FUNCIONES DE LAS DIVISIONES U OFICINAS DE LA COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PUBLICO
(ANEJO II)

I. OFICINA DEL PRESIDENTE

La Oficina del Presidente tiene la función de descargar todas las responsabilidades enumeradas en el Plan de Reorganización Número 2 del 26 de julio de 2010, en adelante el Plan. Atiende todos los asuntos de naturaleza administrativa de la Comisión Apelativa del Servicio Público[1] 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.

A dicha oficina esta adscritos los siguientes:

1. el Auditor Interno quien se encarga de auditar todas las transacciones de la Comisión;
2. el Administrador de Documentos quien se encarga de ejecutar las actividades relacionadas con la administración, conservación y disposición de documentos públicos de la Comisión;
3. el personal que asignado a atender los asuntos de recursos humanos de la Agencia. Este personal mantiene un control de los expedientes y las transacciones de personal que se efectúan; se encarga de cumplir con todos los informes requeridos por las distintas agencias de gobierno en materia de recursos humanos; coordina todo lo relacionado al plan de adiestramientos, sistema de evaluación para el personal y colabora con las auditorías internas y externas efectuadas a su área de trabajo; trabaja en las transacciones de personal tales como: ascensos, pasos por mérito, reclasificaciones, períodos probatorios, renuncias, normas de reclutamiento, especificaciones de clase, necesidades de adiestramiento y otros; y coordina los asuntos relacionados con los aspectos fiscales de recursos humanos.
4. el personal que labora en los sistemas de información. Estos se encargan de realizar trabajo que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades y servicios relacionados con la tecnología de comunicaciones y sistemas de información computadorizados en la Comisión. Esto conlleva, entre otras cosas, proveer servicios de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de la tecnología de comunicaciones, programas y sistemas de información, operar equipos de tecnología de comunicaciones y computación, proveer asesoría y apoyo técnico a

[1] *I* En adelante la COMISIÓN.

usuarios, y administrar bases de datos y sistemas de redes. Analiza las necesidades de los usuarios para desarrollar programación; provee servicios de análisis, diseño, desarrollo, implantación y mantenimiento de la tecnología de comunicaciones, programas y sistemas de información; planifica, coordina, dirige y supervisa los servicios de apoyo técnico a los usuarios en el manejo de los sistemas y equipo de computación, tecnología de comunicaciones, y en los problemas y situaciones que confronten; establece y mantiene controles de acceso; opera equipo de tecnología de comunicaciones y computación; y administra bases de datos y sistemas de redes. También crea la página que aparece en el portal electrónico de la Comisión, tramita cualquier correo electrónico que es enviado al administrador de la red y cumple con los requisitos operacionales de la Oficina de Gerencia y Presupuesto e informes de la Oficina del Contralor. Además es responsable de proveer estadísticas según requeridas, trabajo especializado de informática, y ordena y prepara presentaciones dentro y fuera de la Comisión según se soliciten.

CLASES COMPRENDIDAS EN LA OFICINA DEL PRESIDENTE

Exenta
-Presidente

Confianza
-Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial
-Alguacil-Chofer-Mensajero
-Auxiliar Administrativo Confidencial
-Director de Tecnología y Sistemas de Información
-Director de Recursos Humanos

Carrera
-Administrador de Documentos Públicos
-Analista en Administración de Recursos Humanos
-Auditor Interno
-Programador de Sistemas de Información

II. OFICINA DE LOS COMISIONADOS ASOCIADOS

En la Oficina de los Comisionados Asociados, éstos atienden y resuelven los siguientes asuntos:

- Cargos de Práctica ilícita contra Agencias, Organizaciones Obreras o empleados al amparo de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada, la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, según enmendada y la Ley Núm. 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada; Determinaciones sobre Unidades Apropiadas; Clarificaciones de Unidad Apropiada; Enmiendas a Certificación de Representante Exclusivo; Procedimientos Especiales; Solicitudes de Descertificación; Peticiones de Representación, entre otros.

- Apelaciones que se presenten al amparo de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada.

- Mociones de todo tipo.

- Resoluciones y Ordenes de todos los casos radicados al amparo de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998 según enmendada, ante nuestra consideración, la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, según enmendada, la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, y la Ley Núm. 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada.

- Fungen como Oficiales Examinadores en casos radicados al amparo de la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada; la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, según enmendada; la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada; y la Ley Núm. 81 de 31 de agosto de 1991, según enmendada.

CLASES COMPRENDIDAS EN LA OFICINA DE LOS COMISIONADOS ASOCIADOS

Exenta
-Comisionados Asociados

Confianza
-Administrador de Sistemas de Oficina Confidencial

III. DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

La División de Administración 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. 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, lleva un control del balance de licencias de los empleados, tramita cualquier reclamación ante el Fondo del Seguro del Estado, 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 periódicamente para la consideración del Presidente informes financieros sobre el estado de situación de los fondos asignados y cualesquiera 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.

Además, 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.

Realizan funciones de apoyo a la División de Investigaciones sirviendo como oficiales de la Comisión en eventos eleccionarios

CLASES COMPRENDIDAS EN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Confianza
-Director de División de Administración

Carrera
-Auxiliar Administrativo
-Mantenedor de Área
-Oficial de Contabilidad

IV. DIVISIÓN DE SECRETARIA

La División de Secretaría tiene las siguientes responsabilidades:

1. **Recepción de la Comisión** - La División de Secretaría tiene el deber de mantener el control de las personas que visitan la Comisión y maneja un sistema de monitoreo de entrada de visitantes refiriéndolos a las diferentes Divisiones. Tiene también la función de custodiar las grabaciones de entrada y salidas de personas de la Comisión. Atiende y tramita todas las llamadas telefónicas que entren al foro y que se generen de éste, 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.

2. **Documentos** - La División de Secretaría tiene el deber de recibir y tramitar todo escrito u documento que llegue a la Comisión. Le asigna un número a cada caso que se reciba y verifica si cumple con los requisitos mínimos establecidos para que se perfeccione un caso. También es 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 y desactiva los casos en la medida en que se van adjudicando. La División de Secretaría además, distribuye, maneja, almacena, archiva y tiene el control de la correspondencia oficial, tanto interna como externa de la Comisión, y custodia los mismos.

3. **Expedientes** - La División de Secretaría tiene el deber de crea un expediente para cada caso que se presente en la Comisión, así como fotocopiar la documentación correspondiente, preparar los sobres y tareas clericales germanas. Además, confecciona los expedientes formales para vistas de la Comisión y de los Oficiales Examinadores y expedientes para casos de cumplimiento. También, le da seguimiento a los términos concedidos en distintas etapas, tales como: vencimiento de contestación de querellas, reconsideraciones y otras fechas señaladas en Resoluciones y Órdenes y depura los expedientes formales para inspección de interesados.

4. **Notificación** - La División de Secretaría se encarga de hacer cumplir el debido proceso de ley en su vertiente procesal. Entiéndase, notificar órdenes, resoluciones finales e interlocutorias de la Comisión, Querellas y Avisos de Audiencia, Cartas de Desestimación, Cartas de Diferimiento, Laudos, Determinaciones de Unidad Apropiada, Clarificaciones de Unidad Apropiada, Enmienda a Certificaciones de Representante Exclusivo, Señalamientos de Vista, Ordenes, Itinerarios y Avisos de Elección, Expedición de citaciones requiriendo comparecencia de testigos y la presentación de evidencia documental, Certificaciones de Representantes Exclusivos, Peticiones de Representación, Cargos de Práctica Ilícita contra Agencia u Organizaciones

Obreras, Procedimiento de Multas, Procedimientos Especiales, Peticiones de Descertificación, Violación a la Carta de Derechos de un Miembros de una Organización Obrera y demás documentación a las partes. También notifica el cierre de los casos.

5. **Calendario -** La División de Secretaría maneja y controla el Calendario de la Comisión, según dictaminado por el Presidente en torno a reuniones de los Comisionados Asociados, vistas de Oficiales Examinadores, sesiones especiales, eventos especiales y elecciones sindicales.

6. **Cobro de multas, Pagos de copias, Servicio de taquigrafía, Estadísticas, Salas de audiencia -** La División de Secretaría se encarga de recibir el pago de multas, el pago de copias de documentos solicitados tales como: expedientes oficiales, transcripciones de vistas y otros documentos. También, coordina y supervisa los recursos externos de taquigrafía. Además, mantiene y produce estadísticas de todos los casos en la Comisión, incluyendo la confección del Informe Anual; certifica transcripciones, expedientes oficiales y requerimientos de información para casos ante los tribunales de justicia; certificación de comparecencia de clientes citados oficialmente a la Comisión. Tiene el control de las Salas de Audiencias de la Comisión; y custodia el Sello Oficial de la Comisión.

7. **Otros asuntos -** La División de Secretaría maneja y controla los documentos relativos al Artículo 16 de la Ley Núm. 45, *supra*, los Documentos relativos a la Ley Núm. 333, *supra*, la Ley Núm. 184, *supra*, y la Ley Núm. 81, *supra*. Asimismo, mantiene al día la colección de Convenios Colectivos del Sector del Gobierno Central. Por otra parte, el Director de la División de Secretaría sirve como oficial de enlace con la Prensa y mantiene informado al Presidente de toda noticia escrita y radial relacionada directa o indirectamente con la Comisión y sobre las relaciones obrero-patronales en general. Realizan funciones de apoyo a la División de Investigaciones sirviendo como oficiales de la Comisión en eventos eleccionarios

<u>CLASES COMPRENDIDAS EN LA DIVISIÓN DE SECRETARIA</u>

Confianza
-Director de la División de Secretaría

Carrera
-Administrador de Sistemas de Oficina
-Oficinista
-Recepcionista

V. DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES

La División de Investigaciones tiene las siguientes responsabilidades:

- **ORIENTACIONES** - orientar y atender al público, entiéndase por teléfono o personalmente en torno a las disposiciones del Plan Núm. 2, *supra*, la Ley Núm. 45, *supra*, de la Ley Núm. 333, *supra*, así como apelaciones que se presenten al amparo de la Ley Núm. 184, *supra, y* la Ley Núm. 81, *supra*. También, se encarga de designar uno o varios oficiales del día para que ayuden al público a cumplimentar cualquiera de los formularios que maneja la Comisión en sus diferentes procedimientos.

- **INVESTIGACIONES** - investigar los cargos radicados al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 45, *supra*, y de la Ley Núm. 333, *supra.* También investiga apelaciones que se presenten al amparo de la Ley Núm. 184, *supra, y* la Ley Núm. 81, *supra*. En este procedimiento se recopila toda la evidencia pertinente que presenten las partes, se toman declaraciones juradas, para luego presentar un informe de hallazgos y recomendaciones a la Comisión. Además, dicha División investiga Clarificaciones de Unidad, Enmiendas a Certificación, Procedimientos Especiales y Solicitudes de Descertificación, Procedimientos de Representación verifica el interés sustancial, redacta Determinaciones de Unidades Apropiadas, asiste a Sesiones Especiales, hace los arreglos de elección, redacta Ordenes, Avisos e Itinerarios de Elección, participa de la elección, del conteo de votos, de objeciones a la elección en caso de que presenten y de futuros procedimientos relacionados a la Petición, incluyendo el rendir los respectivos Informes con su recomendación a la Comisión.

- **CUMPLIMIENTO** - tiene a cargo el proceso de fiscalizar el cumplimiento a las Decisiones y Órdenes que emite la Comisión.

Además, contesta cartas del público, redacta y firma cartas de desestimación o de diferimiento, redacta Querellas así como redacta para la firma de los Comisionados Resoluciones, Determinaciones de Unidad Apropiada y cualquier otro documento requerido. Esta división también realiza funciones de apoyo a la División de Métodos Alternos de Resolución de Conflictos sirviendo de mediadores y conduciendo procesos de mediación.

CLASES COMPRENDIDAS EN LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES

Confianza
-Director de la División de Investigaciones

Carrera
-Investigador

VI. DIVISIÓN LEGAL

La División Legal tiene la función de asesorar y ofrecer recomendaciones u opiniones legales a ésta y representarla ante los foros judiciales, administrativos y legislativos. Asisten a los Comisionados Asociados y a su Presidente en la redacción de documentos legales, normas, resoluciones y órdenes. Participa en los procesos de reglamentación y adjudicación de la Comisión y emiten opiniones legales internas.

Además, los oficiales examinadores adscritos a esta división:

a. Actúan como oficiales examinadores en procedimientos adjudicativos e investigativos.
    i. Presiden vistas administrativas
    ii. Emiten órdenes, resoluciones, citaciones y notificaciones.
    iii. Rinden informes y recomendaciones a la Comisión.

b. Realizan funciones de apoyo a la División de Métodos Alternos sirviendo como árbitros o mediadores.

    i. Presiden vistas de arbitraje.
    ii. Conducen procesos de mediación.
    iii. Emiten laudos, orden, citaciones y notificaciones.

b. Realizan funciones de apoyo a la División de Investigaciones sirviendo como investigadores y agentes de la Comisión en investigaciones y eventos eleccionarios.

    i. Realizan Investigaciones.
    ii. Emiten Informes a la Comisión.
    iii. Conducen procesos eleccionarios.

d. Realiza otras tareas afines con el ejercicio de la abogacía.

CLASES COMPRENDIDAS EN LA DIVISIÓN LEGAL

Confianza
-Director de la División Legal

Carrera
-Oficial Examinador

VII. DIVISIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS

La División de Métodos Alternos procesa las Solicitudes de Arbitraje de Quejas y Agravios que se presentan al amparo de la Ley Núm. 45, *supra*, 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. La población que atiende la División de Métodos Alternos son las Agencias del Gobierno Central que no operan como corporaciones públicas, las Organizaciones Obreras certificadas como representantes exclusivos y los empleados públicos cubiertos por convenios colectivos. Realizan funciones de apoyo a la División Legal.

CLASES COMPRENDIDAS EN LA DIVISIÓN DE ARBITRAJE Y MÉTODOS ALTERNOS

Confianza
-Director de la División de Métodos Alternos

Carrera
-Interventor Neutral