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)