



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

MEMORANDO ESPECIAL 2008-01

A: Oficiales Examinadores

De: 
Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta

Fecha: 13 de marzo de 2008

Asunto: **GUÍA UNIFORME DE CELEBRACIÓN DE VISTA PÚBLICA Y PROCESOS
POSTERIORES**

Recientemente se han implementado cambios tecnológicos para celebrar las vistas públicas y se han reclutado nuevos oficiales examinadores. Debido a esto hemos revisado el proceso uniforme para la celebración de vistas públicas, el cual fue distribuido previamente. Este Memorando incorpora las disposiciones del nuevo reglamento procesal y la tecnología implantada.

I. Introducción verbal del Oficial Examinador¹.

“Ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, hoy ___ de ___ de ___, comenzamos (continuamos), los procedimientos en el caso de _____ (los nombres del apelante-apelado y número con la cual se identifica el caso).

Preside los procedimientos, por delegación de la Honorable Comisión el/la Oficial Examinador/a _____ (nombre), quien registra su nombre para efectos de registro.

Se encuentran presentes la parte apelante, (nombre/s) acompañada por su representante legal, (si aplicara) a quien solicito que por favor se identifique con su voz para fines de registro; también se encuentra presente la parte apelada (nombre de agencia o municipio) representada en este vista por su representante legal a quien solicito que, por favor se identifique con su voz para efectos del registro.

Si alguna de las partes no comparece deberá vertir para fines de record este hecho, el medio por el cuál le fue notificada la celebración de la vista a la parte ausente ej.

¹ Entiéndase que el término “el Oficial Examinador” incluye la voz masculina y femenina del mismo, e incluye asesores jurídicos llevando a cabo funciones de oficial examinador.



Citación, orden, minuta; que le fue debidamente notificada, y si fue o no devuelta por correo la notificación.

En aquellos casos en que no comparezca, recuerde lo dispuesto en nuestro Reglamento Processal Artículo 4 sección 4.7(g)

- g. "A la parte que incompareciese sin justa causa a una vista pública se le impondrá automáticamente una sanción económica autorizada por ley, y vendrá obligada a, en el período de cinco (5) días laborables, contados a partir de la fecha de la vista, someter moción debidamente fundamentada para justificar su incomparecencia. De no someterse la referida moción, el Oficial Examinador procederá a confeccionar el informe final a la Comisión o emitirá resolución y orden, según corresponda.

De someterse, sin embargo, dicha moción y de entender el Oficial Examinador que la misma presenta causas justificadas y razonables para la incomparecencia de la parte así afectada, le brindará a dicha parte oportunidad para que dentro del término de quince (15) días, escuche la grabación de los procedimientos e informe cuál o cuáles testigos desea contra interrogar, indicando, además, tres (3) fechas hábiles en su calendario en los cuales estaría disponible para la continuación de los procedimientos.

Tales fechas, asimismo, deberán estar comprendidas dentro del período de veinte (20) días a tres (3) meses desde el señalamiento de vista pública y el Oficial Examinador procederá según lo dispuesto en el inciso (d) anterior."

II. Trámites procesales previos a la presentación de la prueba testifical y documental.

WCB
Se pregunta a las partes si existe algún asunto procesal que esté pendiente antes de comenzar (o continuar con la presentación de la prueba). De tener algún asunto, requerirle que así lo expresen.

Si el incidente es uno cuya naturaleza permita despacharse o resolverse de inmediato, se puede proceder conforme a ello. El/la Oficial Examinador/a podrá dejar para una fecha posterior el tomar una determinación sobre el asunto o remitirlo para ser resuelto en el informe final.

En ocasiones, el señalamiento de vista pública se convierte en una Conferencia con Antelación a la Vista, o de status de los procedimientos, por lo que se requiere un señalamiento para una vista en una fecha posterior. Es sugerido que el/la Oficial Examinador tenga accesible el calendario o la agenda de trabajo con el propósito de señalar la continuación de los procedimientos en sala. Recuerde verificar en Secretaría o en el sistema la disponibilidad de sala. De esa forma, las partes y el/la Oficial, escogerán las fechas disponibles.



Luego de resueltos los incidentes, previo a la presentación de la prueba, se procede a verificar la comparecencia de los testigos de las partes.

Se procede a tomarle el juramento al testigo de la siguiente manera:

“Levante su mano derecha, ¿jura (afirma) decir la verdad de cuanto se le pregunte en los procedimientos dispuestos para este caso?”

Luego de tomar el juramento al testigo, se procede a excluirlos de la sala exceptuando a la parte apelante y aquella persona que la parte apelada haya designado como su representante. Si el representante de la agencia va a fungir como testigo y no le corresponde el primer turno, puede acordarse por las partes, que se quede en sala durante el testimonio de los demás testigos. Si surge algún tipo de objeción de la parte apelante, puede sugerirse alterar el orden de la prueba para permitir que dicho testigo declare en primer lugar. De no contar con la anuencia de la parte apelante a tales efectos, y si se mantiene la objeción de dicha parte, esta persona deberá salir de la sala hasta que le toque su turno para testificar. Si la apelada renuncia al testimonio del representante de la agencia entonces podrá permanecer en sala hasta que concluyan los procedimientos.

III. Procedimientos durante la presentación de la prueba

La presentación de la prueba durante los procedimientos se regirá conforme a lo establecido en el Reglamento Procesal de la Comisión en el Artículo IV sección 4.6:

SWB

“Sección 4.6 - Orden de la Prueba

- a. En caso de destitución, cesantías, suspensión de empleo y sueldo, reprimendas escritas, nulidad de transacciones de personal, cancelación o suspensiones de certificados de maestros o cualquier medida correctiva, la parte apelada iniciará la presentación y tendrá el peso de la prueba durante la audiencia pública.

Terminada la presentación de la prueba de la parte apelada, el apelante presentará su prueba. Podrá admitirse prueba de refutación de la autoridad nominadora para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que surja de la prueba practicada por el apelante.

Cuando medien circunstancias especiales que lo justifique, podrá permitirse al apelante que presente prueba de contra refutación para controvertir cualquier hecho de importancia sustancial que haya surgido de la prueba de refutación.

- b. En los restantes casos, la parte apelante iniciará la presentación de la prueba en la vista pública y continuará llevando el peso de la misma hasta la terminación del desfile de evidencia. En reclamaciones de discrimen con solicitud de daños y perjuicios esta sección se complementará con lo dispuesto en el “Reglamento para atender Apelaciones de Discrimen con Solicitud de Daños y Perjuicios ante la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos”.
- c. Se permitirá a las partes, o a sus abogados, preguntar y repreguntar al mismo testigo. La repregunta se limitará a hechos cubiertos en el interrogatorio inicial. El Oficial Examinador o agente autorizado por la Comisión, podrá preguntar o repreguntar a los testigos preferiblemente una vez concluido el



interrogatorio directo y el contra interrogatorio si lo hubiera.

- d. El Oficial Examinador, o agente autorizado por la Comisión podrá requerir a las partes la radicación de escritos para argumentar la prueba aportada, y solicitar propuestas sobre determinaciones de hechos y conclusiones de derecho a la(s) parte(s). En las instancias que se requiera lo anterior, el término a concederse no excederá de quince (15) días calendario después de celebrada la vista.”

Cada parte tiene dos turnos de preguntas. La parte a que corresponda comenzar la presentación de la prueba tendrá un turno de Interrogatorio Directo. Al concluir ésta, la otra parte comienza con un Contra interrogatorio, sobre aquello preguntado en el Directo. Si lo estima necesario, la parte que realizó el Interrogatorio Directo. Si lo estima necesario, la parte que realizó el Interrogatorio Directo puede realizar un Re-directo. De la misma forma, aquella parte que realizó el Contra interrogatorio, podrá realizar un Re-contra interrogatorio. Las partes pueden renunciar a re-preguntar o contra interrogar. En los procedimientos no aplicarán estrictamente las Reglas de Evidencia y las de Procedimiento Civil. Refiérase al Artículo 4 Sección 4.4 del Reglamento Procesal. Se sugiere evaluar las objeciones que se presenten dentro de una justa perspectiva.

Durante los procesos administrativos de vista pública el/la Oficial Examinador/a podrá decretar recesos breves y razonables con el propósito que estime conveniente.

Luego de concluidos los turnos, el/la Oficial Examinador/a podrá hacer preguntas con el fin de aclarar el record, dudas o solicitar alguna documentación pertinente que le ayude a tomar conocimiento oficial de hechos que no estén en controversia.

Las partes podrán (a discreción del/la Oficial Examinador/a), presentar un argumento final de cierre si el caso así lo amerita.

El/la Oficial Examinador/a tiene que preguntarle a cada una de las partes, si dan por sometido su caso, a los fines de cerrar el récord de grabación.

IV. Procedimientos posteriores a la Vista Pública

Ya sometido el caso por las partes, el/la Oficial Examinador/a deberá registrar la fecha en que el caso quedó sometido en el sistema de información. Independientemente de si solicita proyecto de resolución o memorando de derecho a las partes, deberá someter un informe debidamente redactado ante la consideración del Pleno de la Comisión en o antes de dos meses de sometido el mismo. Ello con el fin de dar estricto cumplimiento a las disposiciones pertinentes de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme. El mismo será entregado en Presidencia con la hoja de resumen, y la hoja de trámite correspondiente.



V. Grabación

A los fines de facilitar y uniformar los procesos de grabación de los procedimientos adjudicativos, la grabación digital se llevará a cabo de la siguiente manera:

- En el programa de grabación en las salas se escoge "New" y se entra la información del caso siguiendo el siguiente formato:

1. Número de Caso.
2. Fecha de la Vista día/mes/año (el mes en letras mayúsculas)
3. Iniciales del Oficial Examinador (en mayúsculas)

Ejemplo: 2006-07-0000-29-FEB-08-OEGT (no pueden poner punto en ningún momento)

- Hablen duro o acérquense al micrófono un poco más, lo mismo con las partes.
- Para facilitar escuchar la grabación posteriormente identifique cuándo comienza y termina cada testigo a través de "Edit".
- Cuando termine presione STOP.
- En caso de duda, consulte con el/la Administrador/a de Sistemas de Información.

VI. Minuta

Por otro lado, en la Minuta diaria donde se recoge el resumen procesal de cada caso, deberá incluirse entre otros asuntos: el detalle de las partes que comparecieron, si estaban representadas por abogado/a o no, los testigos que presentaron su testimonio, cualquier asunto que haya quedado pendiente, señalamientos de vistas posteriores u órdenes emitidas en sala.

Es importante señalar que la Minuta, en la cual se recogen las incidencias procesales de las vistas celebradas por cada Oficial Examinador/a, deberá redactarse y emitirse no más tarde de tres (3) días luego de celebrada la vista.



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

FE DE ERRATA

Certifico que por error involuntario, el Memorando Especial 2008-1 sobre Guía Uniforme de celebración de Vista Pública y Procesos Posteriores fue numerada 2008-01, cuando debió leer 2008-01A. EL Memorando Especial Número 2008-1 corresponde al Plan de Transición-Comité de Ética Gubernamental.

Dado hoy, 29 de septiembre de 2008, en San Juan, PR

Lcda. María del C. Betancourt Vázquez
Presidenta