



GOBIERNO DE PUERTO RICO

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

**PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO
2010 - 2020**



“Este Plan Estratégico confeccionado con la ayuda de todos nuestros Recursos Humanos representa nuestra firme convicción de que con Voluntad y Compromiso, Fortalecemos la Paz Laboral de Puerto Rico”

Lcdo. Jeffry J. Pérez Cabán- Presidente
9 de junio de 2010



DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

A. Descripción de las Funciones de la Dependencia:

Esta División es la responsable del procesamiento de la nómina de la agencia incluyendo todos los descuentos y aportaciones. Además, trabaja con todo lo relacionado a la administración de los recursos humanos, los asuntos de Retiro, Plan Médico y Planes Suplementarios. También, trabaja con todo el proceso de compras, desde solicitar cotizaciones hasta generar la Orden de Compra y posteriormente el recibo de estas compras. Además, tiene la responsabilidad de administrar el Programa de Transporte.

B. Base Legal:

Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como la *Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico* y la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, conocida como *Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral*.

C. Composición:

La División de Servicios Administrativos está compuesta por:

- 1 - Director
- 1 - Auxiliar Administrativa
- 1 - Oficial de Contabilidad
- 1 - Programador de Sistemas de Información

ESCENARIO DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Líder Estratégico: Sr. Alvin D. Lugo Soto, Director

División de Servicios Administrativos		
ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2010-2011		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Reevaluar el proceso de compras.	Crearemos un proceso más rápido y ágil. Debemos notar que este proceso está vinculado a los procesos del Departamento de Hacienda.
2	Crear un nuevo Comité de Manejo de Emergencias.	Este Comité se encargará de desarrollar planes en caso de emergencias, a tenor con la Orden Ejecutiva 2010-20. Además, se adiestrará a todo el personal en procedimientos establecidos para velar por la salud y seguridad de todos nuestros recursos humanos, visitantes y la propiedad pública.
3	Establecimiento del Comité Ambiental. La Junta de Relaciones del Trabajo Mano a Mano hacia un Puerto Rico Verde.	Este Comité tendrá a su cargo establecer un programa basado en las tres "R", Reduce, Reusa y Recicla. Establecerá orientaciones acerca de cómo reducir el consumo energético.
4	Publicación de un Boletín Informativo.	El boletín servirá tanto a empleados, patronos y estudiantes. El mismo debe constara de tres partes Los temas serán dirigidos a estos tres segmentos poblacionales. Además incluirá leyes, reglamentos y jurisprudencia.
5	Bajar costo en el canon de arrendamiento	Buscaremos alternativas para re-negociar el contrato vigente; reducir el área arrendada o mudar nuestras facilidades, a tenor con la OE 2009-34 y 2009-35.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
 PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

6	Proyecto RETROFIT	Contrataremos un auditor energético para saber en qué aspectos de la operación de la Agencia podemos minimizar el consumo de energía. Con esta auditoría podremos preparar propuestas ante la AAE, a tenor con la Orden Ejecutiva 2009-04.
7	Evaluación del Contralor	Trabajaremos con firmeza, honestidad y compromiso para lograr una evaluación de excelencia por parte de los auditores de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción
1	“Tecnología al día”	Se ofrecerán adiestramientos sobre temas tecnológicos y de computadoras.
2	Crear un programa agresivo de educación interna.	Coordinaremos con la ORHELA y otras entidades, seminarios, de manera que podamos profesionalizar cada día más a nuestra fuerza trabajadora.
3	Principios éticos y compromiso con el servicio público.	Evaluaremos la posibilidad de crear un programa de premio: “El Empleado del Año”. De esta manera motivaremos aún más a nuestros compañeros.
4	Mejorar el Servicio a otras Divisiones.	Solicitaremos y acogeremos recomendaciones de otras divisiones, de manera que podamos ser más eficientes y ágiles en la gestión pública. Tomando como norte siempre nuestro lema de “Trabajo en Equipo”.
5	Programa de Digitalización de Documentos.	Trabajaremos de manera activa y continua para lograr este ambicioso proyecto. Dicha iniciativa pretende incorporar mayor tecnología a la gestión gubernamental en beneficio de la ciudadanía.
6	Reducción del Gasto Público.	Mantendremos estricto control de gastos sin afectar el servicio que ofrece la JRT y los servicios que nuestra División ofrece.

División de Servicios Administrativos ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2012-2015		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Cultura del Servidor Público.	Todos los empleados de nuestra agencia serán líderes vigilantes en su cultura, con iniciativas que promueven el sentido de identidad y vocación hacia el servicio público.
2	Modernización	Esta Agencia seguirá a la vanguardia de la tecnología, de manera que seamos más eficientes con nuestros compañeros; más rápidos y justos con los trabajadores y trabajadoras; y aliados del medio ambiente.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción
1	Compromiso con Puerto Rico	Real compromiso de todos como agencia con la política pública establecida por el Gobernador de Puerto Rico. Esto, tanto en el plano económico, social y laboral.

División de Servicios Administrativos		
ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2016-2020		
Núm.	Estrategia	Descripción
1	Pionera en el desarrollo de los asuntos laborales.	La Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico se convertirá en una Agencia que dicta pautas y su voz, decisiones y opiniones serán respetadas y acogidas por todos los sectores de la sociedad: nuestra Fuerza Trabajadora, Patronos, Líderes Sindicales y la Academia. Para lograr esto, la Junta cuenta con el total y firme compromiso de entrega de la División de Servicios Administrativos.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES

A. Descripción de las Funciones de la Dependencia:

La División de Investigaciones es responsable de llevar a cabo las investigaciones pertinentes a los cargos después de éstos haber sido radicados en la Secretaría de la Junta. Los cargos pueden ser radicados por una organización obrera, un patrono o un empleado. Como primer paso, la parte querellante recibe una orientación sobre la jurisdicción de la Junta, los mecanismos disponibles para la resolución de la disputa y finalmente se le toma el cargo. Una vez radicado el cargo, el caso es asignado a un investigador(a) para que comience la etapa investigativa. Los casos pueden resolverse de manera informal, retirarlos sin perjuicio, ser desestimados por el Presidente de la Junta o expidiendo querellas.

B. Base Legal:

Las facultades otorgadas a la División de Investigaciones se encuentran promulgadas en las leyes que administramos, Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como la *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 el Reglamento Núm. 2 de la Junta de Relaciones del Trabajo.

C. Composición:

La División de Investigaciones está compuesta por:

- **1 - Director(a)**

Entre las funciones esenciales del puesto podemos mencionar:

- Supervisa las actividades de la División de Investigaciones.

**JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020**

- Asigna los casos a los investigadores.
 - Dar seguimiento a los trabajos de los investigadores.
 - Supervisa la conducción de elecciones.
 - Revisa los informes de los investigadores antes de someterlos al Presidente.
 - Gestiona el cumplimiento de las Decisiones y Ordenes de la Junta y las Sentencias del Tribunal Supremo.
 - Participa en el desarrollo de normas y procedimientos de la Agencia.
 - Lleva un registro de los casos de la División.
 - Asigna el Oficial del Día.
 - Lleva un informe del progreso y gestiones hechas en los casos.
 - Evalúa el desempeño del personal de la División.
 - Autoriza y firma los gastos de Dieta y Millaje.
 - Supervisa y asigna los estudiantes practicantes.
- **4 - Investigadores:**
- Celebra reuniones conjuntas con patronos y trabajadores en casos en que hay controversia de representación y redacta los informes correspondientes.
 - Organiza, lleva y supervisa elecciones obreras e investiga la elegibilidad de los trabajadores y representantes.
 - Participa con el Director(a) de Investigaciones en la asignación y revisión de los casos.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

- Gestiona y rinde informe sobre el cumplimiento de las decisiones de la Junta y de las sentencias del Tribunal Supremo en casos relacionados con la Ley Núm. 130 de 1945 y la Ley Núm. 333 de 2004.
- En los casos de cumplimiento, se encarga de corroborar la fijación de los Avisos que acompañan las Decisiones y Ordenes de la Junta en las facilidades físicas de patronos y uniones.
- Mantiene registros de los casos bajo su consideración con la acción tomada y vela por que la misma sea cumplida por las partes afectadas.
- Redacta para la firma del Presidente de la Junta, Proyectos de Avisos de Desestimación de Cargos, Avisos de Desestimación de Petición para Investigación y Certificación de Representación, Ordenes de Elección y Recusaciones de Votos en cuanto a la conducta de elecciones obreras.
- Redacta para la consideración de la Junta: Certificación de Representante, Acuerdo de Reconocimiento de Representantes y Certificaciones (positivas o negativas) sobre las acciones tomadas en los casos de cumplimientos.
- Investiga casos potenciales, hace determinaciones, redacta el cargo, y el informe correspondiente.
- Ofrece charlas en universidades, organizaciones sindicales y patronos sobre la Ley Núm. 130 del 8 de mayo de 1945 y la Ley Núm. 333 del 16 de septiembre de 2004.
- Participa en el adiestramiento de los Investigadores de Relaciones Laborales Principiantes y Estudiantes de Práctica.
- Redacta cargos de prácticas ilícitas, peticiones para investigación y certificación de representante, peticiones para clarificación de unidad apropiada, laudos y violaciones a la Carta de Derechos de los Empleados Unionados basándose en los hechos y documentos que se recopilan en la entrevista inicial con el cliente.
- Redacta informes de práctica ilícita con determinaciones de hecho y derecho y concluye con recomendaciones a los fines de que el Presidente de la Junta determine si desestima o expide la correspondiente querrela.
- Recibe y atiende llamadas telefónicas relacionadas con asuntos de trabajo.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

- Redacta cartas, minutas y memorandos según se le requiera en los casos que atiende.
 - Actúa como oficial del día entrevistando trabajadores, patronos, testigos, Directores y/ oficiales de organizaciones obreras y resuelve asuntos que le plantean los clientes, ya sea personalmente o por teléfono.
 - Investiga y estudia jurisprudencia, leyes, reglamentos y otros documentos, con el propósito de solucionar situaciones planteadas mediante la negociación de un arreglo satisfactorio o para hacer recomendaciones a sus superiores para la solución de los mismos.
 - Gestiona arreglos informales de casos de violaciones a la Ley Núm. 130 del 8 de mayo de 1945 y la Ley Núm. 333 del 16 de septiembre de 2004 a los fines de resolver la controversia planteada entre las partes.
 - Gestiona retiro de los casos y prepara el correspondiente informe.
 - Recibe, tramita e investiga peticiones en casos de petición de certificación y representación y petición de clarificación de unidades apropiadas.
 - Prepara informes de peticiones de clarificación de unidad apropiada y de petición de certificación y representación para la consideración del Presidente de la Junta.
 - Redacta informes con recomendaciones en relación a la configuración de las unidades apropiadas.
 - Recibe, investiga y estudia cargos formulados en relación con alegadas irregularidades cometidas con respecto a las leyes Núm. 130 del 8 de mayo de 1945 y la Núm. 333 del 16 de septiembre de 2004 sobre las prácticas ilícitas que rigen las relaciones del trabajo en Puerto Rico.
- **1 - Administradora de Sistemas de Oficina:**
- Concretar entrevistas para su supervisor, lleva un calendario de las actividades de la División.
 - Atender a los visitantes que acuden a la oficina y les provee información que esté a su alcance.
 - Atender y canalizar llamadas telefónicas.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

- Preparar Informes Mensuales, consistentes en el trámite que se realiza mensualmente en la División. Informes estadísticos de casos, de progreso y semanales.
- Entrar al sistema de casos salida de expedientes.
- Entrar al sistema de casos, de ser necesario, los cargos de práctica ilícita de trabajo (CA); Peticiones para Investigación y Certificación de Representante Exclusivo(P); Peticiones Patronales (PP); Solicitud para poner en vigor Laudos de Arbitraje (A) y Cargos - Ley Núm. 333, *supra* (CD)
- Verifica, registra los casos recibidos y sometidos que se atienden en la División. Tramita los informes investigativos preparados por los investigadores y los traslada a la atención del Presidente o de la Junta.
- Custodia récords de asistencia de los empleados de la División.
- Realiza llamadas relacionadas con los asuntos de casos de la División.
- Revisa documentos que se preparan para la firma de (la) Director(a).
- Tramita la entrega de documentos oficinales y los casos que salen de la División.
- Redacta cartas y memorandos, según se le requiera, ya sea por el director(a) o por los investigadores.
- Preparar y mantener control de designación de casos nuevos a los investigadores.

ESCENARIO DE LA DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES
Líder Estratégico: Sra. Yanira Barreto González, Directora

División de Investigaciones		
ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2010-2011		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Reevaluar el Sistema de Radicación de Casos.	Atemperar el sistema de casos a las necesidades actuales, actualizar los campos de información.
2	Agilización en la resolución de casos.	Otorgar términos de tiempo más cortos a las partes, dar prioridad a las Peticiones de Elección y Puestas en Vigor de Laudos; Establecer una cuota de 35 informes de investigación anuales.
3	Resolver todos los casos existentes en la División, de los años 2003 a 2006.	Los investigadores darán prioridad a estos casos, debido a los años que llevan radicados en la División.
4	Promocionar la Agencia.	Diseñar un curso para ofrecerlo en nuestras facilidades o en las facilidades de nuestros clientes para los unionados, sobre la Ley Núm. 130 y la Ley Núm. 333. Esto, a través del Programa del Presidente: <i>LA JUNTA EN DIALOGO ABIERTO</i> , a través de todo Puerto Rico.
5	Revisar los Manuales de Procedimientos Internos.	Actualizaremos y atemperaremos los Manuales de Procedimientos Internos a la nueva Administración.

**JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020**

6	Procurar el cumplimiento de las Corporaciones, Patronos y Sindicatos bajo nuestra jurisdicción, para postear el cartel sobre la Carta de Derechos de un Empleado Unionado bajo la Ley Núm. 333 de 2004.	Realizar inspecciones para verificar que la pancarta impresa sobre la Carta de Derechos esté colocado en un área visible a todos los unionados y de lo contrario imponer multas.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción
1	Ofrecer seminarios a los empleados en cuanto a técnicas para manejar el tiempo, seminarios motivacionales, capacitación profesional y uso de la tecnología.	Matricular los empleados en cursos ofrecidos por la ORHELA para capacitarlos en dichas áreas.
2	Reforzar los principios éticos y el sentido de pertenencia en cuanto a la vocación del servicio público.	Crearemos la cultura de concientización a los empleados en cuanto a dichos objetivos; además, utilizaremos técnicas motivacionales y seminarios.
3	Agilización de procesos.	Emplearemos el uso de email para reducir el tiempo, costo y la utilización de papel.
4	Diseñar un curso a Corporaciones, Uniones, Universidades, etc...de las leyes que administramos y nuestras funciones como Junta.	Se realizará a través de la ORHELA, mediante acuerdos colaborativos a tenor con la Ley Núm. 6 de 2010.

División de Investigaciones		
ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2012-2015		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Establecer un Programa de Mediación Formal.	Una vez el investigador identifique que las partes pueden llegar a un acuerdo sobre la controversia, deberán ofrecerles someterse a un proceso de mediación formal.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
 PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

2	Desarrollar un Reglamento para la Mediación Formal.	Establecer los términos y condiciones del proceso.
3	Imposición de Multas por incumplimientos o por negativa a someter documentos, etc...	Establecer un reglamento para imponer multas.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción
1		
2	Establecer un sistema donde los ciudadanos con el número de caso puedan ver el estatus del mismo desde nuestro portal cibernético.	De esta manera reduciríamos el volumen de llamadas telefónicas verificando el estatus de casos y estaríamos evolucionando hacia la tecnología de acuerdo a la política pública del Plan de Gobierno.

División de Investigaciones

ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2016-2020

Núm.	Estrategia	Descripción
1	Establecer una Red Interna.	Agilización de Procesos.
2	Reducir el volumen de casos de tal manera que sólo existan casos radicados en el año vigente.	Fomentar la Economía Procesal y Justicia Rápida a las partes, siempre velando por los preceptos establecidos en el Ordenamiento Jurídico Vigente.

DIVISION DE OFICIALES EXAMINADORES

A. Descripción de Funciones de la Dependencia:

La División de Oficiales Examinadores ventila controversias relacionadas a prácticas ilícitas de trabajo según definido por la *Ley de Relaciones de Trabajo de Puerto Rico*, Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada y por la *Carta de Derechos de los empleados Miembros de una Organización Laboral*, Ley Núm. 333 del 16 de septiembre de 2004. A su vez, atiende controversias relacionadas a peticiones de investigación de representante exclusivo, y de peticiones de clarificación de unidades apropiadas.

En aras de atender las controversias que tenga ante su consideración, la División celebra audiencias públicas, prepara informes conteniendo conclusiones de hecho y derecho, en los que recomienda a la Junta qué acción tomar ante la controversia que esté atendiendo. La División además puede citar testigos, lleva un expediente formal de los procesos, custodia las transcripciones de audiencias que celebren, de igual forma custodia aquella evidencia que sea presentada para record.

B. Base Legal:

Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada conocida como la *Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*, Reglamento número Dos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

C. Composición:

▪ 1 - Directora

- a) Coordina, dirige y supervisa las labores que se llevan a cabo en la División de Oficiales Examinadores.
- b) Trabaja bajo la supervisión del Presidente, de quien recibe instrucciones generales.

- c) Preside audiencias en las que se ventilan casos de prácticas ilícitas de trabajo, de representación de empleados y clarificación de unidades apropiadas.
 - d) Durante la audiencia que preside dirige los procedimientos de orden y disciplina en la sala, toma juramentos y declaraciones a testigos
 - e) Resuelve planteamientos que las partes presenten y se emiten resoluciones al respecto.
 - f) Estudia los documentos, evidencia, prueba admitida en evidencia durante la audiencia, leyes y reglamentos aplicables que sean necesarios para emitir las correspondientes recomendaciones a la Junta.
 - g) Determina la relevancia y admisibilidad de evidencia durante los procesos.
 - h) Realiza las investigaciones jurídicas que sean necesarias para la solución de las controversias ante su consideración.
 - i) Somete informes a la Junta, los cuales contienen determinaciones de hecho y de derecho, además de sus recomendaciones en cuanto a qué acción tomar en cuanto al caso que esté ante su consideración.
 - j) Prepara informes mensuales que reflejan el estado de los procedimientos de todos los casos que se estén trabajando en la División.
- **1 - Oficial Examinador(a)**
- a) Preside audiencias en las que se ventilan casos de prácticas ilícitas de trabajo, de representación de empleados y clarificación de unidades apropiadas.
 - b) Durante la audiencia que preside dirige los procedimientos de orden y disciplina en la sala, toma juramentos y declaraciones a testigos
 - c) Resuelve planteamientos que las partes presenten y se emiten resoluciones al respecto.
 - d) Estudia los documentos, evidencia, prueba admitida en evidencia durante la audiencia, leyes y reglamentos aplicables que sean necesarios para emitir las correspondientes recomendaciones a la Junta.
 - e) Determina la relevancia y admisibilidad de evidencia durante los procesos.

- f) Realiza las investigaciones jurídicas que sean necesarias para la solución de las controversias ante su consideración.
- g) Somete informes a la Junta, los cuales contienen determinaciones de hecho y de derecho, además de sus recomendaciones en cuanto a qué acción tomar en cuanto al caso que esté ante su consideración.
- h) Prepara informes mensuales que reflejan el estado de los procedimientos de todos los casos que tenga a su cargo.
- **1 - Administradora de Sistemas de Oficina**
 - a) Toma dictado y transcribe escritos legales y administrativos.
 - b) Despacha la salida de todo documento escrito, correspondencia o expedientes de la división completando el registro correspondiente.
 - c) Canaliza todas las llamadas telefónicas que entran a la División.
 - d) Redacta memorandos, cartas y correspondencia en general.
 - e) Mantiene organizados y al día los libros de registros de correspondencia y los archivos de la División.
 - f) Verifica los escritos legales y administrativos que sean para la firma de su supervisor para detectar errores.
 - g) Mantiene un control de los materiales de oficina y se encarga de solicitar los mismos cuando se terminen.
 - h) Transmite mensajes a los empleados siguiendo instrucciones de la supervisora.
 - i) Calendariza y coordina las actividades de los abogados.
 - j) Prepara los informes mensuales y semanales de la División.
 - k) Hace uso de máquinas, tales como: computadora, fotocopidora, facsímil, scanner, entre otras.

ESCENARIO DE LA DIVISION DE OFICIALES EXAMINADORES
Líder Estratégico: Lcda. Nancy Berríos Díaz

División de Oficiales Examindores		
ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2010-2011		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	La meta principal que se ha establecido en la División de Oficiales Examinadores es lograr la solución de los casos en el menor tiempo posible.	<p>(a) Para lograr dicha meta habrá que impactar de forma inmediata la relación entre los abogados que acuden a la Junta y el oficial examinador. Para cambiar la forma de operar de muchos abogados que acuden a nuestro foro se comenzará por restringir los términos concedidos para cumplir con órdenes o resoluciones emitidas por el oficial examinador, se limitarán de forma considerable las prórrogas y de concederse las mismas el tiempo concedido no será irrazonable.</p> <p>Cuando sea necesario, acudiremos a solicitar la imposición de sanciones a aquellos representantes legales que reiteradamente incumplan con los términos establecidos.</p> <p>(b) Otra modificación que habrá que hacerse para lograr la meta será la disminución de tiempo por parte del oficial examinador en atender y resolver mociones interlocutorias que puedan presentarse durante la tramitación de los casos. A tales efectos, será necesario que dichas mociones sean atendidas en un término de tiempo no mayor de 3 a 5 días laborables, dependiendo de la naturaleza de la solicitud.</p>

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
 PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

		(c) Por último, será necesario limitar la cantidad de tiempo en que el oficial examinador emita los Informes y Recomendaciones de los casos, dependiendo de la naturaleza del caso en términos de dificultad de la materia. A tono con lo anterior, habrá que lograr que el informe sea emitido de 5 a 10 días laborables, contados a partir de que las partes entreguen sus respectivos memorandos finales del caso. En relación a dicho objetivo, cabe señalar que al presente se está atendiendo, por parte de la Junta, el problema referente al atraso que tenemos en las transcripciones pero una vez resulte dicha situación podremos lograr la meta.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción
1	Reducción del gasto público.	En la medida que se logre la reducción de tiempo que nos hemos propuesto en el manejo de casos, redundará en un impacto inmediato en la economía fiscal de distintas agencias y uniones. Esto es, que al atender los casos de forma rápida, son menos horas que los abogados tienen que dedicarle a los mismos, por lo tanto, para las agencias que tienen bufetes externos lo anterior se traduce en una economía inmediata en gastos de honorarios de abogados. Lo mismo sucederá con las uniones respecto a sus abogados privados, que muchas veces toman parte del caso aun cuando el interés público tiene a cargo la defensa de la unión.
2	Atender de forma ágil, adecuada y efectiva las necesidades y los problemas de la ciudadanía.	Limitando de forma considerable la cantidad de tiempo en que se soluciona un caso se traduce en la obtención de tiempo adicional que se puede utilizar en atender mayor cantidad de casos. De esta forma, se garantiza el que se pueda atender la situación de cada ciudadano más rápidamente.

División de Oficiales Examinadores ESTRATEGIAS DE MEDIANO Y LARGO PLAZO- 2012-2020		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Establecer un procedimiento de radicación de mociones y escritos de forma electrónica.	Ya la Junta se dirige a lograr la mecanización de muchos de los procedimientos que lleva a cabo. Dado lo anterior uniríamos esfuerzos junto al personal a cargo de la mecanización para crear en nuestra División un sistema de radicación electrónica de documentos.
2	Capacitar al personal de la División para lograr su integración a las nuevas tecnologías que se irán adoptando en la Junta.	Para lograr lo anterior habrá que ofrecerle o enviar a los empleados a tomar distintos cursos o seminarios con el propósito de aprender a utilizar el sistema de mecanización que eventualmente se implante en la Junta.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción
1	Restablecer la confianza del pueblo hacia las instituciones públicas.	Una vez se logre disminuir de forma considerable el término de tiempo que se tome en la solución de las controversias que tengamos ante nuestra consideración, lograremos que nuevamente el empleado público tenga confianza en que se atenderá su situación con prontitud y que realmente estamos garantizándole la paz laboral que promulga nuestra ley habilitadora.
2	Restablecer el respeto del pueblo hacia las instituciones públicas.	Uno de los problemas que presentan nuestras instituciones es el que la ciudadanía no tome con la seriedad que se merecen, los procedimientos cuasi-judiciales que se atienden en las agencias. Lo anterior, se refleja en la inobservancia de los representantes legales en el cumplimiento de las órdenes

**JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020**

		que se le imparten, o en los términos concedidos. Lo anterior, responde a la ineficiencia y dilatación con la que se han atendido dichos procesos durante años. Entendemos que las metas que nos hemos propuesto a corto plazo, tendrán un efecto, tal vez a mediano plazo, de restablecer el respeto de la ciudadanía ante los procesos que la Agencia lleva a cabo. Respecto a los abogados que comparecen ante nuestro foro, lograremos una mayor diligencia en el manejo de los casos, ya que entenderán que su inobservancia tendrá consecuencias.
3	Transformación total fundamentada en el uso de la tecnología dirigida a agilizar los procesos gubernamentales, maximizar los recursos humanos y fiscales, mejorar la calidad de los servicios del gobierno y fomentar el desarrollo del talento y la innovación local.	Hacia esta dirección es que se ya se dirige la Junta, de hecho, ya ha comenzado con la implantación del uso de la tecnología de forma agresiva en los procesos internos. Dado que la Junta ya ha tomado esta iniciativa, tenemos que asegurar que nuestra División se adapte a los procedimientos adoptados, logrando así la integración de nuestros esfuerzos a los de la Junta
4	Adoptar una estrategia de integración y difusión de la información.	Uno de los problemas que tiene la ciudadanía es el acceso limitado que tiene a los documentos que custodian las agencias. A tale efectos, el lograr que se digitalicen los documentos de la División permitirá que las partes envueltas en un caso, puedan ver mociones y documentos que se han radicado relacionados a su caso sin costo alguno y sin depender de otra persona para la obtención del mismo.

DIVISIÓN LEGAL

A. Descripción de Funciones de la División Legal:

Con el propósito de cumplir con los poderes y facultades delegados a la Junta, en virtud de la Ley Núm. 130, *supra* y la Ley Núm. 333, *supra* se ha delegado en la División Legal las siguientes responsabilidades:

1. Expedir querellas para casos de prácticas ilícitas; preparar los casos para las audiencias públicas, radicar mociones; interrogatorio y conainterrogatorio de testigos; someter evidencia para récord.
2. Representar al Interés Público en las audiencias.
3. Redactar memorandos de derecho, alegatos y demás escritos necesarios para la adecuada representación de los querellantes.
4. Presentar ante la Junta su posición en cuanto a la disposición final de los casos.
5. Representar a la Junta ante los Tribunales de Puerto Rico y otros foros ante los cuales sea necesario acudir para la tramitación de las diversas etapas de los casos.
6. Analizar las solicitudes para que se hagan cumplir laudos de arbitraje y someter a la Junta su recomendación sobre la acción a tomar. Además, podrá acudir ante los Tribunales de Puerto Rico en representación de la parte peticionaria.
7. Colaborar con el Departamento de Justicia en todo caso en el que la Junta haya referido su representación legal.

B. Base Legal:

La Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como *Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*, provee para la creación de la Junta confiriéndole facultad para implantar la política pública sobre relaciones obrero-patronales, promover los principios de negociación colectiva y resolver controversias suscitadas entre patronos y empleados, ésto fomentando siempre la paz laboral en Puerto Rico. Por otro lado, la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, conocida como *Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral*, confiere a la Junta facultad de adjudicar controversias relacionadas con la violación de sus disposiciones.

C. Composición de la División Legal:

- 1 - Director(a)
- 1 - Abogado Laboral
- 1- Administradora de Sistemas de Oficina

ESCENARIO DE LA DIVISIÓN LEGAL
Líder Estratégico: Lcda. Janille Rodríguez Beamud

División Legal		
ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2010-2011		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Reorganización de los expedientes de casos.	Con esta medida se pretende estandarizar la organización de los expedientes de cada caso tramitado por la División Legal, de modo que cualquier abogado que de tiempo en tiempo sea reclutado por la Junta pueda realizar un estudio adecuado de la controversia y tener acceso rápido a todos los documentos necesarios para una representación legal efectiva.
2	Asistencia a cursos de Educación Jurídica Continua y/o conferencias sobre Derecho Laboral, principalmente aquellos relacionados con negociación colectiva así como con los derechos y responsabilidades en una relación obrero-patronal.	Con esta herramienta no sólo se pretende cumplir con la reglamentación sobre Educación Jurídica Continua, sino mantener a nuestros abogados al tanto sobre las nuevas tendencias y cambios en el Derecho Laboral, garantizando así un mejor servicio a nuestra clientela. Como recursos se podría utilizar a la ORHELA o entrar en acuerdos colaborativos con la academia para no traer otros gastos con cargo al presupuesto operacional.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno	Descripción (Detalle el proceso)
1	Envolvimiento en el proceso de legislación sobre la materia laboral.	La Junta, principalmente la División Legal, tiene un papel protagónico en la formulación de nueva legislación en el campo del Derecho Laboral a favor del interés público. Con esta gestión no sólo pretendemos cumplir con las responsabilidades delegadas a la Junta, tendentes a fomentar la paz laboral, sino que cumpliremos con los postulados del Gobierno de Puerto Rico de adoptar "...una visión positiva y moderna de la negociación colectiva en el gobierno".
2	Implantación de un programa de reciclaje.	En armonía con nuestro Comité Ambiental, La Junta de Relaciones del Trabajo Mano a Mano hacia un Puerto Rico Verde.
3	Adopción de un nuevo reglamento de procedimientos adjudicativos.	La División Legal, en coordinación con el Presidente, la Asesora Legal de la Junta y la División de Oficiales Examinadores, participará en la redacción de un nuevo reglamento de procedimientos adjudicativos que se adapte a los nuevos mecanismos tecnológicos y que propenda procedimientos más ágiles enfocados en proveer justicia rápida y económica a los empleados y patronos puertorriqueños.

División Legal		
ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2012-2015		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Acreditación como mediadores.	Si bien los componentes de la División de Investigaciones están acreditados como mediadores, los abogados adscritos a la División Legal a tenor con expandir sus destrezas, conocimientos y habilidades podrán tomar adiestramientos que le acrediten en materias de mediación a los fines de promover y facilitar la transacción de disputas legales, siguiendo así nuestro lema "fomentando la paz laboral". Al igual que nuestros compañeros, se podrían utilizar los recursos de la ORHELA.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno	Descripción
1	Digitalización de los expedientes de casos.	Con este proceso emulará la iniciativa adoptada por sinnúmero de oficinas dedicadas a la práctica privada de la abogacía, las cuales mantienen los expedientes de casos en formato digital. Para que esto sea una realidad será necesaria la adquisición de "scanners" con capacidad para papel legal así como de computadoras portátiles a asignarse a cada abogado de la División, las cuales se trasladarán a los tribunales o cualquier otro lugar visitado como parte de la tramitación de los casos. A su vez, será necesario adoptar normas internas para la identificación de los documentos una vez sean digitalizados. Esta medida propiciará un lugar de trabajo amigable con el ambiente y espacio que también podría reducirse al no requerirse un área de archivo de gran magnitud. Con esto se pretende disponer principalmente de los expedientes cuyas determinaciones son finales y firmes. Con esto logramos poner en práctica la política pública de promover un Puerto Rico Verde.

**JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020**

2	Establecimiento de una red inalámbrica.	Con esta iniciativa promovemos la agilidad, eficiencia y efectividad de nuestro desempeño con los recursos que le sea asignado, ésto entre las diversas divisiones de la Junta así como hacia el Salón de Audiencias y la Sala de Junta, cuando ello sea necesario para la tramitación de nuestros casos. Asimismo, facilitará la redacción y tramitación de documentos que requieran la coordinación y/o reunión con la representación legal de las partes adversas, tales como informe de conferencias con antelación a la audiencia y mociones conjuntas.
---	---	--

ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2016-2020

Núm.	Estrategia	Descripción
1	Debido a la naturaleza de las funciones asignadas a la División Legal, las estrategias a largo plazo dependerán de las enmiendas que sufran las Reglas de Procedimiento Civil, Reglas de Evidencia, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, las reglas aprobadas por el Tribunal Supremo de Puerto Rico, las circulares de la Oficina de Administración de Tribunales y de cualquier otra entidad que regule nuestros trabajos.	

DIVISIÓN DE SECRETARÍA

A. Descripción de Funciones de la Dependencia:

1. Es responsable del archivo y orden de los expedientes activos e inactivos de casos.
2. Lleva un registro del control y trámite de expedientes a otras divisiones y dependencias dentro y fuera de la agencia.
3. Mantiene copia de convenios colectivos.
4. Mantiene el registro de organizaciones sindicales que utilizan los servicios de la Junta.
5. Orienta al público sobre las funciones que se realizan en la Junta y sobre estados de casos radicados.
6. Planifica y supervisa el servicio de mensajería.
7. Coordina la reproducción de documentos oficiales.

B. Base Legal:

Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como la *Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*.

D. Composición de la División de Secretaría

La División está compuesta por las siguientes unidades u funciones primarias:

- **1 - Director(a) de División de Secretaría**
 - a. Coordina, planifica y supervisa las actividades que se desarrollan en la División de Secretaría.
 - b. Prepara el expediente del caso, le asigna número y los clasifica por tipo de caso.
 - c. Prepara informe mensual de movimiento de casos.
 - d. Lleva el registro de Decisiones y Órdenes emitidas por la Junta en Pleno.
 - e. Es la encargada de certificar documentos de la Junta hacia otros y/o Tribunales; los récords taquigráficos, decisiones y resoluciones a petición de las partes.
 - f. Entrega los casos a la División de Investigaciones para el trámite que corresponda.
 - g. Prepara los Avisos de Audiencia y los expedientes relacionados con los casos para audiencias públicas.
 - h. Lleva registro de las notificaciones y radicaciones de escritos ante la Junta.
 - i. Certifica y notifica con las Decisiones los señalamientos y suspensiones de audiencia.
 - j. Es la encargada de mantener las relaciones con la comunidad.
 - k. Actúa como Secretaria de la Junta en la toma y la transcripción de las actas y agendas.
 - l. Lleva un Registro de Certificación de Representantes de las Uniones certificadas por la Junta de Relaciones del Trabajo.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

- m. Coordinación del registro deliberativo, conforme a las disposiciones establecidas para la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada y Reglamentos. A saber:
- Récord completo y fidedigno de los procedimientos, decisiones, providencias, acuerdos y órdenes tomadas por la Junta.
 - Prepara y custodia actas y documentos para la Junta.
 - Notifica las determinaciones, providencia y ordenes de la Junta.
 - Prepara y coordina los calendarios de audiencias públicas y otros procedimientos deliberativos y de apoyo, de los términos que establece: el Presidente y/o el Asesor Legal, el Oficial Examinador; y las Divisiones Legal e Investigaciones.
 - Prepara las Agendas de reuniones de la Junta.

ESCENARIO DE LA DIVISIÓN DE SECRETARÍA
Líder Estratégico: Sra. Liza F. López Pérez

División de Secretaría		
ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2010-2011		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Actualizará diariamente el sistema de casos haciendo el mismo más confiable para las divisiones de Secretaría e Investigaciones.	Transferirá las entradas que se hacen actualmente en libros, al sistema de casos y de esta forma ambas divisiones se beneficiarán y están al tanto de lo que sucede en el caso.
2	Custodiará los expedientes	Para garantizar los procesos a tenor con nuestra visión y misión.
3	Solicitar de ahora en adelante los Convenios Colectivos Nuevos de forma digital.	Se aceptarán los Convenios Colectivos sólo en forma digital y no en "hard copy". Evitaremos ocupar espacio físico en los archivos y el costo que representa sacar copia a los mismos cada vez que una división de la Junta los solicita.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción (Detalle el proceso)
1	Aumentará la publicación de las Decisiones y Ordenes de la Junta en nuestro portal cibernético, haciéndola gratuita para la ciudadanía en general.	A través de nuestro portal cibernético, publicaremos nuestras Decisiones y Órdenes, para que la ciudadanía tenga acceso a las mismas sin tener que incurrir en costos para nuestro pueblo.

JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
 PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2010 - 2020

2	Digitalizar el Registro de Visitantes.	El Registro de Visitantes establecido a tenor con la Ley Núm. 46 de 2008. De esta forma evitaremos ocupar espacio físico en papel y fomentamos nuestro compromiso de lograr un <i>Puerto Rico Verde</i> .
---	--	---

División de Secretaría ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2012-2015		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Inspección, depuración y decomisación de expedientes de casos inactivos y documentos.	A tenor con los procedimientos establecidos en la ley.
2	Digitalizar todas las Decisiones y Órdenes de la Junta que se encuentran archivadas en la División de Secretaría.	De esta forma evitaremos ocupar tanto espacio físico y los mismos estarían disponibles para otras divisiones de la Junta que así las necesiten.
3	Digitalizar todos los Informes y Recomendaciones de los Oficiales Examinadores que se encuentran en la División de Secretaría.	De esta forma evitaremos ocupar tanto espacio físico y los mismos estarían disponibles para otras divisiones de la Junta que así las necesiten.
4	Digitalizar Actas y Agendas.	De esta forma reduciremos el espacio físico que se encuentra separado para archivos.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción (Detalle el proceso)
1	Proceso de digitalización de expedientes en el archivo inactivo.	Luego de que se termine la inspección, depuración y decomisación de algunos expedientes de casos inactivos, se comenzará con la digitalización de los mismos.

División de Secretaría		
ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2016-2020		
Núm.	Estrategia	Descripción
1	Continuar y terminar con el proceso de digitalización de expedientes en el archivo inactivo.	A tenor con las estrategias antes establecidas.