



Hon. Sila M. Calderón
Gobernadora

Lcda. Melba Acosta
Directora
acostamelba@ogp.gobierno.pr

20 de julio de 2004

Orden Administrativa Núm. 100-05

Todo el Personal

Melba Acosta
Directora

PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE REVISIÓN DEL PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN PARA EL SERVICIO DE CARRERA

El 1 de julio de 2004, se informó al personal de carrera la adopción del nuevo Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). El mismo se implantó efectivo al 16 de mayo de 2004.

Como parte de la implantación del referido Plan, es necesario adoptar un procedimiento interno de revisión administrativa para atender los planteamientos que puedan someter los empleados, relacionados con el Plan de Clasificación y Retribución. Este procedimiento debe proveer las condiciones para asegurar una atención imparcial, confidencial, rápida y efectiva de cada planteamiento.

Esta Orden Administrativa dispone el procedimiento de evaluación de solicitudes de revisión del nuevo Plan de Clasificación y Retribución del Servicio de Carrera de la OGP.

I. Creación de Comité

Efectivo el 20 de julio de 2004 se crea el Comité Especial para la Atención de Solicitudes de Revisión del Plan de Clasificación y Retribución para el Servicio de Carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

II. Composición del Comité

El Comité estará integrado por tres miembros. Los miembros del Comité deberán poseer conocimiento y experiencia en administración de recursos humanos y procesos administrativos. Por lo menos uno de sus miembros deberá ser Abogado. Los miembros del Comité no serán empleados de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.

III. Normas de Funcionamiento Interno

El Comité adoptará normas para su funcionamiento interno. Disponiéndose que en todo momento el proceso de revisión ante el Comité será uno sencillo y ágil, así como tomar aquellas medidas necesarias para garantizar la confiabilidad.

El Comité actuará como un cuerpo colegiado por lo que sus recomendaciones serán por mayoría de votos del quórum.

El Comité establecerá un plan de trabajo que permita la evaluación y formulación de recomendaciones de cada caso en particular. Este Plan de trabajo deberá ser coordinado con la Oficina de Recursos Humanos de la OGP.

IV. Apoyo Administrativo y Técnico

La Directora de la Oficina de Recursos Humanos proveerá ayuda administrativa y técnica al Comité para facilitar la recopilación de datos, celebración de vistas y transcripción de informes.

V. Competencia del Comité

El Comité sólo atenderá solicitudes individuales de revisión de los empleados de carrera de la Oficina de Gerencia y Presupuesto. No podrá considerar solicitudes grupales o de organizaciones. La competencia del Comité para atender las reclamaciones de los empleados estará limitada a:

- a. la nueva clasificación
- b. la asignación de la clase a la escala de salario
- c. el ajuste salarial particular al empleado

Para cada caso el Comité rendirá un informe individual con sus recomendaciones a la Directora de la Oficina de Gerencia y Presupuesto o a su representante autorizado.

VI. Notificación al empleado

La Oficina de Recursos Humanos informará al empleado la determinación relacionada con su caso, en un periodo que no deberá exceder el 2 de septiembre de 2004. Disponiéndose que, si por alguna condición extraordinaria no pudiera cumplir con esa fecha, notificará al empleado previamente por escrito.

VII. Derecho a Apelación

Si algún empleado no estuviera conforme con la decisión relacionada con su caso, podrá apelar la misma ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) en los próximos treinta (30) días calendarios, contados desde la fecha en que se notifique el resultado de la revisión.

VIII. Vigencia

Las disposiciones de esta Orden Administrativa tendrán vigencia inmediata a partir de su firma.