



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

**PROCEDIMIENTO PARA DECRETAR CESANTÍAS EN  
EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS**

**Artículo I - Base legal**

Este procedimiento se adopta según la autoridad conferida por la Ley Núm. 15 de 14 de abril de 1931, según enmendada, Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos y a tenor con la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo 6, Sección 6.6, Inciso 9, "Disposiciones sobre Retención"; y las Guías para la Implantación de un Plan de Cesantías en el Gobierno de Puerto Rico emitidas por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA) de 25 de mayo de 2006.

**Artículo II - Propósito**

Establecer la forma y el orden de las medidas que se tomarán cuando se determine que es necesario decretar cesantías, debido a la eliminación de puestos por falta de trabajo o de fondos.

**Artículo III - Aplicabilidad**

Este procedimiento para decretar cesantías aplicará a los empleados que ocupen puestos irregulares, transitorios, en período probatorio y de carrera.

El Secretario del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (en adelante "Secretario") como Autoridad Nominadora tendrá discreción para establecer las normas que considere pertinentes al momento de establecer el orden y manera de cesantear a los empleados en el Servicio de Confianza.

El proceso para cesantear empleados que ocupen puestos de carrera incluidos en la Unidad Apropriada del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (en adelante "Departamento") se registrará por lo dispuesto en el Convenio Colectivo vigente para la Unidad Apropriada del DTRH, Artículo 27 titulado "Reducción de Personal", y por este Procedimiento en la medida en que no sea incompatible con las disposiciones del Convenio Colectivo vigente.

#### **Artículo IV - Definiciones**

1. Antigüedad – Toda la experiencia que los empleados hayan adquirido en puestos de servicio del Estado Libre Asociado.
2. Cesantía – Separación del servicio de un empleado público por falta de trabajo o de fondos. Las cesantías decretadas a tenor con los procedimientos aquí establecidos no constituirán una acción disciplinaria o destitución.
3. Descenso – Cambio de un empleado de un puesto en una clase a un puesto en otra clase, con funciones y sueldo básico de nivel inferior.
4. Prelación – Orden en el que se habrán de decretar las cesantías, ya sea mediante la utilización del Sistema de Evaluación de Desempeño, o en ausencia de éste, por orden de antigüedad.
5. Reingreso – Reintegración o retorno al servicio, mediante certificación, de cualquier empleado regular de carrera, después de haberse separado del mismo por cualesquiera de las siguientes causas:
  - a) Incapacidad temporal.
  - b) Cesantía por eliminación de puestos.
  - c) Renuncia a un puesto de carrera que ocupaba con status regular.
  - d) Separación de un puesto de confianza, sin haber ejercido el derecho a reinstalación.
6. Secretario – Secretario del Trabajo y Recursos Humanos.
7. Servicio activo – Cualquier periodo de servicios en que el empleado esté presente, desempeñando las funciones del puesto o vinculado al servicio mediante la concesión de cualquier tipo de licencia con sueldo.
8. Traslado – Cambio de un empleado de un puesto a otro en la misma clase o en otra clase, con funciones y sueldo básico de nivel similar.
9. Unidad Apropriada – Grupo de clases y puestos certificados por la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público que cumplen con los criterios establecidos en las Secciones 4.2 y 4.3 de la Ley Núm. 45, de 25 de febrero de 1998, según enmendada, para fines de negociación colectiva.

## **Artículo V - Eliminación de puestos por falta de trabajo**

Cuando se determine que uno o más puestos ya no son necesarios, se podrán eliminar, con la aprobación de la ORHELA. Esta determinación podrá tomarse si surgen las siguientes situaciones:

1. Cuando los fondos públicos resulten mejor utilizados mediante la consolidación de dos o más puestos, debido a la duplicidad de funciones o cualquier otro motivo válido.
2. Cuando las funciones del puesto hayan dejado de proveer una aportación práctica a los programas del Departamento.

## **Artículo VI - Eliminación de puestos por falta de fondos**

Se podrán eliminar puestos por falta de fondos, con la aprobación de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en las siguientes circunstancias:

1. Si ocurre una reducción en el presupuesto del Departamento, o una crisis fiscal así lo amerita.
2. Cuando los fondos asignados resulten insuficientes para atender toda la operación del Departamento.
3. Cuando se eliminen funciones o programas como resultado de reorganizaciones en el Departamento o en el Gobierno.

## **Artículo VII – Medidas para evitar cesantías**

El Secretario Auxiliar a cargo del Negociado, Programa u Oficina que requiera la cesantía, someterá al Secretario la justificación, los documentos y la evidencia que corresponda, para explicar la necesidad de dicha cesantía. Además, referirá la lista de las clases de puestos, los empleados que resultarán afectados, tomando en consideración, única y exclusivamente la razón de la cesantía y las necesidades del servicio. No obstante, antes de decretar las cesantías, se deberán realizar las siguientes acciones:

1. El Departamento evaluará la posibilidad de resolver o reducir contratos de servicios existentes.
2. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos examinará los expedientes de los empleados para identificar los empleados que cumplen con el tiempo reglamentario para acogerse a una pensión por años de servicio del Sistema de Retiro del Gobierno; y les orientará sobre los beneficios a que tienen derecho.

3. De existir puestos vacantes en el Departamento, el Secretario considerará, en primera instancia, la reubicación de los empleados. La Oficina de Presupuesto del Departamento referirá a la OGP y a la ORHELA un Plan de Reubicación con la justificación y documentación correspondiente. El Comité de Evaluación constituido por ambas agencias evaluará y contestará dicha solicitud.
4. El Departamento reubicará el personal afectado en puestos de igual o similar clasificación en Negociados, Programas y Oficinas en que haya necesidad de personal y en puestos con fondos que no presenten deficiencia presupuestaria. A esos efectos, se procederá como se indica a continuación:
  - a) La Oficina de Presupuesto del Departamento identificará, certificará y referirá para la autorización del Secretario la lista de puestos vacantes que no tengan déficit presupuestario, con la debida autorización de la OGP y de la ORHELA.
  - b) La lista de puestos vacantes presupuestados incluirá el número de puesto, la clasificación, la unidad a que pertenece, la ubicación geográfica, los requisitos del puesto, incluyendo, licencias, certificaciones y las condiciones de trabajo.
  - c) Antes de efectuar alguna transacción de reubicación o cesantía, el Departamento reinstalará a sus puestos al personal probatorio y regular que se encuentre ocupando otros puestos mediante ascenso o traslado transitorio, así como empleados realizando funciones con carácter administrativo en otros puestos.
  - d) La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos establecerá el Registro que corresponda, ya sea, por Evaluación de Desempeño o por Antigüedad, conforme a los Artículos IX y X de este Procedimiento.
  - e) Una vez se identifiquen las clases y el total de puestos que se afectará, y el Secretario determine que se procederá con la reubicación del personal, notificará por escrito a los empleados dentro de quince (15) días laborables, previo al inicio de dicha reubicación. La notificación incluirá la medida que aplique para evitar la cesantía y se les advertirá que tienen veinte (20) días para solicitar reconsideración al Secretario sobre la medida a serie aplicada para evitar cesantías.
  - f) Se identificarán los empleados que reúnen los requisitos para ocupar los puestos vacantes presupuestados mediante traslado, en los casos en que los puestos vacantes sean iguales o similares a los puestos que ocupan. Se advertirá al empleado, previo a la oferta que, si rechaza la misma, el puesto disponible será ofrecido al

próximo candidato para reubicación, conforme al orden de prelación que se haya establecido, según los Artículos VIII y IX de este Procedimiento.

- g) Después que se cubran los puestos vacantes disponibles mediante traslado, se ofrecerán los puestos de nivel inferior que están presupuestados, conforme al orden de prelación. Se advertirá al empleado, previo a la oferta, que si rechaza la misma, el puesto disponible será ofrecido al próximo candidato a reubicar, conforme al orden de prelación que se haya establecido, según el Artículo VIII y IX de este Procedimiento.
- h) Si el empleado acepta el descenso, y la reubicación es por eliminación de trabajo o funciones, el sueldo se ubicará en el tipo inmediato inferior de la escala de la clase del puesto que ocupará en descenso.
- i) Si el descenso es por falta de fondos y no se pudiera resolver la insuficiencia presupuestaria, el Departamento reducirá del sueldo que devenga el empleado, una cantidad que no será mayor de diez por ciento (10%). El ajuste se aplicará uniformemente a todos los empleados que sean descendidos. En ninguna circunstancia se aplicarán por cientos distintos a los sueldos de los empleados.
- j) Luego de cubrir los puestos vacantes mediante reubicación en traslados y descensos, el Departamento enviará a la ORHELA una lista de empleados que no pudieron ser reubicados. La lista incluirá: el nombre del empleado, el título y requisitos mínimos del puesto que ocupa, la dirección, el teléfono, la preparación académica, el tiempo en el puesto y los años de servicio público. Además se incluirá el resultado de las últimas tres evaluaciones, con la fecha de cada una de ellas y el puesto que ocupaba cuando fue evaluado.
- k) El Departamento readiestrará a los empleados afectados antes de reubicarlos, siempre y cuando se conozca con suficiente antelación la fecha en que se implantará la reubicación. Los Supervisores de las unidades de trabajo donde se encuentren las vacantes que se ocupen mediante reubicación, evaluarán las funciones de los puestos, así como las destrezas y la experiencia de los empleados para determinar si es necesario dicho adiestramiento. De no poder ofrecerle el adiestramiento con antelación a la reubicación, se adiestrará al empleado luego de reubicado.
- l) Toda acción o medida que se tome con el empleado respecto a reubicación será documentada, incluyendo la aceptación o el rechazo de los puestos que le han sido ofrecidos.

5. El Secretario podrá ordenar el disfrute de vacaciones acumuladas, hasta que los empleados agoten sus balances.
6. El Secretario podrá reducir la jornada de trabajo, a través del Programa de Jornada Reducida. No obstante, cuando éste resulte insuficiente para cumplir con la responsabilidad presupuestaria del Departamento, se implantará una reducción de jornada de trabajo obligatoria. Esta reducción obligatoria conllevará los descuentos que corresponden y la misma se efectuará en el siguiente orden:
  - a) Reducción de jornada de trabajo por clases, considerando las prioridades en las metas y los objetivos del Departamento.
  - b) Reducción de jornada, tomando en consideración la situación fiscal y las necesidades del servicio.
7. Una vez implantada la jornada reducida, el Secretario deberá evaluar si la misma ha sido efectiva. El Secretario podrá aplicar la reducción de jornada a los empleados de confianza a su discreción.
8. Cuando el Departamento confronte una insuficiencia de fondos de carácter temporero, se concederá licencia sin sueldo hasta tanto cese la crisis presupuestaria y el empleado será reinstalado en su puesto.
9. El Secretario podrá reinstalar a todo empleado de confianza que antes de ocupar el puesto de confianza tuviera status regular en el servicio de carrera para lograr economía. La retribución le será aplicada de acuerdo a la reglamentación establecida.
10. Se promoverá el reclutamiento de los empleados por la empresa privada. El Secretario, o su representante autorizado, se reunirá con los Directores de Recursos Humanos de empresas privadas para conocer la necesidad de reclutamiento de la empresa. Se designará un Oficial de Enlace que coordinará las reuniones con la empresa privada y preparará un perfil sobre la experiencia y preparación académica de los empleados que serán referidos a la empresa privada.
11. El Secretario podrá descender a los empleados para evitar cesantías. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto que ocupará en descenso. El sueldo del empleado se ajustará al tipo inmediato inferior de la escala a la cual se asigna la clase de puesto que ocupará en descenso. Si el Departamento no pudiera resolver la insuficiencia de fondos, el sueldo del empleado se reducirá conforme con lo establecido en el Artículo VII 4(i) de este Procedimiento.

## **Artículo VIII - Orden de prelación**

Para poner en ejecución el Plan de Cesantías en el Departamento, el Secretario podrá disponer que se base en el Sistema de Evaluación de Desempeño del Departamento o en la antigüedad. De no existir el Sistema de Evaluación por Desempeño, el método a utilizar será el de antigüedad. En cualquier caso, los puestos afectados se agruparán por título de clasificación.

1. Se podrá aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño siempre y cuando la totalidad de los empleados afectados haya sido evaluada, al menos dos veces, durante un período anterior no menor de un (1) año.
2. Se creará el Registro de Evaluación por Desempeño. Este registro será a base de los resultados de las evaluaciones y se organizará en orden ascendente.
3. Para decretar las cesantías mediante el criterio de antigüedad, la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará la lista de puestos a ser eliminados, que incluirá los títulos y números de los puestos y una relación de empleados dentro de cada grupo (irregulares, transitorios, probatorios, regulares y de confianza, si han sido reinstalados).
4. Cuando se efectúen cesantías se seguirá la siguiente prelación:
  - a) Empleados irregulares que a la fecha de la implantación de la cesantía no hayan completado los requisitos para la conversión a regular conforme a la Ley Núm. 110, según enmendada, del 26 de junio de 1958. De haber completado los requisitos, se considerarán como empleados regulares.
  - b) Empleados con status transitorio en puestos de duración fija.
  - c) Empleados con status transitorio en puestos permanentes.
  - d) Empleados con status probatorio de carrera. Los empleados probatorios que, inmediatamente antes de ocupar el puesto con status probatorio, ocupaban un puesto con status regular, serán considerados como empleados regulares.
  - e) Empleados con status regular de carrera.

## **Artículo IX – Establecimiento de un registro por antigüedad**

El Departamento establecerá un registro con información de tiempo en el servicio de todos sus empleados. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de actualizar los expedientes de los empleados de manera que puedan conocer el

tiempo de servicio. Esta información dará base para establecer el orden de prelación de las cesantías.

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos analizará los expedientes de todos los empleados y cumplimentará el formulario de verificación de tiempo en el Servicio Público en original y una copia. A los fines de este cómputo, se considerará tiempo en el Servicio Público lo siguiente:

- a) Servicios prestados en agencias gubernamentales, sean éstas, excluidas o no, de la Ley 184 de 3 de agosto de 2004, e independientemente de la fecha en que se prestaron los servicios.
  - b) Los servicios prestados en puestos, según definido el término "servicio activo" en este procedimiento, independientemente de la procedencia de los fondos, de la denominación de los programas en que se prestaron los servicios, del status del empleado y el puesto, incluyendo servicios prestados mediante nombramiento irregular.
  - c) Los servicios prestados en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América, cotizados y acreditados en el Sistema de Retiro de Empleados de Gobierno.
  - d) Los periodos de licencia con sueldo, disfrutados por el empleado. Los periodos de licencia sin sueldo se excluirán del cómputo.
  - e) No se acumulará antigüedad si un empleado ha sido destituido, o ha sido cesanteado por justa causa.
  - f) No se acreditarán periodos de suspensión de empleo, suspensión de sueldo, o ambos.
  - g) En el caso de un empleado que haya sido restituido en su puesto por orden de algún foro, comité o junta con facultad para así decidirlo, luego de la imposición de una suspensión de empleo, suspensión de empleo y sueldo o una destitución, se acreditará el tiempo que corresponda, si dicha orden tiene el propósito de dejar sin efecto la medida disciplinaria impuesta y, por efecto de la misma, el empleado se mantiene vinculado al servicio.
1. El original del formulario le será enviado a cada empleado y deberá ser devuelto a la Secretaría Auxiliar, con las correcciones que procedan y la evidencia adicional necesaria para acreditar otros servicios prestados, dentro del término treinta (30) días desde su entrega. Todo periodo que se interese acreditar estará sujeto a las disposiciones de este Procedimiento y deberá ser evidenciado por el empleado mediante documentos oficiales.



2. Luego de que la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos verifique la información presentada por el empleado preparará un "Formulario de Antigüedad". A los fines de cumplimentar dicho formulario, los empleados serán agrupados de acuerdo a su status y al status del puesto que ocupan siguiendo el orden de prelación establecido en el Inciso 2 del Artículo VIII.
3. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos preparará una lista en orden de antigüedad. Este listado se conocerá como el Registro de Antigüedad.
4. El Secretario notificará a todos los empleados la fecha de colocación del Registro de Antigüedad en los tablonés de edicto del Departamento. La publicación expresará los resultados en orden ascendente de antigüedad, de manera que queden cesantes en primer lugar los empleados con menos tiempo en el servicio. Para proteger su privacidad, se le asignará un número de control a cada empleado.
5. Los empleados tendrán veinte (20) días para impugnar el orden del Registro de Antigüedad ante la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.
6. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos mantendrá el Registro de Antigüedad actualizado. Cuando se efectúen nuevos nombramientos, se verificará el tiempo en el servicio del empleado y se incluirá la información correspondiente en este Registro.

#### **Artículo X – Establecimiento de un registro de evaluación por desempeño**

La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos será responsable de actualizar los expedientes de los empleados de manera que éstos puedan conocer el resultado de la evaluación por desempeño en cada puesto. Esta información dará base para establecer el orden de prelación de las cesantías por desempeño.

Se creará un Registro Especial de Evaluación por Desempeño que contendrá un listado con el resultado de las evaluaciones por desempeño de los empleados en el Departamento en orden ascendente. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos revisará el resultado de cada evaluación para cerciorarse que los criterios de evaluación y los niveles de ejecución están de acuerdo al Sistema de Evaluación del Departamento.

1. El Secretario notificará a todos los empleados la fecha de colocación del Registro de Evaluación por Desempeño en los tablonés de edicto del Departamento. La publicación expresará los resultados en orden ascendente de las evaluaciones, de manera que queden cesantes, en primer lugar, los empleados menos eficientes. Para garantizar la confidencialidad de la información, se asignará un número de control a cada empleado.
2. Los empleados tendrán quince (15) días para impugnar el orden del Registro de Evaluación por Desempeño ante la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos.

3. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos diseñará y utilizará un formulario para tabular las evaluaciones y establecer el orden en que aparecerán en el Registro. También mantendrá el Registro de Evaluación por Desempeño actualizado de manera que se incluyan en el mismo los resultados de evaluaciones posteriores.

#### **Artículo XI – Procedimiento para decretar cesantías**

1. Una vez se completen los procedimientos anteriores y se prepare el registro que será finalmente utilizado para la implementación de un plan de cesantías; el Secretario efectuará una segunda notificación a los empleados a ser afectados por la implementación del plan notificando el turno que ostenta en la lista de prelación a ser utilizada y de su derecho a impugnar por escrito dicho turno ante la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos dentro del término de quince (15) días desde la notificación. El empleado certificará el recibo de ésta.
2. La Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos notificará las cesantías conforme al orden de prelación establecido en el Artículo VIII.
3. Cuando se aplique el Registro de Evaluación por Desempeño deben quedar cesantes, en primer lugar, los menos eficientes.
4. En caso de igualdad de eficiencia o empate en el resultado de las evaluaciones, se tomará en consideración la antigüedad, de manera que queden cesantes primero los empleados con menos tiempo en el servicio.
5. Cuando no pueda aplicarse un registro por desempeño, se aplicará el Registro por Antigüedad para que queden cesantes primero los empleados con menor tiempo en el servicio, según dispuesto en el Artículo IX. No obstante, en igualdad de condiciones:
  - a) Los empleados a jornada parcial serán cesanteados antes que los empleados a jornada completa.
  - b) Los veteranos con servicios acreditados al Sistema de Retiro, cesarán en el siguiente orden:
    - a) Veteranos no incapacitados.
    - b) Veteranos incapacitados.
  - c) En casos de empate se determinará el turno del empleado afectado, basándose en factores objetivos tales como:
    - a) Evaluaciones, siempre y cuando se cuente con la evaluación de todos los empleados afectados.

- b) Asistencia y puntualidad.
  - c) Cartas de reconocimiento.
  - d) Acciones disciplinarias
  - e) Servicios prestados al Gobierno Federal o las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos de América.
6. Los empleados cesanteados 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. Este Registro tendrá una vigencia de tres años.

#### **Artículo XII – Procedimiento para aprobación del plan de cesantías**

1. El Secretario referirá a la ORHELA el Plan de Cesantía y esa agencia notificará al Departamento dentro de treinta (30) días, si el mismo cumple con la reglamentación vigente.
2. Una vez aprobado el Plan de Cesantía, o finalizado el proceso de reubicación, el Secretario referirá a la ORHELA la lista de empleados sin reubicar, según el Artículo VII 4(j), y comenzarán las cesantías conforme a lo siguiente:

- a) El Secretario notificará a los empleados afectados, su determinación de cesantearlos. La notificación se hará por escrito, en un periodo no menor de treinta (30) días de antelación a la fecha de efectividad de la cesantía.
- b) Dicha notificación incluirá la fecha de efectividad de la cesantía, las razones para decretar la misma, los beneficios a que pueda tener derecho el empleado, y los años, meses y días que tiene de servicio público, a la fecha de la notificación, según la información del expediente.

Además, se le apercibirá de su derecho de apelar dicha determinación ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público (CASARH) dentro de treinta (30) días, contados a partir del recibo de la notificación, no de la cesantía. Se le advertirá, también, de todo posible beneficio al que pueda tener derecho, tales como desempleo. Los empleados miembros de la Unidad Apropriadada se regirán por lo establecido en el Convenio Colectivo vigente en cuanto al Procedimiento para Querellas.

- c) El empleado certificará el recibo de la notificación.

**Artículo XIII - Vigencia**

La vigencia de este procedimiento será inmediata desde su firma.



---

Román M. Velasco González  
Secretario del Trabajo y Recursos Humanos

17 de mayo de 2007  
Fecha ✓