



ORDEN ADMINISTRATIVA OSAJ-2010- 002

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL TRÁMITE DE SEPARACIONES DE SERVICIO

I. INTRODUCCION

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (O.S.A.J.) como Administrador Individual según definido por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) y formando parte del sistema de administración de recursos humanos del Gobierno de Puerto Rico, tiene la responsabilidad de administrar todo lo concerniente respecto a la administración de sus recursos humanos.

Con el propósito de establecer un control efectivo de las separaciones del servicio, la Oficina de Recursos Humanos ha preparado un procedimiento a estos fines.

II. BASE LEGAL

La presente Orden Administrativa se establece de conformidad con lo dispuesto por la Ley Número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, mejor conocida como "Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público", así como por el "Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio" aprobado y radicado en el Departamento de Estado el 19 de agosto de 2008.

III. APLICABILIDAD

La presente Orden Administrativa es de aplicabilidad a todo el personal que labore en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, mediante nombramiento en un puesto de la agencia.

IV. NORMAS

Constituirá separación voluntaria o involuntaria del funcionario o empleado para efectos de la presente Orden Administrativa y para efectos del "Reglamento Para la Administración de los Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio" cualquier acción que dé por concluida la relación patrono empleado, siempre que no sea como resultado de una acción disciplinaria.

A. Renuncia:

1. Todo funcionario o empleado que desee renunciar a su puesto deberá presentar su renuncia por escrito al Director Ejecutivo, con no menos de diez (10) días consecutivos de antelación a su último día de trabajo. Sin embargo, la Autoridad Nominadora podrá aceptar renunciaciones presentadas en un plazo menor.
2. El empleado no podrá establecer condiciones para su renuncia y una vez presentada no podrá ser retirada sin el consentimiento de la Autoridad Nominadora. En la carta de renuncia, el empleado indicará la fecha de su último día como empleado de la Agencia.
3. La aceptación de la renuncia deberá hacerse por escrito antes de la efectividad de la misma, siempre que no haya pendiente reclamación o acción alguna contra el empleado o que la Autoridad Nominadora determine otra cosa. Si hubiese reclamación o acción contra el empleado, así se le notificará. Una renuncia aceptada termina toda relación jurídica de patrono empleado entre la persona y la Agencia. Deberá entregar una certificación de entrega de materiales y equipo asignado.

B. Muerte:

1. La muerte de un empleado será notificada al Director Ejecutivo a la mayor premura. La separación por muerte será efectiva a la fecha en que se indique en el Certificado de Defunción.
2. La terminación de empleo por causa de muerte puede conllevar diferentes derechos y deberes para los beneficiarios o herederos del empleado, quienes deberán ser debidamente orientados al respecto. De tener licencias acumuladas, el pago por este concepto se hará a los sucesores en derecho del empleado.
3. Si la separación por muerte fuere por causas ocupacionales, se tramitarán por la agencia los documentos necesarios ante el Fondo del Seguro del Estado y ante el Sistema de Retiro.

C. Cesantías:

1. Cesantía por incapacidad:

- a. Se podrá decretar una cesantía por incapacidad, sin que esto se entienda como destitución, cuando se determine que el empleado está física o mentalmente incapacitado para desempeñar los deberes esenciales de su puesto y no exista la posibilidad de acomodo razonable.
- b. De tener base razonable para creer que un empleado está incapacitado, la Autoridad Nominadora podrá requerirle que se someta a un examen médico. La negativa del empleado

a someterse al examen médico podrá servir de base a una presunción de incapacidad, en cuyo caso junto a la notificación de intención de cesantearlo por incapacidad, se notificará al empleado de su derecho a solicitar una vista informal previa a la cesantía.

- c. También tendrá derecho a una vista previa a su cesantía aquel empleado que haya de ser cesantearado por haber sufrido un accidente ocupacional que le impida trabajar y haya estado bajo tratamiento médico del Fondo del Seguro del Estado por más de doce (12) meses.
- d. El proceso de cesantía y la solicitud de las vistas indicadas se regirán por lo que se indica a continuación:
 - i. La intención de cesantear al empleado se le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que el empleado pueda ofrecer evidencia sobre los hechos que demuestre que su cesantía no debe llevarse a cabo.
 - ii. El empleado solicitará vista informal al Director Ejecutivo dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha en que se le notifique la cesantía.
 - iii. La vista será presidida por una persona designada por el Director Ejecutivo, quien luego de celebrada la misma, rendirá un informe con sus recomendaciones al Director Ejecutivo.
 - iv. Luego de celebrada la vista o habiéndose renunciado a ella, expresa o implícitamente por inacción del empleado, el Director Ejecutivo hará una determinación de si el empleado está inhabilitado para continuar desempeñando las funciones inherentes a su puesto.
 - v. La decisión se le comunicará por escrito al empleado. Si la determinación es cesantear al empleado, y éste es un empleado excluido de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, se le notificará de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación; Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley y en el convenio dentro del término establecido.

2. Cesantía por insuficiencia de fondos o falta de trabajo:

- a. Se podrá separar el servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, debido a insuficiencia de fondos o por falta de trabajo.
- b. La cesantías se llevarán a cabo conforme al plan de cesantías aprobado por el Director(a) Ejecutivo(a).
- c. Constituye un requisito indispensable con anterioridad a cualquier decreto de cesantías, debido a insuficiencia de fondos o por falta de trabajo, que el plan de cesantías se ponga en conocimiento de los empleados.
- d. Antes de cesantear empleados por falta de trabajo se hará todo esfuerzo por retenerlos mediante reclasificación, traslados, descensos, reducción en las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo. Si la separación o cesantía se debe a falta de fondos, la Agencia hará todo el esfuerzo que la situación económica le permita.
- e. Durante el proceso de cesantías, se observará el siguiente orden de prelación:
 - i. Serán separados, en primer término, los empleados transitorios; en segundo lugar, serán separados los empleados probatorios; y en último término, serán separados los empleados regulares. Se decretarán las cesantías dentro de los grupos de empleados cuyos puestos tengan el mismo título o clasificación. A los efectos de este inciso los empleados probatorios que inmediatamente antes de adquirir esa categoría hubiesen sido empleados regulares, se considerarán como empleados regulares.
 - ii. Para determinar el orden de prelación en que se decretarán las cesantías dentro de cada uno de los grupos de empleados que se indican en el inciso que precede y como parte del plan de cesantías se seguirán las siguientes normas:
 - a) Se tomarán en consideración conjuntamente la antigüedad en el servicio y el promedio de las dos últimas calificaciones de las evaluaciones por servicios, de manera que queden cesantes, en primer término, los empleados menos eficientes y de menor antigüedad en el servicio.
 - b) Se decretarán primero las cesantías de empleados cuyos puestos tengan el mismo título de clasificación.

- c) Los nombres de los empleados regulares que hayan sido cesanteados se incluirán, en el Registro correspondiente, y el de los probatorios en el Registro del cual se certificaron, si es que éste está aún vigente.
- d) A los fines de determinar la antigüedad, se considerará todo servicio prestado en el servicio público.
- e) El Director Ejecutivo notificará por escrito a todo funcionario o empleado a quien haya de reducirle las horas o días de trabajo o concederle una licencia sin sueldo o cesantear con no menos de treinta (30) días calendarios de antelación a la fecha en que será efectiva la acción correspondiente. En dicha notificación se informará, además, al funcionario o empleado de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación. Si el empleado está cubierto por la Ley Núm. 45, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley o en el convenio dentro del término establecido. La apelación no afectará la acción tomada.
- f) Ninguna reducción en las horas o días de trabajo o concesión de licencia sin sueldo, o cesantía, será efectiva a menos que se cumpla con el requisito de notificación en la forma establecida.

3. Cesantía por conflicto de funciones:

- a. Se podrá separar del servicio a cualquier empleado, sin que esto se entienda como destitución, cuando exista un claro conflicto de funciones por razón del vínculo matrimonial o lazo familiar, que sustancialmente afecta adversamente el funcionamiento de la Agencia y no sea posible efectuar un acomodo o este sea rechazado por los empleados concernidos.
- b. La intención de cesantear al empleado por esta causa le será notificada por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado. La comunicación incluirá los hechos que pueden dar lugar a la cesantía, a los fines de que el empleado pueda ofrecer evidencia sobre los hechos y demuestre que dicha acción no debe llevarse a cabo.

- c. El empleado tendrá derecho a solicitar una vista informal previa a la cesantía dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha en que reciba la comunicación.
- d. Luego de celebrada la vista informal, o habiendo renunciado a ella, expresa o implícitamente por iniciativa del empleado, el Director Ejecutivo hará una determinación de si el empleado permanecerá en el puesto. La decisión se le comunicará por escrito.
- e. Si la decisión es cesantar al empleado, se le notificará de su derecho de apelar ante la Comisión Apelativa, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de dicha notificación. Si el empleado está cubierto por la Ley 45, se le notificará de su derecho de utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley y en el convenio dentro del término establecido.

4. Separación en período probatorio:

- a. Las separaciones en el período probatorio se regirán por lo dispuesto en el Artículo 10.1 de este Reglamento.

Las personas que se recuperen de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro auspiciado por el gobierno, tendrán derecho a que sus nombres se incluyan en los registros de elegibles correspondientes a la clase de puestos iguales, similares o equivalentes en otros planes de valoración a los que ocupaban al momento de cesar en su empleo por razón de incapacidad, hasta tanto sean seleccionados. En estos casos se certificarán como únicos candidatos.

La Agencia vendrá obligada a nombrarlos si el candidato está disponible, pero podrá requerirle aquella prueba o evidencia de capacidad que estime apropiada.

Toda persona a quien se le apruebe un reingreso tendrá derecho a figurar en un registro por un período máximo de tres (3) años a partir de la fecha de su separación del servicio o de la fecha en que oficialmente haya terminado su incapacidad. Se exceptúa de esta disposición a las personas que se recobren de su incapacidad, luego de haber estado disfrutando de una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de alguno de los sistemas de retiro, en estos casos permanecerán en el registro hasta tanto sean seleccionados.

Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional, deberán radicar una solicitud por escrito ante la Oficina de Recursos Humanos, dentro del período de tres (3)

años siguientes a la fecha, de ser efectiva la separación del puesto que ocupaban.


Se notificará por escrito al empleado la acción tomada en el caso de su solicitud de reingreso. En el caso de cesantías, igualmente se informará por escrito al empleado sobre el reingreso efectuado.

Al rechazar una solicitud de reingreso, la Autoridad Nominadora deberá informar al empleado, en su notificación, la causa o causas en que fundamenta su acción y el empleado podrá solicitar una reconsideración de la decisión dentro del término de diez (10) días, a partir de la fecha de la notificación. Si la decisión es confirmada, el empleado podrá apelar ante la Comisión Apelativa dentro del término de treinta (30) días, a partir de la notificación de la decisión. Si el empleado está cubierto por la Ley 45, se le notificará de su derecho a utilizar los procedimientos establecidos en dicha Ley y en el convenio dentro del término establecido.

V. VIGENCIA

Esta Orden entrará en vigor el mismo día y fecha de su aprobación y tiene el efecto de derogar y dejar sin efecto cualquier otra orden o directriz que esté en conflicto con la misma.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 23 de abril de 2010.



Lcdo. Rolando Rivera Guevárez
Director Ejecutivo