas
Presidente