Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (ORHELA)

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7225
Fecha Rad: 5 de octubre de 2006
Aprobado: Hon. Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: María D. Díaz Pagán
Secretaria Auxiliar de Servicios

Reglamento
Centro de Mediación de Conflictos

julio 2006

INDICE

	Páginas
CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES	
Introducción	1
Regla 1. Base Legal	1
Regla 2. Título	1
Regla 3. Alcance, Propósitos e Interpretación de las Reglas	1
Regla 4. Definiciones	2
CAPITULO II. CENTRO DE MEDIACIÓN DE LA ORHELA	4
Regla 5. Creación del Centro	4
Regla 6. Funciones	4
CAPITULO III. MEDIACIÓN	5
Regla 7. Definición y Propósitos de la Mediación	5
Regla 8. Calificaciones y Deberes del Mediador	5
Regla 9. Adiestramiento a los Mediadores	6
Regla 10. Imparcialidad de los Mediadores	6
Regla 11. Recusación o Inhibición de los Mediadores	6
Regla 12. Autoridad y Facultades del Mediador	7
Regla 13. Comunicación entre los Mediadores y la ORHELA	7
CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN	8
Regla 14. Referido	8
Regla 15. Selección de Casos	8
Regla 16. Término para Concluir el proceso	9
Regla 17. Citación Inicial y Sesión de Orientación	9
Regla 18. Admisión del Caso	9

Regla 19. Aceptación de las Partes 10

Regla 20. Asignación de Casos 10

Regla 21. Coordinación de las Sesiones de Mediación 10

Regla 22. Participación de Personas Externas al Proceso 10

Regla 23. Suspensiones 10

Regla 24. Caucus 11

Regla 25. Acuerdos 11

Regla 26. Conclusión de la Mediación 11

Regla 27. Devolución de Casos y Comunicación con la Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público 12

Regla 28. Participación de Abogados en el Proceso 12

CAPITULO V. CLASIFICACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS 12

Regla 29. Divulgación de Información de Documentos 12

Regla 30. Contenido de Expedientes 12

CAPITULO VI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS 13

Regla 31. Confidencialidad 13

Regla 32. Manejo de Información 13

Regla 33. Carácter Privado de las Sesiones 13

Regla 34. Casos no Previstos por estas Reglas 14

Regla 35. Separabilidad 14

Regla 36. Vigencia 14

Regla 37. Aprobación 14

REGLAMENTO DEL CENTRO DE MEDIACIÓN DE CONFLICTOS DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Introducción

Las tendencias hacia cómo deben administrarse los recursos humanos evolucionan constantemente. Legislación de avanzada permite crear mecanismos complementarios al sistema de adjudicación tradicional para solucionar con agilidad los conflictos que se presentan día a día en nuestro entorno laboral.

La administración de recursos humanos moderna visualiza nuevas técnicas para atender éstas situaciones e incorpora nuevos métodos para la solución de éstos.

Hoy la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (en adelante ORHELA) se une a esta gran iniciativa, forjando así, un nuevo futuro para la administración pública de los recursos humanos.

Regla 1. Base Legal

Este Reglamento se adopta en virtud del Artículo 4, Sección 4.3, inciso 2(R) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, (en adelante, Ley Núm. 184), y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico(en adelante LPAU).

Regla 2. Título

El presente se conocerá como Reglamento del Centro de Mediación de Conflictos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Regla 3. Alcance, Propósitos e Interpretación de las Reglas

a. Es política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico impulsar el uso de métodos alternos para impartir justicia de una manera más rápida y eficiente. Es por ello, que la Ley Núm. 184, nos delegó la facultad de promover la mediación como mecanismo para solucionar disputas.

b. La adopción de este Reglamento persigue el propósito de que la ORHELA cumpla cabalmente con las funciones y facultades delegadas en virtud de la Ley Núm. 184, *supra.* Este Reglamento establece los procedimientos que regirán el Centro de Mediación de Conflictos de la ORHELA.

c. Todas las disposiciones aquí vertidas se interpretarán de forma liberal por la ORHELA para lograr soluciones justas y rápidas de todas las controversias aceptadas por el Centro de Mediación.

d. En este Reglamento, deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona se refiere a ambos géneros.

e. La ORHELA recibirá de parte de la CASARH los casos que soliciten el servicio de mediación en materia de recursos humanos cuya controversia trate sobre las áreas esenciales al principio de mérito, en especial aquellas relacionadas a: reclutamiento y selección, clasificación y retribución.

f. Los servicios de Mediación estarán disponibles para las partes entre las que existan controversias sobre las cuales la ORHELA tenga participación siempre y cuando puedan ser resueltas mediante métodos alternos. La ORHELA facturará por servicios de mediación que preste a instrumentalidades, corporaciones públicas o componentes del gobierno que no sean parte del Sistema de Recursos Humanos que crea la Ley Núm.184, y al sector privado cuando es a solicitud de éstas.

Regla 4. Definiciones

Para todos los efectos, las palabras y frases que a continuación se indican tendrán el significado que a su lado se expresa:

a. Acuerdo: Resultado del proceso de mediación en el cual se recogen aquellos términos y condiciones que solucionan una controversia.

b. Apelación: Reclamación radicada ante la Comisión.

c. Áreas esenciales al Principio de Mérito. Las siguientes son las cinco áreas que componen el Principio de Mérito:

- *Clasificación de Puestos;*
- *Reclutamiento y Selección;*
- *Ascensos, Traslados y Descensos;*
- *Adiestramiento y*
- *Retención*

d. Carta de Representación: Declaración jurada, documento o poder que reúna los requisitos que se establecen en el Reglamento mediante el cual una parte autoriza a otra a representarlo en el caso que se esté mediando en la ORHELA.

e. Caso: Controversia aceptada por el Centro de Mediación de la ORHELA.

f. *Caucus:* Reunión corta, privada e individual que las partes tienen en cualquier momento, luego de haberse iniciado el proceso de mediación.

g. *Centro:* Centro de mediación.

h. *Co-mediación:* Cuando participan de un caso dos (2) mediadores con funciones definidas.

i. *Co-mediador:* Uno de los mediadores en el proceso de co-mediación.

j. *Comisión, Comisión Apelativa o CASARH:* Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público.

k. *Comunicación:* Todo tipo de expresión verbal o escrita entre el mediador y las partes. Incluye, pero sin limitarse, toda la información en los formularios, entrevistas, cartas, documentos y otro material escrito que forme parte del expediente del caso; toda comunicación telefónica con referencia al caso y cualquier otro registro electrónico sobre información de las partes.

l. *Conflicto de interés:* Existencia de un interés personal, profesional o de otra índole del mediador o de personas relacionadas con éste, ya sea por amistad u otra relación, que pueda razonablemente antagonizar con el interés de las partes en el caso.

m. *Controversia:* Apelación radicada ante la Comisión o la ORHELA en sus programas de Mediación.

n. *Citación Inicial:* Primera entrevista que se realiza con las partes para orientarles sobre el programa de mediación.

o. *Mediación:* Proceso de intervención no adjudicativo, en el cual un mediador ayuda a las partes en conflicto a lograr un acuerdo que resulte mutuamente aceptable.

p. *Mediador:* Persona imparcial a cargo de orientar y ayudar a las partes a resolver la controversia.

q. *Observador:* Persona presente en el proceso de mediación, con autorización de las partes y el mediador, que no interviene o participa del mismo.

r. *ORHELA:* Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

s. *Participante:* Persona bajo el Programa de Mediación de la ORHELA.

t. *Programa de Mediación:* Programa de Mediación de Conflictos de la ORHELA.

u. *Reglamento:* Reglamento del Centro de Mediación de la ORHELA.

CAPITULO II. CENTRO DE MEDIACIÓN DE LA ORHELA

Regla 5. Creación del Centro

Por el presente se crea el Centro de Mediación, el cual estará adscrito a la ORHELA.

El Centro estará dirigido por un Director Auxiliar, quien será nombrado por el (la) Director(a) de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado. El puesto de Director Auxiliar estará incluido en el Servicio de Confianza de la Oficina del Director.

Regla 6. Funciones

El Centro de Mediación, entre otras, tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

a. Promover el uso de la mediación como método para la solución de conflictos.

b. Servir como recurso para la educación e investigación sobre los métodos alternos para la solución de conflictos.

c. Proveer los mecanismos necesarios para facilitar adiestramientos de educación continua a los mediadores del Centro de Mediación de la ORHELA para su certificación.

d. Proveer servicios de mediación a solicitud de CASARH y de otras agencias.

e. Establecer mecanismos de evaluación constantes, incluyendo la recopilación de estadísticas.

f. Proveer orientación al público sobre la disponibilidad y el uso de los servicios de métodos alternos para la solución de conflictos.

CAPITULO III. MEDIACIÓN

Regla 7. Definición y Propósitos de la Mediación

a. La mediación es un proceso rápido e informal no adjudicativo para el manejo de conflictos. Permite a las partes, con la intervención de un facilitador imparcial, llamado mediador, explorar todas las opciones posibles para lograr un acuerdo mutuamente aceptable entre las partes.

b. Tiene como propósito promover la participación de las personas para buscar solución a sus conflictos y que éstas asuman su responsabilidad en el cumplimiento de los acuerdos. La mediación es un proceso voluntario.

Regla 8. Calificaciones y Deberes del Mediador

El mediador cumplirá con las calificaciones, deberes y obligaciones establecidas en este Reglamento, y con cualquier otra reglamentación que la ORHELA entienda necesaria para la consecución de sus propósitos.

El mediador tendrá entre sus deberes:

a. Orientar adecuadamente a las partes sobre la naturaleza del servicio, sus beneficios y limitaciones.

b. Ayudar y alentar a las partes para lograr acuerdos.

c. Cumplir con las disposiciones sobre confidencialidad expuestas en este Reglamento.

d. Abstenerse de utilizar la información que le ha sido revelada durante el proceso de mediación para beneficio propio. Tampoco utilizará los resultados de su intervención para lograr publicidad o reconocimiento.

e. Mantener una posición imparcial hacia todas las partes y evitar hasta la apariencia de parcialidad.

f. Abstenerse de actuar como mediador en todo caso en que su participación constituya un conflicto de interés o en la que se perciba la existencia de un conflicto. Si luego de comenzados los procesos, sobreviniesen circunstancias que impliquen conflicto de interés o que creyese que existe tal conflicto, deberá avisarlo y si en efecto existe algún conflicto cesar inmediatamente su participación en el caso.

g. Revelar a los participantes cualquier circunstancia personal o profesional que pueda crear una apariencia de un conflicto o genere dudas sobre su imparcialidad. Esta obligación será continua.

h. No crear expectativas sobre los costos, beneficios o posibles resultados del proceso de mediación.

i. Tomar los cursos requeridos de educación continua para mantener su certificación como mediador.

j. Notificar al Centro de Mediación sobre el progreso y resultado final en todo caso que se le asigne.

Regla 9. Adiestramiento a los Mediadores

Para actuar como mediador, deberá adiestrarse sobre las cinco (5) áreas esenciales al Principio de Mérito.

Regla 10. Imparcialidad de los Mediadores

El mediador tendrá que estar revestido de imparcialidad en todo el proceso con las partes involucradas. También tiene que ayudar a todas las partes, por igual, a llegar a un acuerdo que sea satisfactorio para ambos.

Regla 11. Recusación o Inhibición de los Mediadores

Un mediador deberá inhibirse en cualquiera de las siguientes situaciones:

a. Cuando esté interesado en el resultado del caso o tenga prejuicio o parcialidad hacia cualquiera de las partes o de sus abogados, si los hubiera.

b. Cuando exista parentesco de 4to grado de consanguinidad o 2do de afinidad con cualquiera de las partes o de sus abogados, si los hubiera.

c. Cuando haya sido perito o profesional de ayuda de cualquiera de las partes.

d. Cuando exista una relación de amistad entre el mediador y cualquiera de las partes o de sus abogados, si los hubiera, de tal manera que creara percepción de parcialidad.

e. Cuando exista cualquier otra causa que pueda razonablemente arrojar dudas sobre su imparcialidad.

El mediador podrá a iniciativa propia inhibirse. Deberá exponer por escrito las razones que justifiquen su inhibición, indicando todos los factores que pudieran afectar su labor como facilitador del proceso. Esta acción será certificada por el Director Auxiliar del Centro y el caso será asignado a otro mediador.

Cuando a solicitud de parte, se recuse a un Mediador, se deberá exponer los hechos en que está fundada y deberá ser presentada ante el Centro tan pronto él o la solicitante advenga en conocimiento de la causa.

Regla 12. Autoridad y Facultades del Mediador

El mediador tendrá potestad para llevar a cabo reuniones conjuntas o separadas con las partes y dirigirá el proceso de mediación para que se establezcan posibles acuerdos entre éstas. Asimismo, a iniciativa propia o a solicitud de alguna de las partes, podrá requerir el asesoramiento de personas expertas en los asuntos técnicos del conflicto.

El mediador exigirá en todo momento el estricto cumplimiento de las reglas. Además, podrá posponer las sesiones según entienda apropiado tomando en cuenta el interés de las partes.

El mediador podrá dar por terminada la mediación en cualquier momento, pero no tiene autoridad para obligar a las partes a llegar a algún acuerdo en particular.

Regla 13. Comunicación entre los Mediadores y el Director del Centro

El mediador notificará por escrito al Director Auxiliar del Centro sobre los siguientes asuntos:

a. Incomparecencia de alguna de las partes a la sesión inicial.

b. Incomparecencia de alguna de las partes a alguna de las demás sesiones de mediación.

c. Si el caso es adecuado para recibir el servicio.

d. Cualquier solicitud de tiempo adicional para completar un acuerdo.

e. Si una o ambas partes desisten de la mediación.

f. Si a juicio del mediador el proceso no está resultando de beneficio.

g. La imposibilidad de lograr un acuerdo o concluir el proceso.

h. Si hubo un acuerdo entre las partes y los términos de tal acuerdo.

CAPITULO IV. PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN

Regla 14. Referido

Para que comience el proceso de mediación es requisito indispensable que exista un referido, el cual deberá recibirse de la Comisión Apelativa y/o de la solicitud de servicios por parte de los solicitantes.

A. Referidos por la Comisión:

1. Todos los días quince (15) y treinta (30) de cada mes la Comisión enviará al Director Auxiliar del Centro una lista de los casos que han solicitado el servicio de mediación, con su respectivo expediente.

2. La Comisión referirá exclusivamente los casos que soliciten el servicio de mediación que tengan controversias sobre clasificación, retribución y reclutamiento y selección.

El expediente del solicitante contendrá los documentos que fueron sometidos ante la consideración de CASARH cuando se comenzó con la apelación.

B. Solicitud de Servicios

Una vez el solicitante haya recibido la orientación inicial y cumplimentado el formulario correspondiente en el Centro, se entenderá como referido.

Cuando el Centro tenga ante su consideración una controversia, las partes estarán obligadas a comparecer a la sesión inicial de orientación previamente señalada. Luego de la dicha orientación éstos tendrán la alternativa de someterse o no al proceso de mediación.

Regla 15. Selección de Casos

Para que el caso sea considerado para el proceso de Mediación será necesario realizar un examen de los documentos y la información suministrada. Para ello, el Director Auxiliar tomará en consideración entre otros, los siguientes factores:

a. Ser mayor de edad y tener capacidad legal plena conforme a los términos legales de Puerto Rico.

b. El caso o controversia no debe encontrarse "subjudice" ante cualquier tribunal o foro administrativo, que no sea CASARH.

c. En caso de ser persona jurídica, deberá estar representada por una persona con autoridad legal para llegar y aceptar acuerdos.

Regla 16. Término para concluir el proceso

La ORHELA se compromete que en un término no mayor de sesenta (60) días, a partir de la fecha de notificación del referido, a concluir con el proceso de mediación. La Comisión junto con la ORHELA podrán, por iniciativa propia o a moción de parte, ampliar o acortar este término por justa causa.

Regla 17. Citación Inicial y Sesión de Orientación

Toda aceptación o rechazo para el proceso de mediación deberá constar por escrito. A esos efectos, el Centro remitirá comunicación a cada una de las partes con la respectiva determinación. En caso de aceptación, el mediador asignado citará a las partes para participar de una entrevista inicial y reunión de orientación.

En la sesión de orientación el mediador deberá informar a los participantes que el proceso es voluntario y que él es un facilitador imparcial que no tiene autoridad para imponer acuerdos. Además, deberá informar que no representa ni asesora a ninguna de las partes. También, definirá y describirá los servicios de mediación y los aspectos de confidencialidad. Como parte de esta orientación ayudará a los participantes a evaluar los beneficios y riesgos del proceso.

El mediador deberá revelar en la sesión de orientación cualquier conflicto de interés según dispuesto en la Regla 10 de este Reglamento. El mediador deberá orientar a los participantes de su derecho a contar con la asistencia de un abogado, si así lo entienden necesario.

Luego de concluida la sesión de orientación, el mediador confirmará el interés de las partes de someter el caso al proceso de mediación voluntariamente.

Regla 18. Admisión del Caso

El mediador tendrá, entre otros, las siguientes funciones:

a. Auscultará que la participación de las partes sea una libre y voluntaria.

b. Obtendrá el consentimiento por escrito de las partes.

c. Entrevistará a las partes por separado, en ánimo de recopilar toda la información.

Regla 19. Aceptación de las Partes

Toda aceptación del servicio deberá constar por escrito. Para ello, se cumplimentará el formulario que a esos fines haya preparado el Centro. Las partes harán constar que han leído el documento y han aceptado sus términos estampando sus firmas al final del documento.

Regla 20. Asignación de Casos

La designación de un caso la hará el Director Auxiliar por escrito. Éste delegará el manejo de un caso a cualquiera de los mediadores del Centro, o la persona que éste autorice.

Regla 21. Coordinación de las Sesiones de Mediación

El mediador deberá comunicarse con las partes para coordinar la fecha y hora en que habrá de reunirse para la sesión.

Toda citación deberá constar por escrito y deberá enviarse con no menos de cinco (5) días de antelación a la fecha señalada.

Regla 22. Participación de Personas Externas al Proceso

Todas las sesiones serán privadas y confidenciales. Participarán en las mismas, el mediador, las partes, sus representantes, si alguno, y cualquier otro, sujeto al consentimiento del mediador y de las partes.

Las personas externas que participen del proceso deberán cumplir con las disposiciones relativas a confidencialidad.

Además de la confidencialidad, las personas externas al proceso deben de observar normas de conducta aceptables, o se les informará que desalojen el lugar. Se abstendrán de hablar entre ellos y de interrumpir los procesos.

Regla 23. Suspensiones

Toda solicitud de suspensión deberá ser notificada por escrito al Centro con al menos cinco (5) días laborables, previos a la fecha pautada para la sesión, señalando en la misma las razones y fundamentos para tal solicitud. La no-comparecencia de una parte, si no ha solicitado la suspensión, se entenderá que ha renunciado a su participación en el proceso de mediación. Por lo tanto, se dará por terminado el caso. Las solicitudes de suspensión estarán sujetas a la decisión del mediador y sólo por justa causa.

En caso de una suspensión procurada por el Centro o por el mediador se le notificará a las partes y se coordinará una nueva fecha.

El caso o la controversia sometida a la atención del Centro que quede en suspenso por un período de tiempo razonable podrá reactivarse nuevamente.

Regla 24. Caucus

El mediador podrá utilizar este mecanismo en cualquier momento que estime conveniente. El mismo estará disponible para las partes.

Regla 25. Acuerdos

Todo acuerdo deberá constar por escrito y deberá notificarse al Director Auxiliar del Centro donde obrará en detalle el acuerdo, el cual será firmado por las partes en el proceso de mediación, incluyendo terceras personas que hayan participado y su respectiva calidad de participación. El mismo se entenderá vinculante y de cumplimiento estricto para las partes.

Si por el contrario, no se llega a un acuerdo, de igual manera, el mediador lo notificará por escrito y se dará por concluida la mediación.

Regla 26. Conclusión de la Mediación

El proceso de mediación se dará por concluido en cualquiera de las siguientes instancias:

a. Existencia de un acuerdo.

b. Existencia de no acuerdo.

c. No comparecencia.

d. Así solicitado por una de las partes.

e. Término vencido y no se solicitó prórroga.

f. Cuando a juicio del mediador el proceso no está teniendo resultados.

El que haya concluido el proceso de mediación sin llegar a un acuerdo, no es óbice para que se recurra nuevamente a este proceso.

Regla 27. Devolución de Casos y Comunicación con la Comisión

El Centro mantendrá una comunicación directa y activa con la Comisión en todo lo relacionado al referido de casos por parte de ésta última. El Director del Centro mantendrá una comunicación directa con la Comisión para así facilitar el proceso de recibo de expedientes y la devolución de éstos, de no lograrse un acuerdo.

La ORHELA enviará a la Comisión en un término no mayor de treinta (30) días, exceptuando el mes de febrero; toda la documentación enviada originalmente a la ORHELA de todos los casos en los que las partes no deseen continuar con el proceso de mediación, para que sigan con los trámites ulteriores del proceso cuasi-judicial. Además, proveerá en el mismo término un listado certificando aquellos casos en que las partes llegaron a un acuerdo el cual causó que el mismo se archive con perjuicio total o parcial.

Regla 28. Participación de Abogados en el Proceso

Las partes podrán estar asistidas de abogados durante la citación inicial y en la sesión de orientación. En las demás sesiones se permitirá la participación de estos con el consentimiento de las partes y el mediador asignado.

CAPITULO V. CLASIFICACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS

Regla 29. Divulgación de Información de Documentos

Los expedientes de los casos sometidos ante el Centro estarán a cargo de la persona designada por el Director Auxiliar. Cualquier detalle de los procedimientos o de acuerdos no podrán ser divulgados por la persona encargada de la custodia de los expedientes ni por personal del Centro de Mediación, excepto cualquier información que sea necesaria para cumplir las funciones y deberes.

El Centro de Mediación a través de su personal, se reservará el derecho de examinar o manejar los expedientes. Los observadores podrán revisarlos siempre y cuando sea para realizar las observaciones requeridas, salvaguardando la confidencialidad que debe imperar.

Regla 30. Contenido de Expedientes

El expediente de un caso aceptado por el Centro de Mediación contendrá la siguiente documentación:

a. Documento en el que se plasma la primera entrevista de las partes.

b. Documento en el que se consienta el servicio.

c. Citaciones emitidas por el Centro.

d. Acuerdos, si alguno.

e. Demás documentos requeridos, según sea el caso a tratarse.

f. Formularios a cumplimentarse.

CAPITULO VI. DISPOSICIONES MISCELÁNEAS

Regla 31. Confidencialidad

El proceso de mediación será uno confidencial y privilegiado en donde toda aquella información que se discuta se mantendrá como tal. De igual manera, todos los documentos y expedientes de trabajo del mediador serán confidenciales. Ninguna parte podrá en ningún momento utilizar cualquier tipo de equipo electrónico de grabación y/o reproducción de voz y video.

Sólo en los casos donde exista ilegalidad, el Centro puede reservarse el derecho de referir la información al foro correspondiente. En este caso, también aplicarán aquellas conductas tipificadas como delito o que tengan la intención de cometerlo, según el Código Penal de 2004, tales como: cometer, agredir, solicitar, o intentar cometer fraude.

Regla 32. Manejo de Información

Toda información o documentación no podrá ser requerida para procesos judiciales, arbitraje y administrativos, ni se podrá requerir al mediador declarar sobre su contenido o sobre el proceso seguido ante él.

No se podrá utilizar como prueba las sugerencias, puntos de vista y admisiones hechas por alguna de las partes, algún participante o por el mediador con relación a posibles acuerdos durante el proceso.

No obstante, las pruebas previamente descubiertas o conocidas por una de las partes o que sean de otra forma susceptible a ser descubiertas, no se considerarán confidenciales e inadmisibles únicamente por haberse utilizado en el proceso de mediación.

Regla 33. Carácter Privado de las Sesiones

Las sesiones de mediación serán privadas y la participación de personas externas estará sujeta al consentimiento de las partes y del mediador.

Regla 34. Casos no Previstos por estas Reglas

Cuando no se haya previsto un proceso de cualquier naturaleza para atender cualquier asunto que surja a raíz del proceso de mediación, la ORHELA se reserva la facultad de adoptar la reglamentación necesaria.

Regla 35. Separabilidad

Si cualquier palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de la presente Carta Normativa fuese declarada inconstitucional o nula por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones de ésta, sino que el efecto de nulidad se limitará a la palabra, inciso, oración, artículo, sección o parte específica involucrada en la controversia.

Regla 36. Vigencia

El presente Reglamento comenzará a regir conforme lo dispuesto en la LPAU.

Regla 37. Aprobación

Se aprueba este Reglamento a los 31 días del mes de julio de 2006.

Carlos J. Rosa Jiménez, Ph.D.,CPRH
Director
Oficina de Recursos Humanos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO (ORHELA)

Manual de Normas y Procedimientos
Centro de Mediación de Conflictos

julio 2006

INDICE

Páginas

CAPITULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1.1 Base Jurídica 2

Norma 1.2 Propósito 2

Norma 1.3 Aplicabilidad 2

Norma 1.4 Definiciones 2

CAPITULO 2. SERVICIOS DEL CENTRO

Norma 2.1 Disposiciones Generales 5

Norma 2.2 Confidencialidad 5

Norma 2.3 Comunicación con Participantes y Abogados 6

Norma 2.4 Participación de los Abogados en el Proceso 6

Norma 2.5 Participación de Peritos y/o Consultores 7

Norma 2.6 Participación de Observadores 7

CAPITULO 3. ORIENTACIONES

Norma 3.1 Orientación Personal 8

CAPITULO 4.SOLICITUD DE SERVICIOS AL CENTRO

Norma 4.1 Referidos por la Comisión 8

Norma 4.2 Solicitud de Servicios por la Parte 9

CAPITULO 5. MEDIACIÓN

Norma 5.1 Aspectos Generales 9

Norma 5.2 Selección de Casos 10

Norma 5.3 Casos no Admitidos 10

Norma 5.4 Aceptación 10

Norma 5.5 Asignación de Casos 11

Norma 5.6 Citación y/o Suspensión de Audiencias 11

Norma 5.7 Acuerdos 11

Norma 5.8 Informe Final 11

Norma 5.9 Inhibición o Recusación 12

Norma 5.10 Facultades del Mediador 12

Norma 5.11 Confidencialidad 12

Norma 5.12 Caucus 12

Norma 5.13 Terminación 12

CAPITULO 6. DEVOLUCIÓN DE CASOS

Norma 6.1 Entrega de Expedientes por Mediadores 13

Norma 6.2 Entrega de Expedientes a la Comisión 13

CAPITULO 7. CONTROL DE DOCUMENTOS

Norma 7.1 Tipos de Documentos 13

Norma 7.2 Archivo de Documentos 13

Norma 7.3 Acceso 13

Norma 7.4 Contenido de Expedientes 14

Norma 7.5 Registro de Casos 14

Norma 7.6 Registro de Observadores 14

Norma 7.7 Control y Codificación de Casos 15

Norma 7.8 Archivo de Casos Activos e Inactivos 15

Norma 7.9 Términos de Casos Activos en el Centro 15

Norma 7.10 Cierre de Casos de Mediación 15

Norma 7.11 Términos de Conservación de Documentos 15

CAPITULO 8. SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

Norma 8.1 Situaciones Extraordinarias 16

Norma 8.2 Portación de Armas en el Centro 17

CAPITULO 9. ADIESTRAMIENTOS

Norma 9.1 Adiestramiento de Mediadores 17

Norma 9.2 Adiestramiento para el otro Personal del Centro 17

CAPITULO 10. OTRAS DISPOSICIONES

Norma 10.1 Declaración de la ORHELA 17

Norma 10.2 Cláusula de Salvedad 18

Norma 10.3 Separabilidad 18

Norma 10.4 Vigencia 18

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Norma 1.1 Base Jurídica

Se adopta el presente Manual de Normas y Procedimientos para el Centro de Mediación de Conflictos en virtud al amparo del Artículo 4, Sección 4.3, Inciso 2(R) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.*

Norma 1.2 Propósito

Este Manual de Normas y Procedimientos tiene como fin establecer y precisar las normas, criterios y procedimientos para los servicios que se brindarán en el Centro de Mediación de Conflictos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Norma 1.3 Aplicabilidad

Las normas y procedimientos de este Manual aplican a todos los empleados y empleadas del Centro de Mediación de Conflictos, estudiantes participantes en el Centro y observadores.

Norma 1.4 Definiciones

1. **Acuerdo:** resultado del procedimiento de mediación.

2. **Acuerdo Final:** acuerdo que finaliza el proceso de mediación, bien sea para el cierre del caso o para ulterior seguimiento.

3. **Áreas Esenciales al Principio de Mérito:** se entenderá por áreas esenciales: reclutamiento y selección; la clasificación y retribución de puestos; ascensos, traslados y descensos; adiestramiento y retención.

4. **Caso:** controversia aceptada por el Centro de Mediación.

5. **Caso Activo:** caso aceptado para mediación en el que no se ha completado el proceso o el seguimiento.

6. **Caso Archivado:** caso de mediación cerrado por alguna de las razones que justifican su archivo.

7. **Caso Cerrado:** caso de mediación en el que se ha dispuesto el cierre por alguna de las condiciones establecidas para el cierre de casos.

8. **Caso Nuevo:** caso aceptado para mediación y para el cual no existe un expediente previo.

9. **Caso Transferido:** caso activo que se asignó a otro mediador.

10. **Caucus:** reunión concisa, privada e individual de las partes con el mediador, en cualquier momento luego de iniciado el proceso de mediación.

11. **Centro de mediación:** Centro de Mediación de Conflictos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

12. **Citación Inicial:** primera entrevista con las partes para orientarles sobre el programa de mediación, obtener información y determinar elegibilidad. Se realizará de forma privada.

13. **Co-mediación:** cuando participan dos (2) mediadores en un caso cuyas funciones individuales han sido detalladas.

14. **Co-mediador:** uno de los mediadores en el proceso de Co-mediación.

15. **Comisión:** Comisión Apelativa del Sistema de Administración de los Recursos Humanos (CASARH), conforme al reglamento.

16. **Comunicación Confidencial y Privilegiada:** todo tipo de expresión verbal o escrita entre el mediador y las partes. Incluye toda la información en los formularios, entrevistas, cartas, documentos y otro material escrito que forme parte del expediente del caso; toda comunicación telefónica en referencia al caso y cualquier otro registro electrónico sobre información de las partes.

17. **Controversia:** apelación radicada ante la Comisión o la ORHELA para la atención del Centro a fines de intentar dilucidarse.

18. **Documento de Representación:** declaración jurada, documento o poder que reúna los requisitos que se establecen en el Manual, en donde una parte autoriza a otra a representarlo en el caso.

19. **Imparcialidad:** Esfuerzo para lograr trato equitativo. Evitar favorecer a una de las partes.

20. **Manual:** Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Mediación de Conflictos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

21. **Mediación:** proceso voluntario, no adjudicativo, en que interviene el mediador para ayudar a las partes en conflicto a convenir lo que resulte aceptable para ambas.

22. **Mediación por Caucus:** Proceso de mediación mediante reuniones individuales con las partes. Puede utilizarse desde el inicio de la intervención o luego de iniciado el proceso de mediación.

23. **Mediador:** persona imparcial encargada de orientar y ayudar a las partes en la resolución de su controversia. Esté podrá estar cualificado por el Negociado de Métodos Alternos del Tribunal Supremo.

24. **Observador:** persona autorizada, por el mediador y las partes para presenciar el proceso de mediación según el Reglamento del Centro de Mediación de la ORHELA.

25. **Orientación:** proceso en que se comunica a las partes las posibles maneras para manejar su controversia.

26. **Participante:** las partes en conflicto que aceptan someterse al proceso de mediación.

27. **Referidos:** trámite mediante el cual la Comisión envía casos que tenga ante su consideración y puedan ser sometidos al proceso de mediación.

28. **Registro:** libro a manera de índice donde se anotan y se les asigna número a los casos.

29. **Reglamento de Métodos Alternos:** Reglamento del Centro de Mediación de Conflictos de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

30. **Solicitante:** persona que solicita orientación y/o petición del servicio de mediación.

CAPÍTULO 2. SERVICIOS DEL CENTRO

Norma 2.1 Disposiciones Generales

1. Toda persona, civil o jurídica, empleado público o privado, puede recibir servicios en el Centro.

2. La mediación estará disponible para las partes que cumplan con los criterios de selección de los casos descritos en este Manual.

3. El Director Auxiliar del Centro y/o el mediador evaluarán los casos considerando las particularidades de la controversia y los criterios fijados en este Manual.

4. El Centro no permitirá la portación de armas durante el proceso de la mediación. Esto se extiende a funcionarios públicos de nivel municipal, estatal o federal, como a agentes u oficiales de agencias de seguridad pública que estén citados al Centro en su carácter personal. El Centro proporcionará un lugar para guardar las mismas, de esto ser necesario.

Norma 2.2 Confidencialidad

1. Todos los procedimientos dentro del Centro serán confidenciales y circunscritos a las partes, el mediador y aquellas personas autorizadas. Se entenderán autorizadas las personas cuya participación ha sido consentida por las partes y el mediador. La decisión final sobre la participación de otras personas, incluyendo la de abogados, recae sobre el mediador o el Director Auxiliar del Centro.

2. No se permite el uso de grabadoras, cámaras de video, ni tomar notas de la discusión o comentarios hechos por algún participante o por el mediador.

3. Toda información ofrecida en un proceso de mediación, cuyo contenido indique alguna transacción ilegal, será referida, por el Centro al foro correspondiente.

4. Cualquier información solicitada al Centro podrá revelarse si las partes envueltas en el proceso lo consienten por escrito.

Norma 2.3 Comunicación con Participantes y Abogados

1. **Participantes.** El mediador no discutirá elementos del caso con una de las partes si la otra está ausente, excepto:

    a) En la citación inicial,

    b) En el procedimiento de mediación de caucus,

    c) Particularidades sobre asuntos relacionados con la hora y fecha de las sesiones y otros asuntos sobre éstas. El mediador tiene la obligación de informar a cada una de los participantes todo lo relacionado a las sesiones de mediación.

    d) Si una parte fue citada adecuadamente y se ausenta, el mediador podrá reunirse con la parte que se encuentre presente,

    e) Si todas las partes lo acuerdan,

    f) Para el cumplimiento de las gestiones necesarias dentro del proceso de mediación.

2. **Abogados.** No se discutirá un caso con los abogados de las partes en ausencia de la otra, excepto bajo las siguientes circunstancias:

    a) En la mediación de caucus,

    b) Asuntos relacionados con arreglos pertinentes como la hora, fecha u otros para la realización del proceso de mediación,

    c) Si todas las partes lo solicitan y acuerdan que se lleve esa discusión,

    d) Para el cumplimiento de todo lo necesario dentro del proceso de mediación.

Norma 2.4 Participación de los Abogados en el Proceso

Con el consentimiento del mediador y las partes, éstas podrán acompañarse de abogados durante el proceso de mediación.

El mediador registrará el nombre de los abogados participantes en el expediente del caso.

Norma 2.5 Participación de Peritos y/o Consultores

El mediador evaluará la utilidad y pertinencia de la participación de peritos en el proceso. De existir la necesidad de dicha participación, el Director Auxiliar del Centro deberá aprobarla previamente.

El mediador deberá llevar constancia de registro de estas personas en el expediente del caso. Además, éstos firmarán el formulario correspondiente para su participación

No se permitirá más de un perito por parte por sesión.

Norma 2.6 Participación de Observadores

El uso de observadores en las orientaciones o en las sesiones de mediación se limitará a propósitos de investigación, adiestramiento y evaluación de los servicios. La utilización de observadores requiere el consentimiento de las partes.

Normas que regirán la participación de los observadores:

1. Como requisito, el observador deberá completar el formulario correspondiente.

2. Si el mediador o alguna de las partes lo solicita, finalizará la observación.

3. Durante la mediación, los observadores se inhibirán de comunicarse entre ellos, con alguna de las partes o el mediador.

4. No podrán entrevistar a ninguna de las partes antes, durante ni después de la mediación, salvo que hubiera sido previamente acordado, definido y aceptado por el Centro.

5. El mediador podrá establecer todas las reglas que estime necesarias para asegurar el mejor manejo del proceso.

Para la aceptación de un observador, el mediador llevará a cabo el siguiente procedimiento:

1. Se le informará a las partes el propósito del observador así como el nombre de los presentes y el hecho de que la presencia de los mismos no les puede ser impuesta. Es importante que el mediador enfatice que no se afectará el procedimiento de mediación, por la presencia de los observadores.

2. La anuencia para que un observador esté presente tiene que ser unánime por las partes. Si una de las partes se opone, el mediador no cuestionará la decisión y así lo indicará al observador, continuando con los procedimientos.

3. Luego que las partes acepten la participación de los observadores, el mediador permitirá que éstos entren a la sesión.

Las observaciones que sean para propósitos de supervisión por parte del Director Auxiliar del Centro o las que se lleven a cabo como parte de adiestramiento están exentas de la aplicación de esta norma.

CAPÍTULO 3 ORIENTACIONES

Norma 3.1 Orientación Personal

El Centro orientará sobre los servicios que ofrece, a las personas que así lo soliciten. Estas orientaciones se llevarán a cabo en las facilidades del Centro por los mediadores u otro personal designado por el Director Auxiliar del Centro.

Toda orientación será registrada en un formulario asignado para estos fines, el cual deberá incluir el nombre de todas las personas presentes en la orientación y una pequeña descripción del asunto.

Las orientaciones telefónicas se harán a discreción del mediador quien considerara el número de personas en turno presentes en el Centro y su agenda de casos del día. Las orientaciones serán breves y se exhortará a la persona a acudir al Centro para mayor información.

CAPÍTULO 4 SOLICITUD DE SERVICIOS AL CENTRO

Este es el comienzo del proceso de mediación. Los referidos provendrán de la Comisión y de la solicitud de servicios por parte de los solicitantes.

Norma 4.1 Referidos por la Comisión

En el caso de los referidos por la Comisión, se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

a. La Comisión enviará al Director Auxiliar del Centro un listado de casos que han peticionado la mediación, junto con su expediente, todos los días quince (15) y treinta (30) de cada mes.

b. La Comisión referirá exclusivamente los casos que soliciten el servicio de mediación cuya controversia gire en torno a las áreas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución.

Ante un referido por la Comisión al Centro las partes vienen obligadas a comparecer a la sesión inicial de orientación.

Norma 4.2 Solicitud de servicios por la parte

Si el servicio es solicitado por una de las partes, se proveerá el mismo luego de haber recibido la orientación inicial y completado el formulario correspondiente en el Centro.

CAPÍTULO 5 MEDIACIÓN

Norma 5.1 Aspectos Generales

1. Cuando el mediador evalúe la solicitud, éste deberá considerar la naturaleza del caso de manera que gire en torno a las áreas esenciales al principio de mérito.

2. El mediador será responsable de auscultar el consentimiento y la voluntad de las partes en el proceso de mediación. Es responsabilidad del mediador establecer sin lugar a dudas que la participación de una persona en los procesos de mediación es voluntaria. Esta voluntad de participación se entenderá como una decisión personal e independiente de cómo la persona llegó inicialmente a solicitar el servicio.

3. Luego de aceptado el caso, el mediador:

    a. Citará a las partes para una entrevista inicial.

    b. Verificará que las partes lean y firmen el formulario designado para la aceptación del servicio.

    c. Asignará un número al caso, según corresponda.

d. No podrá abrir expediente para un caso luego de verificar que falta información fundamental, aún cuando el solicitante ofrezca proveerla luego.

4. El mediador deberá entrevistar a las partes por separado completando toda la información necesaria para el expediente y ratificará por escrito el consentimiento de ambas a someterse al proceso de mediación.

Norma 5.2 Selección de Casos

Una vez las partes aceptan someter el caso al Centro, el Director Auxiliar o la persona designada por éste llevará a cabo una evaluación completa para determinar si el mismo debe ser admitido para la mediación. Se tomarán en consideración, además de la naturaleza del caso, los siguientes aspectos:

a. Que sea referido por la Comisión o si es a solicitud de parte, que surja de transacciones de personal sobre las áreas de reclutamiento y selección, clasificación y retribución.

b. El caso no debe estar ante la consideración de un Tribunal.

Norma 5.3 Casos no Admitidos

Los casos que no guardan relación con aspectos de Recursos Humanos establecidos en la Ley Núm.184, *supra*, no serán aceptados.

Norma 5.4 Aceptación

Las partes firmarán un formulario, facilitado por el Centro, en el cual consentirán por escrito su deseo de participar en la mediación. Si alguna de las partes no pudiera leer o escribir o tuviera algún impedimento, el mediador leerá el formulario en voz alta en presencia de la persona y un testigo.

Podrá ser testigo, para efectos de esta norma, cualquier persona mayor de dieciocho (18) años de edad. Este testigo firmará el formulario en conjunto o en sustitución de la persona que tenga el impedimento.

Las personas que sirvan de intérpretes para alguna de las partes por ser éste un audio-impedido o por diferencias en el idioma tendrán que firmar también el formulario de aceptación.

Norma 5.5 Asignación de Casos

El Director Auxiliar del Centro de Mediación asignará los casos equitativamente entre los mediadores independientemente de su procedencia. Será responsabilidad del mediador atender y dar continuidad a aquellos casos que éste haya entrevistado inicialmente. También podrá recibir los casos que le sean transferidos a éste por parte del Director Auxiliar del Centro.

Cuando se transfiera un caso a otro mediador, se hará solamente como resultado de la ausencia de un mediador que había citado un caso para mediación, cuando un mediador se va de vacaciones y acepta un caso que no mediara antes de irse de vacaciones y/o cuando un mediador no disponga de fechas cercanas para atender el mismo, o cuando el Director Auxiliar del Centro así lo entienda.

Norma 5.6 Citación y/o Suspensión de Audiencias

El mediador citará a los participantes por escrito no menos de cinco (5) días antes de la sesión. Este podrá adelantar el proceso de citación por teléfono, siempre y cuando se asegure de enviar la notificación escrita.

De una parte comunicarle al mediador que se ausentará de la mediación, éstos acordarán una fecha hábil e inmediatamente el mediador se comunicará por teléfono con la otra parte y le notificará de la suspensión de la audiencia y le indicará la nueva fecha para la sesión.

Una solicitud de suspensión, por cualquiera de los participantes, se presentará por escrito en o antes de los cinco (5) días laborables previos a la fecha señalada para la sesión. La misma deberá contener las razones y fundamentos por las cuales se pide la suspensión.

Norma 5.7 Acuerdos

El acuerdo al que lleguen las partes deberá estar firmado por éstas, el mediador, los abogados, los observadores y los peritos. El mediador notificará por escrito al Director Auxiliar los detalles del acuerdo. De no llegar a ningún acuerdo el mediador lo someterá por escrito y dará por terminado el proceso.

Norma 5.8 Informe Final

El mediador preparará un informe final donde consten los acuerdos, si hubo, y sus observaciones. Este constituirá parte del expediente y finalizará el procedimiento de mediación. Este informe deberá entregarse

al Director Auxiliar o persona autorizada por éste en un término no mayor de dos (2) días laborables.

Norma 5.9 Inhibición o Recusación

El mediador se inhibirá de su participación en cualquier caso asignado si entiende que existe un conflicto de interés, tomando en cuenta los criterios establecidos en la Regla 11 del Reglamento del Centro. El mediador presentará por escrito sus fundamentos al Director Auxiliar y se procederá con la acción correspondiente.

De surgir un proceso para recusar a un mediador, se seguirá el procedimiento que establece la Regla mencionada en el párrafo anterior.

Norma 5.10 Facultades del Mediador

El mediador estará facultado para coordinar, dirigir y facilitar todo lo relacionado con el proceso de mediación. Incluyendo, pero sin limitarse a fijar o suspender sesiones, según estime apropiado.

Este deberá asegurarse del cumplimiento estricto de las reglas del Centro, específicamente la Regla 12 del Reglamento.

Norma 5.11 Confidencialidad

Esta norma se regirá, sin distinción alguna, por los criterios establecidos en la Regla 31 y Regla 33 del Reglamento del Centro.

Norma 5.12 Caucus

Esta será una reunión corta en la cual el mediador evaluará la conveniencia de su uso. El mediador se reunirá individualmente con cada una de las partes. Por lo general, el caucus lo solicita el mediador, pero también puede ser solicitado por cualquiera de las partes. La decisión recaerá sobre el mediador. Una vez finalizado el caucus, el mediador reiniciará la sesión conjunta.

Norma 5.13 Terminación

Para que se entienda culminado todo caso, el mismo debe cumplir con las disposiciones de la Regla 26 del Reglamento del Centro.

CAPÍTULO 6 DEVOLUCIÓN DE CASOS

Norma 6.1 Entrega de Expedientes por Mediadores

De no convenir, el mediador entregará su informe y expediente del caso, al Director Auxiliar o a una persona autorizada por éste para esos fines, para el cierre del mismo, en o antes de dos (2) días laborables, tal y como establece la norma 5.8.

Norma 6.2 Entrega de Expedientes a la Comisión

El Director Auxiliar devolverá todos los expedientes originales en los que no haya acuerdo, los días (30) treinta de cada mes, exceptuando el mes de febrero, que corresponderá al ultimo día de ese mes. El expediente incluirá una certificación por parte del Centro a esos fines. Para la aplicación de esta norma los expedientes se mantendrán en el Centro por el personal asignado por el Director Auxiliar hasta que llegue la fecha antes indicada.

CAPÍTULO 7 CONTROL DE DOCUMENTOS

Norma 7.1 Tipos de Documentos

Los documentos que se generan y procesan en el Centro son de dos (2) tipos: los que forman parte del proceso de orientación y los formularios propios del Centro.

Norma 7.2 Archivo de Documentos

Todos los documentos generados por el Centro deberán archivarse de acuerdo a su clasificación. A saber, Archivo de Casos Activos, Archivo de Casos Inactivos, Archivo de Casos Orientados y Referidos.

Norma 7.3 Acceso

El personal autorizado del Centro de Mediación será el único que podrá examinar o manejar los expedientes. Los observadores tendrán acceso para realizar única y exclusivamente las observaciones, previa autorización de las partes y del mediador.

Norma 7.4 Contenido de Expedientes

El expediente de un caso aceptado por el Centro contendrá la siguiente documentación:

a. Documento de entrevista inicial,

b. Documento de aceptación al servicio,

c. Citaciones,

d. Acuerdos,

e. Documento de no acuerdo,

f. Y demás documentos requeridos según sea el caso a tratarse.

Norma 7.5 Registro de Casos

El Centro mantendrá un registro de los casos orientados, aceptados, y cerrados por separado.

Existirá un registro para los casos orientados y referidos. Este tendrá la siguiente información: número de caso, nombre de la parte solicitante y requerida, tipo de controversia, fecha y nombre del mediador.

Los casos en mediación estarán en otro registro que tendrá la siguiente información: fecha de apertura del caso, número del caso, nombre de las partes, tipo de caso, nombre del mediador y fecha del cierre del caso.

Todos los datos relacionados con los casos orientados, referidos y de mediación, constarán en un registro electrónico.

Norma 7.6 Registro de Observadores

Se mantendrá un registro para las personas que participen en el proceso de mediación como observadores. Existirá el compromiso de confidencialidad entre estudiantes practicantes, observadores o investigadores.

Este registro tendrá la siguiente información: nombre de la persona, fecha de la observación y el documento firmado por el observador con su aceptación de confidencialidad.

Además, se podrá añadir cualquier información que el Director Auxiliar estime pertinente.

Norma 7.7 Control y Codificación de Casos

El control de todo expediente se hará mediante su inscripción en un registro de entrada y será identificado por el año en que se trabajó seguido de un guión y el número correspondiente en orden secuencial en forma ascendiente. Ejemplo 2006-10. A los casos individuales, que llegan sin ser referidos por la CASARH se le añadirá a la codificación (CI caso individual) ejemplo: 2006-CI-10.

Los expedientes de mediación, así como los casos orientados y referidos, serán numerados en orden correlativo. El número asignado a cada caso no podrá ser alterado o cambiado una vez haya sido incluido en los registros.

Norma 7.8 Archivo de Casos Activos e Inactivos

Los casos activos se archivarán en un área específica hasta que se termine el proceso de mediación. Luego de cerrado el caso, el expediente será trasladado al archivo de casos inactivos.

Serán casos inactivos los casos de orientación y referidos y los casos de mediación que hayan sido archivados, o hayan culminado el proceso de mediación.

En los casos en que las partes determinaron no mediar y/o no llegaron a un acuerdo, los expedientes serán clasificados como inactivos y devueltos a la Comisión.

Norma 7.9 Términos de Casos Activos en el Centro

Un caso se mantendrá activo hasta un máximo de sesenta (60) días, a contar desde la aceptación del caso por parte del Centro.

Norma 7.10 Cierre de Casos de Mediación

Se determinará siguiendo las condiciones dispuestas en la Norma 5.13 de este Manual.

En todos los casos, el mediador hará las anotaciones pertinentes en el expediente a estos fines.

Norma 7.11 Términos de Conservación de Documentos

Los documentos de casos orientados se mantendrán en el archivo correspondiente por un (1) año desde la fecha de orientación. Cumplido

el año (1), el expediente pasará al Archivo Central de la ORHELA, cuyo término de conservación según lo dispone el Artículo 12, inciso 3, de la Ley Núm.184 *supra;* el cual dispone que en lo relativo a la conservación de expedientes se regirá por la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

Los expedientes de casos de mediación y los casos reactivados se conservarán en el archivo dispuesto para esos fines hasta un máximo de tres (3) años. En ambos casos, el computo será desde la última fecha de cierre registrada en el expediente. Cumplido los tres (3) años, el expediente pasará al Archivo Central de la ORHELA, cuyo término de conservación será según lo establecido anteriormente.

El registro de todos los casos se conservará en el Centro por tiempo indefinido.

CAPÍTULO 8 SITUACIONES EXTRAORDINARIAS

Norma 8.1 Situaciones Extraordinarias

En el Centro se podrán suscitar situaciones como emergencias médicas, problemas de conducta, actos de violencia entre algunas personas que acudan a éste.

Será responsabilidad del mediador atenderlas efectivamente, evitando poner en peligro su seguridad y la de los presentes. Su gestión constará en el documento correspondiente y dará conocimiento al Director Auxiliar del Centro.

En las situaciones de emergencias médicas el mediador informará al Director Auxiliar inmediatamente para la acción correspondiente, y éste a su vez se comunicará con el Director de Administración y con el Director de la ORHELA.

De suscitarse algún acto violento en el que se amenace de daño físico al mediador, a algún participante o la propiedad del Centro, el mediador tomará las acciones apropiadas mencionadas en el párrafo anterior.

Norma 8.2 Portación de Armas en el Centro

De surgir una situación como antes mencionada en la norma 2.1, el mediador cesará la sesión y seguirá el procedimiento establecido en la norma 8.1.

CAPÍTULO 9 ADIESTRAMIENTOS

Norma 9.1 Adiestramiento de Mediadores

Los mediadores tomarán adiestramientos sobre los servicios que ofrece el Centro conforme a las especificaciones de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado.

El mediador podrá mantener la Certificación que otorga el Negociado de Métodos Alternos del Tribunal Supremo de Puerto Rico.

El Director Auxiliar incluirá otros aspectos que estime pertinente para ampliar los conocimientos y destrezas de los mediadores.

Norma 9.2 Adiestramiento para el otro Personal del Centro

El restante personal del Centro deberá tener un conocimiento mínimo sobre los diferentes servicios que ofrece el Centro. Estos recibirán el adiestramiento básico para esos fines.

El Director Auxiliar incluirá otros aspectos que estime pertinente para ampliar los conocimientos y destrezas de los mediadores.

CAPITULO 10 OTRAS DISPOSICIONES

Norma 10.1 Declaración de la ORHELA

La Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (ORHELA),se reafirma en la política pública del Gobierno del Estado Libre Asociado Puerto Rico, de nuestra Constitución y de nuestras Leyes que prohíben el discrimen por razón de género quedando plasmado en este Manual de Normas y Procedimientos del Centro de Mediación de la ORHELA.

Por consiguiente, en este Manual de Normas y Procedimientos deberá entenderse que todo término utilizado para referirse a una persona, se refiere a ambos géneros.

Norma 10.2 Cláusula de Salvedad

Cualquier asunto no cubierto por este Manual de Normas y Procedimientos, será resuelto por el Director de la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de conformidad con las leyes, reglamentos, órdenes ejecutivas aplicables, y lo que no esté provisto se regirá por las normas y principios de una sana administración pública.

Norma 10.3 Separabilidad

Cualquier disposición de este Manual de Normas y Procedimientos, o de cualesquiera de las enmiendas que en el futuro se efectúen en el mismo, que se declaren nulas o inconstitucionales por un tribunal no afectará, menoscabará ni invalidará las restantes disposiciones sino que su efecto se limitará a lo específico de la parte afectada.

Norma 10.4 Vigencia

Este Manual de Normas y Procedimientos comenzará a regir conforme dispone la Ley Núm.170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

Aprobado hoy 31 de julio de 2006, en Guaynabo, Puerto Rico.

Recomendado por: _____
Director Auxiliar
Centro de Mediación de Conflictos de la ORHELA

Aprobado por: _____
Carlos J. Rosa Jiménez, Ph.D., CPRH
Director
Oficina de Recursos Humanos
Estado Libre Asociado de Puerto Rico
(ORHELA)