



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7726

Fecha: 13 de agosto de 2009

Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz
Secretario Auxiliar de Servicios

**PLAN DE CESANTIAS
DE EMPLEADOS GERENCIALES
POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS**

INDICE

		PAGINA
ARTICULO 1	EXPOSICION DE MOTIVOS.....	3-5
ARTICULO 2	BASE LEGAL.....	5
ARTICULO 3	DENOMINACION.....	5
ARTICULO 4	APLICABILIDAD.....	5
ARTICULO 5	DEFINICIONES.....	5-7
ARTICULO 6	RAZONES PARA DECRETAR CESANTIAS.....	7
ARTICULO 7	AMBITO DE LAS CESANTIAS.....	8
ARTICULO 8	RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACION E IMPLANTACION DEL PLAN.....	8-9
ARTICULO 9	ACCIONES A TOMARSE ANTES DEL DECRETO DE CESANTIAS.....	9-10
ARTICULO 10	METODO PARA CONFECCIONAR EL REGISTRO DE ANTIGÜEDAD.....	11-14
ARTICULO 11	NOTIFICACION DE CESANTIA.....	14
ARTICULO 12	REGISTRO DE REINGRESO	15
ARTICULO 13	ENMIENDAS.....	15
ARTICULO 14	DEROGACION.....	15
ARTICULO 15	CLAUSULA DE SEPARABILIDAD.....	15
ARTICULO 16	VIGENCIA	16

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS DE PUERTO RICO
PLAN DE CESANTÍAS DE EMPLEADOS GERENCIALES POR
FALTA DE TRABAJO O FONDOS

ARTÍCULO 1 – EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Carta De Derechos de La Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico enuncia que la dignidad del ser humano es inviolable, que todos los hombres son iguales ante la Ley y que no podrá establecerse discrimen alguno por motivo de raza, color, sexo, nacimiento, origen o condición social, ni ideas políticas o religiosas. Cónsono y en cumplimiento con tal precepto constitucional, los principios de prohibición al discrimen y reconocimiento a la idoneidad han sido incorporados a las leyes que rigen la administración de los recursos humanos en el servicio público.

La actual ley que rige la administración de los recursos humanos en las agencias clásicas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, como las anteriores reafirma que el servicio público está regido por el principio de mérito. Además establece las áreas esenciales al principio de mérito. Igualmente dispone que las corporaciones públicas, como la nuestra, aunque excluidas de dicha ley, deberán adoptar reglamentos de personal que incorporen el principio de mérito a la administración de sus recursos humanos.

Por tanto, la Ley Orgánica de la Autoridad de los Puertos, Ley Núm. 125 de 7 de mayo de 1942, según enmendada, dispone que las normas y reglamentos que prescriba la Junta de Directores de la Autoridad, en relación a "nombramientos, separaciones, ascensos, traslados, ceses, reposiciones, suspensiones, licencias y cambios de categoría, remuneración o título de los empleados de la Autoridad", se harán de conformidad con los principios de mérito establecidos en la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. En consecuencia, el Reglamento de Personal de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico también garantiza una administración de personal basada en el principio de mérito.

Lo anterior significa que el reclutamiento y selección, la clasificación de puestos, los traslados, ascensos y descensos, el adiestramiento y la retención de los servidores públicos se tiene que llevar a cabo a base de la idoneidad y que en la aplicación de estas transacciones de personal no hay cabida, y está prohibido el discrimen por razones de raza, color, sexo, nacimiento, edad, matrimonio, origen o condición social, ni por ideas políticas o religiosas.

En determinadas circunstancias, tales como falta de fondos o falta de trabajo por eliminación de programas o reorganizaciones, se hace necesario decretar cesantías. El proceso de decreto e implantación de cesantías, por tratarse de separaciones de empleados, está comprendido dentro del área de retención a la cual le aplica el principio de mérito.

presente documento se emite con el propósito de establecer el método que se utilizará al implantar las cesantías por falta de trabajo o falta de fondos, teniendo en cuenta el principio de mérito, salvaguardando el debido proceso tanto en su aspecto sustantivo como procesal.

ARTÍCULO 2 – BASE LEGAL

Ley Núm. 125 de 7 de mayo de 1942, según enmendada, conocida como "Ley de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico"; Reglamento de Personal de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.

ARTÍCULO 3 – DENOMINACIÓN

Este documento se conocerá como "Plan de Cesantías de Empleados Gerenciales Por Falta De Trabajo o De Fondos"

ARTÍCULO 4 - APLICABILIDAD

Este plan aplicará a todos los empleados gerenciales del servicio de carrera de la Autoridad de los Puertos. Estarán exceptuados del mismo los empleados de confianza.

ARTÍCULO 5 - DEFINICIONES

Las palabras que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

1. Agencia - Conjunto de funciones, cargos y puestos que constituyen toda la jurisdicción de una Autoridad Nominadora, independientemente de que se le denomine departamento, municipio, corporación pública, oficina, administración, comisión, junta o de cualquier otra forma.

2. Antigüedad- Todos los periodos de tiempo trabajados en el Gobierno de Puerto Rico como empleado público.
3. Autoridad – Significará la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico.
4. Ascenso - Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase con funciones y salario básico del nivel superior.
5. Cesantía – Separación del servicio de un empleado por falta de trabajo o de fondos.
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. Director Ejecutivo- Significará el Director Ejecutivo de la Autoridad de Los Puertos de Puerto Rico.
8. Junta de Directores – Significará la Junta de Directores de la Autoridad creada a virtud de la Ley 125 de 7 de mayo de 1942, según enmendada.
9. Prelación - El orden de preferencia en que se habrán de decretar las cesantías.
10. Reingreso- Reintegración o retorno al servicio, de cualquier empleado regular de carrera después de haber sido cesanteado.
11. Servicio Activo- Cualquier período de tiempo en que el empleado esté presente y desempeñando las funciones de un

puesto o esté vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.

12. 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 CESANTIAS

Con sujeción a lo aquí dispuesto, el Director Ejecutivo podrá decretar cesantías por falta de trabajo o por falta de fondos sin que esto se entienda como una medida disciplinaria o una destitución en las siguientes situaciones:

A. Por Falta De Trabajo:

En circunstancias tales como:

1. Cuando los fondos de la Autoridad se pueden utilizar mejor mediante la consolidación de funciones.
2. Cuando las funciones del puesto hayan dejado de proveer una aportación práctica a los programas de la Autoridad o se extinga la necesidad de prestar determinados servicios.
3. Por reorganización, la cual resulte en falta de trabajo o en consolidación de funciones.

B. Por Falta de Fondos:

En circunstancias tales como:

1. Reducción en el presupuesto de la Autoridad.
2. Insuficiencia de fondos para atender las operaciones u obligaciones de la Autoridad.

ARTÍCULO 7 – ÁMBITO DE LAS CESANTÍAS

En la aplicación del procedimiento para decretar cesantías se considerará la totalidad de la organización de la Autoridad.

ARTICULO 8 – RESPONSABILIDAD POR LA ADMINISTRACIÓN E IMPLANTACIÓN DEL PLAN

El Director Ejecutivo:

- Esta facultado para activar el Plan y notificará tal determinación a la Junta de Directores.

- Pondrá este Plan en conocimiento de los empleados antes que se decreten cesantías.

- Está facultado para activar el Plan cuando determine que existe falta de trabajo o falta de fondos para operar la Autoridad y notificará a los empleados sobre la activación del Plan y la razón para la implantación de cesantías en la Autoridad.

- Será el responsable de notificar las cesantías a los empleados afectados.

- El Director Ejecutivo tendrá la facultad de eliminar los puestos cuyos ocupantes resulten cesanteados.

La Oficina de Recursos Humanos:

Proveerá al Director Ejecutivo de toda la información y datos que sean necesarios tanto para la activación e implantación del Plan como para posteriores actualizaciones.

Será responsable de mantener actualizados los expedientes de los empleados de manera que se pueda conocer de inmediato el tiempo de los servicios que éstos han prestado en el Gobierno de

Puerto Rico. Esta información dará base para establecer el orden de prelación de las cesantías.

ARTICULO 9 - ACCIONES A TOMARSE ANTES DEL DECRETO DE CESANTIAS

El Director Ejecutivo en consulta con los funcionarios que seleccione y con la información provista por la Oficina de Recursos Humanos, establecerá el número de puestos afectados en cada una de las áreas, oficinas, secciones, divisiones y negociados o programas que componen la Autoridad. El listado de puestos así afectados se unirá al plan como Anejo 1.

Concluido lo anterior el Director Ejecutivo podrá proceder a implantar el procedimiento.

Antes de decretar cesantías al personal con status regular de carrera, el Director Ejecutivo analizará las posibilidades y recursos a su alcance para retener empleados - siempre que las condiciones económicas lo permitan - por lo que podrá tomar, a través de las personas en que este delegue, medidas tales como:

1. Analizar los expedientes de los empleados para verificar si son elegibles para acogerse a una pensión por años de servicio del Sistema de Retiro y los orientará sobre sus beneficios.

2. Reubicar el personal en puestos de similar o inferior clasificación en departamentos, oficinas o programas en que haya necesidad de personal. A tales efectos, deberá realizar lo siguiente:

- a. Se identificará en el Registro de Puestos y Empleados los puestos regulares vacantes en programas de la

Autoridad que cuenten con las correspondientes partidas presupuestarias y que exista una necesidad de que se cubran. Se preparará una lista de estos puestos, en la cual incluirá el número, título de clasificación y ubicación geográfica del mismo, requisitos, condiciones o requisitos especiales.

b. Se determinará cuales de los empleados afectados reúnen los requisitos mínimos de dichos puestos vacantes, para reubicarlos mediante traslados en aquellos puestos que sean de similar clasificación o inclusive de inferior clasificación de los que ocupan (en descenso).

c. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá por escrito a los empleados afectados, siguiendo el orden de prelación que se describe más adelante, los puestos que tiene vacantes, sujeto a la disponibilidad de fondos y necesidad del servicio. De éstos aceptarlos, se procederá a reubicar los mismos. De resultar la reubicación en un descenso serán retribuidos con el salario mínimo de la nueva clase.

En caso de que la Autoridad determine aplicar la medida antes mencionada, deberá notificar por escrito a los empleados afectados y conceder cinco (5) días laborables para la aceptación o rechazo de las ofertas. Si alguno de estos no se comunica por escrito, se entenderá rechaza la oferta.

ARTÍCULO 1 - METODO PARA CONFECCIONAR EL REGISTRO DE ANTIGÜEDAD

La Oficina de Recursos Humanos establecerá un registro con información sobre el tiempo trabajado en el Gobierno de Puerto Rico de todos los empleados gerenciales.. (Registro de Antigüedad)

I. ORDEN DE PRELACIÓN

A los efectos de determinar el orden en que se incluirán los nombres de los incumbentes a los fines de efectuar las cesantías se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Se utilizará el criterio de antigüedad. La Oficina de Recursos Humanos agrupará las clases de puestos por título de clasificación y por división, oficina o negociado. Luego preparará una lista con los títulos y números de todos los puestos de las clases en donde se propone realizar cesantías y una relación de empleados dentro de cada grupo, comparando dentro de cada clase de puestos la antigüedad en el servicio público.

Se seguirá la siguiente prelación:

- a. Empleados transitorios
- b. Empleados en período probatorio
- c. Empleados regulares

A los fines de la prelación, se reconocerá status regular a aquellos empleados en periodo probatorio que inmediatamente antes de adquirir dicho status hayan sido empleados regulares en la Autoridad.

II. NOTIFICACION DEL TIEMPO EN EL SERVICIO

La Oficina de Recursos Humanos cumplimentará un formulario sobre "Notificación de Tiempo Trabajado en el Servicio Público", en original y una copia. A los fines del cómputo, se considerará tiempo trabajado en el servicio público el siguiente:

1. El tiempo de servicios prestados como empleado en el servicio público en el Gobierno de Puerto Rico.
2. Los servicios activos prestados, según definido el término "servicio activo" en este documento, independientemente de la procedencia de los fondos, de la denominación de los programas en que se prestaron los servicios o del status del empleado y el puesto.
3. Los servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América.
4. Los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado.
5. Los períodos de licencia sin sueldo de los empleados de la Autoridad para prestar servicios en otras agencias del Gobierno de Puerto Rico.

Los demás periodos de licencia sin sueldo se excluirán del referido cómputo.

En casos de empates en antigüedad se determinará el turno de cada empleado afectado a base de factores objetivos, tales como:

1. Asistencia (ausencias y tardanzas)

2. Acciones disciplinarias

El original de dicho formulario el cual incluirá los años de servicio, le será enviado a cada empleado. La Oficina de Recursos Humanos concederá a los empleados un término no mayor de quince (15) días laborables a partir del recibo del formulario para que devuelvan el mismo debidamente firmado y para que de haber algún error o falta de información en el formulario, sometan la evidencia adicional necesaria para acreditar el tiempo trabajado en el Gobierno de Puerto Rico como empleado público y no incluido.

De prevalecer la contención del empleado se harán de inmediato las enmiendas pertinentes en el Registro de Antigüedad y se publicará nuevamente el Registro de Antigüedad corregido. En caso que no se acredite parte o la totalidad de lo solicitado por el empleado a través del formulario, la Oficina de Recursos Humanos de la Autoridad citará al empleado para una vista informal, para que este controvierta la determinación de la Autoridad en no acreditarle lo solicitado. Por la naturaleza informal de la vista antes mencionada, la misma no podrá ser suspendida, salvo justa causa. Una vez la Autoridad celebre la vista notificará al empleado de forma final la antigüedad que será incluida en el Registro de Antigüedad.

Luego de transcurrido dicho proceso, la Oficina de Recursos Humanos hará las actualizaciones necesarias y colocará los resultados de la antigüedad en un listado, en orden ascendente, de

manera que sean cesanteados en primer lugar los empleados de menos tiempo en el servicio.

Es obligación de la Oficina de Recursos Humanos notificar a todos los empleados gerenciales el listado de antigüedad de la siguiente manera: mediante publicación en la página de Internet de la Autoridad y en los tabloneros de edictos de todas las instalaciones de la Autoridad.

ARTÍCULO 11 - NOTIFICACIÓN DE CESANTÍA

1. El Director Ejecutivo notificará a cada empleado mediante comunicación escrita, la determinación de cesantearlo y la fecha de efectividad de su cesantía conforme al Registro de Antigüedad y en orden de prelación. Además lo apercibirá del derecho que le asiste de apelar ante la Junta Apelativa de la Autoridad de los Puertos dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de la notificación de su cesantía.

2. La Oficina de Recursos Humanos procurará que el empleado certifique el recibo de la notificación y la fecha en que la recibe. De estar el empleado disfrutando de algún tipo de licencia la notificación se hará a través del correo regular a la última dirección postal que exista en el expediente de personal del empleado.

3. La efectividad de la cesantía aquí notificada no requerirá un término mínimo.

4. La radicación de un recurso de revisión ante la Junta Apelativa no interrumpirá los efectos de las cesantías ya decretadas.

ARTÍCULO 12 - REGISTRO DE REINGRESO

Los empleados que sean cesanteados tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en el Registro de Reingreso correspondiente a las clases de puestos que ocupaban con carácter regular si dichos puestos no fueron eliminados. Tendrán derecho además a que sus nombres se incluyan en el Registro correspondiente a clases similares a las de los puestos que ocupaban. Estos empleados serán certificados con prioridad a los demás. Este registro tendrá una vigencia de un (1) año.

ARTÍCULO 13 - ENMIENDAS

El Director Ejecutivo podrá enmendar el presente Plan, previa aprobación de la Junta de Directores, cuando así lo estime conveniente al servicio o para atemperarlo con cualquier legislación relacionada.

ARTÍCULO 14 - DEROGACION

Por la presente queda derogado cualquier Plan, Método, Procedimiento, Resolución u Orden Administrativa para decretar cesantías por falta de trabajo o fondos, así como, cualquier otra norma para el establecimiento de planes de cesantías que hayan sido adoptadas con anterioridad a la fecha de aprobación de este Plan.

ARTÍCULO 15 - CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

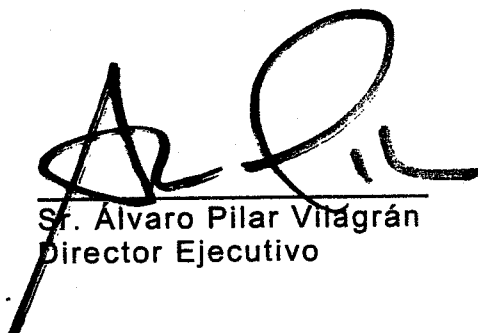
Si cualquier palabra, frase, oración, sección o parte del presente Plan fuese declarada nula o inconstitucional por un

Tribunal Justicia de Puerto Rico, tal declaración no afectará o menoscabará el resto de este Plan.

ARTÍCULO 16 - VIGENCIA

Este Plan entrará en vigor a la fecha en que el mismo sea aprobado por la Junta de Directores y el Director Ejecutivo de la Autoridad.

En San Juan, Puerto Rico a 11 de JUNIO de 2009.



Sr. Alvaro Pilar Vilagrán
Director Ejecutivo



**JUNTA DE DIRECTORES
SAN JUAN, PUERTO RICO**

RESOLUCIÓN NÚMERO 2009-020

El Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico (Autoridad), sometió el siguiente asunto a la consideración y aprobación de la Junta de Directores:

SOLICITUD PARA DEJAR SIN EFECTO RESOLUCION 2008-70, PARA REESTABLECER REGLAMENTO DE PERSONAL APROBADO MEDIANTE LA RESOLUCIÓN 90-26 DEL 20 DE JUNIO DE 1990, SEGÚN ENMENDADO Y ENMENDAR ARTICULO 105.4 INCISO (d) SOBRE CESANTIAS Y PARA APROBAR UN NUEVO PLAN DE CESANTIA PARA EMPLEADOS GERENCIALES

Explicó el Director Ejecutivo de la Autoridad de los Puertos, Sr. Álvaro Pilar Vilagrán, que el Reglamento para la Administración de los Recursos Humanos de Empleados Gerenciales del Servicio de Carrera con fecha de 29 de julio de 2008, fue aprobado mediante Resolución de la Junta de Directores Núm. 2008-70 de la misma fecha. (Exhibit 1)

Además, la antes mencionada Resolución derogó el Reglamento de Personal aprobado mediante la Resolución Núm. 90-26 del 20 junio de 1990, según enmendado y radicado en el Departamento de Estado el 24 de mayo de 1991, con número de Registro 4453. (Exhibit 2)

El Reglamento del 29 de julio de 2008, según aprobado por la Resolución de la Junta de Directores 2008-70 incumplió con su propio Artículo II en cuanto a promulgación con la Ley 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada y conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme (LPAU). Entre otras cosas, el Reglamento del 29 de julio de 2008, no fue radicado en el Departamento de Estado conforme requiere la Ley Núm.170, supra, convirtiéndolo en un reglamento nulo e inaplicable para la Autoridad. Este incumplimiento es evidenciado mediante la Certificación Negativa del Departamento de Estado con fecha del 2 de junio de 2009. (Exhibit 3)

Dada la nulidad del Reglamento del 2008 se requiere que la Junta de Directores deje sin efecto la Resolución Núm. 2008-70 y ante el vacío jurídico reconozca la continuidad del estado de derecho anterior conforme a la Resolución Núm. 90-26 del 20 de junio de 1990, y su correspondiente Reglamento de Personal, según enmendado.

Se explicó además, por el Director Ejecutivo que conforme al reconocimiento de la aplicabilidad del Reglamento de Personal Número 4453 de 1990 según enmendado, y en ánimo de atemperar el propuesto Plan de Cesantías, resulta necesario enmendar el Artículo 105.4 Inciso (d) sobre CESANTIA para eliminar el último párrafo que dispone: "La eficiencia, asistencia, actitud general del empleado y la antigüedad, son factores que se considerarán al determinar una cesantía. En igualdad de condiciones prevalecerá la antigüedad".

Se presenta ante la Junta para su aprobación el nuevo PLAN DE CESANTÍAS DE EMPLEADOS GERENCIALES POR FALTA DE TRABAJO O FONDOS con la correspondiente solicitud de derogación del anterior Procedimiento Núm. 75 de junio 2006, para Decretar Cesantías de Empleados Gerenciales del Servicio de Carrera Debido a la Eliminación de Puestos por Falta de Trabajo o Fondos, y notificado el 23 de agosto de 2006 (Exhibit 4 y 5).

Se presenta este nuevo Plan en cumplimiento con las normas legales y reglamentarias de la Autoridad como medida administrativa, ante la necesidad de requerir en su día su aplicación como parte de las medidas dirigidas a la reducción de gastos y maximizar los recursos de la Autoridad. Lo anterior a tenor con la Orden Ejecutiva 2009-3 promulgada por el Gobernador de Puerto Rico, Honorable Luis G. Fortuño, del 6 de febrero de 2009.

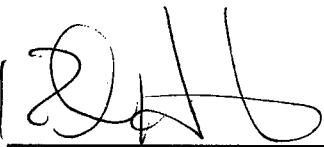
En consideración a los méritos de los argumentos expuestos por el Director Ejecutivo de la Autoridad, la Junta de Directores aprobó la siguiente:

RESOLUCIÓN NÚMERO 2009-020

RESUÉLVASE: Dejar sin efecto la Resolución de la Junta Núm. 2008-70 y reconocer la nulidad del correspondiente Reglamento de Personal; reconocer la aplicabilidad y continuidad del Reglamento de Personal Núm. 4453, según

enmendado, aprobado mediante la Resolución Núm. 90-26, y enmendar el Artículo 105.4 Inciso (d) de éste para eliminar el último párrafo; aprobar el nuevo Plan de Cesantías para Empleados Gerenciales por Falta de Trabajo o Fondos y facultar al Director Ejecutivo para activar e implementar el Plan de Cesantías cuando así las necesidades de la Autoridad lo requieran.

Dada en San Juan, Puerto Rico a 11 de junio 2009.



Hon. Rubén Hernández Gregorat
Presidente
Junta de Directores



Sr. Jaime A. López Díaz
Secretario
Junta de Directores