
SECCIÓN: G - Personal
TÍTULO DE LA POLÍTICA: Reducción de personal
EXPEDIENTE NÚM.: GCPF
FECHA: 9 de octubre de 2019

TABLA DE CONTENIDO

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA
 2. AUTORIDAD Y AVISOS
 3. DELEGACIÓN
 4. AL INICIAR UNA REDUCCIÓN DE PERSONAL
 5. PROHIBICIÓN DEL PROCEDIMIENTO “ÚLTIMO EN CONTRATAR, PRIMERO EN DESPEDIR”
 6. RECONTRATACIÓN
-

1. PROPÓSITO Y FILOSOFÍA

El Consejo Educativo reconoce que, bajo ciertas circunstancias, puede ser necesario iniciar una Reducción de personal (RDP). Una RDP puede incluir a todo el Distrito o puede afectar solo a una escuela o departamento en particular. En el caso de una RDP, el Consejo desea que solo se identifiquen aquellos programas y/o puestos que puedan eliminarse, combinarse o modificarse con un impacto mínimo en las necesidades del Distrito. Una meta fundamental del Consejo es que el Distrito mantenga programas educativos sólidos y equilibrados. Los procedimientos de la RDP en esta política aplican a los empleados profesionales y provisionales, y pueden entrar en vigencia durante o al final de un año de contrato. Los procedimientos de la RDP descritos en esta política no se aplican al despido de empleados temporales que trabajan a voluntad y no tienen expectativas de empleo continuo, como pasantes, empleados por temporadas o sustitutos. Los empleados a voluntad pueden ser despedidos en cualquier momento y por cualquier motivo, a discreción del Distrito.

2. AUTORIDAD Y AVISOS

- 2.1. Bajo EL CÓDIGO DE UTAH § 53G-11-516, el Distrito puede reducir su personal a través del despido de empleados o reduciendo las horas de los empleados por uno o más de los siguientes motivos:
 - 2.1.1. Disminución de la matrícula estudiantil;
 - 2.1.2. Suspensión o reducción sustancial de un servicio o programa en particular;
 - 2.1.3. Reajuste de los ingresos anticipados luego de haber implementado el presupuesto; o
 - 2.1.4. Consolidación de la escuela.
- 2.2. De conformidad con la ley de Utah, los motivos establecidos en el inciso 2.1 podrían incluir una matrícula reducida o disminuida de una clase, programa o escuela en particular, o una reestructuración debido a la suspensión o reducción sustancial de un servicio o programa que requiere la eliminación de un puesto en particular.
- 2.3. El despido de empleados o la reducción de las horas de los empleados bajo esta política no requieren una causa o un desempeño deficiente como se establece en la Política GCPD del Nebo School District, *Disciplina laboral, permisos administrativos y despidos justificados*, ni

requiere los requisitos de avisos establecidos en la Política GCPD o los manuales de empleados aplicables.

- 2.4. El Distrito deberá proporcionar a un empleado despedido bajo esta política un aviso por escrito al menos treinta (30) días antes de la fecha de entrada en vigencia del despido.

3. DELEGACIÓN

- 3.1. El Consejo Educativo por la presente delega la autoridad al superintendente para determinar si una RDP sea necesaria.
- 3.2. El superintendente puede asignar esta responsabilidad al Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos puede convocar un comité de RDP compuesto por el Director de Recursos Humanos y todos los demás directores cuyos departamentos pueden verse afectados por la RDP propuesta, y puede invitar a otros que tengan información relevante.
- 3.3. El comité de RDP, después de consultar con el Departamento Legal, establece la naturaleza y el alcance de la RDP, incluyendo si la RDP se realizará en todo el distrito o si afecta solo a una escuela o departamento en particular.

4. AL INICIAR UNA REDUCCIÓN DE PERSONAL

- 4.1. Salvo que la política del Nebo School District lo permita, el director de la escuela o el administrador del Distrito pueden reducir las horas de un empleado con estatus profesional o provisional a tiempo parcial solo por los motivos y criterios establecidos en los incisos 2.1 y 4.4. No obstante, el director de la escuela no puede reducir las horas de ningún empleado por debajo de 0.5 FTE sin la aprobación del Director de Recursos Humanos. El director de la escuela no puede reducir las horas de un empleado a tiempo completo bajo esta política. El despido o la reducción de horas de un empleado a tiempo completo bajo esta política solo puede ser realizada por el Superintendente o el Director de Recursos Humanos como se describe en este documento. La reducción o eliminación de una asignación de servicio adicional no es una RDP.
- 4.2. El director de la escuela o el administrador del Distrito pueden recomendar una RDP que no esté permitida por el párrafo 4.1 al Director de Recursos Humanos. El Director de Recursos Humanos deberá notificar al superintendente y puede convocar un comité de RDP.
- 4.3. Cuando se hace una recomendación para una RDP, el comité designado determinará si la RDP es necesaria. Una reducción o despido basado en una causa o un desempeño deficiente no es una RDP. Del mismo modo, una transferencia sin una reducción en el pago o las horas no es una RDP, incluso si la transferencia es el resultado de algún motivo descrito en la subsección 2.1. De ser necesaria una RDP, el comité identificará qué programas y/o posiciones serán eliminados, combinados o modificados.
- 4.4. Para determinar qué empleado(s) deben ser despedidos por una RDP, el comité no debe considerar la duración de la relación laboral con el Distrito. El comité puede considerar uno o todos los siguientes criterios.
 - 4.4.1. Necesidades de personal (Distrito, escuela o departamento)
 - 4.4.2. Evaluaciones de desempeño
 - 4.4.3. Educación / experiencia específica de trabajo
 - 4.4.4. Contribuciones profesionales
 - 4.4.5. Conducta profesional
- 4.5. El comité de RDP creará un Formulario de evaluación de RDP para clasificar a los empleados dentro de cada programa y/o puesto afectado por los criterios enumerados en el inciso 4.3. El Formulario de evaluación de RDP deberá describir los criterios específicos y los puntos o

ponderaciones correspondientes que se utilizarán para establecer las clasificaciones. Utilizando el Formulario de Evaluación de RDP, los empleados con el rango más bajo serán despedidos.

- 4.6. Un empleado identificado para el despido debido a una RDP recibirá un aviso de 30 días antes de que entre en vigencia. Durante esos 30 días, el Distrito ayudará al empleado a buscar puestos disponibles para los que el empleado pueda estar calificado. Si un puesto para el cual el empleado está calificado está disponible, el empleado será considerado para una transferencia al nuevo puesto. Si más de un empleado sujeto a la RDP está calificado para el puesto, el sistema de clasificación descrito en el párrafo 4.5 se usará para determinar qué empleado puede ser transferido.
- 4.7. Las decisiones de RDP no se basarán en la raza, color, nacionalidad, género, identidad de género, orientación sexual, religión, discapacidad, edad o cualquier otra clasificación del empleado protegida por la ley.

5. PROHIBICIÓN DEL PROCEDIMIENTO “ÚLTIMO EN CONTRATAR, PRIMERO EN DESPEDIR”

El Distrito no podrá usar el procedimiento “Último en contratar, primero en despedir” para despedir a los empleados del Distrito. El procedimiento “Último en contratar, primero en despedir” para los despidos es aquel en que se prioriza el despido del empleado que comenzó a trabajar más recientemente en el Distrito, en lugar de uno con mayor antigüedad.

6. RECONTRATACIÓN

- 6.1. Si un empleado es despedido a través de una RDP, el empleado puede aplicar para puestos disponibles para los cuales el empleado esté calificado. Sin embargo, no hay garantía de empleo continuo o futuro.
- 6.2. Si un empleado despedido a través de una RDP es recontratado para el mismo puesto o para uno similar dentro de un (1) año calendario a partir de la fecha del despido, se le otorgará la misma carrera o estatus provisional que tenía al momento del despido y recibirá los aumentos por etapas, de haberse autorizado alguno. Los permisos personales, por enfermedad y otros beneficios concernientes a los permisos acumulados serán restaurados a la cantidad existente al momento de la RDP, con excepción de las vacaciones acumuladas pagadas previamente.
- 6.3. Los empleados despedidos a través de una RDP tendrán derecho a las protecciones descritas en el párrafo 6.2 hasta por un (1) año a partir de la fecha del despido. Si un empleado acepta un puesto con un salario más bajo, los beneficios y el salario serán reajustados para reflejar la nueva posición.

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Ninguno

REFERENCIAS

CÓDIGO DE UTAH § 53G-11-501 y siguientes.
Política GCPD del Nebo School District, *Disciplina laboral, permisos administrativos y despidos justificados*
Manuales del empleado del Nebo School District

FORMULARIOS

Ninguno

HISTÓRICO

Revisado el 9 de octubre de 2019 – reestructurado; requisitos de avisos acordados; autorización al RR.HH. para formar comités; autorización a los directores para reducir horas; aclaración de disposiciones para recontrataciones; actualización de citas del código; cambios técnicos realizados.

Impuesto el 11 de enero de 2012 – desarrollado al sacarlo de la política GCPD y se negociaron acuerdos para crear una política independiente.
