




Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Comisión Apelativa del Sistema de Administración de
Recursos Humanos del Servicio Público
PO Box 9023990, San Juan, PR 00902-3990
Tel: (787) 721-5739
Internet: <http://www.casarh.gobierno.pr>

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

ORDEN ADMINISTRATIVA 2007-01

A: Todos los Recursos Humanos de la Comisión Apelativa

De: 
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

Fecha: 21 de marzo de 2007

Asunto: Normas relacionadas a las Resoluciones, y al establecimiento y mantenimiento de un índice de resoluciones.

I. INTRODUCCIÓN

Entre otros motivos, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, creó la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público, (CASARH o Comisión Apelativa), con la intención de uniformar las decisiones tomadas con relación a los servidores públicos no cobijados por la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público. Como parte de nuestro plan estratégico nos propusimos desarrollar la confianza de las partes para con los procesos de la Comisión y mantener la uniformidad en las resoluciones tomadas por el foro. Parte de las medidas tomadas ha sido la implantación de un sistema de información que permite a las partes ver el status de su reclamación ante el foro a través de nuestra página de Internet. También tenemos disponibles en nuestra página parte de las decisiones emitidas por éste foro para fácil referencia. De esta manera, mantenemos orientados adecuadamente a las agencias y servidores públicos en cuanto a las interpretaciones de la Ley que hace este foro especializado, ganamos confiabilidad de nuestros procesos y mantenemos la uniformidad de las decisiones.

Nuestro Reglamento Procesal incorpora entre las funciones del Secretario o la Secretaria de la Comisión la responsabilidad de la custodia y el mantenimiento ordenado de los expedientes de las apelaciones, así como de la encuadernación, por año natural, de las resoluciones que emita la Comisión. Sin embargo, en nuestra continua búsqueda de maneras para mejorar nuestros servicios a nuestros usuarios, debemos crear mecanismos que les permita utilizar esta recopilación de información de manera más efectiva. Entre otras consideraciones, hemos notado que tanto las resoluciones emitidas por la extinta Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP), como por la extinta Junta de Apelaciones del Sistema de Educación (JASED) y de la actual Comisión Apelativa (CASARH), son citadas en ocasiones por número de apelación, otras con la fecha de la resolución, y otras por el nombre de las partes.

Esto no solo causa que el sistema de citar las mismas no sea uniforme, sino que ocasiona dificultades al momento de obtener copia de las mismas cuando son solicitadas por algún ente interesado. Este foro también carece de un sistema de índice de resoluciones efectivo para facilitar la búsqueda de precedentes en nuestro archivo de resoluciones emitidas.

Los objetivos de la presente orden son los siguientes:

- Uniformar el formato del epígrafe, del encabezamiento de las páginas y de las recomendaciones o remedios a otorgarse de los informes de oficial examinador y resoluciones.
- Asignar número secuencial a todas las resoluciones emitidas por el foro a partir del 1 de enero de 2006.
- Establecer un sistema de identificación de resoluciones para la citación de las mismas y la encuadernación.
- Establecer un índice de resoluciones emitidas por año natural.
- Establecer normas para el mantenimiento de esta iniciativa.

Basada en la política pública establecida de identificar mecanismos para proveer un mejor servicio y una mejor utilización de nuestros recursos económicos y humanos, y al amparo de la facultad concedida en la Sección 13.10 del Artículo 13 de la Ley Núm. 184, supra, la cual faculta a esta servidora a aprobar la reglamentación necesaria para viabilizar un eficaz y adecuado funcionamiento de la Comisión, se emite la presente Orden Administrativa.

II. FORMATO DE RESOLUCIONES E INFORMES DE OFICIAL EXAMINADOR

Todas las resoluciones e informes de oficial examinador, utilizarán en la primera página el encabezamiento que proveen los modelos de resoluciones y ordenes del data, incluyendo en la primera página en la parte superior a la derecha lo siguiente: número de año correspondiente seguido por "CA _____"; por ejemplo "2007 CA _____". Cada página subsiguiente será identificada en la parte superior, con los nombres de las partes y el número de caso; en la parte inferior tendrán el número de la página correspondiente.

Los Informes de Oficial Examinador(a) tendrán en la última página la fecha en la cual es sometido finalmente a la Comisión en pleno, si el mismo fue objeto de correcciones. De lo contrario, indicará la fecha en la cual fue terminado y presentado para la tramitación correspondiente.

En toda Resolución o Informe de Oficial Examinador(a) que se recomiende declarar Ha Lugar, deberá incluir específicamente el remedio a concederse tanto en el Informe como en la Resolución. Cuando al remedio incluya pago de haberes dejados de percibir, de aplicar, se incluirá lo resuelto en **Hernández Badillo v. Municipio de Aguadilla, 2001 TSPR 78**.

III. RESUMEN DE INFORMES DE OFICIAL EXAMINADOR Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN

Continuando con la directriz impartida desde octubre de 2006, todo Informe de Oficial Examinador y Proyecto de Resolución, deberá ser entregado para el trámite correspondiente con el Resumen de Informe de Oficial Examinador, enviando copia del mismo a la Secretaria

o Secretario de la Comisión por correo electrónico, utilizando el modelo que se aneja, o cualquier otro formato que se notifique posteriormente.

Si por algún motivo el Informe o Proyecto fuera enmendado y alterara la información suministrada inicialmente en el resumen entregado, deberá actualizarse el mismo al momento de entregar el informe o proyecto corregido o enmendado. Para evitar confusiones, al resumen actualizado se le incluirá la palabra **ACTUALIZADO** en la parte superior.

Todos los días quince de mes la/el Secretaria/o será responsable de remitir la recopilación de las resoluciones adoptadas por la Comisión en pleno durante el mes anterior al Administrador/a de Sistemas de Información, para que pueda ser publicado en la página de Internet a la brevedad posible. Luego serán devueltas a la/el Secretaria/o, para la adecuada encuadernación de las mismas.

IV. IDENTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS DURANTE EL AÑO NATURAL 2006 Y SUBSIGUIENTEMENTE.

Conforme al Reglamento Procesal es responsabilidad de la Secretaria o el Secretario de la Comisión, la encuadernación de las resoluciones emitidas. De igual manera será su responsabilidad el enumerar de manera secuencial cada resolución firmada, notificada y archivada en autos.

La Secretaria o el Secretario de la Comisión Apelativa será la persona responsable de identificar con número secuencial toda resolución emitida por la Comisión Apelativa a partir del 1 de enero de 2006 y de preparar el índice correspondiente. Toda resolución será identificada con el número correspondiente al año en que fue archivada en autos copia de la misma, seguido por las letras "CA" y el número secuencial correspondiente comenzando con el (0001). Por ejemplo, la primera resolución emitida en el año natural 2006 será identificada como 2006 CA 0001, y así secuencialmente, alterando solamente los últimos cuatro dígitos hasta que la última resolución emitida en el año natural 2006 sea enumerada.

Cada año posterior se comenzará nuevamente identificando cada resolución emitida de acuerdo a la fecha archivada en autos, con el número correspondiente al año natural y con el número secuencial correspondiente.

V. CREACIÓN Y ESTABLECIMIENTO DE ÍNDICE DE RESOLUCIONES Y RESÚMEN DE ÉSTAS

Durante el año 2006 se creó un índice que enumera todas las resoluciones emitidas durante el año. A partir de julio de 2006, se creó un compendio e índice por materia, partes y número de apelación, de las resoluciones emitidas por la Comisión el cual fue publicado en nuestra página de Internet, www.casarh.gobierno.pr y está disponible como referencia.

El índice según creado incluye la siguiente información:

- Número Secuencial asignado
- Número Caso
- Parte Apelante
- Agencia/Municipio
- Materia

- Controversia
- Breve Exposición de Hechos
- Breve exposición de Fundamentos
- Determinación
- Fecha de Archivo en autos

El primero de dichos compendios cubre los meses de julio a octubre 2006. En la actualidad se está terminando el proceso de preparar el compendio de las resoluciones de los meses de noviembre y diciembre 2006, y ya se comenzó con las resoluciones de enero y febrero del presente año natural.

Efectivo a la emisión de la presente Orden Administrativa será responsabilidad de la Secretaria o Secretario, continuar con ésta recopilación de resúmenes y la preparación de compendios mensualmente. Cada día quince del mes siguiente, se debe tener con relación al mes terminado:

- Cada resolución emitida enumerada
- El índice de resoluciones actualizado
- El resumen de resoluciones actualizado

Preferiblemente se publicará en la página de Internet ésta compilación mensualmente, al igual que las resoluciones emitidas.

Se encuadernará la compilación de resoluciones e índice por lo menos dos veces al año, dependiendo del volumen. Al final de cada año natural se tendrá disponible el índice completo para el año, el cual se publicará en la página de Internet por orden de parte apelante, parte apelada y materia, y se tendrá disponible para referencia en la biblioteca de la Comisión, junto con el original de las resoluciones emitidas debidamente encuadernadas.

VI. CITA DE RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN EN DOCUMENTOS EMITIDOS POR ÉSTA.

Efectivo inmediatamente, toda resolución final y firme emitida por la Comisión que se vaya a utilizar de referencia en un escrito generado por la Comisión deberá ser citada de la siguiente manera:

- Resoluciones emitidas previas al 1 de enero de 2007:

Parte Apelante v. Parte Apelada, Caso Número XXXX-XX-XXXX, Resolución del (día) de (mes) de (año).

- Resoluciones emitidas del 1 de enero de 2007 en adelante:

Parte Apelante v. Parte Apelada, (Año) CA (Número), según asignado por Secretaría y según surge del índice que se detalla en la sección V de esta orden.

VII. CONCLUSIÓN Y VIGENCIA

Aspiramos a tener el mejor sistema de información disponible para beneficio de los servidores públicos y usuarios de los servicios de la Comisión, como herramienta para un ambiente laboral positivo. Exhortamos a nuestro personal a auscultar maneras de mejorar el servicio que brindamos, y a rendir cada día el mejor servicio posible dentro de un marco de eficiencia, productividad y calidad. En los casos aplicables, las palabras utilizadas en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen el femenino, el singular incluye el plural.

La presente orden administrativa entrará en vigor de inmediato. Notifíquese a los miembros de la Comisión Apelativa y a todos los recursos humanos.



Lcda. María del C. Betancourt
Vázquez
Presidenta

21 mayo 07
Fecha