

9 de octubre de 2003

A TODO EL PERSONAL



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General

PLAN DE CESANTÍAS REVISADO

La Sección 4.6 de la Ley de Personal del Servicio Público, señala en el Inciso 6, los casos en que se podrán decretar cesantías en el servicio, sin que tal acción se entienda como destitución. Uno de estos casos se refiere a cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o fondos. De surgir esta situación, la Ley dispone que la separación se hará, según se establezca mediante reglamento.

La Sección 9.3, Inciso 1, del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito, así como la Sección 8.4 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes, según enmendados, contienen las normas para decretar cesantías por esta causa. Estas normas disponen que la Autoridad Nominadora establecerá el procedimiento para decretar cesantías, el cual pondrá en conocimiento de todos los empleados.

En la Corporación del Centro de Bellas Artes teníamos el documento: Plan de Cesantías, el cual databa del año 1997. Como norma general, se les entrega copia a los empleados cuando son nombrados. No obstante, hemos revisado el mismo para atemperarlo a la actual organización de la Agencia.

Se actualizó a tenor con la política gubernamental, referente a las medidas para evitar cesantías en cuanto a la reubicación de los empleados en otras agencias mediante la solicitud al Gobernador(a) de la creación de una orden ejecutiva a esos efectos. También, se incluyó el término de tiempo para obtener la información del empleado y establecer días calendario para notificación de cesantía y derecho de apelación. Como resultado de esta revisión, preparamos el Plan de Cesantías que les estamos refiriendo.

p.o. box 41287,
minillas station,
san juan, puerto rico
00940-1287

tel.: 787.724.4747
fax.: 787.722.8138

www.cba.com.pr

Deseo informarles que las normas contenidas en este Plan aplican solamente en casos en que sea estrictamente necesario decretar cesantías por eliminación de puestos por falta de fondos o trabajo. Aunque no vislumbramos que esta situación pueda ocurrir en un futuro cercano, es mandatorio por Ley que la Agencia cuente con este documento y mantenga informados a los empleados.

De interesar información adicional sobre el contenido de este Plan, pueden comunicarse con el Sr. José A. Santos, Director de la Oficina de Recursos Humanos, ext. 186 y 187.

Anejos



CBA
centro de bellas artes • luis a. ferré

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré
PO Box 41286 Minillas Station, San Juan P.R. 00940-1287**

**PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UN PLAN DE
CESANTIAS EN LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE
BELLAS ARTES**



PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UN PLAN DE CESANTÍAS EN LA CORPORACIÓN DEL CENTRO DE BELLAS ARTES, LUIS A. FERRÉ

I. BASE LEGAL

Se adopta el presente Procedimiento en virtud de las Secciones 4.6, inciso (6), de la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico; Sección 9.3 del Reglamento de Personal: Áreas Esenciales al Principio de Mérito y la Sección 8.4 del Reglamento de Personal de la Corporación del Centro de Bellas Luis A. Ferré.

II. APLICABILIDAD

Este procedimiento para aplicar cesantías será el que utilizará la Corporación del Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré, en adelante la Corporación, cuando sea necesario implantar un plan de cesantías para los empleados de la misma. Será de aplicación a los empleados irregulares por contrato, transitorios, probatorios y regulares de carrera.

III. DEFINICIONES

Antigüedad – Años de servicios prestados por un empleado(a) que ostenta status regular.

Cesantía - Significa la separación total del puesto, impuesto a un empleado(a) por falta de trabajo o fondos.

Descenso - Significa el cambio de un empleado(a) de un puesto en una clase a un puesto en otra clase para la cual se haya provisto un tipo mínimo de retribución más bajo. El sueldo del empleado(a) en este caso permanecerá inalterado, conforme a la Carta Normativa Especial (Núm. 2-88 del 24 de marzo de 1988 de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

Junta de Apelaciones – Significa la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

Orden de Prelación - Significa el orden que serán cesanteados los empleados(as).

Plan – Se refiere al Plan de Cesantías que regirá el modo y el procedimiento de llevar a cabo las cesantías.

Gerente General – Significa el Gerente de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

Traslado – Significa el cambio de un empleado(a) de un puesto a otro en la misma clase o a un puesto en otra clase con funciones de nivel similar cuando ocurre entre agencias con diferentes planes de clasificación.

Corporación – Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

IV. CAUSALES PARA LA CESANTIA.

Las cesantías podrán aplicarse, sin que las mismas se entiendan como una acción disciplinaria, debido a eliminación de puestos por falta de trabajo, de fondos, eliminación o reducción de programas y actividades.

V. SUBDIVISIÓN DE LA CORPORACIÓN

La subdivisión de la Corporación se llevaría a cabo según consta a continuación:

- A. ADMINISTRACIÓN (Incluye Oficina del Gerente General, Oficina del Gerente de Administración, Recursos Humanos y Finanzas)
- B. VENTAS, MERCADO Y PROGRAMACIÓN
- C. SUPERVISORA GENERAL Y UJIERES
- D. SERVICIOS TÉCNICOS
- E. PLANTA FISICA
- F. BOLETERIA
- G. ALIMENTOS Y BEBIDAS
- H. ESTACIONAMIENTO
- I. LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y JARDINERIA

VI. GUIAS PARA ESTABLECER EL PLAN DE CESANTIA

- A. DETERMINACION DE LOS PUESTOS A ELIMINARSE PERMANENTEMENTE.

- 1. ELIMINACIÓN PERMANENTE DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO

Se eliminarán aquellos puestos que no sean necesarios cuando se determine que han desaparecido permanentemente las funciones de los mismos como resultado de la eliminación de funciones, actividades o programas y por efecto de reorganizaciones en el Gobierno o en la Corporación.

2. ELIMINACIÓN PERMANENTE DE PUESTOS POR FALTA DE FONDOS

Cuando exista una insuficiencia de fondos y sea necesario eliminar puestos, se determinarán las actividades que se afectan y el monto de la insuficiencia. Una vez determinados estos factores se decidirá que puestos son innecesarios de acuerdo a las necesidades programáticas establecidas en el presupuesto de la Corporación.

3. ELIMINACIÓN PERMANENTE DE PUESTOS POR ELIMINACIÓN O REDUCCIÓN DE PROGRAMAS Y ACTIVIDADES

Se eliminarán aquellos puestos que no sean necesarios cuando se determine que ciertas actividades o programas específicos no son rentables o beneficiosas para la Corporación desde el punto de vista financiero. Una vez determinadas estas actividades se decidirá que puestos son innecesarios de acuerdo a los objetivos programáticos de la Corporación.

B. NORMAS PARA DETERMINAR EL ORDEN DE PRELACIÓN

Una vez identificados los puestos que se van a eliminar, se procederá a determinar el orden de prelación de las cesantías en el que se tomará en cuenta el status del empleado y su antigüedad.

4. Serán separados en **primer término** los empleados irregulares por contrato, transitorios y serán rescindidos los servicios profesionales y consultivos que se presten mediante contratos. En **segundo lugar**, serán separados los empleados probatorios. En **último término**, serán separados los empleados regulares. A estos efectos los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir ese status hubieren sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares. Las cesantías se aplicarán dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

Al aplicar cesantías debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos, específicamente en el caso de los irregulares por contrato y transitorios en la Corporación, sólo tiene el efecto de proteger el derecho de los empleados de carrera con status regular a ser los últimos en ser separados. Bajo ningún concepto se entenderá que esta disposición tiene el efecto de considerar los empleados irregulares por contrato y transitorios como empleados comprendidos en el servicio de carrera, ni a conferirles más derechos de los que la ley le otorga.

5. Para determinar el orden de prelación en que se aplicarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos antes mencionados, los factores determinantes serán la eficiencia y el tiempo en el servicio. La eficiencia sólo podrá evidenciarse mediante evaluaciones del empleado y otros documentos que demuestren que sus ejecutorias son eficientes. En cuanto al factor de antigüedad, se aplicara en ausencia de información sobre eficiencia, de manera que la persona de más reciente nombramiento en el servicio será la primera en cesar.
6. A los fines de determinar la antigüedad se considerará todo servicio prestado en puestos, tal como se define en el Reglamento de Personal de la Corporación del Centro de Bellas Artes.
7. Todos los puestos de la Corporación en la misma serie de clases de igual o inferior clasificación serán considerados para determinar a base de antigüedad, el desplazamiento de un empleado por otro, en el orden de prelación de las cesantías.
8. Cuando sea necesario aplicar la cesantía de algunos empleados transitorios e irregulares por contrato solamente, el orden de prelación se determinará conforme a las normas que preceden y según corresponda.
9. En las situaciones en que exista una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto, se concederá licencia sin sueldo a los empleados hasta tanto cese la crisis presupuestaria. En la concesión de ésta se seguirá el orden de prelación y las normas incluidas en este procedimiento. Bajo estas condiciones también podrá reducirse el horario de la jornada de trabajo.

C. ADOPCIÓN DEL PLAN DE CESANTIA

1. Cuando se determine que existe la necesidad de implantar un plan de cesantías, se notificará a todo empleado mediante comunicación al efecto, copia de la cual se colocará en los tableros de anuncios en cualquier lugar visible y accesible a todos los empleados. El Director de Recursos Humanos será el responsable por la divulgación efectiva de la situación.
2. Notificará a los empleados a través de memorandos o colocando una comunicación en tableros de anuncios accesibles y visibles, respecto a la situación existente; los orientará para que presenten toda evidencia del tiempo trabajado en otros puestos en el servicio público que no figuren en el expediente y les fijará un período no menor de diez (10) días laborales para que sometan la evidencia. Esta acción se obviará si la Corporación tiene recopilada previamente la información.

3. El Director de Recursos Humanos en la Corporación será responsable de actualizar los expedientes de los empleados de manera que se pueda conocer de inmediato los servicios que han prestado éstos en puestos y el tiempo en el servicio. La información que obtenga de los expedientes será corroborada por los empleados, los cuales certificarán la corrección de la misma. Esta información será la que dará base para el orden de prelación de las cesantías (Véase Anexo 1).
4. El plan de cesantía contendrá lo relativo a la identificación de los puestos a eliminarse; los nombres de empleados que serán cesados en el orden correspondiente; los nombres de empleados que por su antigüedad desplazarán a otros empleados en la misma serie de clases, con clasificación de niveles iguales o inferiores; las razones específicas que motivan la eliminación de los referidos puestos y toda información y documentos que evidencien y sustenten la acción a tomar.

Se le notificará por escrito a los empleados lo relativo a la inclusión de su nombre en el plan, con quién compitió, turno en el orden de prelación y que se iniciarán gestiones para evitar la cesantía.

5. Luego de lo anterior y en la medida que se pueda, se deberán agotar los recursos al alcance de la Corporación para evitar las cesantías. Entre las acciones para evitar tales cesantías están:
 - a. Reubicación de personal en puestos de igual o similar clasificación, en funciones o actividades que no estén afectados por la reducción de personal.
 - b. Readiestramiento del empleado para reubicarlo en otro puesto cuando esto pueda hacerse razonablemente antes de la fecha para aplicar cesantías.
 - c. Licencia Sin Sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria, cuando la agencia tome la decisión por una insuficiencia presupuestaria temporera que no requiera la eliminación permanente del puesto. En tales casos deberá observarse el orden de prelación que se establece en este procedimiento y advertirle al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP).
 - d. Reducción del horario de la jornada de trabajo.

- e. Descensos de los empleados como último recurso para evitar las cesantías. En estos casos el empleado deberá expresar su conformidad por escrito.
 - f. Otras que el Gerente General estime.
6. El Gerente General notificará por escrito toda cesantía con no menos de treinta (30) días naturales de antelación a la fecha en que habrá de quedar cesante el empleado. En la notificación se informará además al empleado, de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de efectividad de la cesantía (Véase Anexo II). Ninguna cesantía de empleados será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma aquí establecida.
7. Los empleados regulares que sean cesados por eliminación de puestos 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 que envuelvan el mismo nivel de trabajo. Los empleados no tendrán necesidad de presentar solicitud ya que la Oficina de Recursos Humanos automáticamente registrará en la misma fecha que aplique las cesantías, los nombres de los empleados cesados, los puestos que ocupaban y el orden de las cesantías.

VII. PROCEDIMIENTOS

A. ORDEN DE PRELACIÓN PARA APLICAR CESANTÍAS

Cuando surja la necesidad de eliminar puestos, la Oficina de Recursos Humanos, determinará las clases y número de puestos que se afectarán, tomando en consideración las necesidades para el desarrollo de las actividades y los objetivos de la Corporación. Para llegar a esta determinación se hará lo siguiente:

1. Determinará los empleados que se van a afectar, comenzando con identificar los empleados de la Corporación que tiene status irregular o transitorio, independientemente de la proveniencia de los fondos con los que se sufragan los puestos.
2. Reinstalará en sus puestos a los empleados que tienen status probatorio y regular que se encuentren ocupando puestos mediante ascenso o traslado y se procederá a cesar al personal por contrato irregular y transitorio.
3. Identificará las personas con las que la Corporación tiene formalizados contratos de servicios profesionales y consultivos y rescindiré aquellos que se sufragan con

los fondos de las actividades afectadas y otros contratos con entidades que ayuden a balancear el presupuesto de la Corporación.

4. Analizará los expedientes de los empleados con status probatorio y regular, conjuntamente con la información que se le requirió sobre servicios prestados y determinará los empleados con status probatorio que inmediatamente antes eran empleados regulares y los años de servicio de cada uno. Al determinar los años de servicio se considerarán:
 - a. Los servicios prestados en agencias gubernamentales, sean éstas excluidas o no de la actual Ley de Personal y de la anterior;
 - b. Los servicios prestados con status irregular, transitorio, probatorio o regular, independientemente de la procedencia de los fondos y de la denominación de las áreas en que prestó tales servicios, siempre y cuando fueran en puestos según se define el término “ puesto” en el Artículo 17 del Reglamento de Personal de la Corporación del Centro de Bellas Artes;
 - c. Incluirán todos los períodos de licencia con sueldo disfrutados por el empleado. Los períodos de licencia sin sueldo y aquellos en que el empleado haya estado separado del servicio se excluirán del referido cómputo;
 - d. Los períodos de servicios en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de Norte América se acreditarán para fines de la determinación de antigüedad, si el empleado ocupaba un puesto en el servicio público a la fecha de su ingreso en las Fuerzas Armadas y a su regreso solicitó formalmente el puesto que ocupaba u otro de igual categoría, en virtud de la legislación vigente;
 - e. En los casos de empates en antigüedad, si fuera necesario resolver a favor de uno o varios de los empleados, se decidirá a base de factores objetivos tales como asistencia (ausencia y tardanzas), cartas de reconocimiento, aumentos de sueldo, acciones disciplinarias, servicios prestados al gobierno Federal o en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y otros que no sean los antes mencionados, si éstos están acreditados al Sistema de Retiro
 - f. En igualdad de condiciones, los empleados de jornada parcial cesarán antes que los empleados de jornada completa.
 - g. En igualdad de condiciones, los empleados que sean veteranos cesarán después de los no veteranos, y los veteranos disminuidos físicamente después de los no veteranos; y los veteranos, sujeto a lo que indicáramos en el inciso d anterior.

5. Preparará una lista de los empleados con status probatorio y regular e orden ascendente por años de servicios, de forma tal que aparezcan primero los empleados de menos años de servicios quienes serían a su vez los primeros en cesar.

Al momento de aplicar el plan de cesantías, si la Corporación ha adoptado y tiene en uso un sistema de evaluación de empleados para todo el personal el cual haya estado en vigor por lo menos durante un año y en virtud del cual los empleados(as) hayan sido evaluados por lo menos dos veces durante dicho período, se utilizará el resultado de las evaluaciones para determinar el orden de prelación en que se aplicarán las cesantías. Se tomará en consideración el desempeño de las funciones, de manera que queden cesantes en primer término los empleados menos eficientes. En estos casos no aplicará la antigüedad en el servicio, excepto cuando surjan empates en el resultado de las evaluaciones. En estos casos la lista con el orden de prelación se preparará en consideración al desempeño de las funciones en lugar de los años de servicios prestados. A la falta de información válida para determinar el desempeño de las funciones, el factor determinante será el tiempo de servicio.

B. REUBICACIÓN DEL PERSONAL MEDIANTE TRASLADO

Cuando la Corporación tenga la necesidad de aplicar cesantías, la Oficina de Recursos Humanos iniciará las gestiones para evitar las mismas mediante la reubicación de personal, conforme a lo siguiente:

- 1) Solicitará a las agencias y corporaciones del sistema gubernamental, su colaboración para reubicar el personal que será cesado.
- 2) De ser positiva la gestión, procederá a reubicar a los empleados mediante traslado, en los puestos iguales o similares para los cuales cualifiquen, todo ello a tenor del orden de prelación establecido.

C. REUBICACIÓN DE PERSONAL MEDIANTE DESCENSO

Si luego de agotadas las gestiones de traslado quedaran empleados pendientes de reubicar en otros puestos, se utilizará el mecanismo de descenso conforme a lo siguiente:

1. La Oficina de Recursos Humanos ofrecerá por escrito a los(as) empleados(as) afectados(as), los puestos de nivel inferior que tiene vacantes siguiendo el orden de prelación establecido anteriormente.

2. Si luego de cubrir los puestos de la Corporación aún quedaran empleados(as) pendientes en reubicar, les ofrecerá por escrito los puestos de otras corporaciones y agencias, si los hubiese.
3. De aceptar el puesto, el empleado lo hará mediante comunicación al efecto.

D. NOMBRAMIENTOS EN PUESTOS DE DURACIÓN FIJA

Si aún quedaran empleados pendientes de reubicar, no hubiera puestos regulares que ofrecerles y la Corporación tuviere puestos de duración fija los cuales ocuparlos le resultaría en economías dado que el Gobierno no tendría que aportar para los Sistemas de Retiro, Asociación de Empleados o no tienen los mismos beneficios que los empleados regulares, o los hubiera en otras corporaciones o agencias del sistema gubernamental, la Oficina de Recursos Humanos le ofrecerá los mismos a los empleados que reúnan los requisitos. Si los empleados aceptan por escrito la oferta procederá a cesarlos en el puesto regular y a nombrarlos en el puesto de duración fija o gestionar con otras agencias su nombramiento.

E. LICENCIAS SIN SUELDO

Cuando la Corporación tenga una insuficiencia o crisis presupuestaria temporera en la que se conozca la fecha aproximada en que habrá fondos disponibles para conjurarla, que no requiera la eliminación permanente del puesto, la Oficina de Recursos Humanos procederá a conceder licencia sin sueldo a los empleados probatorios y regulares siguiendo el orden de prelación establecido en el inciso A anterior. La licencia sin sueldo se concederá por el término de dicha insuficiencia o por el resto del año fiscal si no se conoce la duración de la insuficiencia. Antes de conceder la licencia procederá con lo dispuesto en los Incisos B y C para identificar los puestos a los que pueda trasladarse o descenderse transitoriamente a los empleados. Una vez obtenida la información, tanto de la Corporación como de las otras corporaciones y agencias, procederá a trasladar o descender transitoriamente a los empleados y simultáneamente les concederá licencia sin sueldo en el puesto afectado. La fecha de efectividad y de vencimiento de ambas acciones de personal serán las mismas.

Se podrá conceder licencia sin sueldo al empleado para que éste haga gestiones de trabajo por cuenta propia, si es que existen puestos disponibles para reubicarle y dicha licencia sin sueldo se concederá tan sólo cuando se conozca la fecha aproximada de la disponibilidad de los fondos, lo acepte el empleado y dicha fecha no sea remota.

F. READIESTRAMIENTO

Cuando se vislumbre la necesidad de cesar empleados, la Oficina de Recursos Humanos de la Corporación procederá con suficiente antelación a identificar los empleados afectados los puestos disponibles para la reubicación y determinará si hay necesidad de

readiestrarlos. Luego, preparará un plan de adiestramiento para el personal que se afectará por la cesantía, si del análisis de los puestos vacantes en los que pueda reubicarse se desprende que no poseen las destrezas requeridas para el desempeño de las funciones. Cuando el empleado(a) 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 a reubicar al empleado y luego lo readiestrará.

VIII. TRAMITE DE LOS CAMBIOS

La Oficina de Recursos Humanos tramitará los cambios de las reubicaciones que constituyan traslados o descensos. Los traslados, descensos y licencias sin sueldo se registrarán en el formulario Informe de Cambio (CBA-15). En el apartado relativo a Observaciones indicará la razón por la acción tomada.

A. TRASLADO POR NECESIDAD DEL SERVICIO DEBIDO A ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO, FONDOS Y ELIMINACIÓN DE ACTIVIDADES.

La Oficina de Recursos Humanos procederá como sigue:

1. Verificará que el empleado reúna los requisitos mínimos para ocupar el puesto al que se le va a trasladar. De ser necesario le requerirá al empleado que someta evidencia para determinar que reúne los requisitos.
2. Si el traslado es a otra agencia, cotejará en la lista de equivalencias emitida por la Corporación, que la clase del puesto a la cual se trasladará al empleado, corresponda a una de nivel igual o similar al ocupado. Si no estuviera en la lista, solicitará mediante comunicación escrita a la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH), que establezca la equivalencia entre ambas clases.
3. Preparará una notificación escrita al empleado(a), informándole con treinta (30) días de antelación, la decisión de trasladarlo por necesidades del servicio, la fecha de efectividad, sueldo, título de la clase, ubicación del puesto, status y derecho de apelar a la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de treinta (30) días, si estima que se han violado sus derechos.

Si el traslado es interagencial, se le informará al empleado el lugar y el funcionario al cual debe presentarse a tomar posesión del puesto.

Cuando debido a situaciones de emergencias o circunstancias imprevistas no se pueda notificar al empleado sobre el traslado con treinta (30) días de antelación, se le indicarán los motivos para tal excepción a la norma general, mediante

comunicación al efecto. La Oficina de Recursos Humanos le entregará la comunicación y le requerirá que firme e indique la fecha de recibo en las copias, como evidencia de que la recibió. Si el empleado se negará a firmar, se usará como evidencia una certificación de la persona que hizo la entrega. De no ser posible entregarla personalmente, se enviará por correo certificado y el acuse de recibo será la evidencia del recibo de la notificación.

4. Si el cambio es interagencial, se le informará al empleado(a) el lugar y el funcionario al cual debe presentarse a tomar posesión del puesto.
 - a. Informe de Cambio (CBA-15) con los encasillados antes del cambio y los relativos a la acumulación y uso de la licencia, y tiempo compensatorio acumulados debidamente llenos.
 - b. Expediente del empleado(a), en el cual estarán incluidos los documentos relativos al traslado, acompañado de una certificación de los documentos que se incluyen en el expediente.
 - c. Certificación de tiempo trabajado y salarios devengados para efectos de determinar la elegibilidad para el bono de navidad. Esta Certificación será innecesaria si el cambio es efectivo al día primero del mes de diciembre.
5. Eliminará la información del empleado y del puesto en el Registro de Puestos y Empleados de la Corporación.

B. DESCENSOS POR ELIMINACIÓN DE PUESTOS POR FALTA DE TRABAJO, FONDOS Y ELIMINACIÓN DE ACTIVIDADES.

La Oficina de Recursos Humanos de la Corporación procederá como sigue:

- 1) Antes de ofrecerle a los empleados los puestos vacantes de nivel inferior se asegurará que reúnan los requisitos mínimos para ocuparlos. De ser necesario requerirá al empleado que someta evidencia para determinar que reúne los requisitos.
- 2) Preparará una notificación escrita para el empleado ofreciéndole el puesto, informándole los motivos para ofrecerle el descenso, y todas las condiciones referentes al descenso, el título de la clase, ubicación del puesto, sueldo y status. Esta notificación estará firmada por el Gerente General y se le requerirá al empleado que notifique en forma escrita la aceptación o rechazo de la oferta del descenso.
- 3) Si el empleado acepta el descenso por escrito y el cambio es interagencial, le informará al empleado(a) el lugar y el funcionario ante el cual deberá presentarse a tomar posesión del puesto. La Corporación le entregará la comunicación y le

requerirá que firme y feche las copias como evidencia de que la recibió y preparará y enviará los documentos necesarios para el cambio a la agencia a la cual desciende el empleado.

- 4) El día de la toma de posesión del puesto, requerirá que el (la) empleado(a) firme el original y copias del formulario Informe de Cambio (CBA-15), entregará copia de los formularios de Descripción del Puesto y CBA-15 al empleado(a).
- 5) Eliminará la información del empleado y del puesto en el Registro de Puestos y Empleados y anotará en las columnas correspondientes, el puesto que pasa a ocupar descenso.
- 6) Si el descenso es a otra agencia se procederá a tramitar el mismo a tenor con la ley y reglamentación vigente.

C. CESANTIA POR ELIMINACIÓN DE PUESTO POR FALTA DE TRABAJO, FONDOS Y ELIMINACIÓN DE ACTIVIDADES.

La Oficina de Recursos Humanos procederá conforme a lo siguiente:

1. Examinará los expedientes para determinar si estos son elegibles a los beneficios del Sistema de Retiro de los Empleados del Estado Libre Asociado, coordinará con el Sistema de Retiro y orientará a los empleados(as) sobre los beneficios a que puedan acogerse.
2. Seguirá el orden de la lista, comenzando por cesar a los de menor antigüedad en el servicio.
3. Cuando el empleado tuviese tiempo extra acumulado, se programará para que lo disfrute antes de ser efectivo el cese. En el caso de que no sea posible el disfrute de este tiempo, se procederá con el pago del mismo.
4. Preparará una comunicación escrita firmada por la autoridad nominadora en la que le notificará al empleado, con no menos de treinta (30) días de antelación, que habrá de quedar cesante, los motivos, la fecha de efectividad, el último día de trabajo cuando la fecha de efectividad no corresponda a un día laborable y su derecho de apelante ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de los treinta (30) días naturales siguientes a la fecha de la notificación. Si el empleado que cesa tiene status regular, se le orientará en la notificación sobre su derecho a reingreso y se le informará que de la Corporación, en específico de la Oficina de Recursos Humanos, procederá con la inclusión de su nombre en el registro de reingreso. También se le orientará sobre todos los beneficios y derechos que tenga el empleado tales como el Programa de Asistencia Nutricional, desempleo,

beneficios de Retiro y Asociación de Empleados. Llenará el Formulario PRSD- 642 “Información sobre Empleo y Salario”.

5. Entregará la notificación escrita al empleado y le requerirá que indique la fecha de recibo y firme las copias que retendrá la Corporación como evidencia de que recibió la notificación.
6. Notificará al encargado de Licencias y de Nóminas la cesantía del empleado(a) y la fecha en que ésta será efectiva.
7. Eliminará la información del empleado y del puesto en el Registro de Puestos y Empleados de la Corporación, anotará la fecha de efectividad y el motivo de la cesantía en las columnas correspondientes al puesto.
8. Preparará el Informe de Cambio (CBA-15), llenará los encasillados antes del cambio, los correspondientes a la fecha de efectividad de la cesantía y en el encasillado de observaciones o comentarios indicará el motivo de la cesantía.
9. Abrirá y mantendrá al día un expediente completo de todo proceso que incluya: las acciones tomadas con los empleados, las gestiones realizadas para evitar cesantías, y la lista de los empleados con status regular y probatorio por años de servicio.
10. Preparará un informe de los nombres de los empleados cesantes, puestos que ocupaban y orden de las cesantías para que sus nombres sean incluidos en los registros de reingreso correspondientes.

IX. REGISTRO DE REINGRESO

Los empleados(as) regulares que sean necesarios por eliminación de puestos tendrán derecho a que sus nombres se incluyan, en un Registro según lo dispuesto en el Reglamento de Personal para los(as) empleados(as) del Servicio de Carrera de la Corporación del Centro de Bellas Artes.

X. VIGENCIA, ENMIENDAS Y PUBLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA APLICAR CESANTIAS.

Este procedimiento para aplicar cesantías entrará en vigor inmediatamente después de ser refrendado por el Gerente General de la Corporación del Centro de Bellas Artes, Luis A. Ferré.

Si fuere necesario, podrá ser revisado al inicio de cada año fiscal y dichas enmiendas tendrán vigencia inmediata después de ser refrendada por el Gerente General.

Este procedimiento, así como cualquier enmienda, se pondrá en conocimiento de los empleados de la Corporación inmediatamente, inclusive de aquellos que por cualquier razón justificada se encuentren fuera de la Corporación.

Una copia se colocará en los tableros de anuncios accesibles a los empleados, otra copia le será entregada a la Junta de Directores y una copia permanecerá en la Oficina de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos será el responsable por la divulgación efectiva de este procedimiento y sus enmiendas, así como de la orientación necesaria a los empleados.

XI. SALVEDAD

Si alguna parte o disposición de este Plan fuera declarado nulo por un tribunal competente y dicha resolución o sentencia fuere final y firme, las demás partes o disposiciones del Plan continuarán vigentes hasta que se determine lo contrario.



Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General

10/9/03
Fecha

Revisado: 9 de octubre de 2003.



Hojas de Servicios

A: De: Oficina de Recursos Humanos
Corporación Centro de Bellas Artes Luis A. Ferré

Según consta en el expediente de personal, el tiempo que usted ha rendido servicios al Gobierno se desglosa como sigue:

Agencia	Status del Puesto	Desde		Hasta		Tiempo Total
		Mes	Año	Mes	Año	

Total de Tiempo en el Servicio:

Favor de verificar la corrección de esta información y devolver la certificación al dorso. De ser incorrecta dicha información, deberá someter evidencia del tiempo adicional trabajado por usted en otros puestos en el servicio público, dentro de los próximos diez (10) días laborables.

Fecha: Firma:

MODELO DE CARTA DE CESANTÍA

Fecha: _____

Nombre del Empleado(a): _____

Dirección del Empleado(a): _____

Estimado(a) _____:

Como le fuera informado mediante memorando del ___ de _____ de _____, esta Corporación esta en proceso de (Explique)

Luego de evaluar las diferentes alternativas y de agotar los recursos a nuestro alcance, nos vemos en la obligación de poner en vigor el plan de cesantías de la Corporación.

Lamentamos informarle que su puesto será eliminado efectivo al _____, por razón de (Explique) por lo que usted cesará funciones en la misma fecha. Todo lo anterior en virtud de la Sección 4.6 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, y Plan de Cesantías de esta Corporación. Simultáneamente, hemos incluido su nombre en el correspondiente registro de elegibles como reingreso.

Le apercibimos de su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) dentro del término de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de efectividad de la cesantía.

Agradecemos los servicios que prestara a esta Corporación y le deseamos éxito en sus futuras gestiones.

Cordialmente,

Lcdo. Carlos A. Rosario
Gerente General