CLEAR FORM

GOBIERNO DE PUERTO RICO
COMISIÓN APELATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO
www.casp.pr.gov

PRINT FORM

_____
Promovente
Representante Exclusivo o empleado/a

vs.

_____
Promovida
Agencia

CASO NÚM. AQ-_____-_____

(Para uso oficial de la CASP. No escriba en este espacio.
Vea al dorso para información sobre presentación.)

SOLICITUD DE ARBITRAJE DE QUEJAS Y AGRAVIOS

1. Indique si su solicitud es presentada por:

___ Representante Exclusivo ___ Empleado/a

2. Nombre del Representante Exclusivo (según certificación de la CASP)**:**

_____

3. Información de contacto de la parte promovente (en caso de ser un grupo de empleados, indique en este encasillado la información del contacto principal y aneje una lista con la información de contacto de cada empleado del grupo.)

Dirección postal: _____
_____
_____

Núm. de teléfono: _____
Correo electrónico:
_____

4. Información de contacto del representante de la parte promovente (si aplica):

Nombre:_____
Dirección postal:_____
_____
_____

Núm. de RÚA: _____
Núm. de teléfono: _____
Correo electrónico:
_____

5. Escrito. Aneje a este formulario un escrito detallado que contenga lo siguiente:

(a) Identificación del Convenio Colectivo aplicable y la fecha de vigencia.

(b) Fecha de notificación de determinación del paso o nivel anterior a la presentación de la Solicitud.

(c) Determinación del paso o nivel anterior a la presentación de la Solicitud.

(d) Disposiciones del Convenio Colectivo aplicables a la controversia (si alguna).

(e) Los hechos, alegaciones y la controversia que dan base a su reclamo.

(f) Los remedios solicitados.

Este anejo se considera parte del formulario. **La ausencia de este podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta**.

Cantidad de páginas del escrito anejado: ___

6. Si ha sometido la controversia ante la CASP u otro foro, indique:

Nombre del foro: _____ Número de caso: _____

Fecha de presentación (dd-mm-yyyy): _____

7. CERTIFICO que la información sometida es correcta y que **notificaré** copia de la presente Solicitud de Arbitraje de Quejas y Agravios a la parte promovida.

Nombre en letra de molde: _____

Firma: _____ Fecha (dd-mm-yyyy):_____

INSTRUCCIONES E INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA SOLICITUD DE ARBITRAJE

A. Este formulario es para presentación de solicitudes en virtud de la Sección 8 de Ley Núm. 45-1998, s.e.

B. La presentación de este formulario es un requisito para la radicación de su reclamo. La información incluida en el formulario y sus anejos debe ser legible para evitar errores en la notificación. El formulario debe ser completado en todas sus partes. En caso de que no aplique o no tenga la información solicitada, deberá así indicarlo. **La ausencia de este formulario podrá conllevar el archivo de la Solicitud.**

C. El formulario debe ser presentado en original y tres (3) copias. **De no recibirse el original, podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta.**

D. El formulario debe estar acompañado de un escrito que contenga:

1. Identificación del Convenio Colectivo aplicable y la fecha de vigencia.
2. Fecha de notificación de determinación del paso o nivel anterior a la presentación de la Solicitud.
3. Determinación del paso o nivel anterior a la presentación de la Solicitud.
4. Disposiciones del Convenio Colectivo aplicables a la controversia (si alguna).
5. Los hechos y alegaciones que dan base a su reclamo.
6. La controversia que da paso al reclamo.
7. Los remedios solicitados.

La ausencia de este escrito podrá ser base para que su reclamación se considere incompleta. El formulario, el escrito y los anejos correspondientes se conocerán como la Solicitud de Arbitraje.

E. La parte promovente debe notificar copia de la Solicitud de Arbitraje a la parte promovida, no más tarde del día siguiente en que se presentó ante la CASP. **La falta de notificación podría provocar el archivo de la Solicitud de Arbitraje por incumplimiento con el Reglamento**.

F. La información de contacto (encasillados 3 y 4) incluida en la Solicitud de Arbitraje se conocerá como la información de contacto de récord. Cualquier cambio en la información de contacto de récord que tenga lugar dentro del curso de los procedimientos, deberá ser notificada por escrito inmediatamente a la CASP. **Ante la falta de notificación del cambio, se presume la corrección en las notificaciones de la CASP; por lo que, no se aceptará como defensa o excusa que dicha notificación no fue recibida por la parte**.

G. De ser el promovente representado por el Representante Exclusivo o por un representante legal, toda comunicación se hará a través de este.

H. Siendo este el foro que adjudicará su controversia, el personal de la CASP no está autorizado a brindar ningún tipo de asesoría a las partes sobre su causa de acción o remedio. Para ello, recomendamos se oriente con un representante legal.

I. La Solicitud de Arbitraje estará sujeta a una etapa de revisión inicial para verificar que cumpla con los requisitos de radicación establecidos en el Reglamento. De no cumplir con algún requisito, la CASP le notificará el defecto y le otorgará un término de dos (2) días laborables para su cumplimiento. **El incumplimiento con esta o cualquier otra orden de la CASP puede acarrear el archivo de la Solicitud**.

J. Podrá tener acceso a los Reglamentos, estatus de casos y otros formularios, a través de nuestra página de Internet: www.casp.pr.gov.

K. En caso de tener alguna duda con el formulario, puede comunicarse con la CASP al 787.723.4242 o al correo electrónico casp@casp.pr.gov.