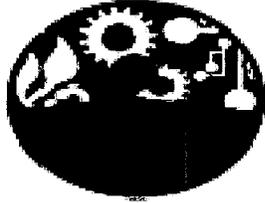

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



**ALIANZA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO**

AMDE

AmericanJobCenter

**PLAN DE CESANTÍAS
PARA LOS EMPLEADOS
DE LA
ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO
ECONÓMICO
(en adelante CONSORCIO)**

**Pablo D. Asencio Caraballo
Director Ejecutivo**

Revisado: Junio 2017

Í N D I C E

Páginas

Introducción		iv
ARTICULO I	Denominación	1
ARTICULO II	Base Legal	1
ARTICULO III	Aplicabilidad	2
ARTICULO IV	Definiciones	2
ARTICULO V	Organización del Consorcio	8
ARTICULO VI	Administración	8
ARTICULO VII	Cesantías	8
ARTICULO VIII	Procedimiento a seguir antes de adoptar la decisión de cesantear empleados	10
ARTICULO IX	Divulgación del Plan de Cesantías	11
ARTICULO X	Cesantías en caso de incapacidad física, mental y/o sensorial	12
ARTICULO XI	Orden para hacer efectivas las cesantías	13
ARTICULO XII	Procedimiento para hacer efectivas las cesantías	15
ARTICULO XIII	Reingreso	21
ARTICULO XIV	Enmiendas	23
ARTICULO XV	Derogación	23
ARTICULO XVI	Cláusula de Salvedad	23
ARTICULO XVII	Cláusula de Separabilidad	24
ARTICULO XVIII	Vigencia	24

INTRODUCCIÓN

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 de 1991", establece como objetivo primordial lograr que la administración pública sea uniforme.

El principio de mérito establece los parámetros por los que han de regirse, las agencias gubernamentales, municipios y Consorcios, en el proceso de reclutamiento y en las cesantías.

Con tal propósito, la ley antes citada, le reconoce autonomía a los municipios y consorcios en el orden jurídico, económico y administrativo e impone la obligación de administrar directamente todo lo relativo a su personal. El Artículo 2.001 (p) de la Ley Núm. 81 del 31 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" dispone entre las facultades y poderes de los municipios la de: "Crear organismos intermunicipales que permitan a dos (2) o más municipios identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes. La organización de éstos se realizará mediante convenio intermunicipal suscrito por los Alcaldes, con la aprobación de por lo menos dos terceras (2/3) partes de las Asambleas concernidas. Una vez aprobado el convenio intermunicipal, se constituye lo que se conocerá como Consorcio, el cual tendrá existencia y personalidad jurídica propia, separada del municipio, a tenor con lo dispuesto para las sociedades en el Código Civil de Puerto Rico de 1930. Dichas disposiciones aplicarán en todo aquello que no sea

contrario a las disposiciones de esta Ley u otras leyes locales y federales que le rigen."

En virtud de lo anterior, el Consorcio surge como una entidad separada de los municipios, creada de acuerdo con la Ley Núm. 81, supra y sujeta a la Ley de Oportunidades y de Innovación en la Fuerza Trabajadora aprobada el 22 de julio de 2014, conocida como "WIOA" ("Workforce Innovation and Opportunity Act"), y al principio de mérito en la administración de sus recursos humanos conforme al Artículo 11.001 de la Ley Núm. 81, supra.

El Consorcio, viene obligado a alcanzar los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad. Esta Ley promueve garantizar los derechos de los (as) empleados (as) públicos (as) adoptando el principio de mérito.

El propósito de mérito es lograr que los (as) más capacitados (as) sean los (as) que sirvan en el servicio público. Así mismo, contempla que todo (a) empleado (a) nombrado (a), adiestrado (a), ascendido (a) y retenido (a) en su empleo, a base de este principio rector, sea considerado por sus méritos y capacidades sin discrimen de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acoso, impedimento físico o mental.

Por disposición del Artículo 2.004 de la Ley Núm. 81, supra, los municipios tienen asignadas funciones y actividades necesarias para ofrecer distintos servicios a la ciudadanía. De igual forma los Consorcios en virtud de la Ley "WIOA" tienen

que ofrecer servicios relacionados con adiestramiento y empleo a aquellos (as) participantes cualificados (as).

Para cumplir con los propósitos dispuestos en la Ley, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) preparará anualmente un proyecto de presupuesto, el cual será aprobado por la Junta de Alcaldes que componen el Consorcio. El documento de presupuesto deberá incluir los proyectos de servicios a participantes y los gastos administrativos que conlleva poder realizarlos durante el año fiscal. La razón de ser de este presupuesto es proveer programas, servicios y beneficios a los (as) participantes residentes de los municipios que componen el Consorcio, basado en la disponibilidad de los recursos que se proyectan recibir durante el año presupuestado.

De acuerdo a lo anterior, la distribución de los recursos económicos tiene que hacerse a base de las prioridades que tiene el Consorcio.

Resultaría inconsistente que el Consorcio agotase su presupuesto sólo en la partida de salarios para sus empleados (as) y no lograra cumplir con sus obligaciones primordiales.

Por otro lado, el Consorcio tiene el deber de administrar sus programas y dependencias con eficiencia y diligencia ya que ello redundará en un beneficio económico y social para la ciudadanía. Ahora bien, ese deber, impone a su vez la tarea de evaluar sus ejecutorias para determinar si se está rindiendo un servicio de calidad a los (as) participantes.

En ocasiones, como resultado de la evaluación de sus ejecutorias se toman determinaciones que conllevan efectuar

reorganizaciones o reestructuraciones de oficinas y programas; implantación de adelantos tecnológicos; eliminación de programas y privatización de servicios, lo cual provocaría un exceso de personal para las tareas que el Consorcio mantendría.

Es por ello que, cuando se haga necesario, habrá que tomar la difícil decisión de cesantear personal por falta de fondos y/o de trabajo.

En armonía con lo antes expuesto, se adopta el plan que regirá las cesantías de personal por falta de fondos y/o trabajo, así como las normas para otros tipos de cesantías. Este plan provee los mecanismos apropiados para decretar cesantías en el servicio público, sin que se entienda como destitución o medida disciplinaria.

ARTÍCULO I - Denominación

Este documento se denominará como "Plan de Cesantías para los(as) Empleados(as) de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico (AMDE)".

ARTÍCULO II - Base Legal

Este Plan se adopta conforme a las disposiciones de la "Workforce Investment and Opportunity Act" (WIOA), y conforme al Artículo 11.013 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 de 1991", el cual establece lo siguiente:

"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 esta ley, 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 [Comisión Apelativa del Servicio Público (antes CASARH o JASAP)].

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 el Artículo 208 del Código Político de Puerto Rico, a todo empleado convicto por cualquier delito grave, o menos grave, que implique depravación moral, o infracción de sus deberes oficiales".

ARTÍCULO III - Aplicabilidad

Este Plan aplicará a todos(as) los(as) empleados(as) que ocupan puestos en el Servicio de Carrera Regular o Probatorio y a los(as) empleados(as) que ocupan puestos en el Servicio Transitorio.

ARTÍCULO IV - Definiciones

Las siguientes frases o términos utilizados en este Plan tendrán el significado que a continuación se expresan:

1. **Agencia** - significa cualquier departamento, negociado, administración, oficina, comisión, junta, tribunal examinador, cuerpo, programa, autoridad, entidad, corporación pública y subsidiaria de ésta, instrumentalidad e institución de la Rama Ejecutiva del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluyendo la Oficina propia del Gobernador.

2. **Años de Servicios** - significa todo el periodo de tiempo prestado por un(a) empleado(a) ocupando puestos en cualquier agencia, municipio o corporación pública, mediante pago.
3. **AMDE (Alianza Municipal para el Desarrollo Económico)** - significa el organismo o Consorcio para el que se preparó el Plan de Cesantías, cuya existencia surge por medio de un convenio intermunicipal firmado por los Alcaldes de los Municipios de Coamo, Villalba, Juana Díaz, Salinas y Santa Isabel.
4. **Audiencia o Vista Administrativa Informal** - significa proceso mediante el cual, el (la) empleado(a) o funcionario(a) tiene la oportunidad de ser escuchado(a) y refutar los hechos que pudieran dar base a la aplicación y efectividad de la cesantía¹. No es una vista evidenciaria, por lo cual, en esta etapa no se tiene derecho a descubrimiento de prueba.²
5. **Cesantía** - significa la separación de un(a) empleado(a) debido a falta de trabajo y/o fondos o a la determinación de que está física o mentalmente incapacitado(a) para desempeñar los deberes esenciales de su puesto.
6. **Clase o clase de puesto** - significa un grupo de puestos cuyos deberes, índole de trabajo, autoridad y responsabilidad sean de tal modo

¹ De conformidad con el caso de Carmen Luisa Carrón Lamoutte v. Compañía de Turismo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, 130 DPR 70,78 (1992): "La vista no debe ser compleja, extensa o formal. Basta con que se le permita al empleado explicar personalmente o por escrito las razones por las cuales según él no debe ser disciplinado. Torres Solano v. Puerto Rico Telephone Co., 127 DPR 499 (1990). Después de esa vista informal, si se determina que está inhabilitado para trabajar, podrá decretar su cesantía notificándole de su derecho a una vista [formal] posterior...". (La información en corchetes es nuestra.)

² Lo anterior fue resuelto por el Tribunal Supremo del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en Lucas Marrero Caratini v. Enrique Rodríguez Rodríguez, 138 DPR 215 (1995).

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.

7. **Comisión Apelativa (CASP)** - significa la Comisión Apelativa del Servicio Público (antes CASARH o JASAP), según la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017.
8. **Comunicación, Carta o Notificación** - significa la(s) comunicación(es), carta(s) o notificaciones(es) que le(s) cursa la Autoridad Nominadora o su representante autorizado(a) al (a la) empleado(a) o funcionario(a) con relación al plan de cesantías, la(s) cual(es) se hará(n) por entrega personal o correo certificado con acuse de recibo a la última dirección que aparezca en el expediente personal de éste(a).
9. **Consortio** - significa un organismo intermunicipal creado y compuesto por dos (2) o más municipios con el objetivo de identificar problemas comunes, planificar y desarrollar actividades o servicios conjuntamente, en beneficio de los habitantes.
10. **Descenso** - significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico de nivel inferior.
11. **Director(a) Ejecutivo(a)** - significa la Autoridad Nominadora del Consortio, en este caso su Director(a) Ejecutivo(a).

12. **Empleado(a)** - significa toda persona que ocupe un puesto y empleo en el Consorcio que no esté investido de parte de la soberanía del Gobierno Municipal y comprende los empleados regulares, de confianza, empleados(as) con nombramientos transitorios y los que estén en período probatorio.
13. **Empleado(a) Transitorio** - empleado(a) nombrado(a) en un puesto de duración fija o en un puesto regular por un periodo de tiempo definido.
14. **La Junta de Alcaldes** - significa el poder decisonal del Consorcio en relación al personal.
15. **Licencia Sin Sueldo** - significa un periodo de ausencia del trabajo sin paga, que la Autoridad Nominadora puede conceder a un(a) empleado(a) siempre que medien consideraciones de mérito o esté cubierto por leyes especiales. En este caso no media la desvinculación del servicio público.
16. **Municipio o Municipio Autónomo** - significa una demarcación geográfica con todos sus barrios, que tiene nombre particular y está regida por un gobierno local compuesto de un Poder Ejecutivo y un Poder Legislativo.
17. **Oficina de Administración de Recursos Humanos** - significa la Oficina de Administración de Recursos Humanos quien está a cargo de los asuntos de personal en el Consorcio.
18. **Período Probatorio** - significa el término de tiempo durante el cual un(a) empleado(a), al ser nombrado(a), al ser ascendido(a), trasladado(a), o descendido(a), estará en período de

adiestramiento y prueba, y sujeto a evaluaciones en el desempeño de sus deberes.

18. **Plan** - significa el Plan de Cesantías para los(as) Empleados(as) del Consorcio.
19. **Principio de Mérito** - significa el concepto contenido en la *Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico* de que los empleados públicos serán reclutados, seleccionados, adiestrados, ascendidos, trasladados, descendidos y retenidos en consideración a su capacidad y desempeño de las funciones inherentes al puesto y sin discrimen por razón de raza, color, nacimiento, sexo, edad, orientación sexual, identidad de género, origen, condición social, ni por sus ideales políticos, religiosos, condición de veterano, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho, impedimento físico o mental.
20. **Puesto** - significa un conjunto de deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por la autoridad nominadora, que requiere el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial.
21. **Reingreso** - significa la integración o el retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado(a) regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes razones: incapacidad que ha cesado; cesantía por eliminación de puestos; renuncia de un puesto de carrera que se ocupaba con status regular; y separación de un puesto de

confianza sin haber ejercido el derecho a reinstalación.

22. **Serie o Serie de Clases** - significa la agrupación de clases que refleja los distintos niveles jerárquicos de trabajo existentes.
23. **Servicio de Carrera** - el Servicio de Carrera comprenderá los trabajos no diestros, semi-diestros y diestros, así como funciones profesionales, técnicas y administrativas y hasta el nivel más alto en que sean separables de la función asesorativa o normativa. Los(as) empleados(as) de carrera podrán tener discreción delegada para establecer sistemas y métodos operacionales, pero solo la tendrán ocasionalmente y por delegación expresa para formular, modificar o anular pautas o normas sobre el contenido de la aplicación de programas. Como cuestión incidental a sus funciones ordinarias, podrán tener facultad para hacer las recomendaciones sobre pautas y normas, pero no será función primaria de sus puestos.
24. **Servicio de Confianza** - el servicio de confianza comprende los puestos cuyos ocupantes intervienen o colaboran sustancialmente en el proceso de formulación de política pública, asesoran directamente o prestan servicios directos al (a la) Director(a) Ejecutivo(a).
25. **Servicio Público** - significa los servicios ofrecidos por empleados(as) y funcionarios(as) ocupando puestos en organismo como municipios, agencias públicas y corporaciones públicas.

26. **Traslado** - significa el cambio de un(a) empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones o salario básico de nivel similar. También significa el cambio de un empleado(a) a otro municipio o agencia estatal.

ARTÍCULO V - Organización del Consorcio

El Consorcio se considerará en su totalidad cuando se aplique el Plan de Cesantías de conformidad con el artículo 11.013 de la Ley Núm. 81, y en la jurisprudencia relacionada con cesantías en el servicio público.

ARTÍCULO VI - Administración

El (la) Director(a) Ejecutivo(a) de la AMDE, como Autoridad Nominadora, podrá delegar toda o parte de la responsabilidad por la administración y ejecución del Plan en otros(as) funcionarios(as), excepto la notificación de la divulgación e implantación del mismo y las notificaciones de cesantías a los(as) empleados(as) que puedan ser afectados(as) como consecuencia del Plan.

ARTÍCULO VII - Cesantías

A. Por Falta de Fondos:

Cuando el (la) Director(a) Ejecutivo(a) entienda que existen problemas económicos, podrá tomar las medidas que sean necesarias para remediar o corregir dicha acción, incluyendo la cesantía de empleados(as) del Consorcio por falta de fondos.

B. Por falta de Trabajo:

También, se podrá implantar el Plan de Cesantías por falta de trabajo, debido a lo siguiente:

1. implantación de nueva legislación o cambios en la legislación existente;
2. implantación de adelantos tecnológicos;
3. privatización de los servicios esenciales;
4. eliminación y reducción de servicios; y/o
5. servicios innecesarios de empleados(as) o duplicidad de funciones.

Lo anterior provoca que se haga necesario reorganizar, reestructurar o eliminar secciones, oficinas y programas, y ocasiona un exceso de personal, esto para lograr mayor eficiencia operacional y administrativa en los servicios que rinde el Consorcio.

En estos casos, se podrá decretar cesantías siempre que, a consecuencia de ello, los servicios del (de la) empleado(a) resulten innecesarios o en duplicidad de funciones con otros servicios que se ofrecen en otras áreas del Consorcio.

C. Por Incapacidad Para Desempeñar su Trabajo:

Además, se podrán decretar cesantías: cuando se determine que un(a) empleado(a) está física, mental y/o sensorialmente³ incapacitado(a) para desempeñar las funciones esenciales del puestos 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 periodo mayor de doce (12) meses ó 360 días desde la fecha del

³ Los impedimentos sensoriales son aquellos no perceptibles a simple vista, como la sordera, trastornos del olfato, ciertos trastornos visuales, insensibilidad del tacto o al dolor.

accidente, conforme al Artículo 5A de la Ley Núm. 45 del 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.

**ARTÍCULO VIII - Procedimiento a seguir antes de adoptar la
decisión de cesantear empleados(as)**

Antes de que el Consorcio adopte la decisión de cesantear empleados(as), si la situación fiscal lo permite, podría considerar la posibilidad de agotar los recursos que tenga a su alcance para evitar llegar a las cesantías, tales como: reubicación, readiestramiento, licencia sin sueldo, reducción del horario de la jornada de trabajo y descensos. El Consorcio no viene obligado a examinar las alternativas descritas, pero las podría considerar y no estará obligado a implantarlas si no son factibles, dada la situación o razón(es) por la(as) cual(es) se han considerado las cesantías.

A. Alternativas

1. Reubicación del personal en otros puestos de igual o similar clasificación que estén vacantes en el Consorcio en programas que no se afecten por la reducción de personal, que necesiten personal y que sus recursos económicos permitan sufragar el costo de los mismos.
2. Readiestramiento de los(as) empleados(as) para reubicarlos(as) en otros puestos del Consorcio,

cuando tal acción pueda realizarse antes de la fecha en que serán efectivas las cesantías.

3. Concesión a los(as) empleados(as) afectados(as) de licencia sin sueldo o reducción del horario de la jornada de trabajo hasta tanto cese la crisis presupuestaria o cuando la decisión de las cesantías se produzca por insuficiencia de fondos temporera que no requiera la eliminación permanente de los puestos. En estos casos, también se cumplirá con el procedimiento completo de las cesantías, señalado en el Artículo XI, incluyendo el proceso de notificar y la advertencia de su derecho de apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP).
4. Descensos de los(as) empleados(as) a otros puestos del Consorcio vacantes con fondos, si los aceptan, que no se vean afectados por las cesantías y que sea necesario cubrirlos.
5. Jubilación voluntaria si el (la) empleado(a) cumple con alguno de los requisitos establecidos en la Ley Núm. 3 del 4 de abril de 2013, de ser participante de la Administración de los Sistemas de Retiro.
6. Concesión a los(a) empleados(as) afectados(as) del disfrute de vacaciones y tiempo compensatorio acumulados. Esta alternativa solo será viable cuando la crisis económica en cuestión sea de carácter transitorio y sea previsible el recibo de fondos recurrentes en fecha cierta.

ARTÍCULO IX - Divulgación del Plan de Cesantías

Una vez aprobado el Plan de Cesantías será distribuido a cada empleado(a) y publicado para conocimiento del personal, con no menos de treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha de efectividad de las cesantías, es decir, de entrar en vigor el documento conocido como Plan de Cesantías, en los tabloneros de edictos o en lugares visibles de cada oficina o dependencia del Consorcio. Así mismo, se tendrá disponible una copia en la Oficina de Administración de Recursos Humanos, Oficina de Contratos y en la Oficina del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) para revisión y orientación de los(as) empleados(as) interesados(as). Es necesario obtenerse la firma con fecha, de todos(as) los (as) empleados(as) a los(as) cuales se les distribuya.

ARTÍCULO X - Cesantías en caso de incapacidad física, mental y/o sensorial

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

1. baja notable en productividad
2. ausentismo marcado por razones de enfermedad
3. cambios irracionales en patrones de la conducta

De tener base razonable para creer que un(a) empleado(a) está incapacitado(a), el (la) Director(a) Ejecutivo(a) le citará a una vista administrativa informal y podrá requerirle que se someta a un examen médico.

La negativa del (de la) empleado(a) a someterse al examen médico requerido sin causa justificada, podrá servir de base para presumir su incapacidad. Esta acción será

notificada al (a la) empleado(a) por el (la) Director(a) Ejecutivo(a), advirtiéndole su derecho de apelación ante la CASP, 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 (la) empleado(a) se encuentra bajo tratamiento en descanso por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado es necesario retenerle el puesto por un periodo de doce (12) meses ó 360 días.⁴ Al finalizar dicho periodo, el Consorcio a través del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) 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 (a la) empleado(a) su derecho de apelación ante la CASP, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al recibo de la notificación de cesantía.

ARTÍCULO XI - Orden para hacer efectivas las cesantías

Las cesantías cuyas causas no surjan de incapacidad se harán efectivas siguiendo el orden que se establece a continuación:

1. En primer término, serán separados(as) los(as) empleados(as) transitorios(as).
2. En segundo lugar, serán separados(as) los(as) empleados(as) probatorios(as).
3. En último lugar, serán separados(as) los(as) empleados(as) de carrera regulares.

⁴ Ver casos de William Matías Martí v. Municipio de Lares 2000 TSPR 43, opinión del 16 de marzo de 2000; Sonia Torres González v. Star Kist Caribe, Inc. 134 DPR 1024 (1994); y Carmen Luisa Carrón Lamoutte v. Compañía de Turismo 130 DPR 70 (1992).

Las cesantías se decretarán dentro de los grupos de empleados(as) cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación y considerando, dentro de cada grupo, el status de los(as) empleados(as), de existir un programa efectivo de evaluación de empleados su productividad, así como en caso de empate sus hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo, y muy especialmente su antigüedad en el servicio público.

A los efectos de las disposiciones de este inciso, los(as) empleados(as) en periodo 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 de carrera probatorio.

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

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. 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, es decir, la antigüedad. Cuando se va a eliminar un puesto en particular

hay que verificar si dentro del Consorcio hay otro(a) empleado(a) con menos tiempo ocupando un puesto de igual clasificación. En este caso, el (la) empleado(a) con más antigüedad desplaza al (a la) de menos antigüedad.

2. A los fines de determinar antigüedad en el Servicio, se considerará todo tiempo de servicio prestado en puestos de carrera, confianza y transitorios.

ARTÍCULO XII - Procedimiento para hacer efectivas las cesantías

1. Revisar los expedientes de personal que custodia la Oficina de Administración de Recursos Humanos para computar la antigüedad de los(as) empleados(as). Para computar la antigüedad hay que descontar el tiempo que se haya disfrutado de licencias sin sueldo.
2. Notificar mediante comunicación escrita a los(as) empleados(as) sobre la situación por la que atraviesa el Consorcio (falta de fondos y/o trabajo), las normas que se adoptarán como método para decretar las cesantías y requerirles que pongan al día sus expedientes de personal y evidencia del tiempo acumulado de servicio en puestos dentro del servicio público y del tiempo servido en las Fuerzas Armadas, si fue cotizado y acreditado por el Sistema de Retiro. Esta evidencia deberá presentarse al (a la) Director(a) de Recursos Humanos mediante entrega personal o correo certificado con acuse de recibo 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 los diez (10) días laborables, sin que el (la) empleado(a) haya presentado la evidencia, se procederá a informar por escrito al (a la) empleado(a) la antigüedad a base de los documentos que obran en su expediente de personal, si ese fuera el criterio seleccionado.

3. Acreditar la evidencia que hayan presentado los(as) empleados(as) sobre el tiempo de servicio en puestos dentro del servicio público y tiempo servido en la Fuerzas Armadas, si fue cotizado y acreditado por el Sistema de Retiro.
4. Notificar mediante comunicación escrita a los(as) empleados(as) su antigüedad o eficiencia en el servicio público, dependiendo del criterio que se haya seleccionado. Ésta será entregada y se obtendrá evidencia de su recibo. Conceder un término no mayor de diez (10) días laborables a partir de la fecha del recibo de la carta de notificación para que impugnen la antigüedad o eficiencia que la Oficina de Administración de Recursos Humanos les haya indicado. Los(as) empleados(as) que deseen impugnar la antigüedad o eficiencia notificada, tendrán que hacerlo mediante comunicación escrita dirigida al (a la) Director(a) de Recursos Humanos dentro del término de tiempo establecido e incluir la(s) evidencia(s) de poseer otros años de servicio público. La comunicación escrita junto con la(s) evidencia(s) correspondiente(s), la(s)

entregará(n) personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo.

5. Contestar cartas a los(as) empleados(as) que presentaron evidencia de poseer otros años de servicio público y dejar sin efecto la carta o modificación anterior, si procede. Estas cartas serán entregadas y se obtendrá evidencia de su recibo.
6. Preparar una lista de todos(as) los(as) empleados(as) del Consorcio, que contenga nombre, status, clasificación del 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 puestos deben agruparse en orden jerárquico.
7. Circular la lista de orden de prelación entre los(as) empleados(as) para que verifiquen los años de servicios que se les estén acreditando a ellos(as) y a otros(as) empleados(as) que ocupen puestos de su misma clase. Conceder un término para impugnar el orden de prelación, no mayor de diez (10) días laborables, contados a partir de la notificación y apercibir que, transcurrido dicho término, se preparará una lista final que contenga el área de trabajo, la cual servirá de base para decretar las cesantías, es decir, para hacerlas efectivas. Los(as) empleados(as) que deseen impugnar el orden de prelación, tendrán que hacerlo mediante comunicación escrita dirigida al (la) Director(a) de Recursos Humanos

dentro del término del tiempo establecido e incluir la(s) evidencia(s) que demuestren error en el orden de prelación. La comunicación escrita junto con la(s) evidencia(s) correspondiente(s), la(s) entregará(n) personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo.

8. Publicar la lista de orden de prelación nuevamente, si hubo cambios por efecto de las evidencias sometidas por los(as) empleados(as) en los tabloneros de edictos o en lugares visibles de cada oficina o dependencia del Consorcio.
9. Identificar las áreas de trabajo en que se decretarán las cesantías en armonía con las normas adoptadas. Identificar aquellos puestos que rinden servicios esenciales al Consorcio y que no pueden ser eliminados. Determinar los puestos a eliminarse en cada área de servicio.
10. Determinar cuáles incumbentes de estos puestos se afectarán por las cesantías. El (la) incumbente de cada puesto tiene que ser comparado(a) con los(as) demás empleados(as) que tienen 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(a) tiene mayor antigüedad que otro(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.
11. Asimismo, los(as) empleados(as) regulares desplazan a los(as) probatorios(as) y

transitorios(as), y los(as) probatorios(as) a los(as) transitorios(as).

12. Los empates de antigüedad se resuelven a base de los siguientes criterios en el orden de importancia que a continuación se dispone:
 - a. record de asistencia;
 - b. cartas de reconocimiento;
 - c. aumentos por mérito;
 - d. acciones disciplinarias;
 - e. preparación académica; y
 - f. adiestramientos relacionados con las funciones del puesto que se ocupe.
13. 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 de 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), y tiempo en servicio).
14. Enviar una carta de intención de cesantías a los(as) empleados(as) a ser cesanteados(as) con treinta (30) días calendarios de anticipación a la fecha de efectividad de las cesantías. También se les deberá informar sobre su derecho de apelar ante la CASP dentro de un término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación final de la cesantías. En dicha carta se le concederá el derecho de solicitar una audiencia o vista

administrativa informal en el término de quince (15) días calendarios a partir de la fecha de recibo de la notificación de intención de cesantía.

15. Coordinar orientaciones con agencias públicas y privadas tales como: Administración de los Sistemas de Retiro, Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Departamento de la Familia, Asociación de Empleados del E.L.A. (de ser participantes), A.S.S.M.C.A., y aseguradoras de salud (planes médicos).
16. Notificar a la *Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico* (OATRH) sobre las cesantías a efectuarse y la disponibilidad para empleo del personal a afectarse por las mismas.
17. Conceder vistas administrativas informales a los(as) empleados(as) afectados(as) que las hayan solicitado.
18. Ofrecer orientaciones a los(as) empleados(as) afectados(as) por las cesantías sobre desempleo, retiro, seguros, planes médicos y asistencia nutricional, entre otros.
19. Terminar la lista final de los(as) empleados(as) afectados(as) por las cesantías.
20. Circular a los(as) empleados(as) una comunicación resumiendo todo el procedimiento utilizado para implantar el Plan de Cesantías y el criterio utilizado para decretar las cesantías.
21. Enviar cartas ratificando las cesantías a los(as) empleados(as) que serán cesanteados(as) e informarles de su derecho de apelar ante la CASP

dentro de un término de treinta (30) días calendarios contados a partir de la fecha de la notificación final de las cesantías.

ARTÍCULO XIII - Reingreso

Los(as) empleados(as) regulares que sean cesanteados(as) por razones de falta de trabajo y/o fondos, tendrán derecho a que se incluyan sus nombres en el Registro de Elegibles correspondiente a la clase de puesto de igual clasificación del cual fueron cesanteados(as) por un periodo máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de su separación.

Los nombres se colocarán en el registro correspondiente a la clase de puesto del cual fueron cesanteados en orden de antigüedad y en armonía con las disposiciones sobre Reingresos del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Consorcio vigente. Se les informará por escrito a los(as) empleados(as) cesanteados(as), sobre el derecho a incluir sus nombres en el Registro de Elegibles de la clase de puesto de la cual fueron cesanteados, incluyendo el término de tiempo que figurarán sus nombres en el registro correspondiente.

Si el Consorcio necesita cubrir un puesto clasificado dentro de una de las clases de puestos afectados por las cesantías, la Oficina de Administración de Recursos Humanos incluirá el nombre del (de la) empleado(a) cesanteadado(a) con mayor antigüedad que figure en el Registro de Elegibles correspondiente a la clase de puesto que se necesita cubrir, en la Certificación de Elegibles solicitada por el (la) Director(a) o Gerente de la dependencia que cubrirá el puesto en cuestión. El(la) empleado(a) incluido en la

Certificación de Elegibles, también será incluido en la lista de los cinco (5) candidatos(as) mejor cualificados(as), como uno(a) de los(as) candidatos(as), por el Comité de Selecciones, luego de haber concluido todo el proceso de entrevistas, se someterá dicha lista al(a la) Director(a) Ejecutivo(a) para que éste(a) adopte la decisión final sobre la selección. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) considerará, pero no estará obligado(a) a seleccionarlo(a).

No obstante, deberá informarle por escrito su decisión y el (la) empleado(a) cesanteado(a) podrá solicitar una reconsideración de esta decisión dentro del término de diez (10) días calendario a partir de la fecha de la notificación. El (la) empleado(a) cesanteado(a) que desee solicitar una reconsideración de la decisión del (de la) Director(a) Ejecutivo(a) de no seleccionarlo(a) para ocupar el puesto vacante, tendrá que hacerlo mediante comunicación escrita dirigida al (a la) Director(a) Ejecutivo(a) dentro del término del tiempo establecido, en la cual exprese las razones por las cuales entiende debió haber sido seleccionado(a). La comunicación escrita de reconsideración, la entregará personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo. Si la decisión es confirmada, el (la) empleado(a) cesanteado(a) podrá apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) dentro del término de treinta (30) días calendario a partir de la notificación de la decisión final.

Las personas que reingresen al servicio público estarán sujetas al periodo probatorio correspondiente. Sin embargo, el (la) Director(a) Ejecutivo(a) podrá asignar status regular a tales empleados(as) si el reingreso ocurre dentro

del término de un (1) año a partir de la fecha de separación del servicio.

ARTÍCULO XIV - Enmiendas

Este Plan será revisado por el (la) Director(a) de Recursos Humanos en coordinación con el (la) Director(a) Ejecutivo(a) al inicio de cada año fiscal y cuando sea necesario, y podrá ser enmendado por el voto mayoritario de la Junta de Alcaldes en cualquier momento para atemperar el mismo con cualquier enmienda o modificación a la legislación relacionada con la Administración de Personal del Servicio Público, con cualquier pronunciamiento judicial o con cambios en la política administrativa implantada por la Junta de Alcaldes. Las enmiendas aprobadas deberán ser publicadas para conocimiento de los(as) empleados(as).

ARTÍCULO XV - Derogación

Por la presente queda derogado cualquier plan o procedimiento para decretar cesantías, o cualesquiera otras normas para el establecimiento de planes de cesantías, que hayan sido adoptados con anterioridad a la fecha de aprobación de este Plan.

ARTÍCULO XVI - Cláusula de Salvedad

Nada de lo contenido en este Plan podrá interpretarse como actos que validen transacciones de personal realizadas en contravención al principio de mérito establecido en la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 1991" y/o en el Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Consorcio.

ARTÍCULO XVII - Cláusula de Separabilidad

Si cualquier palabra, frase, oración, sección o parte del presente Plan fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal de Justicia de Puerto Rico, tal declaración no afectará o menoscabará el resto del Plan. Su efecto sólo se limitará a la parte específica declarada nula o inconstitucional.

La nulidad de invalidez de cualquier caso en particular, no afectará o perjudicará en sentido alguno su aplicación o validez a cualquier otro caso.

ARTÍCULO XVIII - Vigencia

Este Plan entrará en vigor una vez sea aprobado por la Junta de Alcaldes y aprobado por el (la) Director(a) Ejecutivo(a).

27 de junio de 2017

Fecha



Pablo D. Asencio Caraballo
Director Ejecutivo

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO



ALIANZA MUNICIPAL
PARA EL DESARROLLO ECONOMICO
AMDE
AmericanJobCenter

Serie 2016-2017

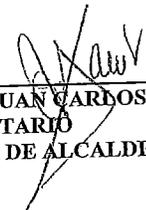
Resolución Núm. 11

PARA APROBAR EL PLAN DE CESANTÍAS PARA LOS EMPLEADOS DE LA ALIANZA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO ECONOMICO-AMDE (CONSORCIO SURCENTRAL).

- POR CUANTO:** La AMDE es un Convenio Intermunicipal creado al amparo del Artículo 2.001 de la Ley Núm. 81 de 1991 según enmendada, conocida como "Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".
- POR CUANTO:** La AMDE está compuesto por los municipios de Coamo, Juana Díaz, Salinas, Santa Isabel y Villalba.
- POR CUANTO:** La AMDE administra los fondos de la "Ley de Oportunidades y de Innovación de la Fuerza Laboral" de 2014, mejor conocida por sus siglas en inglés como WIOA (*Workforce Innovation and Opportunity Act*), destinado para las poblaciones de jóvenes, adultos y desplazados.
- POR CUANTO:** La AMDE toma como base jurídica el Artículo 11.001 de la Ley 81, supra, que dispone que "los municipios adoptarán un reglamento uniforme de Administración de Personal que contengan un Plan de Clasificación de puestos y Retribución Uniforme debidamente actualizado para los servicios de carrera y de confianza; un sistema de reclutamiento, selección y reglamentación sobre adiestramiento, evaluación de empleados y funcionarios y sobre el área de retención y cesantías".
- POR CUANTO:** Se hace necesario actualizar el Plan de Cesantías para los empleados de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico-AMDE (Consortio Sur Central), aprobado el 28 de marzo de 2007, el cual no ha sido revisado desde julio 2010.
- POR CUANTO:** El Director Ejecutivo ha desarrollado un estudio dirigido a establecer el Plan de Cesantías para los empleados de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico, el cual cumple con todo lo dispuesto en las leyes y reglamentos aplicables.
- POR TANTO:** **ORDÉNESE POR LA HONORABLE JUNTA DE ALCALDES DE LA AMDE:**
- Sección 1ra:** Aprobar el Plan de Cesantías para los Empleados de la Alianza Municipal para el Desarrollo Económico-AMDE (Consortio Sur Central).
- Sección 2da:** Derogar cualquier documento o parte del mismo que entre en contradicción con esta Resolución.
- Sección 3ra:** Copia de esta Resolución sea enviada al Director Ejecutivo de la AMDE, Directora de Recursos Humanos y al Auditor Interno.
- Sección 4ta:** Esta Resolución comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación.

APROBADA HOY, 27 DE JUNIO DE 2017, POR LA HONORABLE JUNTA DE ALCALDES, EN VILLALBA, PUERTO RICO.


HON. LUIS JAVIER HERNÁNDEZ ORTIZ
PRESIDENTE
JUNTA DE ALCALDES AMDE


HON. JUAN CARLOS GARCÍA PADILLA
SECRETARIO
JUNTA DE ALCALDES AMDE