

**Gobierno de Puerto Rico**  
**DEPARTAMENTO DE LA FAMILIA**

**PROCEDIMIENTO INTERNO DEL COMITÉ REVISOR, DE LAS  
DETERMINACIONES TOMADAS AL AMPARO DEL NUEVO  
PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN**

**ARTÍCULO 1 - BASE LEGAL**

Este procedimiento interno se promulga conforme a la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público y los Reglamentos adoptados conforme a ésta.

**ARTÍCULO 2 - PROPÓSITO**

El propósito de este procedimiento interno es establecer las guías a seguir por el Comité de Revisión para los empleados del Servicio de Carrera y de Confianza del Departamento de la Familia

**ARTÍCULO 3 - DEBERES O FUNCIONES**

3.1 El Comité evaluará toda reclamación o solicitud de revisión conforme a las leyes y reglamentos aplicables y a la Política Pública del Departamento de la Familia.

**ARTÍCULO 4 - DEFINICIONES**

4.1 **DEPARTAMENTO:** Departamento de la Familia

U 8 OCT. 1996

- 4.2 **SECRETARIA:** Secretaria del Departamento de la Familia
- 4.3 **COMITE REVISOR:** El Comité Revisor de las determinaciones tomadas al amparo del Plan de Clasificación y Retribución.
- 4.4 **SOLICITUD DE REVISION:** Significa la solicitud de revisión de las determinaciones tomadas al amparo de los Planes de Clasificación y Retribución que haya radicado el empleado dentro del término de 30 días calendario a partir del recibo de la notificación del Secretario Auxiliar de Personal informándole la clasificación asignada con el Plan.
- 4.5 **RECLAMACIÓN:** Cualquier interrogante, duda o solicitud presentada al Comité Revisor, la cual se refiera a la clasificación y retribución del reclamante en particular.
- 4.6 **PLANES:** Planes de Clasificación y Retribución para el Personal de Carrera y de Confianza del Departamento de la Familia que entró en vigor el 1 de marzo de 1996.
- 4.7 **DIA:** Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
- 4.8 **J.A.S.A.P.:** Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal.

#### **ARTÍCULO 5 - CONCEPTOS**

Cuando así se justifique en este Procedimiento se entenderá que toda palabra

usada en singular también incluye el plural y vice-versa y el masculino incluirá el femenino y vice-versa.

## **ARTÍCULO 6 - CONSTITUCIÓN DEL COMITE REVISOR**

- 6.1 La Secretaria designó el Comité Revisor para que considere todas las reclamaciones y/o solicitudes de revisión que radiquen los empleados por las determinaciones tomadas a tenor con la implantación del Plan de Clasificación y Retribución de los Empleados del Servicio de Carrera y de Confianza que el empleado entienda le afecten su Clasificación y Retribución. El Comité estará compuesto en sus inicios por cinco (5) miembros. Un (1) Presidente, un (1) Secretario y tres (3) miembros adicionales. En la medida que las necesidades lo requieran, para agilizar los procedimientos, la Secretaria podrá designar otros miembros hasta completar nueve en cuyo caso funcionarán en grupos de tres.
- 6.2 Quórum - Las reclamaciones de revisión se evaluarán por el Comité en pleno. Tres (3) constituyen quorum cuando el Comité esté compuesto por cinco (5) miembros. Dos (2) cuando funcionen en grupos de tres.

## **ARTÍCULO 7 - INICIO DEL PROCEDIMIENTO**

Toda reclamación de revisión relacionada al Plan de Clasificación y

Retribución de los Empleados, se inicia con un escrito presentado por el empleado ante la Secretaria dentro del término de 30 días calendario a partir del recibo de la comunicación del Secretario Auxiliar de Personal informándole la clasificación asignada con el Plan.

**ARTÍCULO 8 - CONTENIDO Y RADICACIÓN DE LA SOLICITUD DE REVISIÓN**

- 8.1 La reclamación o solicitud de revisión tiene que presentarse firmada por el empleado y debe tener la siguiente información:
- a. Nombre y apellidos del empleado, la dirección postal y su número de puesto, título de la clase de puesto, o de seguro social.
  - b. Indicar si la reclamación es por una duda o solicitud de información o es la revisión por la clasificación, retribución asignada, o ambas.
  - c. Los fundamentos que motivan la reclamación.
  - d. El remedio que solicita.
- 8.2 La solicitud de revisión identificada en el Artículo 8.1 será dirigida a el Secretario Auxiliar de Personal y deberá radicarse en la Oficina de la Secretaría Auxiliar de Personal o enviarse por correo, dentro del término dispuesto en el Artículo 7.

**ARTÍCULO 9 - DELEGACIÓN PARA DISPOSICIÓN DE ASUNTOS PROCESALES**

El Comité tendrá autoridad para determinar si es necesario la celebración de una vista o resuelve por el expediente; para utilizar los procedimientos administrativos necesarios en la obtención de información que entienda pertinente en el caso, incluyendo medios de verificación de prueba como entrevistas, revisión de expedientes, documentos pertinentes al asunto o reclamación, expedición de órdenes y cualesquiera otras que sean necesarios.

**ARTÍCULO 10 - NOTIFICACIÓN DE LA VISTA**

10.1 En todo caso en que el Comité determine la celebración de una vista, ésta será notificada por correo certificado con acuse de recibo con no menos de 10 días de anticipación, a menos que circunstancias excepcionales justifiquen un término menor. La notificación se firmará por el Presidente del Comité o el miembro que éste designe e indicará la siguiente información:

- (a) Fecha, hora y lugar que se celebrarán la vista.
- (b) Referencia a los fundamentos expuestos por el empleado en la solicitud de revisión.

- (c) Apercibimiento de las medidas que el Comité podrá tomar si no comparece a la vista.
- (d) Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, con excepción a lo dispuesto en el Artículo 12 de este procedimiento.

10.2 Esta notificación podrá ir acompañada de una solicitud que requiera la presentación de documentos

#### **ARTÍCULO 11 - AUSENCIA A LA VISTA**

Si una parte debidamente citada no comparece a la vista o dejare de cumplir con cualquier disposición o solicitud del Comité, el funcionario que presida la misma emitirá una recomendación a base de la información disponible.

#### **ARTÍCULO 12 - TRANSFERENCIA Y SUSPENSIÓN DE VISTAS**

- 12.1 Toda parte que por justa causa requiera la transferencia o suspensión de una vista deberá solicitarlo por escrito con no menos de cinco días laborables previo al señalamiento de la misma.
- 12.2 El Comité podrá conceder la suspensión de la vista por motivos justificados.
- 12.3 Toda solicitud deberá estar debidamente fundamentada, y expresar tres fechas alternas.

**ARTÍCULO 13 - PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA**

- 13.1 Se levantará un acta de la misma haciendo constar las personas que comparecieron, la prueba que se presentó y un breve resumen de las incidencias de la vista.
- 13.2 El Presidente o la persona que éste designe conducirá las vistas dentro de un marco de relativa informalidad.
- 13.3 El empleado tendrá derecho a comparecer representado por abogado, y a presentar la prueba que estime necesaria.

**ARTÍCULO 14 - RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ**

- 14.1 El Comité por mayoría, según dispuesto en el Artículo 6, emitirá una recomendación por escrito a la Secretaria dentro de 45 días de concluida la vista, a menos que este término sea ampliado por justa causa. Esta contendrá una justificación de la decisión del caso.
- 14.2 La Secretaria podrá aceptar, denegar o modificar la recomendación del Comité.
- 14.3 Toda determinación de la Secretaria deberá ser notificada por correo certificado con acuse de recibo a la última dirección de record del empleado, dentro de los diez (10) días laborables siguientes a su decisión.
- 14.4 Del empleado no estar conforme con la determinación emitida, podrá recurrir a

la JASAP dentro de los 30 días siguientes del recibo de la misma.

**ARTÍCULO 15 - CLÁUSULA DE SALVEDAD**

Si cualquier disposición de este Procedimiento fuera declarada inconstitucional o nula por un Tribunal, la misma no afectará las demás disposiciones del mismo.

**ARTÍCULO 16 - RECIBO DE CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL COMITÉ**


16.1 Toda comunicación dirigida al Comité por correo o personalmente será recibida en la unidad de correspondencia.

16.2 Toda comunicación deberá estar en sobre debidamente cerrado que deberá indicar el nombre y ambos apellidos del empleado peticionario, así como su dirección postal.

**ARTÍCULO 17 - VIGENCIA**

Este Procedimiento tendrá vigencia mientras el Comité esté en funciones. En San Juan, Puerto Rico, hoy 1 de agosto de 1996

APROBADO POR:

  
**NORMA H. GARCÍA GARCÍA**  
**PRESIDENTA COMITÉ**

  
**CALY RODRÍGUEZ-RIVERA**  
**SECRETARIA**

  
**SECRETARIA COMITÉ**