

Transición Gubernamental 2024-2025

Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP)

WWW.CASP.PR.GOV



INTRODUCCIÓN

La Comisión Apelativa del Servicio Público (CASP) creada en virtud del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, s.e., es un organismo cuasi-judicial en la Rama Ejecutiva, especializado en asuntos obrero-patronales y del principio de mérito. En la CASP se atienden las reclamaciones laborales de empleados del sector público; tanto para los cubiertos por las disposiciones de la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 8), como para los que pertenecen a unidades apropiadas certificadas por la CASP y negocian convenios colectivos al amparo de la Ley de Relaciones del Trabajo del Servicio Público (Ley Núm. 45). La CASP es, además, el organismo apelativo del sistema de Administración de Personal Municipal de conformidad con el Código Municipal de Puerto Rico e interviene en la relación entre las organizaciones laborales y sus miembros en los asuntos que delimita la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral. La CASP también ha servido de foro cuasi-judicial en las controversias laborales surgidas al amparo de la implementación de la Ley Especial Declarando Estado de Emergencia Fiscal y Estableciendo Plan Integral de Estabilización Fiscal para Salvar el Crédito de Puerto Rico, la Ley Especial de Sostenibilidad Fiscal y Operacional del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley de Empleo Temporal en el Servicio Público y la Ley para Atender la Crisis Económica, Fiscal y Presupuestaria para Garantizar el Funcionamiento del Gobierno de Puerto Rico, entre otras legislaciones que inciden en el principio de mérito y las relaciones obrero-patronales en el sector público. Ley Núm. 8-2017, según enmendada.



INTRODUCCIÓN (continuación)

La **Ley Núm. 197-2002**, según enmendada, conocida como la “*Ley del Proceso de la Transición del Gobierno*”, (de ahora en adelante **Ley**) establece el procedimiento a las Agencias y Corporaciones Públicas a nombrar un Comité de Transición Interno y a preparar un Informe de Transición como un ejercicio necesario, irrespectivamente de si hubiera o no un cambio en la Administración del Gobierno de Puerto Rico.

Una transición de gobierno consiste en el proceso de cambio de un gobierno o administración a otro, incluyendo la transferencia del poder y la responsabilidad del mando y la realización de cualquier cambio necesario en la política, la estructura y los programas del gobierno. Este proceso tiene lugar después de una elección del líder actual. La transición de gobierno es importante para asegurar la continuidad y la estabilidad del gobierno y para permitir una transición efectiva al nuevo liderazgo.



COMITÉ E INFORMES DE TRANSICIÓN CASP

La **Ley**, estipula la composición del Comité de Transición de las agencias el cual debe incluir el jefe de la agencia; el subsecretario o subjefe de agencia; el director de finanzas; el director de personal; y el director o encargado de la propiedad. A continuación, los componentes del Comité de Transición de la CASP:

Laudelino F. Mulero Clas – Presidente

Reynaldo González Rodríguez – Director de la División de Secretaría

Carlos M. Bermúdez Torres – Director de la Oficina de Asuntos Administrativos

Brenda L. Figueroa Lanzó – Oficial de Presupuesto

Carmen R. Roque Torres – Oficial en Administración de Recursos Humanos Principal

Alejandra M. Rivera Rodríguez – Directora de la División Legal

Los Informes de Transición reflejan el estatus de la Agencia al 31 de agosto de 2024, con excepción de la situación de Recursos Humanos, el cual se refleja al 6 de septiembre de 2024.



PRESENTACIÓN DE INFORME DE TRANSICIÓN

El 15 de octubre de 2024, la CASP rindió sus Informes de Transición a través de la Plataforma diseñada por el Departamento de Estado para estos efectos. Entre ellos se incluyeron los siguientes:

- Informe de Estatus de Planes Unidades Administrativas
- Informe de Puestos Ocupados y Vacantes
- Informe a la Oficina del Contralor
- Informe de Planes de Acción Correctiva y copias de Planes de Acción Correctiva
- Informe de Leyes Vigentes
- Planes de Clasificación y de Retribución
- Informe de Acciones Judiciales
- Informe de Situación Financiera
- Informe de Reglamentos y Normas Vigentes y copias de Reglamentos
- Informe de Órdenes Administrativas Vigentes y copias de Órdenes Administrativas
- Informe de Memorandos Vigentes y copias de Memorandos
- Informe de Contratos Vigentes y copia de Contratos Vigentes
- Informe de Inventario Propiedad
- Certificación Negativa sobre Informe de Subastas, Informe de Leyes Aprobadas e Informe de Cartas Circulares Vigentes
- Informe de Estatus Planes Unidades Administrativas
- Juramentación



Resumen de contenido de Informes

Informe de Puestos Ocupados y Vacantes

- Puestos ocupados carrera: 28 (2 en periodo probatorio, 5 en licencias sin sueldo)
- Puestos ocupados confianza: 10
- Puestos vacantes presupuestados: 2
- Puestos vacantes no presupuestados: 45
- Puestos totales: 85

Informe a la Oficina del Contralor

- Se incluyó la Plantilla de Puestos al cierre del mes de Agosto presentada a la Oficina del Contralor.

Informe de Planes de Acción Correctiva

- Planes de Acción Correctiva vigentes: 2



Resumen de contenido de Informes (continuación)

Informe de Leyes

- Vigentes: 31
- Aprobadas con efectividad entre el 1 de noviembre del año 2024 y el 31 de diciembre del año 2025: 0 (Se incluyó en Certificación Negativa.)

Informe de Planes de Clasificación

- Certificación sobre utilización del Plan de Clasificación de Puestos para el Servicio de Carrera del Gobierno Central.
- Plan de Clasificación de Puestos y Retribución para el Servicio de Confianza.

Informe de Acciones Judiciales

- Acciones judiciales pendientes: 11
- Cuantía estimada: \$1,277.404.



Resumen de contenido de Informes (continuación)

Informe de Situación Financiera

- Gastos y Proyección CAPEX: La CASP no cuenta con Proyectos CAPEX.
- Asignaciones Especiales Englobadas: La CASP no cuenta con fondos en Asignaciones Especiales Englobadas.
- Fondos Federales: Balance de \$310,079
- Ingresos Propios: La CASP no genera ingresos propios.
- Fondos Estatales Especiales u otros: La CASP no cuenta con Fondos Estatales Especiales u Otros
- Proyección Presupuesto RC:
 - Presupuesto Asignado: \$2,814,000
 - Transferencias aprobadas: \$175,000
 - Presupuesto actual: \$2,639,000
 - Gasto al 31 de agosto de 2024: \$404,000
 - Proyección de gastos al 30 de junio de 2024: \$2,273,000
 - Sobrante/Deficiencia: \$-99,000



Resumen de contenido de Informes (continuación)

Informe de Reglamentos

- Reglamentos vigentes: 22

Informe de Órdenes Administrativas

- Órdenes Administrativas vigentes: 47

Informe de Memorandos

- Memorandos Internos vigentes: 16
- Memorandos Especiales vigentes: 39

Informe de Normas y Cartas Circulares

- La CASP no tiene Normas o Cartas Circulares vigentes. Se incluyó en Certificación Negativa.



Resumen de contenido de Informes (continuación)

Informe de Subastas

- La CASP no tiene subastas en proceso ni adjudicadas en los últimos 3 meses. Se incluyó en Certificación Negativa.

Informe de Contratos

- Contratos Vigentes: 12

Informe de Inventario de Propiedad

- Contiene el inventario de propiedad al 31 de agosto de 2024.



Base Legal, Misión y Visión

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.

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 empleados en sindicatos en el sector público.

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



Organigrama



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. Esta Oficina tiene 4 empleados: Presidente, Administradora en Sistemas de Oficina Confidencial, Oficial en Administración de Recursos Humanos Principal y Administrador de Redes.



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 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 lo solicitado y requerido. También se encarga de darle mantenimiento de limpieza al local donde ubica la Comisión. Esta Oficina tiene 3 empleados: Director de la Oficina, Oficial de Presupuesto y Funcionario Administrativo (una empleada en licencia sin sueldo).



Oficina de los Comisionados Asociados

Actualmente compuesta por cinco (3) Comisionadas Asociadas y tres (3) 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 esta, sus investigadores o sus oficiales examinadores. Pueden fungir como oficiales examinadores, según le sea requerido por el Presidente. Además de los Comisionados Asociados, esta Oficina tiene 1 empleada: Técnica en Sistemas de Oficina Confidencial.



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 este, incluyendo las llamadas de larga 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. Esta División tiene 9 empleados: Director de la División, Directora Auxiliar, Administradoras en Sistemas de Oficina II (6) y Recepcionista-Telefonista.



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. Esta División tiene 5 empleados: Director de la División, Investigadores de Relaciones Laborales (4) (un empleado en licencia sin sueldo).



División Legal

Asesora y ofrece recomendaciones u opiniones legales a la Comisión y la representa ante los foros judiciales, administrativos o legislativos. Está compuesta por oficiales examinadores quienes presiden vistas, emiten órdenes, resoluciones, citaciones, notificaciones, 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. Esta División tiene 3 empleados: Directora de la División, Oficial Examinador Licenciado (2) (una empleada en licencia sin sueldo).



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 eleccionarios. Realizan funciones de apoyo (mediación) a la División Legal en apelaciones. Esta División tiene 7 empleados: Director de la División, Interventores Neutrales (6) (un empleado en licencia sin sueldo).



Estructura Programática y Presupuesto

- La CASP cuenta con un solo programa que consiste en *Atender, investigar y resolver controversias laborales* (4055).
- El presupuesto asignado a la CASP para manejar el programa desde el Año Fiscal 2020-21 al presente ha sido el siguiente:

	AF 2020-21	AF 2021-22	AF 2022-23	AF 2023-24	AF 2024-25
Nómina	2,068	2,039	2,047	2,233	2,310
Operacional	334	347	332	341	356
PayGo	131	142	142	148	148
TOTAL	2,533	2,528	2,521	2,722	2,814



Estructura Programática y Presupuesto (continuación)

- El presupuesto de la CASP se ha mantenido constante durante estos años aumentando solo por motivo de los aumentos en nómina como producto de la implantación del Plan de Clasificación y Retribución Uniforme en su primera (1 de enero de 2023) y segunda (16 de junio de 2024) fase. Todos los años la CASP ha realizado ajustes para poder atender sus gastos operacionales, ya que nunca se asigna la cantidad mínima necesaria para que se puedan atender las necesidades básicas de la agencia. Gracias a reducciones en gastos de nómina provocadas por renunciadas y licencias sin sueldo otorgadas.
- No obstante, la Comisión ha sido consistente en llevar a cabo su función principal: adjudicación de casos relacionados al principio de mérito y a las relaciones obrero-patronales en la Rama Ejecutiva, dirigiendo todos sus recursos y esfuerzos hacia ese fin.



Logros

Desde su creación, la CASP pudo 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.



Logros (continuación)

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

- Reducción de tiempo promedio de resolución de un caso ante su consideración de 1,340.5 días (3.67 años) a 580.55 días (1.59 años); la reducción mayor se ha logrado en los casos de apelaciones, los cuales promediaban 1,581.64 días (4.33 años) y se ha reducido a 607.05 días (1.66 años).
- Implantación efectiva de mecanismos de consolidación de casos (movilidad AEE e impugnaciones del Plan de Clasificación y Retribución Uniforme), que reducen el tiempo de resolución y permiten una mejor utilización de los recursos de la CASP.
- Implantación efectiva de procedimientos de vistas remotas facilitando la atención de casos para las partes y aumentando la cantidad de vistas realizadas.
- Optimización de los sistemas de resguardo de información manteniendo a la vanguardia la tecnología conforme a los ofrecimientos del mercado.
- Consistencia 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) a pesar de las bajas en personal.
- 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.
- Establecimiento de Plan de Trabajo a Distancia efectivo.
- Cumplimiento con requisitos de capacitación del personal de la Oficina de Ética Gubernamental, la Oficina del Inspector General y la Oficina del Contralor en 100%.
- Cierre de todos los años fiscales sin déficit presupuestario, a pesar de las reducciones presupuestarias año tras año.
- Casos presentados durante los años 2021 al 2024 independientemente del procedimiento. Apelaciones 1.66 años y Arbitraje 1.59 años.



Datos Estadísticos sobre Radicación y Resolución de Casos

Durante este cuatrienio, la radicación de casos ha fluctuado considerablemente debido a las transacciones de movilidad de exempleados de la Autoridad de Energía Eléctrica y la implantación del Plan de Clasificación y Retribución Uniforme. Por otro lado la resolución de casos ha ido en aumento, reflejando precisamente la atención de estos aumentos con controversias similares que se van atendiendo en bloque mediante la consolidación de casos.

Al 15 de octubre de 2024, la Comisión tiene alrededor de 13,689 casos activos de todas las materias y procedimientos que atiende. Estos se desglosan de la siguiente manera:

- Procedimientos apelativos: 6,053
- Procedimientos de arbitraje: 7,457
- Procedimientos de representación: 18
- Procedimientos de prácticas ilícitas y especiales: 143
- Procedimientos de Carta de Derechos: 18

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.



Datos Estadísticos sobre Radicación y Resolución de Casos (continuación)

Casos Radicados y Casos Resueltos desde el AF 2020-21 hasta el presente

	2020-21	2021-22	2022-23	2023-24	2024-25*
Radicados	4,321	1,075	6,301	2,454	548
Resueltos	1,340	1,614	1,443	2,146	991

*Los datos del año fiscal corriente se reflejan hasta el 15 de octubre de 2024. 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%.



Causas de dilación en los casos ante la CASP

A pesar de los logros obtenidos durante los pasados 14 años, los procesos ante la CASP están a la merced de varios factores que no se consideran al momento de establecer términos para resolver. A continuación, un resumen de factores más importantes que causan dilación en los procedimientos ante la CASP:

1. Errores en la presentación del recurso
 - a. Este es el primer factor para que los términos propios del reglamento, así como los términos establecidos por la propia *LPAU* para atender estas situaciones atrasen el proceso. En gran medida, este factor está fuera del control de la CASP, pues a pesar de tener disponibles formularios y personal para orientar sobre nuestros procesos, algunas solicitudes incumplen con los requisitos mínimos de presentación (no se incluye notificación de determinación que da paso a la reclamación, no se incluye información de contacto, no se incluye evidencia de notificación a la otra parte). Ello conlleva que se abra un proceso de subsanación del recurso entre la CASP y la parte peticionaria, el cual puede tomar hasta un mes en completarse.
2. Naturaleza de los casos en la CASP
 - a. Una vez perfeccionado el recurso, la complejidad y alcance de los casos presentados ante la CASP en ocasiones requiere que soliciten más tiempo del que establece nuestro Reglamento para contestar cada apelación. A esto se le añaden los términos que establece la *LPAU* para los casos en que hay incumplimiento en los que es necesario emitir órdenes de mostrar causa, previo a continuar con el caso.
 - b. Por otro lado, la complejidad de las causas y el requisito de que las determinaciones de la CASP se emitan conforme a derecho, consume gran cantidad de tiempo en la preparación de laudos e informes de recomendación, no sólo en el análisis de la prueba y aplicación del derecho, sino también en procurar que a través de las órdenes a las partes y las vistas que se llevan a cabo, sea posible obtener la mayor cantidad de elementos de juicio posible.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

3. Asignación y calendarización de casos

- a. La asignación de casos al personal profesional de la CASP toma en consideración el volumen de trabajo de cada uno de estos, el calendario de trabajo de la CASP y de los empleados en particular, la complejidad de las controversias presentadas, la experiencia de los oficiales de la CASP, las fechas de vacaciones programadas para cada uno y cualquier otro criterio que se considere relevante.
- b. La CASP cuenta con 7 Oficiales Examinadores (incluyendo a los Comisionados Asociados), 7 Interventores Neutrales y 6 Árbritas*. El promedio aproximado de casos asignados es de alrededor de 769 casos asignados cada Oficial Examinador/Comisionado Asociado, de 370 casos asignados a cada Interventor Neutral y de 817 a cada Árbitra.
- c. Cada apelación asignada como mínimo conlleva un análisis inicial de controversia, atención de mociones, preparación y redacción de órdenes, evaluación de alegaciones y/o prueba documental y redacción de informe de Oficial Examinador. En caso de que la apelación requiera de una vista, se añade la coordinación del calendario, la celebración de la vista y la evaluación y análisis de la prueba testifical. En los casos de arbitraje las consideraciones de cada caso son similares salvo que se redacta un laudo en vez de un Informe de Oficial Examinador.
- d. En los casos que se requieren vistas, estas se coordinan conforme a la disponibilidad de fechas del oficial de la CASP y de las partes. Tomando en consideración la cantidad de casos que cada uno atiende, la cantidad de casos que están ya calendarizados para vista hace que la espera sea considerable. Cuando cualquier solicitud de suspensión de vista es solicitada y concedida, se congestiona más el calendario interno. Esto porque se tiene que recalendarizar, según la disponibilidad del oficial que atiende el caso y las partes. Lo anterior extiende más el período de este segundo proceso.
- e. El promedio de tiempo de un caso desde su presentación hasta su resolución es de 1.59 años**.

*Las árbitras fueron contratadas para atender exclusivamente los casos asociados a la implantación del Plan de Clasificación y Retribución Uniforme.

**Casos presentados durante los años 2021 al 2024 independientemente del procedimiento. Apelaciones 1.66 años y Arbitraje 1.59 años.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

4. Requisitos de *due process* estatutarios

- a. Aun cuando de la solicitud sometida ante la CASP se desprenda que no hay jurisdicción, el Foro tiene que darle la oportunidad a la parte de que exponga su versión del derecho aplicable. De la parte peticionada presentar un escrito alegando falta de jurisdicción, solicitando desestimación o una determinación sumaria, se le tiene que dar la oportunidad a la parte peticionaria de que conteste, previo a cualquier determinación por parte de la CASP. La cantidad de casos activos en la CASP en proporción a la cantidad de empleados atendiendo los mismos, contribuye al tiempo que puede demorar esta y otras determinaciones iniciales.
- b. Por ejemplo, tomando los términos establecidos por la LPAU y el Reglamento de la CASP para un caso en el que las partes cumplen con todos los términos, sin solicitar prórrogas ni suspender vistas, pero asumiendo el límite en los términos, un oficial de la CASP podría atender una apelación dentro del término de seis (6) meses. Sin embargo, ese término no refleja la realidad pues no considera la cantidad de casos por oficial, la complejidad de los asuntos que se presentan y las dilaciones procesales comunes atribuibles a las partes, entre otros, que alargan el término de resolución.

5. Falta de personal, jubilaciones y renunciaciones

- a. En los últimos 10 años el número de Investigadores, Interventores Neutrales y Oficiales Examinadores de la CASP han fluctuado debido a la jubilación y renuncia de personal. Cada vez que un empleado deja de prestar servicios en la CASP, sus casos pendientes son reasignados entre el personal disponible aumentando la carga de trabajo de estos. La persona a quien le asignan dichos casos tiene que comenzar de cero, analizando todo el expediente para continuar con el proceso. A pesar de los esfuerzos realizados todos estos años durante los procesos de solicitud de presupuesto, no se ha dado atención a esta limitando la capacidad de la CASP en reclutar personal adicional para atender el atraso histórico.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

6. Carga de trabajo de los empleados
 - a. La CASP heredó un *backlog* de casos de la CRTSP y la CASARH sustancial que se ha ido atendiendo de forma paralela a los casos presentados en la CASP. Cabe señalar que al momento de la fusión el personal que atendía las apelaciones en la CASARH, que eran oficiales examinadores en puestos de confianza, no continuó ejerciendo labores en la CASP. El cambio en este personal requirió una redistribución de casos en menos personal de carrera. Estas redistribuciones de casos ya comenzados, viene acompañado de una reevaluación total del expediente debido a cambios de enfoque de parte del nuevo personal.
 - b. Al momento, el personal adjudicador, junto al personal de la División de Secretaría, les corresponde atender paralelamente un universo de aproximadamente 13,818* casos activos ante la CASP que se dividen en:
 - i. 6,149 Solicitudes de Apelación
 - ii. 7,490 Solicitudes de Arbitraje
 - iii. 143 Prácticas Ilícitas y Procedimientos Especiales
 - iv. 18 Carta de Derechos de Empleados miembros de una Organización Sindical
 - v. 18 Procedimientos de Representación o relacionados
 - c. El cúmulo de casos por empleado, sumado a la necesidad continua de asignar nuevos casos, provoca que éstos tengan menos fechas disponibles para señalar o reseñalar vistas y para resolver los casos sometidos. Esto sin tomar en consideración la atención de llamadas y demás situaciones comunes del entorno laboral (adiestramientos, reuniones de staff, actividades oficiales, feriados, licencias...) que consumen el tiempo del adjudicador.

*Esta cantidad representa todos los casos activos al 23 de septiembre de 2024.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

7. Dilaciones en un caso presentado

- a. Falta de documentación y no utilización del procedimiento de descubrimiento de prueba. La jurisprudencia ha establecido que meras alegaciones no constituyen prueba; por lo que, al momento de presentar una apelación es importante que la parte apelante provea la mayor cantidad de información al foro y procure solicitar oportunamente el descubrimiento de prueba. No obstante, al faltar estos elementos, el personal de la CASP tiene que expedir mayor cantidad de órdenes y proveer de tiempo a las partes a expresarse, conforme requiere la *LPAU*.
- b. Solicitud de prórrogas para comparecer, someter escritos o memorandos de derecho. En su mayoría las partes solicitan extensión del término otorgado por la CASP para someter escritos o memorandos de derecho con la razón de que tienen demasiados casos bajo su atención. Esta solicitud proviene tanto de la parte peticionaria como de la peticionada.
- c. Solicitudes de suspensión de vista. En promedio, por caso, se solicitan de dos a tres suspensiones de vista por cualquiera de las partes. Estas pueden ser por diferentes razones, entre las que están: vistas en otros foros, razones de salud, falta de disponibilidad de los testigos, asignación de caso reciente al abogado, accidentes o desperfectos mecánicos, falta de comunicación con el empleado afectado, entre otros.
- d. Solicitud de términos para tratar de alcanzar acuerdos. En vías de promover la paz laboral y la resolución de casos que promueva acuerdos de voluntades de las partes, la CASP tiene, a solicitud de las partes, a conceder espacio y tiempo para que lleguen a acuerdos transaccionales que den fin a la totalidad o a parte de la controversia. No obstante, en la mayoría de los casos, las partes se extienden más del término concedido, no se expresan ante la CASP informando acuerdo o solicitando continuación de los procedimientos. Regularmente, las partes esperan hasta el día de la vista para hacer dicha solicitud.
- e. Falta de notificación de desistimiento de causa. Periódicamente se llevan a cabo evaluaciones de expedientes en donde no ha habido acción de la parte recurrente solicitando se indique si aún tiene o no interés en la acción presentada. En su mayoría, la parte apelante suele notificar el desistimiento de su causa, mas en otras ocasiones la correspondencia es devuelta por el correo.
- f. Incumplimiento de órdenes. Cada vez que una parte incumple con una orden de la CASP, la jurisprudencia ha señalado que, para cumplir con el debido procedimiento administrativo, es necesario emitir otra orden de mostrar causa, con su respectivo término (20 días), previo a que la CASP pueda tomar la sanción procesal que corresponda (eliminar sus alegaciones, anotar rebeldía, imponer multas o desestimar la causa de acción).
- g. Falta de comunicación sobre cambios de dirección o cambios en la representación legal.
- h. Duplicidad de casos. El desconocimiento de las partes de los procesos de apelación *vis a vis* arbitraje y de su estatus como unionado o no de la agencia resulta en la presentación de causas bajo los procedimientos apelativos y de métodos alternos ante la CASP paralelamente. A esto se le suman los casos que son presentados por la parte y su representante por la misma causa de acción. Esto se ha disminuido sustancialmente gracias a las orientaciones que se ofrecen en la CASP, sin embargo, sigue ocurriendo.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

8. Causas masivas puntuales

- a. En ocasiones, la CASP recibe casos como consecuencias de acciones de alguna autoridad nominadora, o varias, con una causa común, que envuelve gran cantidad de empleados. En estos casos, los empleados de las agencias presentan sus causas de manera individual. Entre ellas, podemos enumerar las siguientes:
 - Casos de Ley Núm. 7-2009, s.e. (Aprox. 18,000 casos de antigüedad y cesantía; 29,000 si se cuentan los duplicados).
 - Descuentos globales de sueldo en el Departamento de Educación (en el 2010, con aprox. 1,720 casos y en el 2014, con Aprox. 655 casos).
 - Ajuste salarial por años de servicio (Aprox. 2,051 casos presentados por empleados del Departamento de Educación).
 - Reubicación (Aprox. 1,940 casos presentados por empleados del Departamento de Educación).
 - Retribución en la Policía de Puerto Rico (Aprox. 471 casos).
 - Carrera magisterial (Aprox. 335 casos presentados por maestros, a partir de marzo de 2011).
 - Ordenanzas Municipales sobre implantación de Planes de Cesantías (desde el 2013, Aprox. 453 casos).
 - Reclasificación y eliminación de diferenciales en el Departamento de Corrección (desde principios de 2014, Aprox. 129 casos).
 - Ley Núm. 66-2014 corporaciones (Aprox. 159 casos).
 - Reclutamiento de cadetes en el Negociado de la Policía (Aprox. 186 casos).
 - Movilidad Autoridad de Energía Eléctrica (Aprox. 2,697 casos, 3,011 si se cuentan los duplicados).
 - Implantación de Plan de Clasificación y Retribución Uniforme y otros Planes de Clasificación y Retribución (Aprox. 6,396)
- b. Estos casos presentan retos particulares debido a la logística que envuelve la orientación, presentación, procesamiento, notificación, calendarización y análisis de aquellos detalles particulares de cada empleado, viéndose la CASP en la necesidad de concentrar sus recursos humanos a la atención de estos. Lo anterior se complica aún más cuando los empleados acuden al Foro por derecho propio o con representación individual y cuando se presentan más de un caso por empleado.
- c. Para resolver la radicación masiva de casos se han desarrollado estrategias de consolidación de casos parecidas a las que utilizan los tribunales, así como reuniones de coordinación previa con los representantes de las partes, que en ocasiones han envuelto grupos de hasta 2,000 casos.
- d. La implantación del Plan conllevará la utilización de las destrezas aprendidas por la CASP en la resolución de estos casos para atenderlos en la forma y manera que requieren.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

9. Cambios de administración
 - a. Desde el Año Fiscal 1999-2000, en Puerto Rico han ocurrido seis (6) eventos electorales que han resultado en seis (6) cambios de administración. Estos cambios tienden a atrasar significativamente los procesos en la CASP siempre que, por lo regular, la representación legal de las agencias cambia, lo que se traduce en peticiones de prórroga y suspensiones de vista que van desde 30 días (prórrogas) hasta 1 año (suspensión y calendarización). A esto se le añade el tiempo que transcurre entre el nombramiento y la confirmación de algunos jefes de agencia; por lo que, no cuentan con un equipo de trabajo completo y a su vez con una política interna sobre la atención de causas ante la CASP.
10. Falta de personal/recursos por parte de las agencias/representantes exclusivos
 - a. La limitación presupuestaria y de recursos no es exclusiva de la CASP. Las agencias, representantes exclusivos y los mismos empleados no cuentan con los recursos necesarios de personal y económicos para sufragar los gastos que se generan durante los procesos en la Comisión.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

11. Utilización de la Comisión como primer paso para solucionar problemas /método de presión
 - a. Ante la CASP se han atendido casos que, de acuerdo con un análisis de las circunstancias, se puede concluir que la agencia entendió más prudente notificar una acción a varios empleados y referirlos a la CASP que hacer un análisis de cada empleado en el grupo y tomar determinaciones específicas. Ejemplo de ello son acciones de descuento salarial como la ocurrida en el año 2010 y 2014 en el Departamento de Educación, quien procedió a realizar descuentos, sin antes depurar las asistencias (empleados retirados, reportados al fondo, en licencias autorizadas). Las consecuencias de este tipo de acción provocan un disloque en las tareas que realiza la CASP debido a que se utilizan recursos de todas las áreas para atender a los empleados, nos visitan en grupo o que requieren orientación telefónica. Además, el costo económico para la defensa de dichas acciones y el tiempo que requiere, representan gastos en representación legal que pudieran ser evitados en las agencias. Por otro lado, en ocasiones se recurre a la presentación de cargos ante la CASP con el propósito de utilizar la misma como método de presión. Estas dos situaciones se agravan cuando, como suele suceder, las partes llegan a acuerdos que no notifican a la CASP manteniendo sus casos activos.



Causas de dilación en los casos ante la CASP (continuación)

Lo anterior se ha expuesto en reiteradas ocasiones a la Asamblea Legislativa por los últimos 10 años, con el propósito de que se atiendan las necesidades de recursos de la CASP, que, por el mismo período de tiempo, ha estado realizando las mismas tareas con cada vez menos personal y menos presupuesto. Incluso, se ha sugerido la fusión de la CASP con la CIPA y la Junta de Relaciones del Trabajo (JRT) como alternativa para que se reúnan recursos y se distribuya la carga entre los organismos administrativos especializados en principio de mérito y relaciones obrero-patronales. Sin embargo, las respuestas legislativas han ido encaminadas a atender la situación desde ángulos equivocados, precisamente por no tomar en consideración el *expertise* de la agencia que se verá impactada en el proceso de redactar y presentar soluciones.

En la CASP hemos desarrollado estrategias que nos han permitido tener año tras año resultados positivos a pesar de las limitaciones/condiciones descritas. Esto ha resultado en que la CASP pueda resolver más casos con mayor celeridad y con menos personal hoy día, que los que, en su momento, resolvían las dos agencias que le precedieron. No obstante, existen unos límites variables en la operación general como en el detalle de cada caso que afectan la productividad del empleado y, por consiguiente, la de la agencia. La reducción del tiempo en que se resuelve un caso en la CASP sería mejor asistida por recursos humanos que puedan atender los casos en la CASP y en las Agencias.



Recomendaciones

Reestructuración de la División Legal.

La capacidad de la CASP para atender con celeridad las apelaciones es directamente proporcional a los recursos humanos con los que cuenta. Las apelaciones en la CASP son atendidas por seis (6) Comisionados Asociados, actuando como Oficiales Examinadores* y el personal de la División Legal, que al momento cuenta con una directora y dos (2) Oficiales Examinadores Licenciados, estando una de estas en licencia sin sueldo.

Esta función híbrida como Comisionados y Oficiales Examinadores permite que la CASP acelere la resolución de casos. Esto es así, ya que los Comisionados Asociados pueden emitir Resoluciones sin necesidad de esperar a que se tenga que redactar un Informe de Oficial Examinador**, reduciendo un paso completo del proceso.

No obstante, los Comisionados Asociados no cuentan con personal de apoyo que pueda asistir en la investigación y redacción de memorandos e informes asociados a los temas que atienden. Ello provoca que la organización del tiempo y las tareas que dedican a cada caso incida en el tiempo que toma resolver cada uno.

Por tal razón, hemos estado trabajando en una propuesta de reestructuración en la que la División Legal se convierta en una división de apoyo, permitiendo al Comisionado Asociado más tiempo para llevar a cabo mayor cantidad de vistas y deliberar en los casos sometidos al reducir el tiempo en investigaciones y redacción de resoluciones. Esta nueva División Legal estaría compuesta de un/a Director/a y al menos un/a *Técnico/a Legal* por cada Comisionado Asociado, para un total de siete (7).

El gasto anual*** de siete (7) Oficiales Examinadores, tomando en cuenta los que ya son parte de la CASP ascendería a \$581,623, mientras que siete (6) Técnicos Legales ascendería a \$405,819, para un ahorro de \$175,804. Este cambio facilitaría, además, la contratación de personas aptas en la medida que los requisitos mínimos de la clase son menores. Los Oficiales Examinadores de la CASP podrían, mediante el mecanismo de movilidad, pasar a otra agencia que lleve a cabo procesos de adjudicación administrativa donde no exista el cargo del Comisionado Asociado.

*Esto de conformidad al Artículo 9(d) del Plan de Reorganización Núm. 2-2010, s.e.

**En su función como Comisionados actúan de manera colegiada, revisando Informes de Oficiales Examinadores y ejerciendo su facultad adjudicativa emitiendo una Resolución acogiendo, modificando o rechazando la recomendación recogida en el Informe. Cuando actúan como Oficiales Examinadores, siendo a su vez Comisionados con la capacidad de adjudicar, no tienen que necesariamente emitir un Informe, sino que, luego de discutido el caso en su panel, pueden emitir la Resolución la cual hace las veces del Informe.

***Este cálculo incluye aportaciones.



Recomendaciones (continuación)

Atención en la asignación de fondos durante el proceso presupuestario.

Año tras año la CASP ha tenido que redistribuir su presupuesto para cumplir sus tareas sin sobregiro. Esto en gran medida ha sido posible por la reducción en el gasto de nómina por la otorgación de licencias sin paga a sus empleados regulares de carrera y a las jubilaciones* y renunciaciones** de personal. Estos factores no los controla la CASP.

A pesar de que cada año la CASP realiza sus proyecciones presupuestarias en base cero, todos los años tiene que hacer transferencias de los ahorros que provocan esas renunciaciones y licencias en la nómina para cubrir sus necesidades básicas (franqueo, arrendamiento de equipo, arrendamiento de oficinas, compra de materiales, equipo y suministros, pago de servicios profesionales, entre otros). Esto a su vez provoca que el recurso humano de la CASP se reduzca y no pueda ser reemplazado, lo cual aumenta la carga de trabajo de cada empleado.

Para garantizar que agencias pequeñas como la CASP puedan tener fondos suficientes para atender sus gastos operacionales, se debe revisar el proceso presupuestario para que las asignaciones de agencias grandes en gastos discrecionales, puedan ser distribuidos a agencias pequeñas para gastos operacionales necesarios e imprescindibles, cuya operación puede verse afectada por una insuficiencia, que para el presupuesto global del Gobierno de Puerto Rico, o incluso para una de estas agencias más grandes, representa menos de un 0.0035%***.

*La mediana en edad de los empleados de la CASP es de 50 años. Cada año, más empleados se acercan a su edad de retiro reduciendo la experiencia y el conocimiento institucional de la agencia debido a la dificultad de sustituir ese personal.

**Por su tamaño y la naturaleza de sus funciones, la CASP no cuenta con oportunidades de ascenso interno que provean alternativas de crecimiento a su personal. Esto provoca problemas de retención de personal altamente cualificado, ya que estos buscan oportunidades fuera de la agencia, las cuales en gran medida encuentran con facilidad, o son reclutados a ocupar puestos en agencias más grandes, debido a la *expertise* en el área de recursos humanos y relaciones obrero-patronales en el sector público, disciplina que cada vez genera menor cantidad de candidatos.

***Este cálculo es basado en una necesidad de \$100,000 comparada con la asignación global presupuestaria al Departamento de Educación para el AF 2025 proveniente del Fondo General que asciende a \$2,869,674,000. Comparada con la asignación global presupuestaria al Gobierno de Puerto Rico para el AF 2025 proveniente del Fondo General que asciende a 13,062,000,000, correspondería a un 0.0008%.



Contactos

- **DIRECCIÓN POSTAL:**
PO BOX 41149
SAN JUAN, PR
00940-1149
- **DIRECCIÓN FÍSICA:**
CALLE VELA NÚM. 6
SAN JUAN, PR
- **CE** CASP@CASP.PR.GOV
- **WEB** CASP.PR.GOV
- **TEL** 787.723.4242

