

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
PO BOX 13934
SAN JUAN, PUERTO RICO 00908-3934
TEL. (787) 723-4242/FAX (787) 723-4699

24 de noviembre de 2010

MEMORANDO ESPECIAL NÚM. CASP ME-2010-1

A: Jefes de Administradores Individuales del Sistema de Administración de los Recursos Humanos, Jefes de Agencias Excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Alcaldes y Presidentes de Legislaturas Municipales

DE:


Laudelino F. Mulero Clas
Presidente

ASUNTO: **ORIENTACIÓN SOBRE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO (CASP) Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

Reciba un cordial saludo de la gran familia que compone la nueva Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP). Ésta se creó en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2 (el Plan) aprobado el 26 de julio de 2010, al fusionar la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público (CASARH) y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (CRTSP).

La CASP fue creada como un organismo cuasi-judicial en la Rama Ejecutiva, especializado en asuntos obrero-patronales y del principio de mérito para atender querellas, casos laborales y de administración de recursos humanos. Lo anterior, para los empleados que negocian al amparo de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, conocida como la "Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico" (Ley Núm. 45) y aquellos cubiertos por la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la "Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico" (Ley Núm. 184; Artículo 4 del Plan).

La Comisión tendrá jurisdicción sobre los siguientes casos y personas:

1. los empleados que negocian al amparo de la Ley Núm. 45, *supra*; y aquellos cubiertos en lo pertinente por la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, conocida como la "Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral" (Artículo 11 del Plan);
2. las apelaciones en jurisdicción exclusiva, de los empleados públicos cubiertos por la Ley Núm. 184 y su precursora, la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada; la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, según enmendada, conocida como "Ley de Empleados Irregulares"; la Ley Núm. 81 de 30 de agosto de 1991, según enmendada, conocida como la "Ley de Municipios Autónomos", los reglamentos que se aprueben para instrumentar dichas leyes o de los reglamentos adoptados por los Administradores Individuales para dar cumplimiento a la legislación y normativa aplicable (Artículo 12, inciso (a), del Plan);
3. las apelaciones en jurisdicción exclusiva, de los ciudadanos que aleguen que una acción o determinación le afecta su derecho de competir o ingresar al Sistema de Administración de los Recursos Humanos, de conformidad con el Principio de Mérito (Artículo 12, inciso (b), del Plan);
4. cuando un Administrador Individual alegue que una acción, omisión o decisión de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico sea contraria a las disposiciones generales de la Ley Núm. 184, *supra*, en las áreas esenciales al principio de mérito (Artículo 12, inciso (d), del Plan);
5. la CASP tendrá jurisdicción sobre el personal docente y clasificado del Departamento de Educación y el personal civil de la Policía de Puerto Rico, que no estén sindicados bajo la Ley Núm. 45, *supra* (Artículo 12, inciso (e), del Plan); y
6. la CASP podrá tener jurisdicción apelativa voluntaria sobre los empleados no organizados sindicalmente de aquellas agencias excluidas de la aplicación de la Ley Núm. 184, *supra*, y las corporaciones públicas que operen como negocio privado que se sometan voluntariamente al proceso apelativo y adjudicativo de la CASP (Artículo 12, inciso (f), del Plan);

Además, la CASP tendrá jurisdicción exclusiva en los casos sobre cualquier asunto proveniente u originado de la administración de los recursos humanos no cubierto en otras leyes o convenios colectivos (Artículo 12, inciso (g), del Plan).

Las operaciones de la CASP comienzan el 24 de de noviembre de 2010. A partir de esa fecha, toda la correspondencia emitida y recibida, incluyendo el encabezamiento de los casos, se identificará con el nombre de la CASP.

Durante el período de transición, la CASP mantendrá las dos oficinas de las anteriores

CRTSP y CASARH y las direcciones postales que poseen actualmente. La CASP utilizará los procedimientos, reglamentos, sistemas y formularios que utilizaban las anteriores CRTSP y CASARH, hasta que se disponga lo contrario. De igual manera, la Secretaría de la CASP utilizará los sellos de las anteriores CRTSP y CASARH para estampar la correspondencia y otros documentos recibidos, así como emitidos, hasta que se disponga lo contrario.

A tenor con lo antedicho y con el propósito de cumplir con la política pública de optimizar el nivel de efectividad y eficiencia de la gestión gubernamental, la agilización de los procesos de prestación de servicios y una mayor accesibilidad de los servicios públicos a los ciudadanos,

 Solicito que en o antes del **31 de diciembre de 2010**, nos someta la información que se indica a continuación—en todo lo que aplique al cuerpo que usted dirige—a la siguiente dirección de correo electrónico: **frvalls@casp.pr.gov**

1. Ley Orgánica de su Agencia, con sus enmiendas;
2. Plan de Reorganización, Ley, Orden Ejecutiva o cualquier otro documento de donde surja tal estructura, en los casos de Departamentos bajo estructura "sombrija";
3. Organigrama de la Agencia, incluyendo todos sus departamentos y divisiones y todas sus instalaciones físicas;
4. Plan de Clasificación y Retribución de la Agencia para el servicio de carrera y gerencial, incluyendo las Especificaciones de Clase;
5. Reglamento de Personal;
6. Manual disciplinario (si aplica).
7. Nombre, número de teléfono, dirección física y postal, así como de correo electrónico de las siguientes personas:
 - Encargado(a) de la Oficina de Recursos Humanos o de la Oficina de Relaciones Laborales de su Agencia o Municipio; y
 - Director(a) de la División Legal de la Agencia o Municipio; y
8. Informar a quién se le remitirá toda notificación, orden o solicitud de la CASP.

Agradecemos su colaboración al respecto, ya que nos permitirá expedir la actualización de los expedientes y conformar una bibliografía digital que sirva a la ciudadanía que utilice este Foro, así como para agilizar la investigación y resolución de los casos en beneficio de las partes involucradas.

A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name or set of initials, located on the left side of the page.