

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO
Y SUS AGENCIAS ADSCRITAS
San Juan, Puerto Rico**

**GUÍAS INTERNAS DEL COMITÉ REVISOR DEL DEPARTAMENTO DESARROLLO Y
COMERCIO PARA EL TRÁMITE DE REVISIONES ADMINISTRATIVAS**

**Oficina de Asesoramiento Legal
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

marzo de 2023

I. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico tuvo la encomienda y mandato de crear un nuevo plan de clasificación y retribución aplicables a todas las agencias ejecutivas sujetas a las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico.

A estos fines, la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos emitió la Carta Normativa CN-01-2023 a los fines de que las agencias de la Rama Ejecutiva culminen el proceso de implementación del plan de clasificación de puestos del servicio de carrera del gobierno central, efectivo al 1 de julio de 2019, y la nueva estructura salarial que regirá para el servicio de carrera del Gobierno Central efectiva al 1 de enero de 2023.

El Departamento de Desarrollo Económico y Comercio está sujeto a las disposiciones de la Ley Núm. 8-2017, sus reglamentos aplicables y cartas normativas promulgadas al amparo de la referida legislación. Conforme a las directrices de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos los empleados de esta agencia fueron notificados formalmente de su nueva clasificación y escala salarial.

Es menester señalar que estas Guías no añaden ningún derecho sustantivo o procesal más allá de aquellos que se establecen en la Ley Núm. 8-2017, los reglamentos y las cartas normativas promulgadas por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos.

II. TÍTULO

Estas Guías se denominarán como las *"Guías Internas del Comité Revisor del Departamento Desarrollo y Comercio para el trámite de Revisiones Administrativas"*.

III. PROPÓSITO

El propósito de estas Guías es establecer el procedimiento que deberán de seguir los empleados que no estén de acuerdo con lo informado en la notificación de la nueva clasificación y retribución asignada.

Asimismo, esta Guía contiene las disposiciones relacionadas a la conformación del Comité Revisor y el trámite que dicho comité deberá de seguir para atender las revisiones administrativas presentadas por los empleados del DDEC.

IV. APLICABILIDAD

El procedimiento aquí dispuesto será aplicable en toda instancia en la cual un empleado no esté de acuerdo con la nueva clasificación y escala salarial notificada por motivo de la implementación del Nuevo Plan de Clasificación y Retribución del Empleador Único del Gobierno de Puerto Rico.

V. BASE LEGAL

A. Ley Núm. 8-2017, Ley de la Administración de la Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.

B. Ley Núm. 141 de 11 de julio de 2018, Ley de Ejecución del Plan de Reorganización del Departamento de Desarrollo Económico y Comercio de 2018.

C. Plan de Reorganización Núm. 4 de 1994 del 22 de junio de 1994, según enmendado, que crea el Departamento de Desarrollo Económico y Comercio.

D. Carta Normativa Núm. CN-1-2023 de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos.

VI. DEFINICIONES

A. **CASP** - Comité Apelativa del Servicio Público.

B. **Conflicto de intereses** - se refiere a la definición en la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental, Ley Núm. 1-2022, según enmendada.

C. **Comité Revisor** - se refiere a los miembros que designe el Secretario para atender las reclamaciones de revisión administrativa presentadas por los empleados.

D. **Guías** - se refiere a las Guías Internas del Comité Revisor del Departamento Desarrollo y Comercio para el trámite de Revisiones Administrativas.

- E. **Secretario** - se refiere el Secretario del Departamento de Desarrollo Económico de Puerto Rico.
- F. **OARTH** - Oficina de la Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico.
- G. **Plan de Clasificación** - se refiere al plan adoptado OATRH.
- H. **Plan de Retribución** - se refiera al plan adoptado OATRH.

VII. DESIGNACIÓN

- A. El Comité estará integrado por cinco (5) miembros designados por el Secretario.
- B. Estos miembros ejercerán sus funciones por el término que disponga el Secretario, y a su entera discreción.

VIII. DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ REVISOR

- A. El Comité Revisor será responsable de evaluar todas las solicitudes de revisión administrativa presentadas por los empleados del DDEC basadas en la inconformidad con la clasificación y escala salarial notificada.
- B. El Comité Revisor tendrá la encomienda de analizar el contenido de las alegaciones; hacer una recomendación escrita al Secretario enmarcada en los principios de clasificación; y, asegurar la mayor objetividad en el proceso de evaluación.
- C. El Comité Revisor llevará a cabo todas las reuniones que estimen pertinente.
- D. El Comité Revisor deberá levantar una minuta de cada reunión. Las minutas deberán contener información sobre los asuntos atendidos en la reunión y las decisiones y determinaciones correspondientes respecto a cada asunto.
- E. Los miembros del Comité Revisor serán los responsables de atender con prioridad cualquier recomendación o instrucción del Secretario que, como autoridad nominadora, este estime necesario y conveniente.

IX. PROCESO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE EMPLEADOS UNIONADOS

- A. Los empleados serán notificados por escrito de la nueva clasificación y retribución asignada.
- B. Del empleado no estar de acuerdo con la acción notificada, se le apercibirá su derecho, mediante comunicación escrita, a presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la comunicación.
- C. La solicitud de revisión administrativa deberá presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y deberá contener lo siguiente:
- 1) Nombre completo del empleado;
 - 2) Nombre y número de la clasificación notificada al empleado;
 - 3) Escala asignada al puesto al cual fue clasificado;
 - 4) Explicación detallada y fundamentada de las razones por las cuales procede la revisión administrativa. En específico, el solicitante deberá sustentar por qué entiende que la clasificación notificada es errónea y por qué cualifica para otra clasificación;
 - 5) Base legal que sustenta su reclamo, de ser aplicable; y
 - 6) Los documentos pertinentes y necesarios para sustentar su reclamo.
- D. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales remitirá la solicitud de revisión al Comité Revisor. A la solicitud de revisión administrativa se le asignará un número de revisión administrativa que deberá de incluir:
- Año Fiscal
 - Área de Trabajo del empleado
 - Número de caso

A modo de ejemplo: AF2022-Comunicaciones-001.

- E. Si la solicitud incumple con lo dispuesto en el inciso C de esta sección, será desestimada de plano, y la determinación será notificada al servidor público. Sin embargo, en lugar de desestimar de plano el recurso de revisión, el Comité Revisor podrá concederle al empleado un breve término para suplementar su solicitud de revisión y proveer cualquier documentación o información necesaria para evaluar la solicitud, siempre que el empleado demuestre justa causa. En estos casos, se considerará como justa causa aquella explicación específica o particular debidamente fundamentada con hechos para justificar el incumplimiento con los requisitos antes mencionados. Por el contrario, no constituirán justa causa aquellas explicaciones generales, superfluas y/o estereotipadas. El incumplimiento con un término concedido por el Comité Revisor será causa suficiente para la desestimación definitiva de la revisión administrativa.

- F. El Comité Revisor contará con cuarenta y cinco (45) días para presentar su recomendación por escrito al Secretario. La recomendación deberá incluir:
- 1) Resumen procesal de la solicitud administrativa;
 - 2) El análisis realizado durante el proceso de revisión; y
 - 3) Las razones fundamentadas en la cual sostienen su recomendación.
- G. El Secretario notificará al empleado su determinación final dentro de un término no mayor de sesenta (60) días a partir de la fecha en la cual el empleado presentó su solicitud de revisión administrativa.
- H. Si el Secretario acoge la recomendación del Comité Revisor en cuanto a la reasignación de una clase a una escala superior, procederá a enviar a la OATRH una comunicación que se justifique el por qué se recomienda la reasignación de dicha clase a una escala superior. En la notificación del empleado se le informará que por tratarse de un aspecto relacionado a las Estructuras Salariales se refirió a la OATRH la revisión de la escala salarial, ya que es la entidad en la cual recae la facultad de administrar las estructuras salariales.
- I. La notificación escrita al empleado sobre la determinación final del Secretario incluirá un apercibimiento de que si no está de acuerdo con lo informado, este podrá recurrir mediante Solicitud de Quejas y Agravios ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días del recibo de la determinación final.
- J. Si el empleado no es notificado de la determinación de su solicitud de revisión en el término de sesenta (60) días, podrá recurrir mediante Solicitud de Quejas y Agravios ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días del recibo del vencimiento de los sesenta (60) días que tenía el Comité Revisor para evaluar y el Secretario notificar la determinación final.

X. PROCESO DE SOLICITUD DE REVISIÓN DE EMPLEADOS GERENCIALES O EMPLEADOS EXCLUIDOS DE LA LEY NÚM. 45-1998

- A. Los empleados serán notificados por escrito de la nueva clasificación y retribución asignada.
- B. Del empleado no estar de acuerdo con la acción notificada, se le apercibirá su derecho, mediante comunicación escrita, a presentar una solicitud de revisión administrativa ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, dentro del término de treinta (30) días calendario, contados a partir del recibo de la comunicación.

C. La solicitud de revisión administrativa deberá de ser presentada ante la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y tendrá de contener lo siguiente:

- 1) Nombre completo del empleado;
- 2) Nombre y número de la clasificación notificada al empleado;
- 3) Escala asignada al puesto al cual fue clasificado;
- 4) Explicación detallada y fundamentada de las razones por las cuales procede la revisión administrativa. En específico, el solicitante deberá sustentar por qué entiende que la clasificación notificada es errónea y por qué cualifica para otra clasificación;
- 5) Base legal que sustenta su reclamo, de ser aplicable; y
- 6) Los documentos pertinentes y necesarios para sustentar su reclamo.

D. La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales remitirá la solicitud de revisión al Comité Revisor. A la solicitud de revisión administrativa se le asignará un número de revisión administrativa que deberá de incluir:

- Año Fiscal
- Área de Trabajo del empleado
- Número de caso

A modo de ejemplo: AF2022-Comunicaciones-001.

E. Si la solicitud incumple con lo dispuesto en el inciso C de esta sección, será desestimada de plano, y la determinación será notificada al servidor público. Sin embargo, en lugar de desestimar de plano el recurso de revisión, el Comité Revisor podrá concederle al empleado un breve término para suplementar su solicitud de revisión y proveer cualquier documentación o información necesaria para evaluar la solicitud, siempre que el empleado demuestre justa causa. En estos casos, se considerará como justa causa aquella explicación específica o particular debidamente fundamentada con hechos para justificar el incumplimiento con los requisitos antes mencionados. Por el contrario, no constituirán justa causa aquellas explicaciones generales, superfluas y/o estereotipadas. El incumplimiento con un término concedido por el Comité Revisor será causa suficiente para la desestimación definitiva de la revisión administrativa.

F. El Comité Revisor contará con cuarenta y cinco (45) días para presentar su recomendación por escrito al Secretario. La recomendación deberá incluir:

- 1) Resumen procesal de la solicitud administrativa;
- 2) El análisis realizado durante el proceso de revisión; y
- 3) Las razones fundamentadas en la cual sostienen su recomendación.

- G. El Secretario notificará al empleado su determinación final dentro de un término no mayor de sesenta (60) días a partir de la fecha en la cual el empleado presentó su solicitud de revisión administrativa.
- H. Si el Secretario acoge la recomendación del Comité Revisor en cuanto a la reasignación de una clase a una escala superior, procederá a enviar a la OATRH una comunicación que se justifique el por qué se recomienda la reasignación de dicha clase a una escala superior. En la notificación del empleado se le informará que por tratarse de un aspecto relacionado a las Estructuras Salariales se refirió a la OATRH la revisión de la escala salarial, ya que es la entidad en la cual recae la facultad de administrar las estructuras salariales.
- I. La notificación escrita al empleado sobre la determinación final del Secretario incluirá un apercibimiento de que si no está de acuerdo con lo informado, este podrá recurrir mediante Apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días del recibo de la determinación final.
- J. Si el empleado no es notificado de la determinación de su solicitud de revisión en el término de sesenta (60) días, podrá recurrir mediante Apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días del recibo del vencimiento de los sesenta (60) días que tenía el Comité Revisor para evaluar y el Secretario notificar la determinación final.

XI. INHIBICIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

- A. Cuando un miembro del Comité Revisor entienda que deba inhibirse de intervenir en cualquier asunto oficial ante la consideración del Comité podrá inhibirse de manera fundamentada. Si la inhibición responde a un conflicto de intereses, conforme a la definición dispuesta en la Ley Núm. 1-2012, según enmendada y conocida como la Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental, deberá emitir una resolución de inhibición de manera fundamentada y registrar la misma ante la Oficina de Ética Gubernamental.
- B. Todos los integrantes del Comité y aquellos servidores públicos o personas que tengan acceso a los trabajos o documentos del Comité tendrán la responsabilidad de mantener estricta confidencialidad de la información. Ningún empleado o funcionario tendrá derecho los expedientes o solicitar la intervención en cualquier caso que esté considerando el Comité. Una vez el Secretario, como autoridad nominadora, emita su determinación final, el expediente podrá ser examinado solamente por el empleado concernido.

XII. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Todos los funcionarios y empleados del DDEC colaborarán con el Comité Revisor y le brindarán toda aquella información que el Comité Revisor estime necesaria y conveniente para el ejercicio de las responsabilidades que se disponen en esta Guía.
- B. El Comité Revisor podrá requerir la colaboración y apoyo del personal de la Oficina de Capital Humano y Relaciones Laborales.
- C. Los integrantes del Comité Revisor podrán tener acceso al expediente de personal y cualquier otro documento oficial relacionado aquellos servidores públicos que haya solicitado la revisión administrativa. Aquellos documentos que hayan sido considerados para la recomendación del Comité Revisor formarán parte del expediente administrativo de la revisión.
- D. El expediente administrativo de cada caso constituirá la base para procesos ulteriores que se lleven a cabo ante la CASP y/o foros apelativos. La documentación del expediente deberá estar archivada de manera cronológica a los fines de que se pueda constatar el trámite de la revisión administrativa.

XIII. ADVERTENCIA

- A. Toda determinación tendrá la siguiente advertencia:

Unionados:

De usted no estar de acuerdo con lo informado en esta notificación, usted podrá recurrir mediante Solicitud de Quejas y Agravios ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días del recibo de esta notificación. La Comisión Apelativa del Servicio Público está localizada en la Calle Vela, Núm. 6, San Juan, Puerto Rico.

Gerenciales y empleados excluidos de la Ley Núm. 45-1998:

De usted no estar de acuerdo con lo informado en esta notificación, usted podrá recurrir mediante Apelación ante la Comisión Apelativa del Servicio Público dentro del término de treinta (30) días del recibo de esta notificación. La Comisión Apelativa del Servicio Público está localizada en la Calle Vela, Núm. 6, San Juan, Puerto Rico.

- B. La notificación de la determinación final se hará mediante entrega personal o correo electrónico. Se dará constancia de la forma de notificación en el expediente de la notificación administrativa.

XIV. INTERPRETACIÓN

En el ejercicio de las facultades antes establecidas, el DDEC ejercerá las funciones y deberes relacionados con los procesos de revisión siguiendo los objetivos y la política públicos establecidos en el Plan de Reorganización según enmendado. Nada de lo dispuesto en la Carta Normativa de la OARTH ni estas Guías ha tenido, tiene, ni tendrá el efecto o la consecuencia de menoscabar o limitar las amplias facultades constitucionales, legales y reglamentarias del Secretario para poner en vigor la política pública del DDEC y los planes fiscales correspondientes.

A solicitud del Comité Revisor, el Secretario, como autoridad nominadora, podrá solicitar el asesoramiento a la OARTH y a los organismos fiscales sobre cualquier asunto que estime necesario o conveniente.

XV. NOTIFICACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales notificará estas Guías a través de correo electrónico a todos los empleados del DDEC. Además, mantendrá varias copias impresas de estas Guías para la revisión o inspección de cualquier parte interesada.

XVI. SEPARABILIDAD

Si cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de estas Guías fueran anuladas o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no afectará, perjudicará, ni invalidará el remanente de estas Guías. El efecto de dicha sentencia quedará limitado a la cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de la misma que así hubiere sido anulada o declarada inconstitucional. Si la aplicación a una persona o a una circunstancia de cualquier cláusula, párrafo, subpárrafo, oración, palabra, letra, artículo, disposición, sección, subsección, título, capítulo, subcapítulo, acápite o parte de estas Guías fuera invalidada o declarada inconstitucional, la resolución, dictamen o sentencia a tal efecto dictada no

afectará ni invalidará la aplicación del remanente de estas Guías a aquellas personas o circunstancias en que se pueda aplicar válidamente.

XVII. VIGENCIA

Estas Guías entrarán en vigor inmediatamente sean aprobadas por el Secretario del DDEC. Aquellas revisiones administrativas que se hayan presentado con anterioridad a la vigencia de estas Guías, el Comité Revisor se asegurará de que cumplan con lo dispuesto en las secciones IX y X y demás disposiciones de estas Guías. De no cumplir con lo estipulado en estas Guías, el Comité Revisor brindará la oportunidad de que el empleado enmiende la solicitud de revisión.

Estas Guías fueron evaluadas y recomendadas por los integrantes del Comité Revisor en reunión celebrada el 3 de marzo de 2023.

RECOMENDADO:



Lcdo. Carlos Ríos Pierluisi
Asesor Legal General
Oficina de Asesoramiento Legal

Fecha: 3/8/23



Cynthia del Mar Rivera Marrero
Directora
Oficina de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

Fecha: 3/8/2023

APROBADO:



Iris Santos Díaz
Secretaria Interina

Fecha: 3/8/23



GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMERCIO

3 de marzo de 2023

A TODO EL PERSONAL

Manuel Cidre Miranda
Secretario

INTERINATO SECRETARIO

Desde el 5 al 10 de marzo de 2023 estaré fuera de la oficina en un viaje oficial por lo cual he designado a la Subsecretaria Iris Santos Díaz como Secretaria Interina del DDEC. Esta designación conlleva todas las funciones inherentes a dicho cargo.

Agradeceré le brinden toda su cooperación a la señora Santos Díaz en el desempeño de dichas funciones.