



Distrito Escolar Unificado de Tucson

Personal Administrativo y Certificado Reducción en el Plan de Personal

I. LENGUAJE USP

IV. PERSONAL ADMINISTRATIVO Y CERTIFICADO

G. Reducciones de Personal

Las provisiones en esta Sección no aplican a las personas despedidas con causa.

- 1. Para el 1ero de febrero de 2013, el Distrito desarrollará un plan ("Plan RIF") que tome en cuenta las obligaciones del Distrito de abolir la segregación para cualquier reducción en personal ("RIF") o cualquier otra acción de empleo que requiera el despido de administradores y/o miembros del personal certificado que fueron contratados para cumplir una necesidad específicamente identificada en esta Orden. (Esto se refiere a las personas contratadas conforme a la secciones (II), (IV), (V), (VI), y (VII).) El plan RIF, y cualquier modificación futura, debe ser comunicado a todo el personal por escrito y publicado en el sitio de internet. No se pueden llevar a cabo reducciones de personal antes de 30 días después de haber comunicado el plan RIF a todo el personal. Si las reducciones de personal son necesarias antes del 1 de febrero de 2013, debido al cierre de una escuela o cualquier otro cambio significativo en las capacidades de la escuela, el Distrito debe comunicar informalmente a los administradores y miembros del personal certificado sobre el contenido del nuevo plan RIF antes que el nuevo RIF se lleve a cabo.*
- 2. Los administradores y los miembros del personal certificado que han sido contratados para llenar una necesidad específicamente identificada en esta Orden (Esto se refiere a las personas que fueron contratadas de acuerdo a las Secciones (II), (IV), (V), (VI), y (VII)) y que cumplen con los estándares de desempeño y conducta, no deben estar sujetos a un RIF por lo menos dentro de tres ciclos escolares completos después de haber sido contratados. Los directores que seleccionan a los candidatos para RIF deben considerar las evaluaciones de los administradores y miembros del personal certificado al tomar sus decisiones.*
- 3. Después de una reducción de personal, el Distrito debe poner los nombres de aquellos administradores y personal certificado que han sido sujetos al RIF y que quieran ser considerados para volver a ser contratados en el Distrito en una lista de candidatos para futuro empleo. En caso que el Distrito tenga ofertas de trabajo en el futuro, deberá revisar dicha lista y determinar si dichos administradores o personal certificado califican para las posiciones vacantes. Si es así, el Distrito debe comunicarse con ellos para determinar si están interesados en la posición, y si es así, el Distrito debe colocarlos en el fondo de candidatos para trabajo. (Esta disposición no se interpretará o aplicará para proporcionar menos derechos que los miembros del personal certificado o administradores pudieran tener conforme a los acuerdos por separado con el Distrito.)*
- 4. No se puede llenar una vacante creada como resultado del RIF de un administrador o miembro del personal certificado Afroamericano o latino hasta que dicho administrador o miembro del personal certificado desplazado que esté calificado haya tenido la oportunidad de llenar la vacante y no haya podido aceptar una oferta para hacerlo.*

5. *El Distrito debe asegurarse que cualquier reducción en personal o acciones de empleo que requieran la disminución o la destitución de administradores o personal certificado no deben ser debido a la raza o etnicidad de la persona disminuida o destituida.*

II. RESUMEN EJECUTIVO

El plan de Reducción de Personal (RIF) esboza los detalles para implementar varias provisiones de USP relacionadas al RIF. El plan proporciona una visión general, definiciones y tres componentes esenciales clave: medidas para asegurar notificaciones RIF adecuadas; métodos para identificar a los empleados afectados por un RIF; y estrategias para revocar un RIF.

III. VISIÓN GENERAL

El propósito del Plan de Reducción de Personal (RIF) es de articular las acciones necesarias cuando los administradores y personal certificado están sujetos a un RIF. Cuando las necesidades económicas, de organización y/o programáticas consideran que un RIF es inevitable, el Distrito TUSD debe asegurar la conformidad con las leyes de empleo, el plan USP, otras órdenes de la corte relevantes y la Regulación de La Mesa Directiva GCQA-R (Guía de la Reducción de Personal).

Si ocurre un RIF, el distrito TUSD debe comunicar y notificar adecuadamente al personal. Las reducciones de personal no se pueden llevar a cabo antes de treinta (30) días después de que el plan RIF ha sido comunicado a todos los administradores y personal certificado. El distrito TUSD debe determinar quienes pueden ser afectados por el RIF y transmitir consideraciones para revocar. Al desarrollar e implementar el Plan RIF, TUSD debe como mínimo:

1. Incluir medidas de notificación adecuada para asegurar que los empleados sean notificados sobre el anticipado RIF;
2. Identificar y dirigirse a los empleados que pueden estar sujetos al RIF pendiente; y
3. Desarrollar estrategias para comunicar los procedimientos para revocar al personal RIF.

El Distrito debe asegurarse que cualquier acción de reducción de personal que requiera la disminución o destitución de administradores o personal certificado no debe ser tomada debido a la raza o etnicidad de la persona disminuida o destituida.

IV. DEFINICIONES

El A.R.S. §15-544 autoriza a la mesa directiva a utilizar una reducción de personal para poder efectuar economías en la operación del Distrito o mejorar la conducta y administración eficiente de las escuelas.

El A.R.S. §15-505 establece fechas límite para que la mesa directiva expida notificaciones de no renovar a los Superintendentes, directores, maestros principales y psicólogos escolares.

Traslado Iniciado por el Distrito (DIT) significa que es necesario que un empleado traslade su lugar de trabajo debido a una decisión del Distrito. Esta es una acción común de personal que se lleva a cabo como resultado de la inscripción de estudiantes. Al personal con contratos regulares se le da prioridad de colocación en las asignaciones de DIT.

Acuerdos de Empleados – los acuerdos referenciados de los empleados son:

- Acuerdo de Consenso con la Asociación de Formación de Maestros (TEA)
- Los Acuerdos de Reunión y Conferencia para los Administradores ELI, Psicólogos y Gerentes de Proyectos de Investigación

Mesa Directiva significa la Mesa Directiva del Distrito Escolar Unificado de Tucson.

Contratado para propósitos de este plan, el termino “contratado” es definido como contratado a través del proceso competitivo, designado a través de una acción del Superintendente de la Mesa Directiva.

Reducción de Personal (RIF) significa la eliminación de una posición o posiciones. Un RIF no crea una vacante. Un RIF no es una disminución o una destitución debido a que elimina una posición o posiciones.

TUSD/Distrito Escolar Unificado de Tucson es sinónimo de “Distrito” en este plan.

USP/Plan de Estatus Unitario se refiere al plan de abolición a la segregación ordenada por la corte archivado el 20 de febrero de 2013.

V. PLAN DE REDUCCIÓN DE PERSONAL (RIF)

Si es que, o cuando sea necesario, el Distrito Escolar Unificado de Tucson (TUSD) debe buscar la reducción de personal administrativo o certificado debido a necesidades económicas, de organización y/o programáticas. El Plan de Reducción de Personal (RIF) identifica los procesos que demuestran la integración del cumplimiento con las leyes de empleados, órdenes de la corte, el Reglamento de la Mesa Directiva GCQA-R, y los Acuerdos de los Empleados.

El Plan RIF del Distrito detalla tres áreas de enfoque que deben asegurar el trato justo y equitativo de todos los empleados RIF: (1) medidas para asegurar las notificaciones RIF adecuadas; (2) métodos para identificar a los empleados afectados por un RIF; y (3) estrategias para revocar un RIF.

1. Medidas para Asegurar Notificaciones RIF Adecuadas

El Proceso RIF de la Mesa Directiva de TUSD esta esbozado en el Reglamento del Concejo de la Mesa Directiva GCQA-R y en los Acuerdos de los Empleados que están publicados en los sitios de Internet e Intranet del Distrito. El plan RIF se publicará en los sitios de Internet e Intranet del Distrito, y será comunicado por escrito a todo el personal. Cuando se determine que se requiere un RIF de administradores y/o personal certificado, se notificará al personal por lo menos treinta 30 días del calendario antes de la implementación del proceso para reducir el personal. Todo el personal afectado será notificado por escrito (por carta o correo electrónico) que podrán estar sujetos a un RIF.

Es importante tomar nota que “un Traslado Originado por el Distrito” (DIT) es una reasignación de personal que resulta de la inscripción de estudiantes o de otras necesidades del Distrito y no es una acción de RIF. Al personal Certificado que se le emitió un contrato regular se les da prioridad en la colocación de DIT, después se colocan los maestros con contrato temporal si es necesario.

2. Métodos para Identificar a los Empleados Afectados por un RIF

El Distrito TUSD debe identificar y monitorear todas las posiciones que serán afectadas por un anticipado RIF a través de las políticas de La Mesa Directiva, del plan USP y de los acuerdos de los grupos de empleados.

a. Administradores

El Administrador Supervisor identifica a la(s) persona(s) que se verán afectadas por el RIF usando los siguientes parámetros:

i. *Factores que deben considerarse*

- Evaluación del Desempeño
- Calificaciones
- Necesidad Programática

ii. *Los Administradores Supervisores no deben considerar lo siguiente:*

- Raza, color, origen nacional
- Sexo, orientación sexual
- Discapacidad
- Embarazo
- Edad
- Religión
- Si es que el Administrador Supervisor socializa con el empleado

iii. *Proceso de Apelación*

Si un administrador considera que el Administrador de Supervisión consideró factores inadecuados en la selección del administrador para un RIF, el administrador puede presentar una apelación por escrito al Superintendente o a su designado dentro de cinco (5) días de la notificación por escrito al administrador. La decisión del Superintendente o su designado es final.

iv. *USP Protección RIF*

Los administradores que cumplen dos de los siguientes criterios no estarán sujetos a un RIF por lo menos tres ciclos escolares completos después de haber sido contratados¹: (1) contratado o designado a cumplir una necesidad específicamente identificada en el plan USP Sección II, IV, V, VI, o VII, y (2) cumple con los estándares de desempeño y conducta de TUSD. Si ocurre un RIF, la Administración de TUSD analizará las posiciones relevantes contra estos criterios para identificar cuáles administradores califican para la protección.

¹ Los "designados" sólo podrán recibir protección RIF durante el período de designación.

b. Personal Certificado

i. *Área de Contenido*

El proceso RIF para el Personal Certificado comienza con la identificación del área de contenido que necesita ser reducida a nivel escolar (basado en inscripción, capacidad de presupuesto y desgaste).

ii. *Confirmación de Certificaciones y Calificaciones*

La administración analiza si es que todos los empleados en el área de contenido identificada están debidamente certificados y altamente calificados.

iii. *Necesidad Específicamente Identificada en el USP*

La administración analiza cual, si es que, alguno de los empleados en el área de contenido identificada fueron contratados o designados a cumplir una necesidad específicamente identificada en el plan USP Sección II, IV, V, VI, o VII.

iv. *La persona con la puntuación más baja en el perfil RIF.*

La administración identifica a la persona que será afectada usando los siguientes parámetros (si hay un empate, el administrador supervisor relevante los desempata):

- Evaluación de Rendimiento
- Experiencia
- Necesidad Programática
- Crecimiento Profesional
- Puestos de Liderazgo
- Conducta Profesional

v. *Los Administradores no pueden considerar lo siguiente:*

- Raza, color, origen nacional
- Sexo, orientación sexual
- Discapacidad
- Embarazo
- Edad
- Religión
- Si es que el administrador socializa con el empleado
- Plan de Maestros para Mejoramiento

vi. Proceso de Apelación

Conforme al Reglamento del Consejo de Administración Regulación GCQA-R (y sujeto a cambios), si un empleado cree que el Administrador considera factores inaceptables en la selección de un empleado para el RIF, el empleado puede presentar una apelación por escrito al Superintendente o designado dentro de cinco (5) días de la notificación por escrito al empleado. La decisión del superintendente o designado es final.

vii. USP Protección RIF

Los administradores que cumplen dos de los siguientes criterios no estarán sujetos a un RIF por lo menos tres ciclos escolares completos después de haber sido contratados: (1) contratado o designado a cumplir una necesidad específicamente identificada en el plan USP Sección II, IV, V, VI, o VII, y (2) cumple con los estándares de desempeño y conducta de TUSD.

3. Estrategias para el Revocar un RIF

Los Acuerdos de Empleados del personal administrativo y certificado articulan más detalles en específico sobre la revocación de un RIF. El distrito debe notificar por escrito una revocación por correo electrónico a la última dirección conocida, o enviando una carta por correo de primera clase. Si un empleado está siendo revocado a un puesto que ya había ocupado anteriormente, ese empleado no tiene que volver a solicitar el puesto.

a. Administradores

Los administradores afectados por un RIF que tengan buen rendimiento, califican para revocar el RIF.

- Las vacantes producidas dentro de un (1) año de no renovar contrato se pondrán en la lista de Vacantes para Notificar al Administrador.
- El Distrito notificará al empleado recientemente dado de baja por un RIF si hay puesto disponible para el cuál esta calificado.
- El administrador debe presentar una solicitud junto con toda la documentación requerida anotada en el anuncio de trabajo para su consideración.
- Los paquetes completos de los solicitantes se enviarán a través del proceso de selección al nivel de selección de entrevistas.
- Los administradores afectados son responsables de notificar al Distrito de algún cambio en su dirección, certificaciones, pruebas y otras credenciales.

b. Personal Certificado

El personal Certificado afectado por un RIF que tenga buen rendimiento, califica para la revocación de un RIF.

- Las necesidades programáticas del Distrito deben ser consideradas.
- El personal certificado debe estar certificado adecuadamente y altamente calificado.
- Se usará la antigüedad, si cumplen con los requisitos de estar adecuadamente certificados y altamente calificados.
- Los empleados que forman parte del RIF deben especificar por escrito el nivel escolar, programa y materia por la cual desean ser considerados para la revocación y tienen el derecho de limitar los puestos para los cuales serán considerados para la revocación.
- El Distrito notificará al empleado recientemente dado de baja por un RIF si hay puesto disponible para el cuál esta calificado.
- El personal certificado tendrá cuarenta y ocho (48) horas de haber recibido la oportunidad de revocar para aceptar o rechazar una oferta de trabajo.
- Si se rechazan tres (3) oportunidades para revocar la persona se elimina de la lista de revocaciones. El personal certificado sujeto a un RIF después del 16 de marzo de 2012, debe tener el derecho a revocar por un periodo de no más de un (1) año.
- Los miembros del personal certificado afectados son responsables de notificar al Distrito de cualquier cambio a su dirección, certificaciones, pruebas y otras credenciales.
- Los miembros del personal certificado afectados con tarjetas caducadas de huellas dactilares, certificaciones, y/o endosos requeridos serán retirados de la lista RIF.