

GOBIERNO DE PUERTO RICO
GOBIERNO MUNICIPAL
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO

ASAMBLEA MUNICIPAL

PRN - 7 (12/98)

RESOLUCIÓN NÚM. 54

SERIE 1998-1999

RESOLUCIÓN DE LA ASAMBLEA DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, PARA DISPONER LA NOTIFICACIÓN A TODOS LOS EMPLEADOS DEL MUNICIPIO DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, LAS ENMIENDAS AL PLAN DE REDUCCIÓN DE PERSONAL O CESANTIAS ADOPTADO POR ESTA MUNICIPALIDAD PARA DECRETAR LA SEPARACIÓN DE LOS EMPLEADOS QUE SEA MOTIVADA POR FALTA DE TRABAJO O FALTA DE FONDOS SEGÚN LO DISPONE EL ARTICULO 12.013 DE LA LEY NUMERO 81, DEL 30 DE AGOSTO DE 1991, CONOCIDA COMO LA "LEY DE MUNICIPIOS AUTÓNOMOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO", Y PARA OTROS FINES.

POR CUANTO: El Artículo 12.013 de la Ley de Municipios Autónomos, Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, dispone que se podrá decretar cesantias en el servicio publico por falta de trabajo o de fondos de acuerdo al plan que adopte para esos propósitos y/o cuando se determine luego de un proceso de evaluación que el empleado esta física o mentalmente incapacitado.

POR CUANTO: La Administración Municipal de Trujillo Alto ha enmendado el Plan de Reducción de Personal o Cesantias, conforme a la referida Ley de Municipios Autónomos del Estado libre Asociado de Puerto Rico, el cual se incorpora por referencia a esta Resolución.

POR CUANTO: Conforme a los requisitos de Ley, se le notifica a todos los empleados del Municipio de Trujillo Alto, las enmiendas adicionales que se le incorpore a dicho plan en el futuro.

POR TANTO: RESUÉLVASE POR LA ASAMBLEA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO:

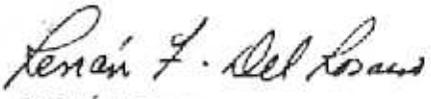
Sección 1: El Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Trujillo Alto, notificará por escrito a todos los empleados del municipio sobre las enmiendas aprobadas al Plan de Reducción o Cesantias, fechas de vigencia, todo cambio o enmienda adicional que se apruebe en un futuro, así como la disponibilidad de distribución a los interesados.

Sección 2: Esta resolución, por ser de carácter urgente, comenzará a regir una vez sea aprobada por Asamblea Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico, y firmada por la Honorable Alcaldesa.

Sección 3: Copia de esta resolución le será remitida al Departamento de Recursos Humanos, al Comisionado de Asuntos Municipales y a la Secretaria Municipal para su conocimiento y acción pertinente.

APROBADO POR LA HONORABLE ASAMBLEA MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO, EL DÍA 23 DE DICIEMBRE DE 1998.


PEDRO J. RIVERA COLON
Presidente


RENÁN F. DEL ROSARIO GARCÍA
Secretario

SOMETIDA ESTA RESOLUCIÓN A MI CONSIDERACIÓN EL DÍA 13 DE ENERO DE 1999, Y FIRMADA POR MI EL DÍA 15 DE ENERO DE 1999.


BRUNILDA SOTO ECHEVARRÍA
ALCALDESA

**GOBIERNO MUNICIPAL DE TRUJILLO ALTO
TRUJILLO ALTO, PUERTO RICO**

PLAN DE REDUCCIÓN DE PERSONAL O CESANTÍAS

Introducción

A tenor con las disposiciones de la Ley Núm. 81 del 30 de agosto de 1991, Artículo 12.013, de la Ley de Municipios Autónomos, se adopta el presente Plan de Reducción de Personal o Cesantía en el servicio de carrera en el Municipio de Trujillo Alto. Dicha acción, entra en vigor:

- a) por falta de trabajo
- b) por falta de fondos
- c) cuando se determine, luego de un proceso de evaluación, que el empleado está física o mentalmente incapacitado.

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

I. Definiciones

Las frases y términos usados en este Plan tendrán el significado siguiente:

Alcaldesa o Alcalde: significará la Alcaldesa o Alcalde de Trujillo Alto.

Años de Servicio: significará todo el periodo de tiempo prestados en cualquier agencia del Gobierno de Puerto Rico.

Cesantía: significará la separación del servicio impuesta a un empleado debido a la eliminación de su puesto por falta de fondos, falta de trabajo o la determinación de que está física y/o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes del puesto que ocupa, conforme a las disposiciones de ley pertinentes.

Clase o Clases de Puesto:

significará un grupo de puestos cuya naturaleza de trabajo, autoridad y responsabilidad y deberes son de tal modo semejantes que se denominan con el mismo título de clasificación.

Descenso: significará el cambio de un empleado de un puesto en una clase a otro puesto, en otra clase, para la cual se ha fijado un tipo mínimo de retribución más bajo.

Autoridad Nominadora: significará la Alcaldesa o Alcalde.

Empleado(a) Probatorio(a):

significará aquel empleado(a) que es nombrado o ascendido para ocupar un puesto permanente de carrera y que está sujeto a un periodo de prueba en el puesto al que fue nombrado y ocupa al presente. La duración de dicho periodo se establecerá sobre esta base y no será menor de tres (3) ni mayor de seis (6) meses.

Empleado(a) regular:

significará aquel empleado que terminó satisfactoriamente el periodo probatorio y tiene derecho a permanecer en el puesto que ocupa.

Empleado(a) Transitorio:

significará aquel empleado que ocupa un puesto mediante nombramiento con duración fija en el servicio de carrera. Este nombramiento no puede exceder un (1) año a excepción de aquellas personas nombradas en proyectos especiales de duración fija sufragados con fondos federales o estatales.

Licencia sin sueldo:

significará un periodo de ausencia del trabajo sin recibir paga, que la autoridad nominadora puede conceder al empleado siempre que medien circunstancias justificadas.

Puesto:

significará los deberes y responsabilidades de cada puesto o delegadas por la autoridad nominadora que requiere el empleo de una persona durante la jornada completa de trabajo o durante una jornada parcial de trabajo.

Registro de Reingreso Preferencial:

registro o lista de empleados regulares cesanteados, elegibles con prioridad a reemplazo para la clase o clases de puesto que sirvió como empleado regular, conforme a los requisitos de antigüedad, productividad, hábitos de puntualidad y asistencia al trabajo. De no estar disponible un procedimiento de evaluaciones, se registrará por el requisito de antigüedad. Dicho derecho a reemplazo se extinguirá pasados ocho (8) meses de haber cesado como empleado del Municipio de Trujillo Alto o en la eventualidad de que no conteste un comunicado ofreciéndole dicho puesto dentro de un periodo de diez (10) días laborales contados a partir de la notificación.

Servicio Público: es el conjunto de agencias, municipios, corporaciones públicas y otros organismos del Gobierno de Puerto Rico.

Traslado: es significará el cambio del empleado de un puesto en una clase a otro puesto de la misma clase o a otro puesto en otra clase la cual conlleva el mismo tipo mínimo de retribución.

Veterano: es aquel empleado que haya servido activamente en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos por un periodo no menor de tres (3) meses y que haya sido licenciado honrosamente. Este término incluirá, además, a las viudas de los miembros de las Fuerzas Armadas que fallecieron en servicios activo.

II. Base Legal

El Artículo 12.013, de la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991 mejor conocida como Ley de Municipios Autónomos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

III. Cubierta

Este Plan de Reducción de Personal o Cesantía cubrirá todos los puestos y empleados de Servicio de Carrera del Municipio.

- 1- El Municipio se considerará como una sola unidad para efectos de cesantías o reducción de personal.

- 2- 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 reflejadas por las evaluaciones que requiere la Ley Número 81 del 30 de agosto de 1991, Ley de Municipios Autónomos y su antigüedad en el Servicio Público. En ausencia de un Sistema de Evaluación el criterio de antigüedad en el Servicio Público será el determinante.

IV. Procedimiento para Decretar Cesantías

En la eventualidad que la Autoridad Nominadora, se vea en la necesidad de decretar la cesantía o reducción de personal, se regirá por el siguiente proceso:

1- Identificación de Puestos a Eliminarse

- a- El Departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Finanzas, identificará los puestos a eliminarse, la dependencia donde existen y preparará una lista de los mismos.
- b- Identificará todos los empleados transitorios en el Municipio que ocupan puestos de la misma clasificación de los puestos a eliminarse.
- c- Identificará todos los empleados probatorios en el Municipio que ocupan puestos de la misma clasificación de los puestos a eliminarse.
- d- Identificará todos los empleados regulares en el Municipio que ocupan puestos de la misma clasificación de los puestos a eliminarse.
- e- Los nombres de los empleados identificados en los incisos b, c y d anteriores serán colocados en una lista, en tres (3) grupos distintos, transitorios, probatorios y regulares, cada grupo en orden de calificación obtenida en la última evaluación anual y de no existir sistema de evaluación, en orden de antigüedad en el servicio, años, meses y días; según consta en el expediente de personal del empleado. El derecho a reemplazo, según se dispone mediante el presente plan, se extinguirá a los ocho (8) meses de que el empleado haya cesado en su empleo.
- f- En la eventualidad de que se le notifique sobre la disponibilidad de empleo y éste(a) no acepte o no conteste un comunicado ofreciéndole dicho puesto vacante dentro de un periodo de diez (10) días laborables, perderá el reemplazo y será eliminado(a) de las listas correspondientes, según se dispone en el Presente Plan. (Artículo VI)
- g- Aquellos empleados que se encuentren ocupando puestos transitorios mediante ascensos o traslados, pero que inmediatamente ocuparon puestos con status probatorio o regular, serán reinstalados en sus

puestos anteriores e incluidos en el grupo correspondiente a su puesto regular.

- h- Los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status eran empleados regulares, se consideran como empleados regulares en su puesto anterior y así se incluirán.

2. Orden de Prelación para Decretar Cesantías

- a- Primero se cesarán a todos los empleados transitorios que ocupan puestos con el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse.
- b- Segundo se cesarán a todos los empleados probatorios que ocupan puestos que tengan el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse.
- c- Por último, se cesarán a todos los empleados regulares que ocupan puestos que tengan el mismo título de clasificación de los puestos a eliminarse.
- d- El orden de las cesantías dentro de cada uno de los tres (3) grupos anteriores será a base de la última evaluación de manera que los empleados de evaluación más baja sean los primeros en cesar. En ausencia de un sistema de evaluación, el orden de separación será el tiempo en el servicio público, de manera que las personas de menos tiempo serían las primeras en cesar.
- e- A todo empleado cesanteado permanentemente se le liquidarán y pagarán sus vacaciones regulares acumuladas, su licencia por enfermedad acumulada y su bono navideño, si aplica, así como cualquier otro beneficio dispuesto por ley al momento de la cesantía.
- f- En aquellos casos en que las cesantías obedezcan a una insuficiencia de fondos o de falta de trabajo por un periodo corto, que no exceda de sesenta (60) días, por lo que no se requiere la eliminación definitiva de los puestos, la Alcaldesa o Alcalde podrá a su discreción, conceder licencia sin sueldo a los empleados afectados por el periodo que dure dicha insuficiencia.

V. Notificación de las Cesantías

- 1- Toda cesantía será notificada a empleados afectados mediante comunicación escrita, firmada por la autoridad nominadora y notificada al empleado con no menos de treinta (30) días de antelación a la fecha en que sea efectiva la cesantía.

- 2- Las notificaciones de cesantías deberán informar a los empleados afectados su derecho a apelar la decisión ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días consecutivos siguientes a la fecha en que la Alcaldesa o Alcalde hubiera notificado su decisión.
- 3- El nombre de todos aquellos empleados que sean cesados deberán ser incluidos en los Registros de Elegibles de Reingreso Preferencial correspondiente del Municipio.
- 4- El Departamento de Recursos Humanos orientará a todo empleado afectado por una cesantía sobre cualquier beneficio o derecho que puedan tener en cuanto a retiro, reembolsos, seguros y cualquiera otros que puedan tener y se les harán los trámites necesarios a esos efectos.

VI. Disposiciones Generales

- 1- Todos los empleados del Municipio serán debidamente notificados del Plan de Reducción de Personal o Cesantías tan pronto se apruebe el mismo, de su fecha de vigencia y de cualquier cambio o enmienda al mismo que se haga en el futuro.
- 2- Si se usa el criterio de eficiencia y productividad para determinar el orden de prelación de cesantías y uno o más empleados tuvieran la misma calificación de la última evaluación, el criterio de antigüedad deberá usarse para romper el empate.
- 3- Siendo la antigüedad un criterio que puede ser determinante para decretar cesantías, el Municipio le concederá (15) días calendarios a los empleados para someter evidencia de todo el tiempo trabajado en otras agencias, municipios y corporaciones públicas de Puerto Rico. Dicha evidencia debe radicarse en el Departamento de Recursos Humanos del Municipio y la misma será incorporada al expediente de personal de los empleados.
- 4- La mera procedencia de los fondos con que se pagan los puestos no es el factor determinante en las cesantías.
- 5- Al determinar los años de servicios se consideran los servicios prestados mediante nombramiento transitorio, provisional, probatorio o regular así como en el Servicio de Confianza, independientemente de la procedencia de los fondos y la denominación de los programas en que trabajó el empleado, siempre y cuando fuera en "puestos" tal y como se define en este plan.
- 6- El tiempo de servicio incluirán únicamente periodos con paga; esto es, incluye licencias con sueldo, pero excluye licencias sin sueldo.

- 7- Los periodos servidos en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América se acreditarán para fines de la determinación de antigüedad, si el empleado ocupa un puesto en el Servicio Público a la fecha de su ingreso de (6) meses siguientes a la fecha de su licenciamiento honroso.
- 8- Los casos de empates en antigüedad se decidirán a base de factores objetivos tales como de asistencia, puntualidad, si la persona ha sido sujeta a sanciones disciplinarias, cartas de reconocimiento y aumento de sueldo por méritos.
- 9- Las transacciones relacionadas con cesantías se registrarán en los formularios correspondientes y de acuerdo con los trámites dispuestos en el Reglamento del Personal del Municipio.

Reemplazo: Cuando surja la posibilidad de reemplazo el Municipio se comunicará con el ex-empleado(a) cesanteado(a) por correo certificado a su última dirección conocida, concediendo diez (10) días laborables para aceptar la plaza. De no contestar dentro del término antes dispuesto, perderá el reemplazo y será eliminado(a) de la lista o registro preferencial correspondiente. El reemplazo(a) tendrá los derechos y beneficios que apliquen a un empleado(a) regular, disponiéndose que su compensación será igual si el puesto que va a ocupar está ubicado en el mismo nivel salarial que el anterior. En aquellos casos en que la compensación anterior exceda del máximo de la escala del nuevo puesto, se le ajustará la compensación hasta el máximo de dicha escala.

VII. Enmiendas

Este Plan podrá, ser enmendado por la autoridad nominadora del Municipio, y podrá ser revisado cada año.

VIII. Clausula 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.

IX. Vigencia

Este Plan empezará a regir tan pronto sea aprobado por la autoridad nominadora del Municipio.

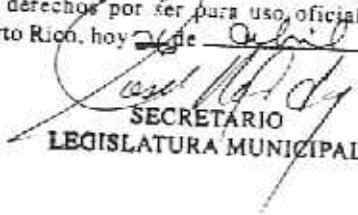
Aprobado por la Honorable Brunilda Soto Echevarría, Alcaldesa de Trujillo Alto en Trujillo Alto, Puerto Rico a 15 de enero de 1999.


BRUNILDA SOTO ECHEVARRIA
Alcaldesa



CERTIFICACION

Certifico que la presente es copia fiel y exacta del original que obra en los archivos de la Secretaría de la Legislatura Municipal de Trujillo Alto, Puerto Rico a mi cargo. Este documento consta de 8 folios. Y para entregar a Ofic. Antul Pagan () previo el pago de derechos () libro del pago de derechos por ser para uso oficial, expido la presente en Trujillo Alto, Puerto Rico, hoy 15 de enero de 2006


SECRETARIO
LEGISLATURA MUNICIPAL