

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

**REGLAMENTO
PLAN DE CESANTÍAS**



CONTENIDO

ARTÍCULO 1 - PROPÓSITO.....	2
ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL.....	2
ARTÍCULO 3 - POLITICA PÚBLICA	2
ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD.....	3
ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES.....	4
ARTÍCULO 6 - RAZONES PARA DECRETAR CESANTÍAS.....	5
ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO.....	5
ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE FONDOS	6
ARTICULO 7- MEDIDAS QUE DEBERÁN TOMARSE PARA EVITAR LAS CESANTÍAS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS	6
ARTÍCULO 8 - PRELACIÓN	12
ARTÍCULO 9 - REGISTRO DE ANTIGÜEDAD DE EMPLEADOS	13
A. CÓMPUTO DEL TIEMPO EN EL SERVICIO	13
B. ESTABLECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DEL REGISTRO.....	14
C. EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO.....	15
1. Registro de Evaluación por Desempeño	15
2. Publicación de los resultados de las evaluaciones	15
3. Establecimiento y Mantenimiento del Registro de Evaluación por Desempeño.....	16
ARTÍCULO 10 - REGISTRO DE REINGRESO	17
ARTÍCULO 11 - MÉTODO PARA DECRETAR CESANTÍAS.....	17
a. EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO	17
b. EVALUACIÓN POR ANTIGÜEDAD.....	18
ARTÍCULO 12 - NOTIFICACIÓN.....	19
ARTÍCULO 13 - CESANTÍAS POR INCAPACIDAD	19
ARTÍCULO 14 - ENMIENDAS	22
ARTÍCULO 15 - VIGENCIA.....	22
ARTÍCULO 16 - APROBACIÓN.....	22

ARTÍCULO 1 – PROPÓSITO

Establecer el método para decretar las cesantías en el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (DRNA) debido a la eliminación de puestos por falta de fondos, trabajo disposición estatutaria.

ARTÍCULO 2 - BASE LEGAL

Estas Guías para la Implantación de un Plan de Cesantías, se adoptan en virtud 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 Publico del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante, Ley Núm. 184), Artículo 4, Sección 4.3 y Artículo 6, Sección 6.6 (9); el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio de Carrera, Artículo 10, Sección 10.6; el Convenio Colectivo vigente de la Local 3647, Unión Cuerpo de Vigilantes del DRNA, Artículo 22 y 29 y el Convenio Colectivo vigente de la Local 2082, Personal Profesional Científico, Personal de Apoyo Administrativo, Técnico y de Mantenimiento, Artículo 21 y 27

ARTÍCULO 3 - POLITICA PÚBLICA

Conforme con lo dispuesto en el Artículo 4, Sección 4.3 (2) (a) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, el DRNA ha preparado el presente Plan de Cesantías. La Sección 6.6, inciso 9(a) de la referida Ley, Núm. 184, *supra*, establece lo siguiente:

Se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que constituya acción disciplinaria o destitución, en las siguientes circunstancias:

- a. debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos. En estos casos, 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, hábitos y actitudes reflejadas en sus evaluaciones y su

antigüedad en el servicio. A los fines de determinar antigüedad, se considerará todo servicio prestado en puestos de las agencias comprendidas en el Sistema.

Se indica además, que cada agencia procederá a establecer un procedimiento escrito a los efectos de decretar cesantías en caso de ser estas necesarias, el mismo será divulgado o estará disponible para conocimiento de cualquier empleado interesado.

La Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público debe ajustarse a los diferentes cambios por los que atraviesa el Puerto Rico de hoy. Según surgen nuevas necesidades, los programas gubernamentales deben dirigir sus metas y objetivos conforme a esos cambios. No obstante, no siempre el gobierno tiene disponible los recursos económicos para brindarle al pueblo la cantidad y la calidad de servicios públicos que éste necesita.

Como parte de las medidas transitorias para que se continúen prestando ininterrumpidamente los servicios a que tiene derecho Puerto Rico, es necesario estructurar un plan de cesantías que contenga todas las salvaguardas y preserve los derechos de los empleados del DRNA.

Por lo anteriormente indicado, hemos adoptado este método que regirá las cesantías de los recursos humanos. Bajo ningún concepto, las cesantías que se decreten en virtud de este método se entenderán como medidas disciplinarias ni se utilizarán para esos propósitos.

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este plan será de aplicación a los empleados irregulares, transitorios, probatorios, regulares de carrera y confianza del DRNA, previa aprobación de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

La (el) Secretaria(o) aplicará a sus empleados de confianza aquellas normas de austeridad implantadas conforme con el Artículo 6 de este Plan.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

1. Agencia - conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una autoridad nominadora, en este caso el Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
2. Antigüedad - toda la experiencia que los empleados hayan adquirido en sus puestos de servicio en el Estado Libre Asociado.
3. Ascenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel superior.
4. Autoridad Nominadora- jefe(a) de agencia con facultad legal para hacer nombramientos para puestos en el Gobierno.
5. Cesantías - separación del servicio de un empleado público por falta de trabajo, fondos o disposición estatutaria.
6. Descenso - cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
7. DRNA- Departamento de Recursos Naturales y Ambientales.
8. Equivalencia - es la condición indicativa de que tanto la naturaleza del trabajo como el nivel de complejidad y responsabilidad de clases de puestos de diferentes planes de clasificación son iguales.
9. Necesidades Urgentes del Servicio - son 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.
10. 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.
11. Puesto - significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora que requieren el empleo de una persona.
12. Reingreso - reintegración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
 1. Incapacidad que ha cesado.

2. Cesantía por eliminación de puestos.
3. Renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular.
4. Separación de un puesto de confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
13. Servicio Activo - cualquier período de servicios en que el empleado esté presente desempeñando las funciones de un puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
14. Servicios Esenciales - se entenderá que son, entre otros, servicios directos de seguridad, tales como: La Represa Cerrillos, La Bomba de Juan Matos, La Malaria, De Diego, Parada 18, Baldorioty de Castro (norte), San Fernando, Sabana, Caño Tiburones, Bayview, El Guapo, El Parque, Pastillo, Pichingo y Las 80.
15. 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 6 - RAZONES PARA DECRETAR CESANTÍAS

La Autoridad Nominadora podrá decretar cesantías por falta de trabajo o fondos sin que se considere como una destitución, por razón de eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos o cuando se determine que un empleado está física o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto.

ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO

Cuando se determine que un puesto o puestos ya no son necesarios, se podrán eliminar, previa aprobación de la OCLARH.

Esta determinación puede efectuarse de ocurrir, entre otras, las siguientes situaciones:

1. 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.
2. Cuando las funciones del puesto hayan dejado de proveer una aportación práctica a los programas de la Agencia.
3. Por disposición de Ley.

ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE FONDOS

La Autoridad Nominadora podrá eliminar puestos por falta de fondos, previa aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), en las siguientes circunstancias:

1. Exista una reducción en el presupuesto de la agencia o una crisis fiscal en la estructura gubernamental que así lo amerite.
2. Cuando los fondos asignados resulten insuficientes para atender toda la operación de la agencia.
3. Cuando se eliminen funciones o programas como resultado de reorganizaciones en el gobierno o en la agencia.

ARTICULO 7- MEDIDAS QUE DEBERÁN TOMARSE PARA EVITAR LAS CESANTÍAS POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS

La Autoridad Nominadora necesitará la aprobación de la OALARH y de la OGP al implantar las medidas para evitar las cesantías, según corresponda. La OGP y la OALARH constituirán un comité de dos 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, la autoridad nominadora 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. 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 con el Artículo 7 de estas guías. 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, se procederá a enviar a la OCALARH 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.

El DRNA enviará una lista a la OCALARH de los puestos vacantes que tiene interés en cubrir en caso de necesitarlo. El DRNA deberá solicitar la autorización correspondiente para cubrir los puestos vacantes. De aprobarse la petición, se le enviará el registro de empleados a Reubicar o el listado análogo que haya creado para que seleccionen los candidatos de dicho registro. Luego, deberán 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, el DRNA 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 describe 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.

Las agencias deberán notificar a la OCALARH los nombres de los empleados que recluten del registro de empleados o su análogo a reubicar. Esta eliminará de la lista los empleados que sean seleccionados.

3. La reubicación en otras agencias porque el (la) Secretario(a) lo haya negociado o porque el empleado lo haya tramitado.
4. 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, la Autoridad Nominadora deberá:

- a. Identificar los empleados afectados, los puestos disponibles para la reubicación y determinar si hay necesidad de re-adiestrarlos. 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 las destrezas específicas para desempeñarse en el puesto pero puede adquirirlas en tiempo razonable, procederá reubicar al empleado y luego lo re adiestrará.
5. Disfrute de vacaciones acumuladas y tiempo compensatorio.
El DRNA concederá tiempo compensatorio en caso de tener acumulado y licencia por vacaciones hasta que los empleados agoten los balances.
 6. 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 DRNA determine que la crisis presupuestaria ha sido superada informará inmediatamente al empleado en disfrute de esta licencia para que se reinstale a su puesto.

7. Reducción en la jornada de trabajo.
 - a. El DRNA, 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 DRNA podrá:
 - d. Reducir la jornada de trabajo por clases de puestos o programas, considerando los objetivos y metas de los servicios que ofrece la agencia.

- 1) Establecer la jornada de trabajo reducida ponderando la situación fiscal y la necesidad de servicio.
 - 2) 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.
 - 3) Aplicar la reducción de jornada de trabajo a los empleados de confianza.
- e. 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.
 - f. 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 OGP.
 9. Promover el reclutamiento de los empleados públicos regulares por la empresa privada, según se indica a continuación:
 - a. El DRNA se reunirá con los directores o personal de recursos humanos de empresas privadas para conocer la necesidad de reclutamiento que tiene la empresa.
 - b. El DRNA designará un Oficial de Enlace que 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. 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.
 11. 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, las agencias podrán reducir el sueldo del empleado en un porcentaje que se determinará conforme a la realidad presupuestaria de la agencia. El porcentaje establecido será aplicado uniformemente a todos los empleados que sean descendidos en estas circunstancias.

El DRNA notificará por escrito a todo empleado con quince (15) días laborables de antelación de cualquier medida que le aplique para evitar las cesantías. Los empleados tendrán veinte (20) días laborables para solicitar reconsideración a la autoridad nominadora sobre la implantación de las medidas para evitar cesantías.

12. Igualmente, el DRNA considerará separar en primer instancia a los siguientes 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, según 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

El DRNA 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 a la reglamentación establecida.

Bajo cualquiera de las alternativas anteriores, se observará estrictamente el orden de prelación que se establece más adelante y se apercibirá a los empleados de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa.

ARTÍCULO 8 - 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 de cada agencia 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 cesantía no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular, conforme con la Ley Núm. 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 reconocerá status regular a aquellos empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir dicho status hubieran sido empleados regulares.

ARTÍCULO 9 - REGISTRO DE ANTIGÜEDAD DE EMPLEADOS

La Oficina de Recursos Humanos del DRNA establecerá un registro con información sobre el tiempo en el servicio de todos los empleados de la agencia y será responsable de actualizar los expedientes de los empleados de manera que se pueda conocer de inmediato el tiempo de los servicios que estos han prestado en puestos. Esta información dará base para establecer el orden de prelación de las cesantías.

A. CÓMPUTO DEL TIEMPO EN EL SERVICIO

La Oficina de Recursos Humanos del DRNA analizará los expedientes de todos los empleados y completará 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 estas guías, 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 estas guías, 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 empleado.
5. Los períodos de licencia sin sueldo y aquellos en que el empleado estuviera separado del servicio se excluirán del referido cómputo.

El original del formulario <<Verificación de Tiempo en el Servicio>> será remitido a cada empleado con instrucciones de ser devuelto a la Oficina de Recursos Humanos del DRNA dentro del término que no será mayor de treinta (30) días para su devolución debidamente completado. Si el mismo, contara con algún error o falta de información, deberán someter la evidencia adicional necesaria para acreditar otros servicios prestados dentro del término que se le requiera.

El DRNA notificará a todos los empleados la fecha de colocación de los resultados de la antigüedad en los tabloncillos 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, la autoridad nominadora asignará un número de control a cada empleado y utilizará los últimos cuatro dígitos del número de seguro social.

Los empleados tendrán veinte (20) días para impugnar el orden de los resultados ante la Oficina de Recursos Humanos de cada 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 completar dicho formulario, los empleados serán agrupados de acuerdo a su status y al status del puesto que ocupan, como sigue:

1. Empleados Irregulares que a la fecha de implantación del plan de cesantía no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular, conforme con la Ley Núm. 110, supra.
2. Empleados con status transitorio en puestos de duración fija.
3. Empleados con status transitorio en puestos permanentes.
4. Empleados con status probatorio de carrera.

5. Empleados 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 de empleado y se incluirá la información correspondiente en este registro.

C. EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO

1. Registro de Evaluación por Desempeño

- a. El DRNA 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.
- b. 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.
- c. El Director 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

- a. La autoridad nominadora notificará a todos los empleados la fecha de colocación de los resultados de las evaluaciones por desempeño en los tabloncitos 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, salvaguardando la privacidad de la evaluación por desempeño, la autoridad nominadora asignará un número control a cada empleado y/o utilizará los últimos cuatro (4) dígitos del número de seguro social.

- b. Los empleados tendrán quince (15) días 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 del DRNA 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 irregulares que a la fecha de implantación del plan de cesantía no hayan completado los requisitos para la conversión a empleado regular, conforme con la Ley Núm. 110, supra.
 - 2) Empleados con status transitorio en puestos de duración fija.
 - 3) Empleados con status transitorio en puestos permanentes.
 - 4) Empleados con status probatorio de carrera.
 - 5) Empleados con status regular de carrera.
 - 6) Empleados de confianza reinstalados.
- b. Los puestos dentro de cada uno de los grupos de empleados se agruparán por título de clasificación. Se eliminarán en primer término los puestos de jornada parcial.
 - c. Los empleados con status regular o probatorio que hayan sido destacados conforme con el Artículo. 6, Sección 6.4 (4) de la Ley Núm. 184, supra, 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 DRNA mantendrá el registro de evaluación por desempeño de manera que se incluyan los resultados de evaluaciones posteriores.
 - e. La autoridad nominadora diseñará y utilizará un formulario para tabular las evaluaciones por desempeño y establecer el orden en que aparecerán en el registro.

ARTÍCULO 10 - REGISTRO DE REINGRESO

Los empleados 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 11 - MÉTODO PARA DECRETAR CESANTÍAS

La Oficina de Recursos Humanos del DRNA realizará las siguientes actividades:

1. La autoridad nominadora enviará una carta al empleado 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 ante la autoridad nominadora por conducto del director de la Oficina de Recursos Humanos.
2. 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, supra* la autoridad nominadora empleará el siguiente método:
 - a. EVALUACIÓN POR DESEMPEÑO
 1. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes en primer lugar los empleados menos eficientes.
 2. 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.

b. EVALUACIÓN POR ANTIGÜEDAD

1. 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.
2. 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.
3. Al considerar la antigüedad, se computarán los servicios prestados en proporción al tiempo rendido en el puesto irregular.
4. En igualdad de condiciones, los empleados a jornada parcial cesarán antes que los empleados a jornada completa.
5. 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, el cual aplicará siempre y cuando los servicios hayan sido acreditados al Sistema de Retiro.
 - a) Veteranos no incapacitados.
 - b) Veteranos incapacitados.
6. En casos de empates en antigüedad se determinará el turno de cada empleado afectado a base de factores objetivos, tales como:
 - a. Asistencia (ausencias y tardanzas).
 - b. Cartas de reconocimiento.
 - c. Aumentos de sueldo por mérito.
 - d. Acciones disciplinarias.

- e. Servicios prestados al gobierno federal o a las fuerzas armadas, de estar estos servicios acreditados al Sistema de Retiro.
- f. Otros que no sean los mencionados, si están acreditados al Sistema de Retiro.

ARTÍCULO 12 - NOTIFICACIÓN

1. La autoridad nominadora notificará a cada empleado mediante comunicación escrita, la determinación de implantar el plan de cesantías, en un período no menor de treinta (30) días 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 a 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 Servicio Público (CASP)* dentro del término de treinta (30) días 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 empleado 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 13 – CESANTÍAS POR INCAPACIDAD

DRNA decretará cesantías cuando se determine que un empleado está física y/o mentalmente impedido para desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable. El Secretario le podrá requerir someterse a examen médico al (a la) empleado(a) cuando exista evidencia de problemas en la ejecución de las tareas o de seguridad o cuando lo requieran otras leyes federales, para determinar aptitud para realizar las funciones de un puesto y cuando se requieran exámenes médicos voluntarios como parte de programas de salud.

La negativa del (de la) empleado(a) a someterse al examen médico requerido podrá servir de base a una presunción de que está impedido(a) para desempeñar las funciones esenciales de su puesto. Ante el hecho de que el (la) empleado(a) no pueda desempeñar las funciones esenciales del puesto, con o sin acomodo razonable, sin que ello represente carga o gravamen oneroso para el DRNA y luego de haberse agotado todos los remedios dispuestos en las leyes aplicables, el Secretario procederá a cesar al empleado, previa la celebración de una vista administrativa, advirtiéndole por escrito de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa.

Los siguientes elementos de juicio podrán constituir entre otros, razones para presumir incapacidad física y/o mental del empleado para desempeñar los deberes de su puesto:

1. Baja notable en la productividad;
2. Ausentismo marcado por razón de enfermedad; o
3. Patrones irracionales en la conducta, tales como cambios sin justificación de temperamento, ausencias lunes y/o viernes o el día de paga y después de esta.
4. Cualquier otras causa que de motivo a presumir dicha incapacidad.

Todo proceso o decisión de cesantía por razón de impedimento estará supeditado al fiel cumplimiento con la Ley de Americanos con Impedimentos (*Americans with Disabilities Act of 1990 según enmendada por el Amended Act de 2008*), conocida por sus siglas en inglés como ADAAAA y la Ley Núm. 44 de 2 de julio de 1989, según enmendada por la Ley Núm. 105 del 20 de diciembre de 1991.

ADAAA prohíbe el discrimen por razón de impedimento en todo tipo de actividad o práctica del empleo y define “persona con impedimento: (1) como un individuo con un impedimento físico o mental que lo limita sustancialmente en una o más actividades principales de la vida, (2) que tiene un historial de tal impedimento o (3) que es considerado como una persona con tal impedimento”.

Conforme con la definición de ADAAAA una “persona con impedimento calificada es aquella que legítimamente posee las destrezas, educación, u otros requisitos o cualidades

necesarias para el empleo, al cual aspira o ha obtenido y para el cual está capacitada para realizar las funciones esenciales de su empleo, con o sin acomodo razonable”.

Un acomodo razonable es un ajuste necesario al escenario o ambiente de trabajo para garantizar los mismos derechos y privilegios en el empleo de cualquier empleado sin ningún tipo de impedimento. La decisión en cuanto a cuál es el acomodo razonable a ofrecerse dependerá de las circunstancias particulares de cada caso. Finalmente los patronos son responsables de hacer acomodos cuando la persona con impedimento así lo solicite.

1. Toda decisión de cesantía mandata que el Secretario efectúe gestiones previas con de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico para que el empleado se someta a examen médico, lo cual deberá notificar al (a la) empleado(a) con por lo menos quince (15) días de antelación a la fecha de la cita médica. De no ser factible la prestación de los servicios médicos del Pueblo de Puerto Rico, el Secretario gestionara el examen por un médico privado en cuyo caso asumirá el costo de dicho servicio.
2. Así mismo, podrá decretarse la cesantía cuando el empleado esté inhabilitado por un accidente laboral o por enfermedad ocupacional y se encuentre 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 5 (A) de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, “Ley de Compensación por Accidentes del Trabajo”. De esta acción se notificará al empleado, apercibiéndole de su derecho a solicitar vista previa informal. Mientras transcurren los doce (12) meses el puesto del empleado permanecerá reservado. Si antes de que transcurra dicho período el empleado es dado de alta, tiene quince (15) días desde la alta para solicitar que lo reinstalen en su puesto.

En estos casos el Secretario se atenderá a lo dispuesto en la Ley ADA AAA, si fuera de aplicación.

ARTÍCULO 14 - ENMIENDAS

La Autoridad Nominadora podrá enmendar el plan de cesantía, previa aprobación de la OICALARH, cuando así lo estime conveniente para atemperarlo con cualquier legislación relacionada con la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

ARTÍCULO 15 - VIGENCIA

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

ARTÍCULO 16 - APROBACIÓN

Se aprueba este Plan de Cesantía a los 23 días del mes de noviembre de 2015, en San Juan, Puerto Rico.



Carmen R. Guerrero Pérez
Secretaria

2/3