



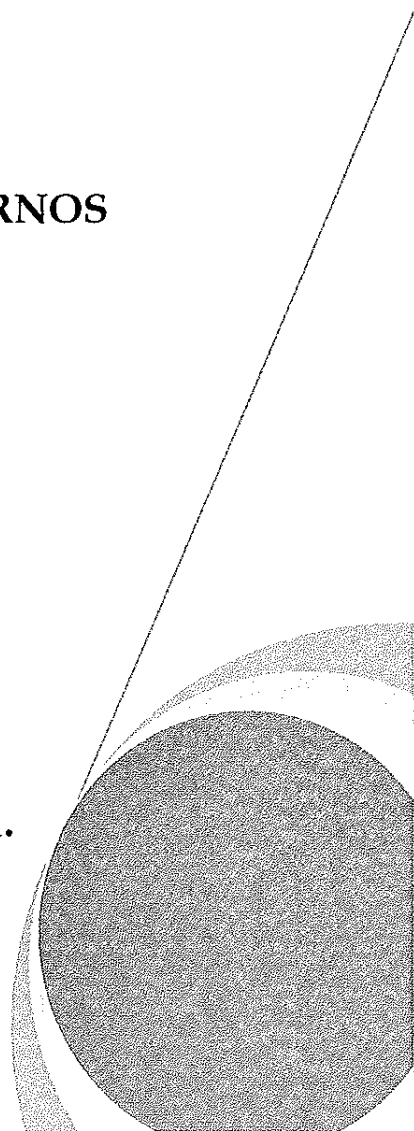
**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

**VISIÓN 2020**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS**

**SECRETARÍA**

**REVISADO EL 15 DE ABRIL DE 2011.**



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS  
DIVISIÓN DE SECRETARÍA**

**TABLA DE CONTENIDO**

I.	INTRODUCCIÓN.....	1
II.	BASE LEGAL.....	1
III.	LA SECRETARÍA.....	1
IV.	NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES.....	2
	Área de Radicaciones.....	2
	Documentos.....	2
	Casos Nuevos.....	2
	Codificación Expedientes .....	3
	Correspondencia.....	4
	Metro Postal.....	4
	Expedientes de Casos.....	4
	Laudos.....	5
	Aviso de Desestimación de Cargo.....	5
	Querellas.....	6
	Resoluciones.....	6
	Decisiones y Órdenes.....	7
	Reproducción de Documentos.....	7
	Transcripciones Oficiales.....	8

Procedimiento al Entregar Copias.....	8
Certificación de Documentos o Expedientes.....	8
Convenios Colectivos.....	8
Ley 333 - Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral.....	9
Reuniones de Junta.....	9
Servicios.....	9
Registro de Visitas.....	10
V. RESPONSABILIDADES.....	10
Asistencia.....	12
Formularios.....	12

## **I. INTRODUCCIÓN**

Este Manual tiene el propósito de proveer una guía operacional del manejo o trámites de los casos ante la atención de la División de Secretaría de la Junta de Relaciones del Trabajo y los empleados adscritos a la misma. Los preceptos promulgados están supeditados a las Leyes que administramos, Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, y la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral, así como del Reglamento Número 7947, Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. Las guías aquí señaladas no impiden que en circunstancias especiales se utilicen otros procesos, en el ejercicio de sana discreción y juicio profesional, que propendan a efectuar mejor los propósitos y la política pública de las Leyes.

Las normas, memorandos, circulares, resoluciones y órdenes administrativas promulgadas por este organismo, por su autoridad poseen preeminencia sobre lo dispuesto en este manual. De no estar contemplado trámite alguno en este manual, se seguirá el que necesariamente sirva los mejores intereses de la política pública que promulga la ley que administramos y la justicia, procurando en toda tramitación el orden más eficiente y justo en el despacho de los casos.

## **II. BASE LEGAL**

La Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico fue creada en virtud de la Ley Núm. 130 del 8 de mayo de 1945, según enmendada, con el propósito de fomentar el desarrollo económico del país mediante la promoción de los principios de la negociación colectiva y reducir al mínimo las disputas obreras.

Es un organismo cuasi-judicial que está facultado para deliberar y adjudicar, mediante decisiones finales, los asuntos que se le someten. Estas decisiones se basan en las investigaciones y evaluaciones de los diferentes componentes de esta agencia.

Su cuerpo organizacional está integrado por la Oficina del Presidente, la Oficina de Asesoramiento Legal, la División de Oficiales Examinadores, la División de Investigaciones, la División Legal, la División de Secretaría y la División de Servicios Administrativos.

## **III. LA SECRETARÍA**

Es la oficina encargada de auxiliar y coordinar las actividades de la Junta. A su vez es la que mantiene al día al Presidente y los Miembros Asociados en cuanto al estado de los casos sometidos a la Agencia. Como es la unidad que coordina las actividades de la Junta.

Los Cargos, Peticiones y Solicitudes que radican las partes promoventes de algún procedimiento bajo nuestra ley, se radican en la Secretaría. Esta a su vez los refiere a la

División de Investigaciones, así como cualquier otro documento relacionado con los mismos. Además, todo documento que las partes sometan para los casos que se están considerando, esta oficina los distribuye a donde corresponda dentro de la Agencia.

La Secretaría es la responsable de certificar todos los documentos, sean éstos para someterlos a los Tribunales de Puerto Rico, a otros foros o para cualquier otro propósito.

Los archivos de la Junta están bajo su custodia, por lo que es la unidad encargada de preparar los Avisos de Audiencia y los expedientes de los casos, tramita los casos que irán a audiencia pública e informa la fecha inicial de las mismas. La Secretaría, además, notifica a las partes todas las determinaciones y órdenes que emite la Junta.

La Secretaría es además responsable de certificar la oficialidad de los documentos que se preparan. Además, provee copias de Decisiones y Órdenes, exhibits y transcripciones oficiales a quienes lo soliciten.

La oficina responde directamente al Presidente en términos administrativos. No obstante, la Junta en Pleno puede dictar directrices a seguir por la Secretaría y el personal adscrito a su cargo.

#### **IV. NORMAS Y DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Área de Radicaciones**

###### **Documentos**

- Todo documento interno ó externo será recibido en el Área de Radicaciones de la Junta. El mismo, será sellado en el reloj de registro; con fecha, hora e iniciales de la persona que los recibe.
- La persona encargada del área de radicaciones llevará la documentación sellada a la secretaria de la división.
- Una vez recibidos los documentos, el (la) Director(a) de la División o su Representante registrará los mismos en los libros de registro de la división y los distribuirá a las divisiones correspondientes. La persona que recibe el documento deberá anotar en el libro de registro, fecha, hora y sus iniciales.

###### **Casos nuevos**

- La persona encargada del área de radicaciones, se comunicará con la División de Investigaciones para anunciarle al Oficial del Día que tiene un cliente.

- Una vez el peticionario haya iniciado los procedimientos en cualquiera de los seis tipos de casos atendidos en la Junta, el Oficial del Día radica el cargo en el área de radicaciones. Los casos que se presentan en nuestra Agencia se identificarán de la siguiente manera: Cargos por Prácticas Ilícitas (CA), Petición de Clarificación de Unidad Apropriada (PC), Petición Patronal por Controversia de Representación (PP), Solicitud para Poner en vigor Laudos de Arbitraje (A), Cargos por Prácticas Ilícitas bajo la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Obrera-Ley 333 (CD).
- Una vez presentado el caso en la Secretaría se preparará el expediente (informal) inicial, en el cual se incluirá lo siguiente:
  1. Etiqueta - Se colocará en la parte del frente del cartapacio (expediente) y llevará número de caso, nombres de las partes y fecha de traslado a la División de Investigaciones.

### **Codificación de Expedientes**

Los expedientes de los casos serán identificados con etiquetas de colores, de la siguiente manera:

- |   |    |          |
|---|----|----------|
| - | CA | Amarillo |
| - | A  | Verde    |
| - | P  | Azul     |
| - | PC | Azul     |
| - | PP | Azul     |
| - | CD | Rojo     |

Los expedientes formales serán identificados con etiquetas blancas.

- Luego de finalizado este trámite, se archiva en el expediente la documentación radicada por el Investigador, se anota en el libro de registros de casos y se traslada el expediente a la División de Investigaciones.
- Se reproducirá y retendrá en sus archivos copia del cargo radicado.
- Según se reciben los documentos, ya sean cartas, mociones, resoluciones, posiciones escritas u otras comunicaciones, se registraran en el sistema de casos. Luego, se referirán a las correspondientes divisiones.

### Correspondencia

- La correspondencia general será entregada por la Oficina del Presidente a la Administradora de Sistemas de Oficina.
- Esta la entregará a la persona encargada del área de radicaciones donde es sellada e iniciada por ésta. Luego será entregada nuevamente a la secretaría del área.
- Ésta la registra en los libros de casos o correspondencia y distribuirá a las divisiones correspondientes.

### Metro Postal

- El Chofer-mensajero es la persona encargada del metro postal y de sellar toda la correspondencia de la agencia.
- En la División de Secretaría sólo están autorizados a utilizar el metro postal el chofer-mensajero o la Directora de Secretaría y/o personal autorizado por el Presidente de la Junta.
- El chofer-mensajero recogerá la correspondencia o documentos de las bandejas o buzones de las divisiones dos veces al día, a las 9:00 AM y las 2:00 PM.
- Toda correspondencia que no sea colocada en o antes de las 2:00 pm en las bandejas o buzones de las divisiones, serán recogidas el próximo día a las 9:00 am.
- Toda correspondencia deberá estar acompañada de su sobre, el cual incluirá el nombre del destinatario. De ser correo certificado, la división que envía la correspondencia, incluirá la tarjeta de acuse de recibo con el número de caso, división a que pertenece, documento que se incluye y nombre del destinatario.
- Toda correspondencia que no esté debidamente identificada, será devuelta a la división que la envía.

### Expedientes de casos

- El personal de Secretaría es custodio de los Archivos Activos e Inactivos de la Junta y, de las llaves de sus respectivas cerraduras. Ningún otro personal tendrá acceso, no podrá extraer o archivar en éstos; salvo esté autorizado por la Autoridad Nominadora.
- Los casos que se encuentren en término, Avisos de Desestimación de Cargo, Moción de Reconsideración, paralizados o en espera de decisión de los tribunales, se

mantendrán, junto con sus transcripciones y exhibits, en los archivos localizados en la División para ese propósito.

- Se mantendrá un calendario de los casos en término, como los Avisos de Desestimación, Decisiones y Órdenes, Mociones, Contestaciones a Querellas y de aquellos documentos legales presentados ante los Tribunales.

### **Laudos**

- Antes de referir los expedientes de casos nuevos de laudos, se revisará que éstos contengan los siguientes documentos:
  - Laudo de un Árbitro del Negociado de Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos ó de cualquier otro Árbitro que pertenezca a un Comité o Procedimiento de Arbitraje que las partes hayan escogido para adjudicar la controversia.
  - Convenio Colectivo vigente al momento de presentarse la solicitud de puesta en vigor del laudo.

### **Avisos de Desestimación de Cargo**

- Una vez se recibe de la División de Investigaciones el expediente del caso con el Informe del Investigador recomendando desestimar el mismo, se trasladará a la Oficina del Presidente para su consideración.
- Luego de firmado, el Presidente traslada el Aviso a Secretaría para ser notificado a las partes.
- La Secretaria de la Junta firma el Aviso, se reproducen copias y se notifica a las partes.
- Luego de notificado, se mantiene en la División, en término por diez (10) días a partir de la notificación.
- De no presentarse Moción de Reconsideración al Aviso de Desestimación de Cargo, y luego de transcurrido el término reglamentario para instar ante el pleno de la Junta, se trasladará el expediente a la Oficina del Presidente acompañado con Resolución de cierre.
- Si se presenta Moción de Reconsideración al Aviso de Desestimación de Cargo, la misma se elevará al Pleno de la Junta para la determinación final.



### Querellas

- Cuando la División de Investigaciones realiza su Informe de Investigador recomendando expedir Querella, se traslada el expediente del caso a la Oficina del Presidente.
- Si el Presidente determina expedir Querella, trasladará el expediente del caso a la División Legal para que se expida la misma. La Secretaría remitirá el expediente a la División Legal.
- Luego de expedir la correspondiente Querella, la Secretaría traslada el expediente al Presidente. Éste, designa al Oficial Examinador que atenderá los procedimientos. La Secretaría, en coordinación con la División de Oficiales Examinadores fijará en calendario la(s) fecha(s) para celebrar la audiencia pública.
- La Secretaría preparará para la firma del Presidente el Aviso de Audiencia. Luego de firmado, se hace la Notificación de Audiencia. La misma se envía por correo certificado a las partes, junto con el(los) Cargo(s), Querella(s), Aviso y notificación de audiencia pública, designación de Oficial Examinador y Orden de Consolidación de haberse emitido una.
- La Secretaría se encarga de preparar el Expediente Formal del caso con los originales de Aviso y Notificación de Audiencia, designación de Oficial Examinador, Cargo(s), Querella(s) y Orden de Consolidación de haberse emitido una. El expediente formal se traslada a la División de Oficiales Examinadores.
- Al recibir la tarjeta de acuse de recibo del correo certificado, ponchados por el correo general, se le saca copia y, se entrega a la División Legal. El original se refiere a la División de Oficiales Examinadores para su debido archivo en el Expediente Formal del caso.
- Todo documento que se radique en la Junta sobre los casos ante los Oficiales Examinadores, se recibe en Secretaría y se reproduce. De no haber una copia oficial para el abogado del Interés Público; se le entrega una copia de cortesía a la División Legal.
- De no haberse abierto audiencia pública, todo documento será referido al Presidente para su consideración.

### Resoluciones

- Las Resoluciones de Junta y del Presidente, una vez firmadas por éstos, serán notificadas por la Secretaria de la Junta.

- Se reproducen y se notifican a las partes, con copia al Presidente, a Secretaría y una, de ser el caso, a la División Legal.

### Decisiones y Órdenes

- Una vez firmada por la Junta en Pleno, serán notificadas por correo certificado, por la Secretaria de la Junta.
- Se reproduce y se notifican a las partes. Una copia al Presidente, a Secretaría, División Legal, División de Oficiales Examinadores, División de Investigaciones y a la Asesora Legal.
- Una copia de la Decisión y Orden será enviada al Programador de la Junta para ser incluida en la página interactiva de la Junta.
- Se envía, vía e-mail a Microjuris por la Directora de Secretaría.
- Se archiva copia en el registro de Decisiones y Órdenes de la Secretaría.

### Reproducción de documentos

El Artículo 12 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico establece lo siguiente:

*Documentos Públicos - sujeto a la razonable reglamentación que establecerá la Junta, los cargos, peticiones, querellas, transcripciones de evidencia, decisiones y órdenes relativas a procedimientos instituidos por la Junta o ante ella, deberán ser documentos públicos a la disposición de los que interesen consultarlos o copiarlos.*

Toda persona, entidad, organización obrera o patrono que interese obtener copias de documentos públicos deberá radicar una Solicitud a estos efectos. Dicha solicitud deberá tener el nombre y dirección del solicitante, especificar el nombre y número de caso; el documento que interesa y, la razón para tal solicitud.<sup>1/</sup> El solicitante deberá acreditar a la Secretaría el costo de veinticinco centavos (\$0.25) por página, pagaderos en sellos de Rentas Internas. Se eximirá de dicho pago, cuando una solicitud no exceda de cuatro (4) páginas.

---

<sup>1/</sup> Resoluciones Administrativas emitidas el 21 de junio de 1990 y el 22 de agosto de 1991.

### **Transcripciones oficiales**

- De solicitar copia los abogados de las partes de los procedimientos, éstos lo solicitan por escrito.
- Una vez recibida la petición, la Secretaría reproducirá la transcripción, contará el número de páginas reproducidas y notificará a la parte peticionaria sobre la disponibilidad de la transcripción y la cuantía en sellos de rentas internas que deberá pagar.

### **Procedimiento al entregar copias**

1. se localiza el documento y se reproduce
2. se cuentan las copias reproducidas
3. el costo por página es de veinticinco centavos (\$0.25)
4. esta suma determina la cantidad de sellos en rentas internas
5. al recibo de los sellos, se toma la última página del documento reproducido y se pegan los sellos
6. los sellos se estampan con el Sello de la Junta para cancelarlos, se inician y se reproduce la página
7. se entrega la copia solicitada y se le requiere al solicitante recibir el documento con el nombre, fecha y hora de recibo
8. el solicitante deberá recibir hoja de recibo previamente hecha para la entrega del(los) documento(s)
9. se le entrega copia al solicitante de hoja de recibo
10. copia de la última página, con los sellos cancelados, es archivada junto a la hoja de recibo

### **Certificación de documentos o expedientes**

- La persona lo solicita por escrito
- El costo de las copias certificadas es de cincuenta centavos (\$0.50) por página
- En el caso de expedientes, se prepara un índice de contenido según las fechas y se enumera cada página

### **Convenios Colectivos**

Se mantendrá en Secretaría un actualizado de los convenios colectivos presentados en la agencia.

### **Ley 333 - Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral**

Se mantendrá en Secretaría un archivo conteniendo aquellos documentos presentados por las organizaciones sindicales, entre los cuales se deben incluir lo siguiente:

- a. nombre de la organización
- b. dirección y números telefónicos de las oficinas
- c. nombre y cargos de sus directores principales
- d. copia de convenios colectivos vigentes
- e. reglamentos internos
- f. cantidad de empleados afiliados y agencias o corporaciones públicas en las cuales trabajan sus afiliados
- g. copia del último estado de situación económica

#### **Reuniones de Junta**

- La Asesora Legal de la Junta, prepara un borrador con la agenda de la reunión de la semana. La Secretaria de la Junta lo transcribe, lo imprime y lo firma. Copia de la agenda es entregada al Presidente, Miembros Asociados y a la Asesora Legal.
- La Secretaria de la Junta prepara las actas de las reuniones de la Junta para la firma del Presidente y los Miembros Asociados.
- La Secretaria de la Junta prepara y firma las cartas de pago, certificando la comparecencia de los Miembros Asociados a las reuniones de Junta. El original de esta carta es entregada a la División de Servicios Administrativos para el trámite de pago. Se mantiene una copia en Secretaría.
- Se mantendrá expediente de actas de reuniones.
- Se mantendrá expediente de agendas de reuniones.

#### **Servicios**

El área, los materiales y, el equipo disponible en la Secretaría, serán utilizados solamente para asuntos oficiales de la Junta, sus funcionarios(as) y sus empleados(as).

No obstante lo anterior, la clientela que nos visita puede solicitar servicios o información de la Junta. Este puede utilizar, previa autorización de la Directora de Secretaría o del Presidente, del área, materiales o el equipo como parte de sus gestiones. Por ejemplo, del teléfono, u obtener fotocopia de una resolución o documento a utilizarse en las audiencias públicas.

### **Registro de Visitas**

- Se mantendrá un registro diario de visitantes a la Agencia y, se preparará un informe anual

## **V. RESPONSABILIDADES**

### **A. El(la) Director(a) de Secretaría o la persona en quien éste(a) delegue**

1. Velará por el recibo, registro, trámite, custodia y disposición de documentos de manera diligente y adecuada.
2. Autorizará y certificará el trámite de la documentación que se envía por correo: Decisiones y Órdenes, Resoluciones y Mociones.
3. Certificará, custodiará y conservará en sus respectivos expedientes, las Actas de reuniones de Junta, y los documentos relativos a ellas, como agendas, y decisiones y órdenes.
4. Preparará en computadora las Actas de reuniones de la Junta en Pleno, las agendas y los certificados de comparecencia de los Miembros Asociados.
5. Calendarizará las reuniones de Junta.
6. Certificará la comparecencia de los Miembros Asociados a las reuniones de la Junta en pleno y verificará que se tramiten los pagos correspondientes.
7. Localizará expedientes o documentos en los archivos Activo e Inactivo para uso de las otras divisiones de la Junta y los remitirá según corresponda.
8. Localizará y fotocopiará documentos
9. Transcribirá todo borrador, Avisos de Audiencia, Resoluciones, Decisiones y Órdenes, cartas para la firma del Presidente, la Junta en pleno y de la Asesora Legal.

10. Ejecuta el Programa MI CLIENTE ERES TU, y rinde los informes correspondientes según requerido por ley.

**B. El(la) Administrador(a) de Sistemas de Oficina**

1. Mantendrá y archivará copia de resoluciones de Junta, Decisiones y Órdenes, Mociones a los Tribunales, Avisos de Desestimación de Cargo, Avisos de Audiencia, Certificación de Representantes y Querellas. Entrará la información más relevante de los documentos mencionados en el sistema de casos de la Junta.
2. Recibirá, registrará y distribuirá correspondencia, expedientes y documentos de casos a las diferentes divisiones de la Junta.
3. Localizará expedientes o documentos en los archivos, Activo e Inactivo, según sea solicitado por el personal de otras divisiones, los registrará en el libro y los entregará.
4. Localizará y fotocopiará documentos que sean solicitados por oficiales de la Junta ó por nuestra clientela.
5. Preparará expedientes de casos y los referirá a la división correspondiente.
6. Mantendrá una archivo de Decisiones y Órdenes, Certificaciones de Representante y Convenios Colectivos.
7. Contestará y tramitará toda llamada telefónica recibida en la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y la transferirá a la división que corresponda.
8. Preparará informes anuales de visitas recibidas en la Junta.
9. Realizará cualquier tarea que se le encomiende por el(la) Director(a) o del(la) Presidente.

**C. Chofer-Mensajero**

1. Recibirá, registrará y distribuirá documentos o correspondencia a las diferentes divisiones de la Junta.
2. Sellará la correspondencia de la Junta en el metro postal.
3. Cargará el Metro Postal con la compañía correspondiente (vía facsímil).

4. Buscará periódicamente la correspondencia al correo.
5. Preparará informes de gastos de franqueo por división.
6. Llevará la correspondencia (certificada u ordinaria) al correo.
7. Radicará ante los Tribunales todo documento legal relacionado a algún caso de la Junta, a solicitud del Presidente, de la Asesora Legal, del Director(a) de la División Legal ó del(la) Director(a) de Oficiales Examinadores.
8. Tramitará todos aquellos documentos oficiales de la Oficina de Servicios Administrativos dirigidos, pero no limitados al:
  - Departamento de Hacienda
  - Administración de Servicios Generales
  - Oficina de Gerencia y Presupuesto
  - AEELA
  - Retiro
  - ORHELA
  - Departamento de Estado
  - Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
  - Fortaleza
  - Senado y Cámara de Representantes

Además de las funciones anteriores, el Chofer-Mensajero fue designado Director de Seguridad de la Junta de Relaciones del Trabajo por el Presidente. A tales efectos, velará por el fiel y cabal cumplimiento de las leyes de seguridad aplicables a la entidad.

### Asistencia

Será responsabilidad de los empleados de la división cumplir con el horario establecido. El procedimiento disciplinario que será utilizado para hacer cumplir todo lo relacionado a las tardanzas y la asistencia es aquel establecido en el Manual para los Empleados en el Servicio de Carrera y Confianza de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.


### Formularios


Entre los Formularios utilizados en la División de Secretaría se encuentran:

1. Hoja de envío de expedientes

2. Registro de Visitas
3. Registro de personas atendidas por año y por género
4. Registro control llamadas recibidas semanalmente
5. Registro llamadas atendidas mensualmente por División
6. Solicitud de documentos a Secretaría
8. Formulario "MI CLIENTE ERES TU"
9. Solicitud de reproducción de documentos

Revisado en San Juan, Puerto Rico a 15 de abril de 2011.

Por:   
Sra. Liza F. López Pérez  
Directora  
División de Secretaría

Aprobado:   
Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán  
Presidente