

PLAN DE CESANTIAS

RECIBO 15 OCT 1978

RECIBO 15 OCT 1978

INTRODUCCIÓN

La Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, según ha sido enmendada, establece varios objetivos fundamentales, entre ellos, lograr que la Administración Pública se rija por criterios de mayor uniformidad, equidad y justicia, lograr como aspiración máxima, la prestación de servicios públicos que propendan y aseguren al continuo desarrollo económico y social de Puerto Rico, a la mayor justicia social y el disfrute pleno de los derechos consagrados en la Carta de Derechos de nuestra Constitución.

Dicha Ley garantiza derechos a los empleados públicos adoptando el principio de mérito, el cual establece los parámetros que han de seguirse tanto en el reclutamiento como en las cesantías.

El propósito del principio de mérito es lograr que los más idóneos sean los que sirvan en el servicio público. Todo empleado seleccionado, adiestrado, ascendido, retenido o descendido en su empleo a base de este principio rector, será considerado por sus méritos y capacidades sin discriminar por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen, condición social, ideas políticas, religiosas o impedimentos.

La Administración de la Industria y el Deporte Hípico está considerada como un Administrador Individual, tiene la responsabilidad de alcanzar los más altos niveles de excelencia y productividad en el servicio público.

"En armonía con lo antes expuesto, y conforme se establece en el Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 9(a) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", se adopta el plan que regirá las cesantías de personal debido a la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo".

Las normas de sana administración pública requieren que el gobierno ofrezca servicios de excelencia a la ciudadanía de forma económica, ágil, eficaz y eficiente.

Este plan provee los mecanismos apropiados para decretar cesantías en el servicio, sin que esto se entienda como destitución, una vez se hayan agotado otros recursos disponibles para retener el personal idóneo que resulte afectado. Las cesantías que se decreten en virtud de estas normas no se entenderán como una medida disciplinaria ni serán utilizadas para esos propósitos.

PLAN DE CESANTIA

Para los Empleados de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico

ARTICULO I - PROPÓSITO

Establecer el método para decretar las cesantías en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico debido a la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo.

ARTICULO II - BASE LEGAL

Este plan se adopta en virtud de las facultades otorgadas al Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico como Autoridad Nominadora mediante las disposiciones de la Ley núm. 83 del 2 de julio del 1987, según enmendada, reconocida como Ley de Industria y el Deporte Hípico y la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, según ha sido enmendada, conocida como Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo 4, Sección 4.3 y Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 9.

ARTICULO III - APLICABILIDAD

Este plan será de aplicación a los empleados irregulares, transitorios, probatorios, regulares de carrera y confianza de la Agencia, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA). En cuanto a los empleados de confianza le será de aplicabilidad cuando se decretan cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo. Cualquier acción de implantación de este Plan de Cesantías, bajo ningún concepto se interpretará como medida disciplinaria, ni será utilizada para éste ni otros propósitos. Este sólo podrá aplicarse debido a la eliminación de puestos por falta de fondos o de trabajo.

11. **Prelación** – El orden en que se habrán de decretar las cesantías, ya sea mediante la utilización del Sistema de Evaluación, o en ausencia de éste mediante el método de antigüedad.
12. **Puesto** – Significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la Autoridad Nominadora que requieren el empleo de una persona.
13. **Reingreso** – Reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera después de haberse separado del mismo por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. incapacidad que ha cesado
 - b. cesantía por eliminación de puestos
 - c. renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular
 - d. separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
14. **Servicio Activo** – Cualquier Período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
15. **Servicios Esenciales** – Se entenderá que son, entre otros, servicios directos de salud, tales como: médicos, enfermeras y personal o paramédico. Servicios directos a estudiantes en las escuelas públicas, tales como: nombramientos de maestros, trabajadores de comedores escolares y bibliotecarios. Servicios de protección y seguridad en relación con personas y propiedades, tales como: oficiales de custodia, academias de policías, bomberos y trabajadores sociales, que presten servicio directo.
16. **Sistema de Administración de los Recursos Humanos** - comprenderá todas las agencias constituidas como Administradores Individuales.

- 17. Traslado** - 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.

ARTÍCULO V - RAZONES PARA DECRETAR CESANTÍAS

El (la) Administrador(a) podrá decretar cesantías, conforme con este Plan, por falta de trabajo o fondos sin que se entienda como una destitución.

A. ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO

1. Cuando se determine que un puesto o puestos ya no son necesarios, se podrán eliminar, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA).

Esta determinación puede efectuarse de ocurrir, entre otras, 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 o cualquier otro motivo válido.
- b. Cuando las funciones del puesto hayan dejado de proveer una aportación práctica a los programas de la Agencia.

B. ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE FONDOS

1. El (La) Administrador (a) podrá eliminar puestos por falta de fondos, previa aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), en las siguientes circunstancias:
 - a. Cuando 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.

ARTÍCULO VI - ADMINISTRACIÓN

El (la) Administrador (a) Hípico(a), como Autoridad Nominadora, será el Funcionario responsable por la administración y ejecución de estas normas. No obstante, el (la) Administrador (a) Hípico podrá delegar toda o parte de esta responsabilidad en otros funcionarios, excepto las notificaciones de cesantías que tienen que ser suscritas por la autoridad nominadora, exclusivamente.

ARTÍCULO VII - MEDIDAS QUE DEBERÁN TOMARSE PARA EVITAR LAS CESANTÍAS DEBIDO A LA ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS.

El (la) Administrador (a) necesitará la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) al implantar las medidas para evitar las cesantías, según corresponda. La Oficina de Gerencia y Presupuesto y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA) constituirán un comité de dos (2) representantes por cada agencia, quienes evaluarán la solicitud en un término no menor de siete (7) días laborables.

Antes de decretar cesantías de personal por eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos, el Administrador (a) deberá agotar todos los recursos a su alcance y tomar, entre otras, las siguientes medidas:

1. Evaluar la posibilidad de resolver o disminuir los contratos de servicios existentes.
2. Igualmente, considerará separar en primer instancias a los siguientes empleados:
 - a. Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantías no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular conforme a la Ley Núm. 110, según enmendada, de 26 de junio de 1958.
 - b. Empleados con status transitorio en puestos de duración fija.

- c. Empleados con status transitorio en puestos permanentes.
 - d. Empleados con status probatorio de carrera.
 - e. Empleados con status regular de carrera.
 - f. Empleados de confianza reinstalados.
3. 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 y los orientará sobre los beneficios a que tienen derecho.
4. Reubicar el personal en puestos de igual, similar o inferior clasificación en Departamentos, Oficinas o Programas en que haya necesidad de personal o en otras agencias.

A tales efectos, deberá realizar lo siguiente:

- a. 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. Preparar una lista de estos puestos, la cual incluirá número del puesto, título de clasificación y ubicación del puesto, incluyendo la ubicación geográfica del mismo, requisitos, condiciones o requisitos especiales.
- b. Determinar cuáles de los empleados afectados reúnen los requisitos mínimos de los puestos vacantes para reubicarlos mediante traslados, en aquellos puestos que sean iguales o similares a los que ocupan.
- c. La Oficina de Recursos Humanos, ofrecerá por escrito a los empleados afectados, siguiendo el orden de prelación, los puestos de nivel inferior que tiene vacantes conforme al Artículo VIII del Plan de Cesantías. De éstos aceptarlos, se procederá a reubicar los mismos.

- d. Luego de cubrir los puestos vacantes que tiene la agencia con la reubicación mediante el traslado de los empleados que se van a afectar con la cesantía, o en el caso de no tener puestos iguales, similares o inferiores a los que ocupan tales empleados, procederá a enviar a la ORHELA un listado de todos los empleados que necesita reubicar. El listado debe contener nombre del empleado, título del puesto que ocupa, requisitos mínimos, dirección, teléfono, preparación académica, tiempo en el puesto y años de servicio público, el resultado de las últimas tres (3) evaluaciones que incluya la fecha de cada una de ellas y puesto que ocupaba cuando fue evaluado.

La Orden Ejecutiva Núm. 27 de 22 de agosto de 2006, Boletín Administrativo Núm. 2006-27 y la Carta Circular Núm. 82-07 de 30 de agosto de 2006 emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, respectivamente, establecen las normas para nombrar personal regular, transitorio e irregular. Por lo anterior, las agencias que tengan los puestos vacantes, deberá solicitar la autorización correspondiente para cubrir los mismos. De aprobarse la petición, se le enviará el Registro de Empleados a Reubicar para que seleccionen los candidatos de dicho registro. Luego, deberá establecer equivalencia entre las clases, para determinar si la movilidad de los empleados entre organismos con diferentes planes de clasificación constituye un ascenso, un traslado o un descenso.

Para establecer las equivalencias, la Agencia realizará un estudio de la Descripción del Puesto que ocupaba el empleado y la del puesto a ocupar y de las especificaciones de clases.

En las especificaciones de clases se deben tomar en consideración los siguientes elementos:

1. Naturaleza del Trabajo – Es un resumen breve y conciso que describen las funciones principales de los puestos incluidos en la clase.
2. Aspectos Distintivos del Trabajo – Son aquellas características que diferencian una clase de otra, tales

como: responsabilidades, complejidad, autoridad, discreción y riesgo.

3. Ejemplos de Trabajo – Son las tareas comunes y típicas de los puestos.
4. Conocimiento – Es una descripción de las materias con las cuales deberán estar familiarizados los empleados y candidatos a ocupar los puestos.
5. Habilidades – Incluye la capacidad mental y física necesaria para desempeñarse en el puesto.
6. Destrezas – Es la agilidad o pericia manual, condiciones físicas y/o mentales que deberán poseer los empleados y candidatos para el desempeño en los puestos.
7. Preparación y Experiencia Mínima – Es la preparación académica requerida y el tipo y duración de la experiencia de trabajo necesaria.
8. Jerarquía o Posición Relativa y el Tipo Mínimo de Retribución asignado a la clase – La jerarquía o posición relativa es la ubicación de cada clase de puesto en la escala de valores de la organización. El tipo mínimo de retribución es el sueldo mínimo de cada una de las escalas que componen el Plan de Retribución.

Se utilizará el glosario de cada plan de clasificación en el análisis del significado de los términos utilizados en las especificaciones de clases para interpretar los elementos señalados anteriormente que distinguen las clases de puestos.

La agencia notificará a la ORHELA los nombres de los empleados que recluten del Registro de Empleados a Reubicar. Ésta eliminará de la lista, los empleados que sean seleccionados.

En caso de que la Orden Ejecutiva Núm. 2006-27 quedara sin efecto, la Agencia deberá someter la lista de los puestos vacantes que interese cubrir.

5. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto, cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha límite para decretar tales cesantías. En estos casos, el Administrador (a) deberá:

- a. Identificar los empleados afectados, los puestos disponibles para la reubicación y determinar si hay necesidad de readiestrarlos. Si del análisis de los puestos vacantes en los que pueden reubicarse se desprende que los empleados no poseen las destrezas requeridas para el desempeño de las funciones, se preparará un plan de Adiestramiento. Cuando el empleado reúne los requisitos del puesto para ser reubicado mediante traslado o descenso y no tiene la destrezas específicas para desempeñarse en el puesto pero puede adquirirlas en tiempo razonable, procederá a reubicar al empleado y luego lo readiestrará.

6. Disfrute de vacaciones acumuladas.

El Administrador (a), concederá licencia por vacaciones hasta que los empleados agoten los balances.

7. Reducción en la jornada de trabajo.

- a. El Administrador (a), entre otras, aplicará el Reglamento para Implantación del Programa de Oportunidades de Horario Reducido para los Empleados Públicos.
- b. Cuando el resultado de la implantación de la jornada reducida del Programa de Oportunidades de Horario Reducido resulte insuficiente para cumplir las expectativas de la agencia, implantará la reducción de jornada de trabajo compulsoria.
- c. Si la reducción de jornada compulsoria es por falta de fondos, el Administrador (a) deberá:
 - 1) Reducir la jornada de trabajo por clases de puestos o programas, considerando los objetivos y metas de los servicios que ofrece la agencia.

- 2) Establecer la jornada de trabajo reducida ponderando la situación fiscal y la necesidad de servicio de la Agencia.
 - 3) Evaluar si estas medidas de reducción de jornada de trabajo han sido efectivas para lograr sus propósitos, de lo contrario revisará las mismas y las ajustará a la realidad existente.
 - 4) Aplicar la reducción de jornada de trabajo a los empleados de confianza.
- d. Los descuentos en sueldo a efectuarse a los empleados se harán conforme al salario que devenguen luego de la reducción de jornada compulsoria, salvo que por Orden Ejecutiva se disponga lo contrario.
 - e. La retribución de cada empleado se ajustará proporcionalmente de acuerdo a la nueva jornada de trabajo.
8. Todos los puestos regulares vacantes quedarán congelados, excepto aquellos que sean indispensables por necesidades urgentes del servicio o por que se trate de servicios esenciales, previa autorización de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 9. Promover el reclutamiento de los empleados públicos regulares por la empresa privada, según se indica a continuación:
 - a. El Administrador (a) se reunirá con el (la) Director (a) de Recursos Humanos de empresas privadas para conocer la necesidad de reclutamiento que tiene la empresa.
 - b. La Agencia designará como Oficial de Enlace que al Director (a) de Recursos Humanos, quien coordinará las reuniones con la empresa privada.
 - c. El Oficial de Enlace preparará un perfil sobre la experiencia, preparación académica y actitudes de los servidores públicos que serán referidos a la empresa privada.

10. Conceder licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la Agencia tome la decisión por la insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos, deberá observarse el orden de prelación previamente establecido en el método de decretar cesantías.

Cuando el (la) Administrador (a) determine que la crisis presupuestaria ha sido superada informará inmediatamente al empleado en disfrute de esta licencia para que se reinstale a su puesto.

11. El (la) Administrador (a) reinstalará a todo empleado de confianza que antes de ocupar el puesto de confianza tuviera status regular en el servicio de carrera para lograr economía. La retribución le será aplicada de acuerdo con la reglamentación establecida.
12. Descenso de los empleados como último recurso para evitar cesantías.

En caso de descenso, los empleados tienen que reunir los requisitos mínimos del puesto. El sueldo de los empleados se ajustará al tipo inmediato inferior de la escala correspondiente a la clase de puesto al cual sea descendido. En los casos en que las cesantías sean por falta de fondos y no se pueda resolver la insuficiencia de fondos mediante el ajuste de sueldos antes indicado, la Agencia podrá reducir el sueldo del empleado en un por ciento, que no será mayor del diez por ciento (10%) del sueldo que devengue el empleado. El por ciento establecido será aplicado uniformemente a todos los empleados que sean descendidos en estas circunstancias.

El (la) Administrador (a) notificará a los empleados con quince (15) días calendarios de anticipación cualquier medida que le aplique para evitar las cesantías.

Los empleados tendrán veinte (20) días calendarios para solicitar reconsideración al (a la) Administrador (a) sobre la implantación de las medidas para evitar cesantías.

ARTÍCULO VIII - PRELACIÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

1. Si la Agencia ha adoptado y tiene vigente un Sistema de Evaluación de Empleados para todo el personal durante un período anterior no menor de un año, durante el cual los empleados hayan sido evaluados por lo menos dos (2) veces en ese período, se utilizará el resultado de las evaluaciones. 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. De no existir el Sistema de Evaluación, el método a utilizar será el de antigüedad.
2. Para decretar las cesantías mediante el criterio de antigüedad, la Oficina de Recursos Humanos preparará una lista o Plan de Cesantías que debe contener los títulos y números de los puestos a ser eliminados y una relación de empleados dentro de cada grupo (irregulares, transitorios, probatorios y regulares), comparando dentro de cada clase de puestos la antigüedad. Cuando se efectúen cesantías se seguirá la siguiente prelación:
 - a. Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantías no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular, conforme a la Ley. 110, supra.
 - b. Empleados con status transitorio en puestos de duración fija.
 - c. Empleados con status transitorio en puestos permanentes.
 - d. Empleados con status probatorio de carrera.
 - e. Empleados con status regular de carrera.
3. Los puestos dentro de cada uno de los grupos de empleados se agruparán por título de clasificación.
4. Los empleados con status regular o probatorio que hayan sido destacados conforme al Art. 6, Sección 6.4. (4) de la Ley Núm. 184, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación.

Así mismo, se les reconocerá status regular a aquellos empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares.

ARTÍCULO IX - REGISTRO DE ANTIGÜEDAD DE EMPLEADOS

La Oficina de Recursos Humanos establecerá un registro con información sobre el tiempo en el servicio de todos los empleados de la Agencia.

El (la) Director (a) de Recursos Humanos, será responsable de actualizar los expedientes de los empleados de manera que se pueda conocer de inmediato el tiempo de los servicios que éstos han prestado en puestos. Esta información dará base para establecer el orden de prelación de las cesantías.

A. CÓMPUTO DE TIEMPO EN EL SERVICIO

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:

1. Los servicios prestados en agencias gubernamentales, según definido el término "agencia" en este Plan, irrespectivo de la fecha en que se prestaron los servicios y del status de la agencia.
2. Los servicios prestados en puestos, según definido el término "servicio activo" en este Plan, independientemente de la procedencia de los fondos, de la denominación de los programas en que se prestaron los servicios y del status del empleado y el puesto.
3. 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.
4. Los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el (la) empleado (a). Los períodos de licencia sin sueldo y

aquellos en que el (la) empleado (a) estuviera separado del servicio se excluirán del referido cómputo.

El original del formulario "Verificación de Tiempo en el Servicio" le será enviado a cada empleado. La Oficina de Recursos Humanos dará un término que no será mayor de treinta (30) días calendarios a los empleados para que devuelvan el mismo y de haber algún error o falta de información, sometan la evidencia adicional necesaria para acreditar otros servicios prestados.

El (la) Administrador (a) notificará a todos los empleados la fecha de colocación de los resultados de la antigüedad en los tableros de edicto. 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, el (la) Administrador (a) asignará un número de control a cada empleado (a) y/o utilizará los últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social.

Los empleados tendrán veinte (20) días calendarios para impugnar el orden de los resultados ante la Oficina de Recursos Humanos de la agencia.

B. ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL REGISTRO

Luego que se reciba la evidencia adicional presentada por los empleados y de verificar la corrección de la misma, se preparará un formulario que se conocerá como el "Formulario de Antigüedad".

A los fines de cumplimentar dicho formulario, los empleados serán agrupados de acuerdo con su status del puesto que ocupan, como sigue:

1. Empleados (a) Irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantía no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular, conforme a la Ley Núm. 110, supra.

2. Empleados (a) con status transitorio en puestos de duración fija.
3. Empleados (a) con status transitorios en puestos permanentes.
4. Empleados (a) con status probatorio de carrera.
5. Empleados (a) con status regular de carrera.

Los puestos dentro de cada grupo se reflejarán en el formulario agrupando los que ostentan la misma clasificación. Aquellos puestos que correspondan a una misma serie de clases se agruparán por niveles.

Luego se establecerá un registro ("Registro de Antigüedad"), el cual se mantendrá actualizado, incluyendo aquellos cambios que ocurran. Cuando se efectúen nuevos nombramientos se verificará el tiempo en el servicio del (de la) empleado (a) y se incluirá la información correspondiente en este registro.

C. EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO

1. Registro de Evaluación por Desempeño

La Oficina de Recursos Humanos será responsable de actualizar los expedientes de los empleados de manera que éstos puedan conocer de inmediato el resultado de la evaluación por desempeño en cada puesto. Esta información dará base para establecer el orden de prelación de las cesantías por este motivo.

Se creará un Registro Especial de Evaluación por Desempeño que contendrá un listado con el resultado de las evaluaciones por desempeño de los empleados en la Agencia en orden ascendente.

El (la) Director (a) de Recursos Humanos revisará el resultado de cada evaluación de los empleados para cerciorarse que los criterios de evaluación y los niveles de ejecución están de acuerdo al Sistema de Evaluación y Motivación de Empleados aprobado por la Agencia.

2. Publicación de los resultados de las evaluaciones

El (la) Administrador (a) notificará a todos los empleados la fecha de colocación de los resultados de las evaluaciones por desempeño en los tabloneros de edictos. La publicación expresará los resultados en orden ascendente de las evaluaciones; de manera que queden cesantes en primer lugar los empleados menos eficientes. Para identificar la evaluación correspondiente a cada empleado (a), salvaguardando la privacidad de la evaluación por desempeño, el (la) Administrador (a) asignará un número control a cada empleado (a) y/o utilizará los últimos cuatro (4) dígitos del número de Seguro Social.

Los empleados tendrán quince (15) días calendarios para impugnar el orden de los resultados ante la Oficina de Recursos Humanos.

3. Establecimiento y Mantenimiento del Registro de Evaluación por Desempeño.

- a. Para decretar las cesantías mediante el criterio de Evaluación por Desempeño, la Oficina de Recursos Humanos preparará una lista o Plan de Cesantías que debe contener los títulos y números de los puestos a ser eliminados y una relación de empleados dentro de cada grupo (irregulares, transitorios, probatorios, regulares y de confianza reinstalados), comparando dentro de cada clase de puestos la Evaluación por Desempeño.

Cuando se efectúen cesantías se seguirá la siguiente prelación:

- 1) Empleados (a) irregulares que a la fecha de implantación del Plan de Cesantías no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular, conforme a la Ley Núm. 110, supra.
- 2) Empleados (a) con status transitorio en puestos de duración fija.

- 3) Empleados (a) con status transitorio en puestos permanentes.
 - 4) Empleados (a) con status probatorio de carrera
 - 5) Empleados (a) con status regular de carrera.
 - 6) Empleados (a) de confianza reinstalados.
- b. Los puestos dentro de cada uno de los grupos de empleados se agruparán por título de clasificación. Se eliminará en primer término los puestos de jornada parcial.
 - c. Los empleados con status regular o probatorio que hayan sido destacados conforme al Art. 6, sección 6.4 (4) de la Ley Núm. 184, se reinstalarán a su puesto antes de determinar la prelación. Así mismo, se reconocerá status regular a aquellos empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares.
 - d. El (la) Administrador (a) mantendrá el Registro de Evaluación por Desempeño de manera que se incluyan los resultados de evaluaciones posteriores.
 - e. El (la) Administrador (a) diseñara y utilizará un formulario para tabular las evaluaciones por desempeño y establecer el orden en que aparecerán en el registro.

ARTÍCULO X - REGISTRO DE REINGRESO

Los empleados (a) que sean cesanteados tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Elegibles correspondiente a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular u otros similares. Este registro tendrá una vigencia de tres años.

ARTÍCULO XI - MÉTODO PARA DECRETAR CESANTÍAS

La Oficina de Recursos Humanos de la Agencia realizará las siguientes actividades:

- a. El (la) Administrador (a) enviará una carta al (la) empleado (a) donde se le notificará el turno que ostenta en la lista de prelación, su derecho a impugnar, por escrito dicho turno en un término de quince (15) días calendarios ante el (la) Administrador (a) por conducto del (la) Director (a) de la Oficina de Recursos Humanos.
- b. Se decretarán cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación. Para determinar la prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de los empleados según surge del Artículo 6 de la Ley Núm. 184, el (la) Administrador (a) empleará el siguiente método:

1. Evaluación por Desempeño

- a. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes en primer lugar los empleados menos eficientes.
- b. En casos de igualdad de eficiencia, se tomará en consideración el tiempo en el servicio, de manera que queden cesantes primero los empleados con menos tiempo en el servicio.

2. Evaluación por Antigüedad

- a. A falta de un sistema de evaluación de empleados, el factor determinante será el tiempo en el servicio, de manera que la persona de más reciente nombramiento será la primera en quedar cesante.
- b. A los fines de determinar la antigüedad, se considerarán todos los servicios prestados en puestos, tal y como ese término se define en estas guías, independientemente de los fondos con que se sufraguen, status o categorías. Además, se considerarán los servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norteamérica, siempre que dichos servicios hayan sido acreditados y cotizados en la Administración de los Sistemas de Retiro. Si el empleado ocupaba un puesto en el Servicio Público a la fecha de su ingreso a las Fuerzas Armadas y se reinstaló a su puesto dentro de los noventa (90) días de su licenciamiento honroso, estos servicios serán acreditados a los fines de determinar antigüedad.

- c. Al considerar la antigüedad, se computarán los servicios prestados en proporción al tiempo rendido en el puesto irregular.
- d. En igualdad de condiciones, los empleados a jornada parcial cesarán antes que los empleados a jornada completa.
- e. En igualdad de condiciones, luego de ser considerado el criterio de antigüedad, en el caso de los veteranos se establecerá el siguiente orden de cesantía, la cual aplicará siempre y cuando los servicios hayan sido acreditados al Sistema de Retiro.
 - 1. Veteranos no incapacitados
 - 2. Veteranos incapacitados
- f. En casos de empates en antigüedad se determinará el turno de cada empleado (a) afectado a base de factores objetivos, tales como:
 - 1) Asistencia (ausencias y tardanzas)
 - 2) Cartas de reconocimiento
 - 3) Aumentos de sueldo por mérito
 - 4) Acciones disciplinarias
 - 5) Servicios prestados al Gobierno Federal o a las Fuerzas Armadas, de estar estos servicios acreditados al Sistema de Retiro.
 - 6) Otros que no sean los mencionados, si están acreditados al Sistema de Retiro.

ARTÍCULO XII - NOTIFICACIÓN

- 1. El (la) Administrador (a) notificará a cada empleado (a) mediante comunicación escrita, la determinación de implantar el Plan de Cesantías, en un período no menor de treinta (30) días calendarios con anterioridad a la fecha de efectividad. 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 acuerdo

con la información que figura en su expediente. De igual forma, se le apercibirá del derecho que le asiste de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) dentro del término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación de la cesantía y otros beneficios a los que puede tener derecho, tales como desempleo y otros.

2. La Oficina de Recursos Humanos requerirá que el (la) empleado (a) certifique haber recibido la notificación y la fecha en que la recibe.
3. El incumplimiento de la notificación sobre la implantación del Plan de Cesantías a los empleados, dará base para que se anule cualquier cesantía.

ARTÍCULO XIII - ENMIENDAS

El (la) Administrador (a) podrá enmendar el Plan de Cesantía, previa aprobación de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA), cuando así lo estime conveniente para atemperarlo con cualquier legislación relacionada con la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

ARTÍCULO XIV - VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en este Plan comenzarán a regir conforme dispone la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

ARTÍCULO XV- APROBACIÓN

Se aprueba este Plan a los 24 días del mes Mayo de 2007.

En San Juan, Puerto Rico.


Julio Alvarez Ramirez
Administrador Hípico

[illegible]

[illegible]



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HÍPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

VERIFICACIÓN DE TIEMPO EN EL SERVICIO

Nombre del Empleado	Clasificación del Puesto	Periodo de Servicio		Años de Servicios	Observaciones
		Desde	Hasta		

Certifico Correcto

Fecha