



**Informe de Transición**  
**Comisión Apelativa del Servicio Público**  
**2020-2021**



## Tabla de Contenido

Informe de Transición de la Comisión Apelativa del Servicio Público.....	0
I. Introducción.....	2
II. Base Legal.....	2
III. Misión.....	2
IV. Visión.....	2
V. Estructura y Organigrama Organizacional.....	3
VI. Logros.....	6
VI. Datos Estadísticos sobre Radicación y Resolución de Casos:.....	7
Listado de Informes añadidos a la plataforma .....	8



## I. Introducción

La Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) es un organismo cuasi-judicial en la Rama Ejecutiva, especializado en asuntos obrero-patronales y del principio de mérito en el que se atienden casos laborales, de administración de recursos humanos y de querellas, tanto para los empleados que negocian al amparo de la Ley Núm. 45-1998, s.e., “Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público”, como para los empleados públicos cubiertos por la Ley Núm. 184-2004, s.e., “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico”, los empleados municipales cubiertos por la Ley Núm. 81-1991, s.e., “Ley de Municipios Autónomos”, los empleados irregulares cubiertos por la Ley Núm. 110 de 26 de junio de 1958, s.e., “Ley de Empleados Irregulares”<sup>1</sup>. Además, la CASP atiende aquellos casos al amparo de la Ley Núm. 333-2004, s.e., “Carta de Derechos de los Empleados de una Organización Laboral”, la Ley Núm. 66-2014, “Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y la Ley Núm. 89-2016, “Ley de Empleo Temporal en el Servicio Público” .

## II. Base Legal

El 26 de julio de 2010, mediante la puesta en vigor del Plan de Reorganización Núm. 2, el cual fusionó la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos (CASARH) y la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (CRTSP), se creó la CASP. La CASP entró en funciones el 24 de noviembre de 2010.

## III. Misión

Proveer un foro administrativo adjudicativo cuasi-judicial consolidado especializado en asuntos obrero-patronales y del principio de mérito para dilucidar y resolver controversias que surjan de la interpretación de la administración de recursos humanos, negociación colectiva, convenios colectivos y los derechos de empleados miembros de organizaciones laborales a empleados públicos del gobierno central, municipios o ciudadanos aspirantes a ingreso en el gobierno. A su vez, desarrollar e implantar la política pública en torno a la organización de de empleados en sindicatos en el sector público.

## IV. Visión

Centrada en objetivos de eficiencia, efectividad y justicia, promover criterios de productividad, mejoramiento de servicios esenciales a la ciudadanía y la ininterrumpida prestación de servicios a la ciudadanía mediante mecanismos de resolución de controversias, tales como: apelaciones,

---

<sup>1</sup> Derogada por la Ley Núm. 89-2016, “Ley de Empleo Temporal en el Servicio Público”, sin embargo, hasta que el status de los empleados irregulares no sea convertido, sus disposiciones afectan a dichos empleados.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'W' followed by a cursive flourish.



resolución de quejas y agravios, mediación conciliación y arbitraje, revestidos con el más alto sentido de compromiso, responsabilidad y neutralidad.

## V. Estructura y Organigrama Organizacional

A continuación, el organigrama organizacional y una breve descripción de cada una de las divisiones u oficinas de la Comisión:



1. **Oficina del Presidente:** Tiene la función de velar por el cumplimiento de todas las responsabilidades enumeradas en el Plan de Reorganización Núm. 2-2010. Atiende todos los asuntos de naturaleza administrativa de la Comisión Apelativa del Servicio Público; coordina la aprobación de toda la reglamentación necesaria para garantizar el fiel cumplimiento de lo dispuesto en el Plan y cualquier otra ley relacionada a las facultades y funciones conferidas a la Comisión; administra y supervisa las operaciones de la Comisión; nombra el personal y contrata los recursos necesarios para llevar a cabo las funciones, tareas y responsabilidades de la Comisión; y convoca al Pleno de la Comisión.
2. **Oficina de Asuntos Administrativos:** Tiene la encomienda de brindar servicios tanto al personal de la Agencia como a personas externas a ella. Su función es diversa y

W



compleja que se resume en el mantenimiento de las operaciones generales de la Comisión. En colaboración con la Oficina del Presidente, se encarga de cumplir con todos los informes requeridos por las distintas agencias de gobierno en materia presupuestaria. Administra y brinda asesoramiento en cuanto al presupuesto, la nómina de los empleados, las proyecciones requeridas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto, coordina todo lo relacionado a las compras, servicios generales y colabora con las auditorías internas y externas efectuadas a su área de trabajo. Trabaja con la preparación y manejo del presupuesto administrando los fondos asignados para la compra de equipo, materiales, piezas, la caja menuda y cualquier otro propósito relacionado con las funciones encomendadas. Prepara informes sobre el estado de situación de los fondos asignados y cualquier otra función relacionada con los activos fijos, además de otros informes de variada naturaleza. Coordina los asuntos relacionados con los aspectos fiscales de servicios generales, además de coordinar orientaciones de personal de diversa índole. Establece y mantiene registro de control de la propiedad, y lleva a cabo inventarios periódicos. Define necesidades de espacio, alumbrado, seguridad y otros aspectos relacionados con la seguridad del personal, propiedad y otros. Coordina y supervisa obras de remodelación, construcción, redistribución de espacio, mantenimiento de planta física y cualquier otro aspecto a fin. Coordina que se ofrezcan adecuadamente los diversos servicios auxiliares externos que requiere la Comisión tales como: instalación o reparación de facilidades telefónicas, sanitarias, fumigaciones, etc. Además, asegura que se efectúe el servicio de mensajería y transportación. Certifica facturas correspondientes a servicios recibidos de conformidad con los solicitado y requerido. También se encarga de darle mantenimiento de limpieza al local donde ubica la Comisión.

3. **Oficina de las Comisionadas Asociadas:** Actualmente compuesta por cinco (5) Comisionadas Asociadas y dos (2) Comisionados (incluido el Presidente). Trabaja en paneles: dos (2) paneles asignados a los procedimientos apelativos y un (1) panel asignado a los procedimientos de relaciones obrero-patronales. Tienen la responsabilidad de atender la resolución de los casos presentados ante la Comisión mediante la adjudicación de las controversias planteadas ante ésta, sus investigadores o sus oficiales examinadores. Pueden fungir como oficiales examinadores según le sea requerido por el Presidente.
4. **División de Secretaría:** Mantiene el control de las personas que visitan la CASP y maneja un sistema de monitoreo de entrada de visitantes refiriéndolos a las diferentes Divisiones. Custodia el sistema de cámaras. Atiende y tramita todas las llamadas telefónicas que entren al foro y que se generen de éste, incluyendo las llamadas de larga

W



distancia y el sistema de altavoz interno, así como la alarma general. Ofrece información sobre el estatus de casos al público y partes. Recibe y tramita todo documento presentado. Asigna número a los casos y verifica cumplimiento con requisitos mínimos de presentación. Responsable de entrar la información en la base de datos de la Comisión, así como actualizar la misma con respecto al trámite oficial e interno que se conduce en cada caso e inactiva los casos en la medida en que se van adjudicando. Distribuye, maneja, almacena, archiva y tiene el control de la correspondencia. Crea y custodia los expedientes de cada caso que se presenta. Le da seguimiento a los términos concedidos y depura los expedientes formales para inspección de interesados. Como custodia de los expedientes, mantiene el archivo de los casos y su inventario al día. Es responsable de notificar todas las determinaciones, resoluciones, órdenes y laudos que se emiten.

5. **División de Investigación:** Orienta y atiende al público por teléfono o personalmente en torno a los procesos de la CASP. Se encarga de designar personal para que ayuden al público a cumplimentar cualquiera de los formularios que maneja la Comisión en sus diferentes procedimientos. Investiga los cargos radicados al amparo de las disposiciones de la Ley 45-1998, y de la Ley 333-2004. Recopila la evidencia que presenten las partes, toma declaraciones juradas y presenta un informe de hallazgos y recomendaciones a la Comisión. Esta división maneja y dirige los Procedimientos de Representación. Es la encargada de procesar las Clarificaciones de Unidad, Enmiendas a Certificación y Solicitudes de Descertificación.
6. **División Legal:** Asesora y ofrece recomendaciones u opiniones legales a la Comisión y la representa ante los foros judiciales, administrativos o legislativos. Esta compuesta por oficiales examinadores quienes presiden vistas; emiten ordenes, resoluciones, citaciones y notificaciones; y rinden informes y recomendaciones a la Comisión. Participa en los procesos de reglamentación y adjudicación de la Comisión y emiten opiniones legales internas. Asisten a los Comisionados Asociados y al Presidente en la redacción de documentos legales, normas, resoluciones y órdenes.
7. **División de Métodos Alternos:** Procesa las Solicitudes Arbitraje Obligatorio y de Arbitraje de Quejas y Agravios que se presentan al amparo de la Ley Núm. 45-1998 y cualquier otra Ley que lo disponga. Notifica las solicitudes, así como la fecha de la celebración de las sesiones de mediación, vistas de arbitraje, sesiones de conciliación en estancamiento de las negociaciones colectivas y vistas de arbitraje obligatorio de casos radicados por estancamiento en la negociación colectiva. Realizan funciones de apoyo a la División de Investigaciones sirviendo como oficiales de la Comisión en eventos

W



eleccionarios. Realizan funciones de apoyo (mediación) a la División Legal en apelaciones.

## VI. Logros

Desde su creación, la CASP ha podido llevar a cabo un proceso de transición armonioso sin dejar de servir al público. De esa misma forma, hemos logrado ahorros significativos por razón de la propia unificación de tareas administrativas de dos (2) agencias en una (1) sola, la integración de tecnología de vanguardia en los procesos de la agencia y como parte de las herramientas de trabajo de su personal y la reestructuración del recurso humano y de los procedimientos internos de la CASP. Esto último ha resultado también en una mayor agilidad en la resolución de los casos que históricamente por razones diversas habían estado paralizados dentro de las agencias fusionadas.

Entre los logros más significativos en este período de tiempo tenemos los siguientes:

### Administrativos:

- Integración de las funciones operacionales de las agencias fusionadas sin interrupción de servicios.
- Implantación de mecanismos de consolidación de casos de arbitraje, que reducen el tiempo de resolución u permiten una mejor utilización de los recursos de la CASP.
- Implantación de procedimientos de vistas fuera de la CASP facilitando la atención de casos para las partes localizadas fuera del área metropolitana. Esto ha evolucionado con la tecnología y en estos momentos se ha estado integrando a nuestros procesos las vistas por medio de video conferencia.
- Realización de la elección sindical más grande del sistema público en Puerto Rico en tiempo récord, sin señalamientos y con un mínimo de personal.
- Optimización de los sistemas de resguardo de información manteniendo a la vanguardia la tecnología conforme a los ofrecimientos del mercado.
- Implantación de procedimientos de mediación de apelaciones para promover los acuerdos voluntarios entre las partes y la resolución ágil de los casos.
- Reducción en el gasto de empleados de confianza de la CASP en comparación con el gasto del Año Fiscal 2011-12, según requerido por la Ley Núm. 66-2014 y la Ley Núm. 3-2017.
- Reducción del gasto en contratos en comparación con el gasto del Año Fiscal 2011-12, según requerido por la Ley Núm. 66-2014 y la Ley Núm. 3-2017.
- Reestructuración de espacios físicas de la CASP reduciendo gastos de arrendamiento.
- Disposición del universo de casos inactivos de ambas agencias reduciendo el espacio necesario para el archivo de documentos. Relacionado a esto, se ha establecido como parte

W



de los procedimientos internos la digitalización de documentos lo cual nos permite reducir el gasto en papel.

- Constancia proporcional en el número de casos resueltos con relación a la cantidad de personal que los atiende (Comisionados Asociados, Interventores Neutrales, Investigadores y Oficiales Examinadores) y a pesar de los cierres provocados por huracanes y la pandemia.
- Defensa exitosa de la autonomía adjudicativa de la CASP ante los foros pertinentes, evitando una fusión que amenazaba la misma.
- Cumplimiento con Plan de Acción Correctiva de la Oficina de la Contralor de Puerto Rico.
- Transición exitosa de las apelaciones pendientes del Departamento de Educación a la Oficina de Apelaciones del Sistema de Educación.
- Establecimiento de medidas de comunicación en línea con las partes en las distintas partes de los procedimientos ante la CASP, agilizando el tiempo de atención a los asuntos que se presentan ante el foro.
- Operación continua en cumplimiento de parámetros establecidos por las ordenes administrativas relacionadas a los controles de riesgo de propagación del COVID-19.
- Establecimiento de Plan de Trabajo a Distancia efectivo.
- Cierre de todos los años fiscales sin déficit presupuestario, a pesar de las reducciones presupuestarias año tras año.

## VI. Datos Estadísticos sobre Radicación y Resolución de Casos<sup>2</sup>:

**Tabla 6: Análisis de Casos Radicados y Casos Resueltos desde el AF 2009-10 hasta el Presente (por Agencia).**

Agencia	2010-11	2010-11	2011-12	2012-13	2013-14	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2019-20	2020-21
<b>CRTSP Radicados</b>	685	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>CRTSP Resueltos</b>	5,029	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>CASARH Radicados</b>	3,010	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>CASARH Resueltos</b>	1,059	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>CASP Radicados</b>	-	1,151	4,503	3,652	2,660	3,640	2,575	2,090	1,088	1,236	1,173	447
<b>CASP Resueltos</b>	-	5,244	15,056	8,027	3,363	6,282	3,124	2,988	2,368	5,092	1,059	417

*W*

<sup>2</sup> Los datos del año fiscal corriente se reflejan hasta el 15 de octubre de 2020. Toda la información surge de las bases de datos de la CASP. Los números reflejados tienen un margen de error de entre 3% a 5%.





Durante este cuatrienio, la radicación y resolución de casos ha mermado. Esto es atribuible a la paralización de casos por razón de la Ley Promesa, a los cierres gubernamentales provocados por el huracán María y al cierre gubernamental provocado por la pandemia (COVID-19).

Al 15 de octubre de 2020, la Comisión tiene alrededor de 5,473 casos activos de todas las materias y procedimientos que atiende. Estos se desglosan de la siguiente manera:

1. Procedimiento apelativo: 3,299
2. Procedimiento de arbitraje de quejas y agravios: 1,945
3. Representación, prácticas ilícitas y procedimientos especiales: 229

Durante el año fiscal corriente, la Comisión se ha destacado por atender los casos ante sí celosamente. Atender cabalmente los reclamos de los empleados públicos, los Representantes Exclusivos, las Agencias y los Municipios del Gobierno de Puerto Rico es nuestra misión. Misión que, a pesar de los escollos que se presentan, se ha cumplido a cabalidad.

**Laudelino F. Mulero Clas**  
Presidente

### **Listado de Informes y anejos añadidos a la plataforma**

1. Informe de Puestos Ocupados y Vacantes (1 documento)
2. Informe de Subastas (1 documento)
3. Planes de Clasificación y de Retribución de Empleados de Carrera y de Confianza (2 documentos)
4. Informes Situación Financiera e Informe Presupuestario de Transición (2 documentos)
5. Informe de Órdenes Administrativas Vigentes y copias de Órdenes Administrativas (48 documentos)
6. Informe de Reglamentos y Normas y copias de Reglamentos (18 documentos)
7. Informe de Memorandos y copias de Memorandos (44 documentos)
8. Informe Planes de Acción Correctiva y copias de PAC (10 documentos)
9. Informe de Leyes Aprobadas y copias de Leyes Aprobadas (12 documentos)
10. Informe Acciones Judiciales (1 documento)
11. Informe a la Oficina del Contralor del Registro de Puestos e Información Relacionada (1 documento)
12. Informe Inventario Propiedad (i documento)
13. Informe Contratos Vigentes y copia de contratos vigentes (5 documentos)
14. Certificación Negativa de Informes de Subastas, Carteras de Inversiones y Cartas Circulares (1 documento)
15. Juramentación (1 documento)
16. Ponencia (1 documento)