



DEPARTAMENTO DE ESTADO

Número: 7947

Fecha: 23 de noviembre de 2010

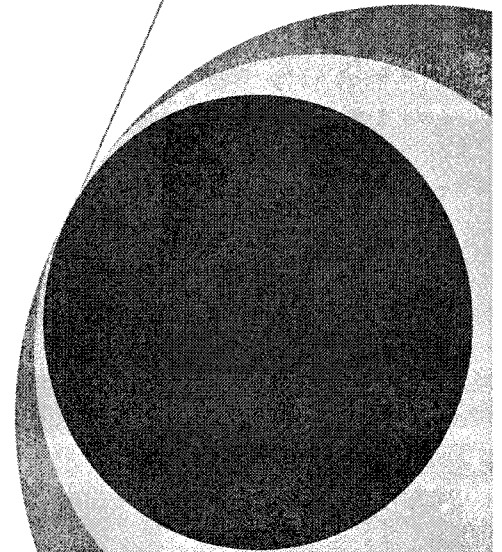
Aprobado: Hon. Kenneth D. McClintock  
Secretario de Estado

Por: Eduardo Arosemena Muñoz  
Secretario Auxiliar de Servicios

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

**REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INVESTIGACIONES  
Y PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

**APROBADO EL 23 DE NOVIEMBRE DE 2010**



REGLAMENTO PARA EL TRÁMITE DE INVESTIGACIONES Y  
PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS DE LA  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

TABLA DE CONTENIDO

<b>SECCIÓN I:</b>	<b>TÍTULO, AUTORIDAD LEGAL, PROPÓSITO, APLICABILIDAD Y DEFINICIONES.....</b>	<b>1</b>
Regla 101	Título .....	1
Regla 102	Autoridad legal .....	1
Regla 103	Propósito .....	1
Regla 104	Aplicabilidad .....	1
Regla 105	Definiciones .....	2
<b>SECCIÓN II:</b>	<b>SECRETARÍA .....</b>	<b>6</b>
Regla 201	Identificación de casos .....	6
Regla 202	Expedientes .....	6
Regla 203	Procedimientos .....	7
Regla 204	Términos .....	8
Regla 205	Documentos oficiales .....	9
<b>SECCIÓN III:</b>	<b>CARGOS POR PRÁCTICAS ILÍCITAS Y VIOLACIONES A LA CARTA DE DERECHOS DE EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN LABORAL .....</b>	<b>9</b>
Regla 301	Propósito de los cargos, quiénes pueden radicarlos .....	9
Regla 302	Contenido de los cargos .....	9
Regla 303	Notificación y contestación .....	10
Regla 304	Enmiendas al cargo y contestación .....	10
Regla 305	Proceso de investigación .....	11
Regla 306	Informe del Investigador .....	12
Regla 307	Incumplimiento con citaciones y/o requerimientos .....	12
Regla 308	Retiro del cargo .....	13
Regla 309	Confidencialidad .....	13
<b>SECCIÓN IV:</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE CLARIFICACIÓN DE UNIDAD APROPIADA .....</b>	<b>13</b>
Regla 401	Quiénes pueden radicarlas .....	13
Regla 402	Contenido de las peticiones .....	13

ii | *Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*  
*Tabla de Contenido*

Regla 403	Momento para radicar las peticiones .....	14
Regla 404	Enmiendas a la petición .....	15
Regla 405	Retiro de la petición .....	15
Regla 406	Intervención .....	15
Regla 407	Determinación de las unidades apropiadas .....	16
Regla 408	Informe de la División de Investigaciones .....	16
Regla 409	Celebración de vistas .....	17
<b>SECCIÓN V:</b>	<b>PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN Y CERTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE .....</b>	<b>17</b>
Regla 501	Quiénes pueden radicarlas .....	17
Regla 502	Contenido de las peticiones .....	18
Regla 503	Radicación de las peticiones .....	19
Regla 504	Momento para radicar las peticiones .....	19
Regla 505	Enmiendas a la petición .....	19
Regla 506	Retiro de la petición .....	20
Regla 507	Intervención .....	20
Regla 508	Interés sustancial .....	21
Regla 509	Informe de la División de Investigaciones .....	21
Regla 510	Celebración de elecciones .....	22
Regla 511	Orden para la celebración, lista oficial de votación y aviso de elecciones.....	22
Regla 512	Elegibilidad de los votantes .....	23
Regla 513	Proceso de votación .....	24
Regla 514	Recusación de votos .....	24
Regla 515	Objeciones al resultado .....	25
Regla 516	Certificación de Representante Exclusivo.....	26
<b>SECCIÓN VI:</b>	<b>PROCEDIMIENTOS ADJUDICATIVOS .....</b>	<b>26</b>
Regla 601	Radicación de querellas .....	26
Regla 602	Contestación a la querella .....	27
Regla 603	Enmiendas a las alegaciones .....	28
Regla 604	Mociones .....	28
Regla 605	Intervención .....	29
Regla 606	Sustitución de partes .....	29

iii | *Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Adjudicativos  
de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*  
*Tabla de Contenido*

Regla 607	Consolidación.....	29
Regla 608	Separación .....	30
Regla 609	Vistas .....	30
Regla 610	Transferencia y suspensión de vistas .....	31
Regla 611	Conducta desordenada, irrespetuosa, desacatadora u hostigadora .....	31
Regla 612	Rebeldía .....	32
Regla 613	Descubrimiento de prueba .....	33
Regla 614	Informe de conferencia con antelación a la vista .....	33
Regla 615	Conocimiento oficial .....	33
Regla 616	Exclusión de evidencia .....	34
Regla 617	Desistimiento y desestimación .....	34
Regla 618	Informe del Oficial Examinador .....	34
Regla 619	Resolución sumaria .....	35
Regla 620	Resolución final .....	36
Regla 621	Renuncia del término para resolver .....	37
Regla 622	Cumplimiento de órdenes .....	37
Regla 623	Reconsideración .....	37
Regla 624	Revisión judicial .....	38
 <b>SECCIÓN VII: PROCEDIMIENTOS PARA PONER EN VIGOR LAUDOS DE ARBITRAJE .....</b>		
Regla 701	Peticiones .....	38
Regla 702	Trámite .....	39
Regla 703	Informe sobre la procedencia de la petición .....	40
 <b>SECCIÓN VIII: DISPOSICIONES GENERALES .....</b>		
Regla 801	Prohibición a ex funcionarios de la Junta .....	40
Regla 802	Radicación por medios electrónicos .....	41
Regla 803	Designaciones especiales .....	41
Regla 804	Interpretación .....	41
Regla 805	Cláusula de salvedad .....	42
Regla 806	Derogación .....	42
Regla 807	Vigencia .....	42



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

**REGLAMENTO DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

**Sección I: TÍTULO, AUTORIDAD LEGAL, PROPÓSITO, APLICABILIDAD Y DEFINICIONES:**

**Regla 101 - Título:**

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para el Trámite de Investigaciones y Procedimientos Adjudicativos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico".

**Regla 102 - Autoridad legal:**

Este Reglamento se promulga de conformidad con la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, conocida como Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico; la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, conocida como Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral; y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

**Regla 103 - Propósito:**

Este Reglamento se promulga con el propósito de establecer como política pública de la Junta, la solución justa, rápida y económica de toda controversia presentada ante su consideración. De este modo, se adopta un conglomerado de reglas que regularán todo procedimiento tramitado ante la Junta, velando por que no se menoscaben los derechos conferidos por Ley.

**Regla 104 - Aplicabilidad:**

Este Reglamento aplicará a todas las investigaciones, procedimientos adjudicativos y procedimientos de otra índole radicados en virtud de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral, así como de cualquier otra ley cuya implantación se encomiende a la Junta.

**Regla 105 - Definiciones:**

- a. Cargo - se refiere al reclamo que da inicio a los procedimientos llevados ante la Junta, el cual incluye un resumen sucinto de los hechos, controversia, conducta imputada y remedio solicitado.
- b. Carta de Derechos - se refiere a la Ley Núm. 333 de 16 de septiembre de 2004, conocida como Carta de Derechos de Empleados Miembros de una Organización Laboral, incluyendo las enmiendas que sufra de tiempo en tiempo.
- c. Clarificación de unidad apropiada - se refiere al procedimiento utilizado para añadir o excluir determinados puestos a una unidad apropiada previamente establecida que al momento de la petición original no formaron parte de ésta pero que deben pertenecer a la misma pues comparten intereses en común.
- d. Convenio colectivo - se refiere al contrato o acuerdo entre el patrono y el representante de una unidad apropiada mediante el cual se establece la forma y manera en que se registrarán sus relaciones obrero-patronales.
- e. División de Investigaciones - se refiere a la división de la Junta responsable de llevar a cabo las investigaciones pertinentes a los cargos y las peticiones después de haberse radicado en la Secretaría. También, está facultada para resolver los casos de manera informal.
- f. División Legal - se refiere a la división de la Junta que se encarga de la expedición de querellas así como del trámite de casos ante el Oficial Examinador, y cualquier otra función encomendada por ley, reglamento, la Junta o el Presidente. La División Legal podrá representar a la Junta o al Interés Público ante el Tribunal General de Justicia conforme las leyes y reglamentos aplicables.
- g. Documento oficial - se refiere a todo documento generado como parte de los procedimientos llevados ante la Junta y cualesquiera de sus divisiones. No se considerará documento oficial las comunicaciones internas, comunicaciones interagenciales no relacionadas con los méritos del caso y aquellos documentos que mediante ley o reglamento se consideren confidenciales o se prohíba su divulgación.
- h. Empleado - incluye a cualquier persona empleada o contratada por un patrono para realizar determinados trabajos o tareas, así como aquellos

cuyo trabajo haya cesado como consecuencia de cualquier disputa obrera o práctica ilícita. El término empleado no incluye las personas empleadas en el servicio doméstico en el hogar de cualquier familiar ni a individuos empleados por sus padres o cónyuges. Tampoco incluye a los ejecutivos o supervisores.

- i. Empleado gerencial - se refiere a aquellos empleados cuyos intereses están vinculados con los del patrono porque comparten una comunidad de intereses. También incluye a aquellos que formulan o ejecutan la política pública gerencial aunque no se requiere que el empleado tenga la autoridad absoluta o final sobre las funciones administrativas.
- j. Estipulación - se refiere a cualquier contrato o acuerdo entre el patrono y el representante de una unidad apropiada a los fines de enmendar o alterar el contenido de un convenio colectivo o pactar sobre asuntos no contenidos en éste. Incluye además, cualquier contrato o acuerdo sobre asuntos relacionados con la negociación colectiva o dirigidos a poner fin a controversias surgidas en las relaciones obrero-patronales.
- k. Interés Público - se refiere a la postura institucional de promover la política pública que se fundamenta en promover unas relaciones laborales armoniosas así como en la implantación de la Ley de Relaciones del Trabajo y las demás leyes cuyo cumplimiento se haya delegado en la Junta.
- l. Interés sustancial - se refiere al porcentaje de empleados pertenecientes a una unidad apropiada cuya firma se requiere para el trámite de un procedimiento de elección y certificación de representante.
- m. Investigador - se refiere al empleado adscrito a la División de Investigaciones que tiene facultad para recopilar y analizar información y/o documentos relacionados con los cargos y/o peticiones radicados conforme las leyes y reglamentos aplicables. También, está facultado para tomar juramento a personas que conozcan hechos relacionados con asuntos objeto de investigación.
- n. Junta - se refiere a la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico o al pleno de la Junta compuesta por su Presidente y los miembros asociados establecidos por ley, dependiendo del contexto en que se utilice el término.

- o. Laudo de arbitraje - se refiere a la decisión emitida por un árbitro, mediante solicitud de las partes, la cual resuelve las controversias planteadas. El laudo de arbitraje será emitido por el foro que las partes hayan pactado mediante convenio colectivo, acuerdo o estipulación.
- p. Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme o LPAU - se refiere a la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, incluyendo las enmiendas que sufra de tiempo en tiempo.
- q. Ley de Relaciones del Trabajo - se refiere a la Ley Núm. 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, incluyendo las enmiendas que sufra de tiempo en tiempo.
- r. Miembro Asociado - se refiere a los funcionarios designados como componentes de la Junta por el Gobernador de Puerto Rico con el consejo y consentimiento del Senado.
- s. Oficial Examinador - se refiere a aquella persona designada por el Presidente para presidir los trabajos durante la etapa formal de un caso. Podrá ser cualquier empleado de la Junta o persona contratada para tales fines.
- t. Organización laboral o unión - se refiere a las organizaciones de cualquier clase que represente o pretenda representar a empleados o cualquier grupo de empleados actuando concertadamente y que exista con el fin de tratar con el patrono asuntos relacionados con la protección de derechos, bienestar de los empleados, quejas y agravios, y otros asuntos dentro de las relaciones obrero-patronales.
- u. Parte - se refiere a toda persona o entidad con derecho a participar en los procedimientos tramitados ante la Junta conforme las leyes y reglamentos aplicables.
- v. Patrono - se refiere a toda entidad que se dedique emplear personas para llevar a cabo determinados trabajos o tareas. Incluye a los ejecutivos, supervisores o cualquier persona de carácter ejecutivo que actúe en interés de un patrono, así como a las instrumentalidades del gobierno que operan como negocio privado.
- w. Práctica ilícita de trabajo - se refiere a aquellas conductas proscritas por ley como inapropiadas dentro de las relaciones obrero-patronales.



- x. Presidente - se refiere a la autoridad nominadora de la Junta, debidamente nombrado por el Gobernador de Puerto Rico.
- y. Querella - se refiere al documento oficial que expide la División Legal luego de la determinación de causa probable de que se ha cometido una práctica ilícita de trabajo.
- z. Querellado o promovido - se refiere a aquella persona o entidad contra la cual se imputa la incursión de conductas contrarias a los establecido en las leyes y/o reglamentos administrados por la Junta.
- aa. Querellante o promovente - se refiere a aquella persona o entidad que imputa a otra la incursión de conductas contrarias a lo establecido en las leyes y/o reglamentos administrados por la Junta.
- bb. Reglamento - se refiere al Reglamento de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico; entiéndase, el presente reglamento.
- cc. Representante exclusivo - se refiere a la organización laboral certificada por la Junta como aquella que representa los miembros de una unidad apropiada ante el patrono para fines de negociación colectiva.
- dd. Resolución final - se refiere a la decisión y orden emitida por la Junta que dispone de la totalidad de la controversia.
- ee. Secretaría - se refiere a la división de la Junta que se encarga de recibir todos los documentos que se radican ante la Junta, la notificación a las partes de los documentos oficiales y la custodia de expedientes, entre otras cosas.
- ff. Secretario - se refiere a la persona designada por el Presidente para dirigir la División de Secretaría. El Secretario tendrá aquellos deberes y responsabilidades conferidos por ley, reglamento o designación especial del Presidente o la Junta.
- gg. Supervisor - se refiere a aquel individuo con autoridad, en interés del patrono, para emplear, trasladar, suspender, dejar sin trabajo, reintegrar, ascender, despedir, premiar, disciplinar a otros empleados, dirigirlos con responsabilidad, arreglar sus quejas y agravios o recomendar con eficiencia una acción relacionada con lo antes expuesto. El ejercicio de dicha autoridad no es de naturaleza meramente rutinaria o administrativa sino que requiere el ejercicio de un criterio independiente.

- hh. Unidad apropiada - se refiere al conjunto de empleos o puestos de características e intereses similares agrupados para la negociación colectiva, según determinado por la Junta.
- ii. Vista - se refiere a cualquier audiencia celebrada ante el Oficial Examinador o la Junta. La vista podrá celebrarse para discutir cualquier asunto interlocutorio o los méritos de la controversia.

## **Sección II: SECRETARÍA:**

### **Regla 201 - Identificación de casos:**

Los procedimientos ante la Junta se identificarán de acuerdo al asunto objeto de controversia, utilizándose las siglas correspondientes al mismo, seguido por el año de radicación y el número de caso correspondiente. El significado de las siglas a utilizarse para la identificación de los casos, será el siguiente:

- a. "A" - Peticiones para Poner en Vigor Laudos de Arbitraje.
- b. "CA" - Cargo de Práctica Ilícita de Trabajo.
- c. "CD" - Cargo por Violaciones a la Carta de Derechos.
- d. "P" - Petición de Representación y Certificación de Representante.
- e. "PC" - Petición de Clarificación de Unidad Apropiada.
- f. "PP" - Petición Patronal de Certificación y Representación.

Estas identificaciones se mantendrán aun cuando se radique querrela, se emita Resolución y/u Orden por la Junta o se acuda ante el Tribunal General de Justicia.

### **Regla 202 - Expedientes:**

La Secretaría mantendrá un expediente oficial de cada procedimiento tramitado de conformidad con las disposiciones de este Reglamento. El expediente incluirá, sin limitarse a:

- a. Copia del cargo, querrela o petición.
- b. Las notificaciones de todos los procedimientos.
- c. Cualquier orden o resolución interlocutoria dictada antes de la vista.
- d. Cualquier moción, alegación, petición o requerimiento.
- e. Evidencia recibida o considerada.
- f. Una relación de todas las materias de las cuales se ha tomado conocimiento oficial.
- g. Ofrecimiento de prueba, objeciones y resoluciones sobre las mismas.
- h. Propuestas de determinaciones de hecho y conclusiones de derecho y órdenes solicitadas.
- i. El informe del Oficial Examinador junto con cualquier transcripción o parte de cualquier vista celebrada antes de la disposición final del procedimiento.
- j. Cualquier orden o resolución final, preliminar o en reconsideración.

**Regla 203 - Procedimientos:**

La Secretaría notificará la fecha, hora y lugar de las vistas públicas, así como de los nuevos señalamientos. A la mayor brevedad, el Oficial Examinador deberá notificar a Secretaría sobre la celebración de vistas públicas y nuevos señalamientos.

La Secretaría notificará a todas las partes o sus representantes de récord, copia de todas las órdenes, resoluciones, decisiones o cualquier otro tipo de documento de la Junta u Oficial Examinador mediante correo ordinario, correo certificado con acuse de recibo, correo regular, correo electrónico, facsímile, entrega personal o cualquier otro medio de notificación razonable.

Todo documento radicado ante la Junta deberá incluir la dirección, teléfono, número de facsímile y correo electrónico del promovente, remitiéndose copia del mismo a las demás partes o sus representantes de récord, mediante correo, facsímile, correo electrónico, entrega personal o cualquier otro medio de

notificación razonable. Todo documento radicado ante la Junta o sus funcionarios deberá contener una certificación de que copia del mismo fue notificado a todas las partes o sus representantes de récord, así como el método utilizado para la notificación. Será suficiente el que se entregue copia del documento en la oficina principal del patrono, organización laboral, representantes de récord o de la parte en aquellos casos en que comparezcan por derecho propio.

Todo documento radicado ante la Secretaría deberá ser a doble espacio y en un tamaño de letra no menor a 12 caracteres por pulgada. La Secretaría podrá rechazar todo documento que a su juicio no cumpla con estos requisitos. En caso de que un documento sea rechazado por Secretaría, el presentante tendrá dos (2) días laborables para radicarlos correctamente.

Toda parte o su representante de récord podrán radicar documentos ante la Secretaría en el horario establecido mediante Resolución de la Junta.

Cuando una parte interese radicar un escrito remitiéndolo vía correo, facsímile o a través de medios similares, el mismo deberá recibirse en la Secretaría previo a que expire el término provisto para su radicación. Aún en los casos en que no se establezca término para la radicación del documento, las partes deberán ser diligentes a los fines de evitar perjuicios indebidos a las partes adversas y/o dilaciones innecesarias en los procedimientos.

Será deber de toda parte o representante legal, notificar por escrito cualquier cambio en su dirección física o postal, teléfono, facsímile o correo electrónico dentro de los cinco (5) días de haberse efectuado tal cambio. De no proceder conforme lo aquí establecido, se entenderá que la parte o el representante legal ha sido debidamente notificado al remitirse cualquier resolución, orden o requerimiento a su antigua dirección, facsímile o correo electrónico.

#### **Regla 204 - Términos:**

El primer día del evento o acto no se incluirá en el cómputo de cualquier término prescrito por la ley, este Reglamento, cualquier orden o requerimiento. El último día del término se computará excepto que sea sábado, domingo o día feriado, en cuyo caso se computará hasta el próximo día laborable de la Junta.

**Regla 205 - Documentos oficiales:**

El Secretario será el funcionario responsable de certificar las transcripciones oficiales y otros documentos a los tribunales cuando así lo requieran.

El Secretario será el administrador de los documentos que formen parte de los expedientes de los casos llevados ante la Junta y dará fe de la autenticidad de los mismos.

**Sección III: CARGOS POR PRÁCTICAS ILÍCITAS Y VIOLACIONES A LA CARTA DE DERECHOS DE EMPLEADOS MIEMBROS DE UNA ORGANIZACIÓN LABORAL:**

**Regla 301 - Propósito de los cargos, quiénes pueden radicarlos:**

Los cargos tienen el propósito de imputar la comisión de prácticas ilícitas en el trabajo según dispuesto por la Ley de Relaciones del Trabajo así como las violaciones a la Carta de Derechos.

Los cargos para imputar la comisión de prácticas ilícitas podrán ser radicados por el patrono o cualquiera de sus empleados así como las organizaciones laborales que los representen.

Los cargos para imputar violaciones a la Carta de Derechos podrán radicarse por los empleados que pertenezcan a una organización laboral dentro del término de treinta (30) días a partir de la violación de los derechos consignados en dicha ley o partir de que se adviene en conocimiento de la violación.

**Regla 302 - Contenido de los cargos:**

Una vez tomado el cargo por la División de Investigaciones, se radicará en la Secretaría, en el formato provisto por la Junta y bajo juramento.

El cargo contendrá, sin limitarse a:

- a. Nombre, dirección postal, teléfono, facsímile y correo electrónico del peticionario.
- b. Nombre, dirección postal, teléfono, facsímile y correo electrónico del querellado.

- c. Número aproximado de empleados afectados.
- d. Breve descripción de los hechos que dan origen a la controversia.
- e. Disposiciones legales presuntamente infringidas.
- f. Remedio solicitado.

Una vez el cargo esté debidamente radicado, la Secretaría remitirá el expediente a la División de Investigaciones cuyo Director designará el Investigador que estará a cargo de los procedimientos.

#### **Regla 303 - Notificación y contestación:**

La División de Investigaciones notificará copia del cargo a todas las partes en controversia. Se incluirá una comunicación en la que se consignará el término para contestar el cargo.

Las partes contarán con un término de quince (15) días, a partir de la notificación del cargo, para radicar su posición en torno al mismo. Este término podrá prorrogarse cuando se solicite por escrito, previo al vencimiento del término inicial para contestar el cargo y bajo las condiciones que determine el Investigador a cargo del trámite del caso. Cualquier prórroga adicional podrá concederse cuando medien circunstancias excepcionales y a discreción del Investigador.

#### **Regla 304 - Enmiendas al cargo y contestación:**

Un cargo podrá ser enmendado por el querellante en cualquier momento.

En aquellas circunstancias en que el caso se encuentre pendiente de trámite ante la División de Investigaciones, ésta notificará el cargo enmendado a todas las partes en controversia, advirtiéndole al querellado que contará con un término de diez (10) días para radicar su contestación al mismo. Este término podrá prorrogarse en una sola ocasión por un periodo no mayor de cinco (5) días, cuando se solicite por escrito y previo al vencimiento del término inicial para contestar el cargo enmendado. La prórroga se concederá sujeto a la discreción del Investigador tomando en cuenta la naturaleza de la enmienda al cargo.

### **Regla 305 - Proceso de investigación:**

Todos los Investigadores así como el Director de la División de Investigaciones están facultados para tomar declaraciones juradas a cualquiera de las partes así como a todo testigo que pueda ofrecer información necesaria para entender los asuntos en controversia.

Los Investigadores tienen facultad para requerir a cualquiera de las partes o a cualquier testigo aquella documentación necesaria para entender los asuntos en controversia y/o que pueda facilitar la dilucidación de la misma. El Investigador cursará un requerimiento escrito el cual detallará la información y/o documentos solicitados. La parte requerida contará con un término de quince (15) días, a partir de la notificación, para cumplir con lo solicitado. Este término podrá prorrogarse cuando se solicite por escrito y previo al vencimiento del término inicial para efectuar la entrega. La prórroga se concederá sujeto a la discreción del Investigador tomando en cuenta la naturaleza y el volumen de la información y/o documentos requeridos. El Investigador podrá cursar tantos requerimientos como entienda necesario a los fines de clarificar los asuntos en controversia.

En cualquier etapa de la investigación, el Investigador que dirija la misma podrá auscultar la posibilidad de solucionar la controversia por la vía informal. Para ello emitirá una citación dirigida a todas las partes con por lo menos quince (15) días de anticipación a la fecha seleccionada; este término se entenderá renunciado cuando la reunión se celebre por acuerdo entre las partes. Si alguna de las partes tuviera impedimento para asistir, deberá radicar una solicitud para transferir la celebración de la reunión, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha señalada. En la solicitud deberá consignar que se ha comunicado con las demás partes y han acordado una fecha para la celebración de la reunión dentro de los quince (15) días siguientes a la fecha originalmente señalada. El Investigador podrá cursar tantas citaciones para reuniones conciliadoras como entienda necesario a los fines de resolver los asuntos en controversia.

Cuando lo estime necesario, el Investigador podrá citar a una u otra parte o sus representantes legales a los fines de discutir o abundar sobre sus alegaciones así como de la información y/o documentos radicados. En tales casos se emitirá una citación con por lo menos diez (10) días de anticipación a la fecha seleccionada; este término se entenderá renunciado cuando la reunión se celebre por acuerdo entre el Investigador y la parte o su representante legal. Si existiera impedimento para asistir, se deberá radicar una solicitud para transferir la celebración de la reunión, por lo menos cinco (5) días antes de la fecha señalada, y en la misma se incluirá una o varias fechas alternas dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha originalmente señalada. Nada de lo anterior impide que luego de emitirse

la citación, la parte o su representante legal acuerde con el Investigador una fecha anterior a la señalada.

**Regla 306 - Informe del Investigador:**

Una vez el Investigador entiende que cuenta con la información suficiente que le permita hacer juicio sobre la controversia, emitirá un informe con sus hallazgos y recomendaciones dirigido al Presidente.

El informe contendrá, sin limitarse a:

- a. Relación del cargo en cuestión.
- b. Eventos suscitados durante el curso de la investigación.
- c. De haberse celebrado reuniones de carácter conciliatorio, deberá hacerse referencia de los asuntos discutidos durante la misma y los acuerdos celebrados por las partes.
- d. Relación de la información y/o documentos producidos durante el curso de la investigación.
- e. Análisis de los hallazgos y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias.
- f. Recomendación.

**Regla 307 - Incumplimiento con citaciones y/o requerimientos:**

Si un promovido al cual un Investigador hubiese cursado una citación y/o requerimiento de información o documentos dejare de cumplir con lo solicitado, el asunto será remitido al Presidente. Éste emitirá una Resolución requiriendo la comparecencia y/o producción de información o documentos en la cual se advertirá que de hacer caso omiso a éste, se acudirá ante el Tribunal General de Justicia para compeler el cumplimiento de lo solicitado bajo apercibimiento de desacato.

Si el incumplimiento se diera por parte del peticionario, el asunto será remitido al Presidente para que ordene el cierre y archivo del caso.



**Regla 308 - Retiro del cargo:**

Todo cargo podrá ser retirado por la parte promovente, en cualquier momento, previo a la notificación de un aviso de desestimación de cargo. El retiro de un cargo requiere el consentimiento del Presidente.

Si el promovente interesa retirar la acción luego de radicada la querrela, aplicarán las disposiciones de la Regla 617 sobre desistimiento y desestimación.

**Regla 309 - Confidencialidad:**

El contenido del expediente investigativo será considerado confidencial y no será divulgado a persona alguna.

**Sección IV: PROCEDIMIENTOS DE CLARIFICACIÓN DE UNIDAD APROPIADA:**

**Regla 401 - Quiénes pueden radicarlas:**

Las peticiones para solicitar la Clarificación de Unidad Apropriada sólo podrán ser radicadas por una unión certificada por la Junta o el patrono.

**Regla 402 - Contenido de las peticiones:**

Toda petición se radicará en la Secretaría, en el formato provisto por la Junta y bajo juramento.

Las peticiones contendrán, sin limitarse a:

- a. Nombre, dirección postal, teléfono, facsímile y correo electrónico del peticionario.
- b. Nombre, dirección postal, teléfono, facsímile y correo electrónico del patrono, así como una breve descripción del negocio que realiza.
- c. Nombre, dirección postal, teléfono, facsímile y correo electrónico de todas las organizaciones laborales que representen o aleguen representar a cualquier empleado de la unidad sobre la cual se alegue es apropiada para negociar colectivamente, si aplica.

- d. Número aproximado de empleados afectados.
- e. Breve descripción de la unidad que se alega es apropiada para fines de negociación colectiva.
- f. Afirmación sobre la existencia de un convenio colectivo con el patrono y, de existir, se acompañará la petición con copia del mismo salvo se haya radicado con anterioridad ante la Junta.

Toda petición será tomada por la División de Investigaciones, la cual notificará copia de la misma al patrono y a las organizaciones laborales concernientes, incluyendo aquellas que puedan tener algún tipo de interés o puedan verse afectadas con el resultado de la petición.

**Regla 403 - Momento para radicar las peticiones:**

Las Peticiones para Clarificación de Unidad Apropiada podrán radicarse en cualquier momento. Es pertinente destacar que la unidad apropiada no se compone de los empleados como tal, sino de los puestos que éstos ocupan.

El proceso de clarificación se utilizará para añadir a una unidad apropiada determinados puestos que al momento de la petición no forman parte de ésta pero debían pertenecer por compartir una misma comunidad de intereses o para excluir los mismos. Este trámite procede cuando:

- a. El patrono expande sus operaciones y abre nuevos empleos en su establecimiento, que son esencialmente similares o parecidos a los que ya estaban incluidos en la unidad apropiada.
- b. El patrono establece una nueva sucursal de la empresa en la cual hay puestos idénticos a los incluidos en la unidad apropiada.
- c. Unos puestos que antes estaban excluidos de la unidad apropiada han evolucionado sustancialmente con el tiempo adquiriendo características que los hacen muy similares o parecidos a los que componen la unidad.
- d. Cuando se consolidan o se fusionan empresas dedicadas al mismo tipo de negocio en las cuales existen unidades apropiadas distintas.