ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE LA PROCURADORA DE LAS MUJERES

RADICACION DE REGLAMENTO NUEVO EN
BIBLIOTECA LEGISLATIVA
FECHA: 20/10/04
HORA: 12:16 p.m.
ENTREGADO POR:
RECIBIDO POR:

Departamento de Estado

Núm. 6879
Fecha: 7 de octubre de 2004

Aprobado: José Miguel Izquierdo Encarnación
Secretario de Estado
María D. Díaz Pagán
Por: María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE LAS VISTAS ADMINITRATIVAS INFORMALES ANTE EL OFICIAL EXAMINADOR/A

Tel. (787) 721-7676 / 721-7663 Fax (787) 723-3611
P.O. Box 11382 Estación Fernández Juncos San Juan, P.R. 00910-1382

INDICE

I. Introducción y Autoridad Legal..... 3

- Regla 1: Propósito..... 5
- Regla 2: Aplicabilidad..... 5
- Regla 3: Excepciones..... 5
- Regla 4: Interpretación..... 6
- Regla 5: Definiciones..... 6
- Regla 6: Forma de Presentar una Solicitud de Vista Administrativa Informa..... 7
- Regla 7: Contenido de la Solicitud..... 8
- Regla 8: Enmiendas a la Solicitud..... 9
- Regla 9: Negociaciones o Acuerdos entre las Partes..... 9
- Regla 10: Vistas Administrativas Informales..... 9
- Regla 11: Transferencia de Vistas..... 11
- Regla 12: Comparecencia..... 11
- Regla 13: Prueba y Forma de llevar la Vista..... 12
- Regla 14: Resoluciones Interlocutorias..... 12
- Regla 15: Informes del/la Oficial Examinadora..... 13
- Regla16: Apelación ante la Junta de Apelaciones del sistema de Administración de Personal (JASAP)..... 14
- Regla 17: Vigencia..... 15

PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACION DE LAS VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES ANTE OFICIAL EXAMINADOR(A)

I. INTRODUCCIÓN Y AUTORIDAD LEGAL:

Estas disposiciones se establecen en virtud de la Ley Número 20 de 11 de abril de 2001, conocida como la "Ley de la Oficina de la Procuradora de Las Mujeres", en adelante la OPM, la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975, según enmendada, mejor conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Constitución de los Estados Unidos y las decisiones de nuestro Tribunal Supremo.

La Ley Núm. 5, supra, define como una de las áreas esenciales al principio de mérito la retención en el empleo de los y las empleados/as públicos/as. La expectativa de continuidad en el empleo dependerá del grado de satisfacción obtenido de un(a) empleado/a durante el desempeño de éste(a). Debido a esto, los/las empleados/as con permanencia en el servicio de carrera y los/las empleados/as transitorios durante la vigencia de su nombramiento, están cubiertos por las garantías del debido proceso de ley, establecido tanto en la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la de Estados Unidos y las decisiones de nuestro Tribunal Supremo.

Surge de dichas autoridades legales que el personal de carrera del servicio público tiene derecho a una vista informal antes de su despido o suspensión de empleo y sueldo. El objetivo de dicha vista informal es evitar el riesgo de tomarse una determinación errónea que prive a la persona de su sustento diario. La vista informal establecida en este procedimiento sirve como mecanismo para determinar si existe una base razonable para creer que los cargos son verdaderos y sostienen el despido o la suspensión de empleo y sueldo.

La OPM garantizará mediante este Procedimiento ante Oficial Examinador/a la vista administrativa informal a la que tienen derecho los(as) empleados(as) de esta Oficina ante una notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución. Las **Reglas** aquí adoptadas mantendrán la uniformidad en este tipo de procedimiento y velarán por salvaguardar el debido proceso de ley que exige la Constitución. Lo anterior no limita a la OPM en hacer uso del procedimiento aquí dispuesto para la celebración de vistas informales para otros procedimientos de la Oficina, que así estime meritorio y disponga la OPM.

REGLA 1: PROPÓSITO

El propósito de estas reglas es asegurar ante un Oficial Examinador(a) la oportunidad de escuchar alegaciones presentadas por un(a) empleado(a) en los casos en que le es notificada por la OPM la intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución y proveerle a dicho(a) empleado(a) un procedimiento uniforme para la adjudicación y solución justa, rápida y económica de estos asuntos de personal.

REGLA 2: APLICABILIDAD

Estas reglas aplicarán exclusivamente a los procedimientos para la celebración de una vista administrativa informal en los casos donde se notifique por la OPM su intención de suspender de empleo y sueldo o destitución a un personal **regular de carrera o a un personal transitorio** durante su vigencia de su nombramiento. También aplicará a aquellos casos o querellas presentadas por personal de la OPM a tenor con el derecho así conferido en otros manuales, reglamentos o procedimientos de la OPM.

REGLA 3: EXCEPCIONES

En situaciones no previstas en estas reglas se encauzará el trámite en la forma que sirva los mejores intereses de todas las partes.

Queda reservada la facultad del/la Oficial Examinador/a para en casos apropiados prescindir de términos, documentos o procedimientos específicos en busca de la más justa y eficiente disposición del caso.

REGLA 4: INTERPRETACION

Estas reglas se interpretarán en forma liberal de modo que se garantice el derecho de ser oído/a y una solución rápida, justa y económica de todo procedimiento.

REGLA 5: DEFINICIONES

1. Oficina de la Procuradora de las Mujeres - OPM
2. Día - Día calendario, a menos que se especifique lo contrario.
3. Motu Propio - Por iniciativa de.
4. Oficial Examinador/a – Abogado/a, técnico/a legal o persona natural que preside las vistas administrativas informales.
5. Término para Resolver - Término directivo dentro del cual el (la) Oficial Examinador(a) resolverá los casos que le son presentados.

6. Vista Administrativa Informal - Proceso o mecanismo mediante el cual se concede la oportunidad de presentar alegaciones o defensas a la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

7. Solicitante- Empleado(a) que recibe notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

8. Notificación de Intención de Suspensión de Empleo y Sueldo o Destitución- Escrito suscrito por la Procuradora o su representante autorizado donde le formula cargos disciplinarios y la intención de determinar la suspensión de empleo y sueldo o la destitución.

REGLA 6: FORMA DE PRESENTAR UNA SOLICITUD DE VISTA ADMINISTRATIVA INFORMAL

1. Toda Solicitud se inicia con la presentación de un escrito firmado por el(la) solicitante y/o su abogado(a), donde se expresa su interés en ser escuchado/a para presentar sus alegaciones, defensas y derechos con relación a la notificación de la OPM.

2. La Solicitud de Vista Administrativa Informal deberá presentarse ante la Oficina de Recursos Humanos dentro del término de quince (15) días contados a partir del recibo de la notificación de la intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución de la OPM. Este término

es de cumplimiento estricto y su incumplimiento se tendrá por la renuncia del (la) empleado(a) a solicitar la vista administrativa informal.

3. La Oficina de Recursos Humanos asignará un número a la solicitud y éste servirá para identificar el expediente correspondiente en cualquier etapa posterior del procedimiento.

4. La Oficina de Recursos Humanos referirá la solicitud al/la Oficial Examinador/a para que se inicien los procedimientos.

5. Toda petición de Moción relacionada a esta Solicitud y a los procedimientos de Vista Administrativa Informal serán presentados en la Oficina de Recursos Humanos. Esta a su vez los referirá al Oficial Examinador/a o a la Procuradora, según sea el caso para la acción que corresponda.

REGLA 7: CONTENIDO DE LA SOLICITUD

La solicitud deberá contener la siguiente información:

a) Fecha de la solicitud

b) Nombre completo del empleado(a)

c) Fecha en que recibió la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución

d) Expresión de que no está de acuerdo con la notificación recibida y que interesa ser escuchado/a para presentar sus defensas y alegaciones

e) Firma del empleado/a y/o su abogado/a

f) En el escrito de Solicitud el/la empleado/a deberá incluir su versión de los hechos, sus defensas y unir cualquier documento que entienda evidencie sus defensas y apoye sus alegaciones en la vista administrativa informal que se celebre.

REGLA 8: ENMIENDAS A LA SOLICITUD

a) El(la) empleado(a) podrá enmendar su Solicitud en cualquier momento después de presentada, pero siempre antes de los cinco (5) días con anterioridad a la vista administrativa informal.

REGLA 9: NEGOCIACIONES O ACUERDOS ENTRE LAS PARTES

a) Las partes podrán llegar a un acuerdo que extinga la solicitud en cualquier etapa de los procedimientos.

b) El acuerdo deberá constar por escrito y estar firmado por las partes.

REGLA 10: VISTAS ADMINISTRATIVAS INFORMALES

a) En todo caso en que proceda la celebración de una vista administrativa informal, ésta será notificada a la parte solicitante y

a la Oficina de Recursos Humanos con no menos de quince (15) días de anticipación, a menos que circunstancias excepcionales justifiquen un término menor.

La notificación se hará bajo la firma del/a Oficial Examinador/a. Será requisito certificar su envío a las partes.

b) Esta notificación podrá ir acompañada de una orden requiriendo la comparecencia de testigos, la presentación de documentos, etc.

c) A la vista comparecerá el/la solicitante, su abogado/a y sus testigos, si alguno, y aquellos(as) representantes de la OPM que puedan presentar el expediente de personal del/la solicitante y el expediente administrativo de la investigación que dio lugar a la notificación de intención de suspensión de empleo y sueldo o destitución.

d) A su discreción, el/la Oficial Examinador/a podrá requerir a los/las representantes de la OPM presentar su argumentación y evidencia en este caso.

e) El/la solicitante podrá presentar aquella evidencia documental y testifical pertinente y apropiada.

f) A pesar de la informalidad de este tipo de procedimiento el/la Oficial Examinador/a grabará las vistas y tomará juramento al/la solicitante y demás testigos si alguno, antes de éstos(as) declarar o al iniciarse la celebración la vista.

REGLA 11: TRANSFERENCIA DE VISTAS

a) En los casos donde se demuestra justa causa para la solicitud de transferencia o suspensión de vista, deberá presentarse la misma al/la Oficial Examinador/a con no menos de cinco (5) días de anticipación a la fecha señalada para la vista, a menos que se trate de eventos no previsibles o fuera del control de la parte solicitante.

b) Toda solicitud de suspensión deberá venir debidamente fundamentada y deberá acreditarse la razón de la misma. No se favorecerán las solicitudes de suspensión o transferencia de la vista ya que la misma debe celebrarse en el menor tiempo posible, desde la fecha de su solicitud.

REGLA 12: COMPARECENCIA

a) La incomparecencia del/la solicitante sin causa justificada podrá dar lugar a la desestimación de la solicitud y al cierre y archivo del caso.

b) Los/las abogados/as que postulen ante el/la Oficial Examinador/a deberán observar los cánones de ética profesional.

c) Se podrán imponer las sanciones pertinentes cuando no se observe el debido decoro y respeto.

d) Toda renuncia de representación legal deberá ser notificada al/la Oficial Examinador/a y aceptada por éste/a para que sea válida.

REGLA 13: PRUEBA Y FORMA DE LLEVAR LA VISTA

a) Las Reglas de Procedimiento Civil y de Evidencia no serán de aplicación a las vistas administrativas informales, sino en la medida en que el/la Oficial Examinador/a que presida la vista estime necesario para llevar a cabo los fines de la justicia.

REGLA 14: RESOLUCIONES INTERLOCUTORIAS

a) En casos meritorios se podrá emitir resoluciones interlocutorias para disponer y ordenar lo que sea necesario a los fines de resolver una querella con mayor justicia.

b) El/la Oficial Examinador/a podrá conceder los remedios provisionales que estime pertinentes y que procedan, conforme a derecho.

c) El/la querellante podrá desistir de su solicitud, sin orden del/la Oficial Examinador/a, mediante la presentación de un aviso de desistimiento en cualquier fecha antes de la vista, o mediante la presentación de una estipulación de desistimiento suscrita también por la OPM. El desistimiento será con perjuicio, a menos que el aviso o la estipulación expresaren lo contrario.

REGLA 15: INFORMES DEL/LA OFICIAL EXAMINADOR/A

a) Luego de celebrada la vista administrativa informal, el/la Oficial Examinador/a rendirá un Informe a la Procuradora el cual contendrá una relación de hechos probados, conclusiones de derecho y las recomendaciones que procedan.

b) El/la Oficial Examinador/a podrá recomendar la desestimación de una solicitud por no haberse cumplido con el término para presentar la Solicitud o por no presentarse alegaciones, defensas y evidencia que amerite dejar sin efecto la notificación de la OPM, por falta de jurisdicción o por cualquier otro fundamento que en derecho proceda.

c) Todo Informe deberá emitirse dentro de los noventa (90) días de concluida la vista a menos que medie justa causa.

d) La Procuradora determinará si acoge o no el Informe o si lo acoge en parte y procederá a notificar la determinación final de la OPM al (la) empleado(a) solicitante.

e) Copia de la determinación final de la OPM se notificará al representante legal del/la solicitante, en caso de haber éste(a) comparecido acompañado/a de un abogado/a.

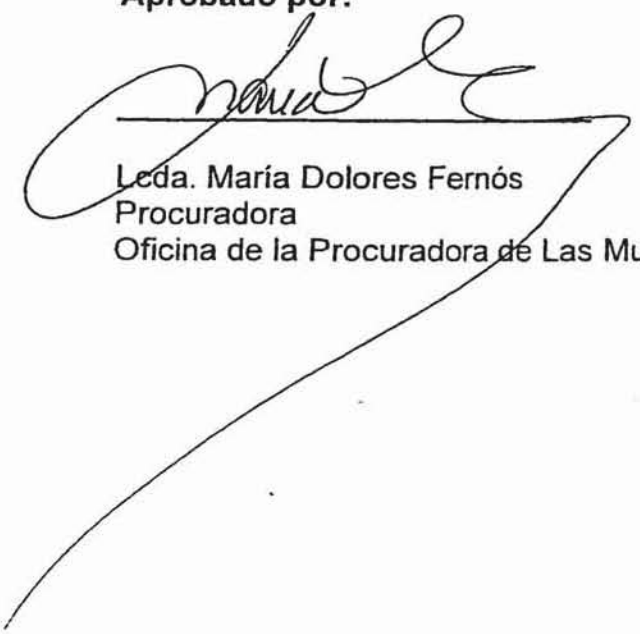
REGLA 16: APELACIÓN ANTE LA JUNTA DE APELACIONES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (JASAP)

a) En caso de que el/la empleado/a no esté de acuerdo con la determinación final de la OPM, se le apercibirá que tiene derecho a presentar por escrito una Apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal (JASAP) ya sea personalmente o por correo al P.O. Box 9023990 San Juan, Puerto Rico 00902-3900 en el término de treinta (30) días contados a partir de la fecha de recibo de la determinación final de la OPM.

REGLA 17: VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor a los treinta (30) días de su radicación en el Departamento de Estado.

Aprobado por:



Lcda. María Dolores Fernós
Procuradora
Oficina de la Procuradora de Las Mujeres

1 de octubre de 2004

Fecha