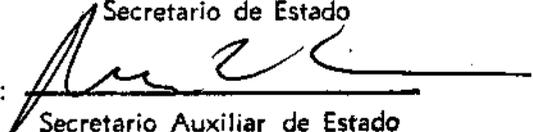


**ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS
DE PUERTO RICO**

**Oficina Relaciones del Trabajo
Secretaría Comité Especial de Clasificación**

Núm. 4125
Fecha: 28 de febrero de 1990 1:49 p.m.

Aprobado: **Antonio J. Colorado**
Secretario de Estado

Por: 
Secretario Auxiliar de Estado

R E G L A M E N T O

**COMITE ESPECIAL
DE CLASIFICACION Y
RETRIBUCION DE PUESTOS
DEL PERSONAL GERENCIAL**



INDICE

<u>SECCION</u>	<u>PAGINA</u>
I Propósito	1
II Base Legal o Jurisdicción	1
III Definiciones	2
IV Procedimiento a seguirse en el trámite de una reclamación y/o apelación en relación a la clasificación y/o retribución de puesto	3
A. Fase Administrativa	3 - 5
B. Procedimiento a seguirse cuando se radica ante el Comité un caso basado en una apelación de un empleado después de haber cum- plido con la Fase Administrativa.....	5 - 7
V Facultades y Poderes del Comité.....	7 - 9
VI Composición del Comité.....	9
VII Aprobación y Vigencia	10

4125

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

REGLAMENTO DEL COMITE ESPECIAL DE CLASIFICACION Y RETRIBUCION
DE PUESTOS DEL PERSONAL GERENCIAL DE LA
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO

I. Propósito

El propósito de estas reglas es proveer al Comité Especial de Clasificación y Retribución de Puestos del Personal Gerencial unas guías en la celebración de vistas para ventilar apelaciones de los empleados gerenciales que se sometan ante el Comité por vía de apelación.

II. Base Legal o Jurisdicción

Este Reglamento se promulga en virtud de la Ley #66 del 22 de junio de 1978 que creó la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico. El Reglamento de Personal de la Administración establece en el Artículo 18, Inciso C-Sección B, un Comité de Apelaciones para resolver las querellas de los empleados que no hayan resuelto en forma satisfactoria en la Fase Administrativa. En el ámbito jurisdiccional de dicho Comité no se exceptúa ningún tipo de querella. Al implementarse el nuevo Plan de Clasificación y Retribución han surgido varias querellas por parte de los empleados. Nos encontramos con la dificultad de que por ser ésta una materia altamente técnica el Comité de Apelaciones no cuenta con los recursos apropiados para entender en la solución de las mismas. Ante tal situación surge la necesidad de crear un Comité Especial de Clasificación y Retribución para ventilar las apelaciones de los empleados sobre la clasificación y/o retribución de sus puestos.

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, a circled 'B', and other illegible marks.]

III. Definiciones

1. "Administración" significa la Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico;
2. "Comité" o "Comité Especial de Clasificación y Retribución" significan el Comité de Revisión de Clasificación ante el cual se puede acudir en apelación de las decisiones o acciones de la Oficina de Personal, los empleados de carrera no cubiertos por convenios colectivos, por entender que se viola cualquier derecho que se le conceda por el Reglamento de Personal;
3. "Presidente" significa el Presidente del Comité;
4. "Miembro" significa cualquier miembro en funciones del Comité, excepto el Presidente;
5. "Secretario" significa el Secretario del Comité;
6. "Empleado gerencial" significa empleado de carrera excluido de unidades apropiadas;
7. "Plan de Clasificación" significa un sistema de agrupación de las clases en una estructura de jerarquía relativa, que responde a un patrón de lógica basado en la naturaleza y complejidad de las funciones y que se apoyan en un código de reglas de instalación, enmienda y administración continua;
8. "Plan de Retribución" significa un plan a virtud del cual las posiciones, previamente ordenadas por un plan de clasificación, se evalúan en término de escala de salario por cada clase de

[Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, a circled 'B', and several other illegible marks.]

puestos y en el cual se incluye un código de reglas que gobierna la instalación, enmienda y administración del plan de salarios;

9. "Clase o clase de puestos" significa un grupo de puestos cuyos deberes, autoridad y responsabilidades son de tal modo semejantes, que pueden razonablemente exigirse los mismos requisitos y equitativamente aplicarse la misma escala de retribución;
10. "Puesto" significa un conjunto de deberes y responsabilidades que requieren el empleo de una persona durante toda o parte de la jornada regular de trabajo establecido;
11. "Presentar" significa entregar al Secretario o al Presidente;
12. "Notificar" significa enviar por correo o entregar a las partes.

IV. Procedimiento a seguirse en el trámite de una reclamación y/o apelación en relación a la clasificación y/o retribución de puesto.

A. Fase Administrativa

1. Cualquier empleado gerencial que no esté de acuerdo con la clasificación y/o retribución de su puesto tendrá derecho a radicar solicitud de revisión por escrito, en la que expondrá todos los hechos y razones que justifiquen la misma, la que someterá a su supervisor inmediato.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the left side of the page. From top to bottom, they include: a large, stylized signature; a signature that appears to be 'AP'; a signature that appears to be 'O'; a signature that appears to be 'B'; a signature that appears to be 'K'; a signature that appears to be 'L'; a signature that appears to be 'R'; and a signature that appears to be 'S'.

2. El supervisor inmediato procederá a evaluar la reclamación o apelación y por memorando enviará el documento y su evaluación al gerente o director del servicio. Informará al empleado que su reclamación sigue el procedimiento establecido y que recibirá la determinación oportunamente. El gerente o director del servicio también hará sus comentarios por escrito y los enviará al director del departamento quien a su vez hará las recomendaciones pertinentes por escrito y enviará ese expediente a la Oficina de Personal dentro de quince (15) días laborables, a partir de la fecha en que se radicó la reclamación o apelación.
3. Una vez la Oficina de Personal reciba la Solicitud Revisión, según indicado anteriormente, a la mayor brevedad hará el estudio correspondiente y notificará al empleado por escrito la determinación sobre su caso.
4. Si el empleado no quedara satisfecho con la determinación emitida en su caso, tendrá derecho de apelar por escrito ante el Comité Especial de Clasificación y Retribución, dentro de un término que no excederá de diez (10) días laborables contados a partir de la fecha en que reciba dicha determinación, disponiéndose

[Handwritten signatures and initials]

que de no radicarla en ese término el Comité carecerá de jurisdicción y el empleado no podrá someter su caso nuevamente ante la Oficina de Personal.

B. Procedimiento a seguirse cuando se radica ante el Comité un caso basado en una apelación por un empleado después de haber cumplido con la Fase Administrativa:

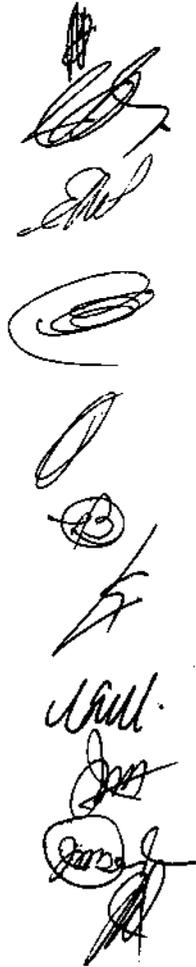
1. El empleado tendrá derecho a radicar su apelación por escrito ante la Secretaría del Comité Especial de Clasificación y Retribución de Puestos del Personal Gerencial, ubicado en la Oficina de Relaciones del Trabajo.
2. El Comité, una vez radicada ante sí una apelación, tendrá un tiempo razonable que no excederá de diez (10) días laborables para iniciar los procedimientos sobre la misma. El Presidente del Comité expedirá una citación a las partes y/o a los testigos para que comparezcan en la fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la audiencia.
3. La parte apelante podrá renunciar el derecho a vista y someter su apelación por las alegaciones.
4. En ningún momento durante la audiencia, podrán las partes en el Comité hacer manifestaciones o declaraciones que parezcan testimonio a favor o en contra de cualquiera de las partes envueltas en la apelación.
5. En primer lugar se oír el testimonio de la parte apelante así como la de sus testigos y cualquiera otra prueba. El Abogado

A vertical column of handwritten signatures and initials on the left side of the page. From top to bottom, it includes: a large, stylized signature; a signature that appears to be 'J. P.'; a signature that appears to be 'C.'; a signature that appears to be 'L.'; a signature that appears to be 'L. M.'; a signature that appears to be 'J. M.'; and a signature that appears to be 'J. M.' with a large flourish.

de (el) (la) Apelante, si lo hubiere, conducirá el interrogatorio en esta parte. Si no hubiere abogado (el) (la) apelante podrá representarse por derecho propio.

6. Una vez termine el testimonio del testigo de (el) (la) Apelante el abogado de la parte apelada (la Administración) procederá al contra-interrogatorio. Luego los representantes de (el) (la) Apelante en el Comité procederán a hacer preguntas si las hubiere con el propósito de aclarar dudas en el proceso. Luego los representantes de la parte Apelada (la Administración) podrán en igual forma hacer preguntas al testigo con el propósito de aclarar dudas. El Presidente del Comité (Quinto Miembro) podrá interrogar en cualquier momento al testigo que estuviere declarando si lo creyere conveniente para aclarar el procedimiento.

7. Terminado el desfile de prueba de (el) (la) Apelante, la parte apelada (la Administración) procederá a presentar sus testigos y cualquier otra prueba y será su abogado quien lleve en primer lugar el interrogatorio. Luego el Abogado de la Apelante si lo hubiere o la apelante por derecho propio podrá hacer preguntas en el contra-interrogatorio. Luego le seguirán en orden para hacer preguntas si las hubiere, los representantes de la parte Apelada (la Administración) y a los representantes de la parte Apelante. El Presidente del



Comité podrá interrumpir cualquier testimonio para hacer preguntas que puedan aclarar la situación que se plantea.

8. El Presidente a solicitud de parte podrá conceder un turno para aclarar cualquier punto en controversia antes del cierre de la audiencia.
9. Una vez desfile toda la prueba de cargo y de descargo se dará por terminada la audiencia y el Comité se constituirá en sesión deliberativa para evaluar toda la prueba presentada y redactará la Resolución correspondiente según lo dispone el Reglamento de Personal en su apartado "B" Sección 8 del Artículo XVIII (Disciplina). Esta Resolución o Laudo deberá contener conclusiones de hecho y derecho y decidir todas las cuestiones planteadas en la controversia. La decisión será por mayoría y la misma será final, obligatoria e inapelable para las partes y se notificará con copia a todas las partes interesadas.
10. Las reglas de Evidencia no se aplicarán en los procedimientos señalados en este Reglamento.

V. Facultades y Poderes del Comité Especial de Clasificación y Retribución de Puestos del Personal Gerencial.

El Comité, una vez constituido y estando en funciones viendo un caso en apelación tendrá las siguientes facultades y poderes que señala el Reglamento de Personal, Artículo XVIII, letra "B"

Comité de Apelaciones:

A vertical column of handwritten signatures and initials on the left side of the page. From top to bottom, they include: a signature that appears to be 'J. B.', the initials 'E.H.', a circular stamp or signature, another signature, and a final signature that looks like 'L.M.'. Below these are several more lines of illegible handwriting.

- (a) El Comité tendrá facultades para celebrar vistas, tomar juramentos, requerir la comparecencia de testigos, expedir citaciones y requerir toda aquella información o prueba que estimare necesaria para la solución del caso.
- (b) En caso de rebeldía o negativa de alguna persona a obedecer una citación expedida por el Comité éste podrá hacer las gestiones para obtener la comparecencia por cualquier medio legal, incluyendo el poder de recurrir a un tribunal, para hacer efectiva dicha citación.
- (c) Las órdenes, citaciones u otros documentos expedidos por el Comité o por su Presidente podrán diligenciarse personalmente o por correo certificado con acuse de recibo, por telégrafo o dejando copia de los mismos en la oficina principal o sitio de negocios de la persona u organización a la cual haya de notificarse. Una declaración jurada de la persona que haya realizado el diligenciamiento será prueba de haberse hecho y la devolución del recibo del correo o del telégrafo será prueba de haberse efectuado el diligenciamiento.
- (d) El Comité podrá solicitar, cuando lo crea necesario, de los distintos departamentos y agencias del gobierno que le ofrezcan su cooperación para que suministren todos los expedientes, documentos e informes que tengan en relación con cualquier caso ventilándose ante el Comité.

[Handwritten signatures and initials]

- (e) El Comité podrá tomar medidas provisionales en torno al caso hasta tanto se resuelva definitivamente el mismo.

VI. Composición del Comité

- (a) A tenor con lo dispuesto en el Reglamento de Personal en su Sección 2 del apartado "B" (Comité de Apelaciones) el Comité consistirá de dos (2) representantes de la Administración y dos (2) representantes de los empleados gerenciales y un Quinto Miembro imparcial quien actuará como Presidente del Comité.

La persona que actúe como Presidente del Comité será seleccionada por acuerdo de las partes, así como el término de sus servicios y la remuneración que habrá de pagársele, la cual será sufragada por la Administración.

- (b) Los Miembros del Comité no podrán testificar ni ser portavoces en la audiencia sobre la apelación que se ventile ante ellos.
- (c) Las partes nombrarán dos (2) miembros alternos o suplentes en sus respectivas representaciones que sustituirán a los miembros en propiedad en ausencia o inhibición de algún miembro en propiedad correspondiente o cuando sea parte testigo o portavoz en un caso en particular. Los miembros alternos o suplentes tendrán las mismas facultades y obligaciones cuando actúen en lugar de un miembro en propiedad.

A vertical column of handwritten signatures and initials on the left side of the page. From top to bottom, they include: a large, stylized signature; the initials 'EML'; a circular stamp or mark; a signature with a circled 'B' next to it; another signature; the initials 'WILL'; a signature; and a final, larger signature.

Se requiere la presencia de los miembros alternos o suplentes en la audiencia durante todo el proceso, para en caso de que tengan que actuar por algún miembro en propiedad de su misma representación se ausente por enfermedad u otra razón. Los miembros alternos o suplentes no tendrán derecho a preguntar durante la audiencia y solo podrán hacerlo cuando actúen en sustitución de un miembro en propiedad del grupo que representa.

VII. Aprobación y Vigencia

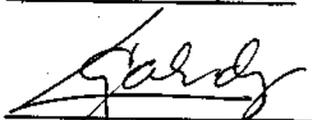
Este reglamento una vez aprobado por todos los Miembros del Comité Especial de Clasificación y Retribución de Puestos del Personal Gerencial entrará en vigor cuando el Director Ejecutivo de la Administración y el Secretario de Salud le impartan su aprobación a tenor con la Sección 10 del Apartado "B" (Comité de Apelaciones) del Artículo XVIII del Reglamento de Personal.

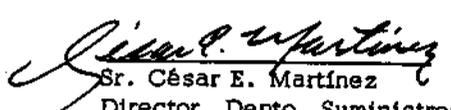
Recomendado por el Comité Especial de Clasificación y Retribución del Personal Geerencial, hoy 22 de mayo de 19 80.

Por la Administración

Miembros en Propiedad

Miembros Alternos


Ing. Carmelo Galíndez
Director, Depto. Planta Física


Sr. César E. Martínez
Director, Depto. Suministros


Sr. José A. Medina
Contralor

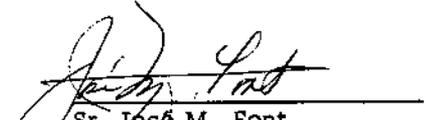

Dr. Jorge Meléndez
Director Médico, Sala Emergencia

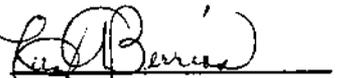
Por los Empleados Gerenciales

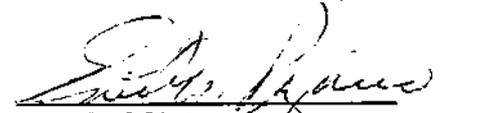
Miembros en Propiedad

Miembros Alternos


Lcdo. Angel V. Davila
Gerente, Servicio de Edificios


Sr. José M. Font
Supervisor de Construcción

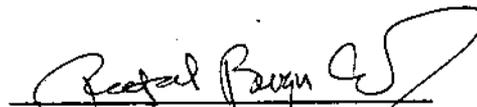

Sra. Luz A. Berrios
Especialista de Presupuesto


Sra. Enid Pizarro
Supervisora, Servicio de Alimentos


Sr. Carlos Quiros Trujillo
Presidente

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, a 15 de julio de 1980.


Dr. Jaime Rivera Dueño
Secretario de Salud


Dr. Rafael A. Burgos Calderón
Director Ejecutivo

