

ÁREA LOCAL DE DESARROLLO LABORAL SURESTE

Humacao, Puerto Rico



ÁREA LOCAL
DE DESARROLLO LABORAL

SURESTE

AmericanJobCenter®

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2020-01

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA LA CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ REVISOR PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REVISIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE LAS DETERMINACIONES TOMADAS AL AMPARO DEL NUEVO PLAN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN.

INDICE

Página

Artículo I - Base Legal	3
Artículo II - Propósito.....	3
Artículo III - Definición de Términos.....	3
Artículo IV -Constitución del Comité Revisor	3
Artículo V - Deberes o Funciones.....	4
Artículo VI - Delegación para Disposición de Asuntos Procesales.....	5
Artículo VII -Notificación de la Vista	5
Artículo VIII -Procedimiento Durante la Vista	5
Artículo IX - Recomendación del Comité	6
Artículo X - Conflicto de Intereses	6
Artículo XI - Cláusula de Separabilidad	6
Artículo XII - Vigencia	7

ARTÍCULO I - BASE LEGAL

Este procedimiento interno se promulga conforme a la Ley Núm. 107 de 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como “Código Municipal de Puerto Rico”.

ARTÍCULO II - PROPÓSITO

El propósito de este procedimiento interno es establecer las guías a seguir por el Comité Revisor para los empleados del Servicio de Carrera y de Confianza del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.

ARTÍCULO III- DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación:

1. CASP – Comisión Apelativa del Servicio Público.
2. Comité Revisor (Comité) - Comité a cargo de evaluar las solicitudes de revisión de las determinaciones tomadas al amparo del nuevo Plan de Clasificación y Retribución.
3. Empleado - Persona que al 31 de agosto de 2020, prestaba servicios en el Área Local de Desarrollo Laboral Sureste mediante nombramiento en un puesto de confianza o regular de carrera.
4. Planes – Planes de Clasificación y Retribución para el Personal de Carrera y de Confianza del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste que entró en vigor el 1 de septiembre de 2020.
5. Solicitud de Revisión – 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 15 días calendario a partir del recibo de la notificación del Director Ejecutivo informándole la clasificación asignada con el Plan.
6. Reclamación – Cualquier interrogante, duda o solicitud presentada al Comité Revisor, la cual se referirá a la clasificación y retribución del reclamante en particular.

ARTÍCULO IV – CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ REVISOR

Los Miembros del Comité Revisor serán designados por la Junta Local y estará compuesto por tres (3) miembros, de los cuales uno será el Presidente, uno el Secretario y el otro un Miembro adicional. En la medida que las necesidades lo requieran, para agilizar procesos, la Junta Local podrá designar otros miembros hasta completar cinco (5) miembros. Uno de los miembros de este comité será un miembro de la Junta Local.

Las solicitudes de revisión se evaluarán por el Comité en pleno. Dos (2) miembros constituyen quorum cuando el Comité esté compuesto por tres (3) miembros. Tres (3), cuando funcione en grupo de cinco (5) miembros.

La Junta Local podrá contratar los servicios profesionales de un Consultor de Recursos Humanos para asesoramiento al Comité en los asuntos que le sean referidos.

ARTÍCULO V – DEBERES O FUNCIONES

El Comité evaluará toda reclamación o solicitud de revisión conforme a las leyes y reglamentos aplicables a la Política Pública del Área Local de Desarrollo Laboral Sureste.

El Comité dentro de sus deberes, tendrá la responsabilidad de:

1. Clasificar las solicitudes presentadas por empleados para un mejor manejo de la documentación.
2. Crear un expediente de cada caso el cual contendrá como mínimo: la solicitud del empleado, copia de la carta de implantación del Plan con la fecha en que fue recibida por el empleado y cualquier comunicado de parte del empleado solicitando copia de documentos los documentos que surjan del proceso de revisión que realice el Comité.
3. Establecer un plan de trabajo para evaluar todas las solicitudes presentadas.
4. Determinar los días y horas que se reunirá para evaluar las solicitudes.
5. Evaluar los escritos presentados por los empleados, para determinar a que corresponde la solicitud del empleado.
6. Evaluar los planteamientos y argumentos presentados por el empleado, dentro del marco de los nuevos planes y determinar la procedencia o no procedencia de la solicitud.
7. Preparar un informe al Director Ejecutivo de cada caso analizado en el cual se discutirá los argumentos presentados por el empleado, el análisis realizado por el Comité y la recomendación sobre la acción a tomar.
8. Realizar cualquier otra función compatible a las aquí indicadas que promuevan la resolución de los casos.

El Comité Revisor podrá:

1. Solicitar a los empleados que desarrollen por escrito todas las objeciones y alegaciones que fundamentan su posición en caso de que no las hayan incluido en su solicitud de revisión.
2. Solicitar al empleado información y documentación adicional que brinde más información en su caso.

3. Citar al empleado para aclarar el contenido y alcance de su solicitud de revisión. En estos casos la vista deberá ser grabada y el empleado podrá estar acompañado de un abogado de así entenderlo necesario.
4. Consolidar solicitudes, de entenderse que las solicitudes de revisión solicitan el mismo remedio, se tratan de una misma clasificación de puesto y las objeciones y fundamentos expresados son los mismos.

ARTÍCULO VI – 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 áreas que sean necesarias.

ARTÍCULO VII – NOTIFICACIÓN DE LA VISTA

En todo caso en que el Comité determine la celebración de una vista, esta será notificada con acuse de recibo con no menos de diez (10) días de anticipación, a menos que circunstancias excepcionales justifiquen un término menor. La notificación será firmada por el Presidente del Comité o el miembro que este designe e indicará la siguiente información:

1. Fecha, hora y lugar que se celebrará la vista.
2. Referencia a los fundamentos expuesto por el empleado en la solicitud de revisión.
3. Apercibimiento de las medidas que el Comité podrá tomar si no comparece a la vista.
4. Advertencia de que la vista no podrá ser suspendida, con excepción de haber justa causa para ello.

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

ARTÍCULO VIII – PROCEDIMIENTO DURANTE LA VISTA

- 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.
- 2- El Presidente o la persona que este designe conducirá la vista dentro de un marco de relativa informalidad.

- 3- El empleado tendrá derecho a comparecer por abogado, y a presentar la prueba que estime necesaria.

ARTÍCULO IX – RECOMENDACIÓN DEL COMITÉ

- 1- El Comité, por mayoría, emitirá su decisión por escrito; la cual deberá ser basada en el expediente del caso; al Director Ejecutivo dentro de un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días de concluida la vista, a menos que este término sea ampliado por justa causa. Este tendrá una justificación de la decisión del caso.
- 2- El Director Ejecutivo deberá notificar al empleado con acuse de recibo dentro de los diez (10) días laborables siguiente a la decisión. Dentro de este mismo termino deberá informar a la Junta Local sobre la determinación del Comité.
- 3- El empleado del Servicio de Carrera que no esté conforme con la determinación emitida podrá recurrir a CASP dentro de los 30 días siguientes del recibo de la notificación.

ARTÍCULO X – CONFLICTO DE INTERESES

Existe un conflicto de intereses cuando se produce una situación entre el interés público y los intereses privados del funcionario, es decir cuando tiene intereses personales que podrían influir indebidamente sobre el desempeño de sus deberes y responsabilidades.

Para evitar situaciones que puedan afectar en funcionamiento de los trámites procesales del Comité, de surgir algún caso en que luego de designado el miembro del Comité Revisor, éste radica un recurso de revisión administrativa ante el mismo, el Director Ejecutivo procederá a relevar a dicha persona de sus funciones en el Comité y designará a un nuevo miembro.

Esta determinación se llevaría a cabo a los fines de mantener la transparencia de los procesos en aquella situación en la que el juicio del individuo, concerniente a su interés primario y la integridad de una acción, tiende a estar indebidamente influido por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

ARTÍCULO XI - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera disposición de este procedimiento fuera declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

ARTÍCULO XII - VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación. La misma quedará sin efecto una vez se complete el proceso de revisión administrativa.

Aprobado en Humacao, Puerto Rico, hoy, 13 de octubre de 2020.



Luis E. González Torres
Director Ejecutivo
ALDLSureste



Jesús E. Delgado Morales
Presidente Junta Local
ALDLSureste