

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 02-99-03**

**NORMAS PARA ESTABLECER LA CREACION Y  
FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ REVISOR  
PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE REVISION  
ADMINISTRATIVA A LOS PLANES DE  
CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE 1997**

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE NORMAS PARA ESTABLECER LA  
CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ REVISOR PARA ATENDER  
LAS SOLICITUDES DE REVISION ADMINISTRATIVA A LOS PLANES DE  
CLASIFICACION Y RETRIBUCION.**

**INDICE**

	Página
Artículo I - Introducción .....	3
Artículo II - Título.....	3
Artículo III - Base Legal .....	3
Artículo IV - Propósito .....	4
Artículo V - Aplicación .....	4
Artículo VI - Definición de Términos.....	4
Artículo VII – Creación, Propósito , Deberes y Facultades del Comité Revisor .....	4
Artículo VIII – Determinación Final del Administrador .....	6
Artículo IX – Cláusula de Separabilidad .....	7
Artículo X - Vigencia.....	7

*Estado Libre Asociado de Puerto Rico*  
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO  
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

**ORDEN ADMINISTRATIVA SOBRE NORMAS PARA ESTABLECER LA  
CREACION Y FUNCIONAMIENTO DE UN COMITÉ REVISOR PARA  
ATENDER LAS SOLICITUDES DE REVISION ADMINISTRATIVA A LOS  
PLANES DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION DE 1997.**

**ARTICULO I - INTRODUCCIÓN**

La Administración de los Sistemas de Retiro contrató los servicios de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, para realizar un estudio de los Planes de Clasificación y Retribución de la Agencia. Luego de estudiar y evaluar las funciones, deberes y responsabilidades de cada uno de los puestos, éstos se clasificaron y asignaron a una nueva estructura de puestos y a una nueva estructura salarial. A tales efectos, durante el mes de diciembre de 1998, se les notificó por escrito a los empleados, la nueva clasificación y escala a la cual se asignó el puesto que ocupaban al momento de la efectividad del estudio.

Esta notificación, a su vez, le reconoció al empleado el derecho de solicitar por escrito, una revisión administrativa de no estar de acuerdo con el resultado del estudio. Ello conforme a la Sección 6.4 (4) del Reglamento de Personal sobre Áreas Esenciales al Principio de Mérito, aprobado por la Oficina Central de Administración de Personal en mayo de 1984 (Reglamento de Personal).

**ARTÍCULO II - TÍTULO**

La presente Orden Administrativa se conocerá con el nombre de “Normas para Establecer la Creación y Funcionamiento de un Comité Revisor para Atender las Solicitudes de Revisión Administrativa a los Planes de Clasificación y Retribución de 1997”.

**ARTICULO III - BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se adopta y promulga conforme a la facultad conferida al Administrador de los Sistemas en el Artículo 17 de la Ley Núm. 447 aprobada el 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida como “Ley que crea la Administración de los Sistemas de Retiro y la Judicatura”. Además, en observancia a los principios de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como “Ley de Personal del Servicio Público”, y conforme a las disposiciones del Reglamento de Personal.

## **ARTÍCULO IV - PROPÓSITO**

Esa Orden Administrativa se emite para establecer las normas básicas que regularán el proceso de revisión administrativa de los planes de clasificación y retribución de 1997. Además, para fijar un procedimiento uniforme, sencillo, rápido, justo y objetivo para todos los empleados de la Agencia.

## **ARTÍCULO V - APLICACIÓN**

Las disposiciones de esta Orden Administrativa aplican a los miembros que compongan el Comité Revisor.

## **ARTÍCULO VI - DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

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

- A. Administrador: El Administrador de la Administración de los Sistema de Retiro.
- B. Agencia: La Administración de los Sistemas de Retiro.
- C. Comité Revisor: Comité a cargo de evaluar las solicitudes de revisión.
- D. Empleado: Persona que al 30 de junio de 1997, prestaba servicios a la Agencia Mediante nombramiento en un puesto de confianza o regular de carrera.

## **ARTÍCULO VII – CREACIÓN, PROPÓSITO, DEBERES Y FACULTADES DEL COMITÉ REVISOR**

### **A. Creación**

Mediante la presente Orden Administrativa se constituye el Comité Revisor. El mismo estará compuesto por tres empleados de la Agencia designados por el Administrador y contará con la colaboración y asesoría de un Técnico de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos..

### **B. Propósito**

Este comité tendrá como propósito el recibir y evaluar las solicitudes de revisión administrativa a los planes de clasificación y retribución hechas por los empleados. Como parte de dicha evaluación, el Comité emitirá recomendaciones al Administrador, sobre la acción a seguir en cada caso, a

base de los planteamientos hechos por los empleados en sus solicitudes de revisión. Además, su finalidad será facilitar el proceso de revisión y proveerle al Administrador de una recomendación objetiva y justa enmarcada en los principios de clasificación y retribución de puestos bajo los cuales se implantaron los nuevos Planes.

### **C. Deberes**

El Comité Revisor 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:
  - la solicitud del empleado
  - copia de la carta de implantación del plan con la fecha en que fue recibida por el empleado
  - la Hoja de Deberes, ASR-16 utilizada;
  - 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 Administrador de cada caso analizado en el cual se discutirá los argumentos presentados por el empleado, el análisis realizado por los mismos y la recomendación al Administrador sobre la acción a tomar.
8. Realizar cualquier otra función compatible a las aquí indicadas que promuevan la resolución de los casos.

#### **D. Facultades**

El Comité Revisor podrá:

1. Solicitarle 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 mas 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 VIII – DETERMINACION FINAL DEL ADMINISTRADOR**

- A. Una vez emitido el informe del Comité de Revisor, la determinación del Administrador será tomada dentro del termino de quince (15) días laborables desde la fecha en que haya recibido el informe. La determinación será notificada al empleado personalmente, o en su defecto, por correo certificado y con acuse de recibo, dentro de los cinco (5) días laborables siguientes de haberse emitido la determinación. manejo del fondo de caja menuda. Deberá contar con la preparación, experiencia y reunir las cualidades morales necesarias para asumir dichas funciones.
- B. En la notificación se advertirá al empleado de su derecho a presentar apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de la entrega personal o del deposito en el correo de la notificación.
- C. La determinación del Administrador avendrá final y firme transcurridos treinta (30) días calendarios desde la fecha de su entrega personal o del deposito en el correo de la notificación.

## **ARTÍCULO IX - CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquiera disposición de esta Orden Administrativa fuere declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

## **ARTÍCULO X - VIGENCIA**

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de sus aprobación por el Administrador. Quedará sin efecto una vez se complete el proceso de revisión administrativa.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 4 de marzo de 1999.

---

Andrés A. Barbeito Cambiella  
Administrador