



# Gobierno de Puerto Rico

## JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

### PLAN ESTRATÉGICO ADMINISTRATIVO 2012 - 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**  
**21 de junio de 2012**

# JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

## PLAN ESTRATEGICO LARGO ALCANCE 2012-2020

### VISIÓN 2020

#### 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. 1 - Director(a)**

Entre las funciones esenciales del puesto podemos mencionar:

- Supervisa las actividades de la División de Investigaciones.
- 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.

#### **2. 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.
- 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.
- 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.

### **3. 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.
- 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. Nohemi D. Rodríguez Rosa, Directora

### ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2012-2013

Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	<b>Reevaluar el Sistema de Radicación de Casos.</b>	Atemperar el sistema de casos a las necesidades actuales, actualizar los campos de información.
2	<b>Crear un Portal Cibernético para la División.</b> 1. SharePoint	Cada investigador(a) tendrá acceso al portal mediante un código secreto y podrá trabajar los casos directamente desde el portal; también entrarán la información diaria en cuanto a orientaciones, radicaciones de casos, entrevistas y llamadas telefónicas. Dicho portal permitirá además que la Administradora de Sistemas de Oficina pueda llevar un registro actualizado de la correspondencia que se recibe.
3	<b>Agilización en la resolución de casos.</b>	Otorgar términos de tiempo más cortos a las partes, dar prioridad a las Peticiones de Elección.
4	<b>Resolver todos los casos existentes en la División, de los años 2005 a 2008.</b>	Los investigadores darán prioridad a estos casos, debido a los años que llevan radicados en la División.
5	<b>Promocionar la Agencia.</b>	Dialogo Abierto Taller por Taller. Establecer agenda de trabajo dirigida a llevar el mensaje de la Ley 130 y la Ley 333 a los empleados miembros de las

		unidades apropiadas bajo nuestra jurisdicción. Ver anejos
6	<b>Revisar los Manuales de Procedimientos Internos.</b>	Actualizar y atemperar los Manuales de Procedimientos Internos a la nueva Administración.
7	<b>Formularios de radicación de casos</b>	Establecer las guías para que las partes de los casos en la División Investigaciones sometan la documentación requerida conforme a ellas.
8	<b>Enmiendas sugeridas al Manual de Procedimiento de la División de Investigaciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuotas de Informe de Investigación: la cantidad de informes debe ser determinada a criterio del director.</li> <li>- Término para trabajar las investigaciones: en etapas investigativas no existen términos para este proceso ya que el mismo es dinámico y muchas veces complejo. Estas recomendaciones surgen debido a que los casos no se pueden trabajar todos de la misma manera. La investigación en unos casos puede ser más rápida que en otros. La cooperación de las partes es vital para realización de nuestra labor.</li> </ul>
<b>Núm.</b>	<b>Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Ofrecer seminarios a los empleados en cuanto a técnicas para capacitación profesional y uso de la tecnología.</b>	Matricular los empleados en cursos ofrecidos por OICALRH para capacitarlos en dichas áreas.
2	<b>Reforzar los principios éticos.</b>	Promover la nueva Ley de Ética.
3	<b>Agilización de procesos.</b>	Emplear el uso de email, fax y coordinar servicios mediante llamadas telefónicas, Skype.

**ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2014-2016**



<b>Núm.</b>	<b>Estrategias de estandarización de Procesos</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Establecer un Programa de Mediación Formal.</b>	Una vez el investigador identifique que las partes pueden llegar a un acuerdo sobre la controversia deberán ofrecerles someterse a un proceso de mediación.
2	<b>Imposición de Multas por incumplimientos o por negativa a someter documentos, etc.</b>	Establecer un reglamento para imponer multas. Requerir legislativa, Enmienda al Reglamento.
3	<b>Establecer un sistema de Orden Provisional</b>	En casos de práctica ilícita que se alegue que se está causando grave daño, y requiere acción inmediata, la Junta considerará la evidencia sometida por las partes, y de entender que existe causa emitirá un Orden Provisional y como consecuencia de ello señalará una vista para determinar si dicha orden se convierte en permanente. A su vez, la Junta podrá ordenar temporalmente un Cese y Desista de la conducta señalada. Requiere reglamentación o legislación.
<b>Núm.</b>	<b>Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Establecer un sistema donde los ciudadanos con el número de caso puedan ver el estatus del mismo desde nuestro portal cibernético.</b>	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.
<b>ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2017-2020</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Descripción</b>
1	<b>Establecer una Red Interna.</b>	Desarrollar un sistema donde cada Director de la Agencia tenga acceso al

		estatus de los casos y que los investigadores puedan trabajarlo directamente en el sistema. Para que la información se vea reflejada en el momento.
2	<b>Crear una División de Arbitraje</b>	Otorgar la jurisdicción de los empleados de la Ley 130 a la Junta. Requiere legislar posible "Memorando de Entendimiento" con el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos (DTRH).

Este Plan ha sido preparado en colaboración con el personal de la División de Investigaciones tomando en consideración su experiencia a través de los años con las diversas situaciones y conflictos laborales que se ven y se repiten en el foro a lo largo de los años. Con el fin conjunto de mejorar nuestra División y hacer de ésta una más productiva.

## **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.

### **C. Composición:**

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

#### **4. Director 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.
- 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.

## DIVISIÓN DE SECRETARÍA

**Líder Estratégico: Sra. Liza F. López Pérez, Directora**

### ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2012-2013

Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Actualizar diariamente el sistema de casos haciendo el mismo más confiable para las divisiones.	Intercambiar algunas entradas que se hacen actualmente en libros al sistema de casos y de esta forma ambas divisiones se benefician y están al tanto de lo que sucede en el caso.
2	Guardar expedientes con regularidad en cajas y evitar que se acumulen.	Cada vez que se acumulen al menos diez expedientes de casos para cerrar y archivar con perjuicio procederá a guardarlos en cajas.
3	Continuar solicitando los Convenios Colectivos Nuevos de forma digital.	Aceptar los Convenios Colectivos sólo en forma digital y no en papel "hard copy".
4	Solicitar y Trabajar el Censo de los Trabajadores, el mismo será de forma más completa solicitando género y edad de los unionados.	Estaremos haciendo Informes Estadísticos con toda la información recopilada.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción (Detalle el proceso)
1	Mantener al día 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, se han puesto al día las Decisiones y Órdenes, para que la ciudadanía tenga acceso a las mismas sin tener que incurrir en los costos que representa utilizar programas como Microjuris.
2	Digitalizar el Registro de Visitantes.	Diariamente o semanalmente digitalizar el Registro de Visitantes evitando el

		tener que guardarlo en papel y ahorrando espacio en los archivos.
3	Digitalizar los Formularios del Programa “Mi Cliente Eres Tu”	Mensualmente se digitalizaran los formularios para así evitar el cumulo de papel en la división.

### ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2014-2016

Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Inspección, depuración y decomisación de expedientes de casos inactivos y documentos.	El proceso de inspección y depuración, de aquellos expedientes que no tienen ningún valor histórico o que no establezcan precedente en nuestras Decisiones. Obtendremos la autorización del Archivo General y de la Administración de Servicios Generales para disponer de los mismos.
2	Digitalizar todos los Informes y Recomendaciones de los Oficiales Examinadores que se encuentran en la División de Secretaría.	Estarían disponibles para otras divisiones de la Junta que así las necesiten.
3	Digitalizar Actas y Agendas.	
4	Crear una dirección electrónica únicamente de Secretaria para la radicación de documentos oficiales. Ej.: <a href="mailto:secretaria@jrt.gobierno.pr">secretaria@jrt.gobierno.pr</a>	Las personas tendrán una alternativa adicional para la radicación de documentos ante nuestra agencia.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción (Detalle el proceso)
1	Digitalizar los Registros de Visitantes de años anteriores al 2010.	Se pueden digitalizar los años anteriores en este periodo de tiempo por la rapidez y eficacia que tiene el “scanner” de nuestra fotocopiadora.
2	Digitalizar el Libro Maestro.	Se puede digitalizar el mismo con un Programa de Adobe que también permite escribirle.

3	Comenzar el 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 puede comenzar a digitalizar los mismos.
---	--	--

### ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2017-2020

Núm.	Estrategia	Descripción
1	Continuar y terminar con el proceso de digitalización de expedientes en el archivo inactivo.	Para este momento debe de estar terminada la fase de inspección, depuración y decomisación de todos los expedientes y documentos que se encuentran en el archivo inactivo. A su vez, debe ser posible continuar y finalizar el proceso de digitalización de dichos expedientes.
2	Secretaría Virtual	Donde se puede virtualizar reuniones de Junta o citaciones a las partes envueltas en un reclamo en nuestra entidad.

## DIVISIÓN DE OFICIALES EXAMINADORES

### **B. 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 que acción tomar ante la controversia que este 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 Numero Dos de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

### **D. Composición:**

#### **5. 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) Resuelvo 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 que acción tomar en cuanto al caso que este 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.

## **2. Oficial Examinador**

- 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 que acción tomar en cuanto al caso que este ante su consideración.
- h) Prepara informes mensuales que reflejan el estado de los procedimientos de todos los casos que tenga a su cargo.

### **3. 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.

## DIVISIÓN DE OFICIALES EXAMINADORES

**Líder Estratégico: Lcda. Nancy Berrios Díaz, Directora**

### ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2012-2013

Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Lograr la celebración de la audiencia en su fondo en el menor tiempo posible.	<p>(a) Se comenzara por limitar los términos concedidos para cumplir con las órdenes o resoluciones emitidas por el oficial examinador,</p> <p>(b) Se limitaran forma considerablemente las prorrogas y de concederse las mismas el tiempo concedido no será irrazonable,</p> <p>(c) Se solicitara a la Junta su intervención para la imposición de sanciones a aquellos representantes legales que reiteradamente incumplan con los términos establecidos.</p>
2	Emitir los Informes y Recomendaciones del Oficial Examinador en un término no mayor de veinte (20) días laborables.	Este término comenzará a partir de la fecha en que las partes entreguen sus respectivos memorandos finales del caso. Con esta medida pretendemos agilizar la solución de los casos de manera que se tramite en el menor tiempo posible.

3	Promover estilos de trabajos conjuntos que promuevan la uniformidad de las determinaciones que se tomen.	Se promoverá que los oficiales examinadores tomen y que apoyen una misma política y justicia social.
<b>Núm.</b>	<b>Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.</b>	<b>Descripción (Detalle el proceso)</b>
1	Fortalecer y promover la confianza de los trabajadores bajo nuestra jurisdicción hacia el movimiento sindical.	La política pública actual va dirigida a promover la negociación colectiva responsable para promover mayor eficiencia y no afectar la calidad y el nivel de servicio al pueblo, de manera que las decisiones que se tomen deberán dirigirse en esta dirección.

### ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2014-2016

<b>Núm.</b>	<b>Estrategias de estandarización de Procesos</b>	<b>Descripción</b>
1	Promover entre los oficiales examinadores un cambio de enfoque de modo que estén orientados hacia la solución de problemas dirigidos a la prevención de las prácticas ilícitas de trabajo.	La división deberá tomar una participación más pro activa en cuanto a promover y mantener la paz laboral. Lo anterior nos lleva a identificar casos en que además de resolver la controversia planteada, amerite recomendaciones o medidas correctivas con el fin de evitar entre las partes la repetición de la controversia resuelta.
2	Crear una base de datos estadísticos sobre prácticas ilícitas cometidas así como de patronos y uniones con mayor cantidad de violaciones a nuestra ley.  (Información Estadísticas)	Esta base de datos permitirá a la Junta identificar debilidades entre patronos y Uniones que estén propiciando controversias. Lo anterior además, permitirá que la Junta cree planes de trabajos dirigidos a orientar tanto a uniones como patronos en áreas que requieran ser fortalecidas.

3	Vistas públicas y teleconferencias	Métodos Skype
<b>Núm.</b>	<b>Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.</b>	<b>Descripción (Detalle el proceso)</b>
1	Optimizar el desempeño de los recursos humanos y promover su desarrollo.	La capacitación del personal será conforme todas las exigencias particulares de cada puesto. No obstante debemos promover entre nuestro personal adiestrarse en distintas aéreas de manera que diversifiquen su preparación profesional. Lo anterior fortalece la calidad del capital humano con que contamos.

### ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2017-2020

<b>Núm.</b>	<b>Estrategias de estandarización de Procesos</b>	<b>Descripción</b>
1	Establecer un procedimiento de radicación de mociones y escritos de forma electrónica y digitalización del expediente formal. (Share point)	Esta estrategia nos une a la visión de la Junta lograr la mecanización de muchos de los procedimientos que lleva a cabo. Dado lo anterior uniríamos esfuerzos para crear lograr en nuestra división un sistema de radicación electrónica de documentos.
2	Acceso a la ciudadanía al expediente formal ya digitalizado de los casos a través de la página cibernética de la Junta.	A través de esta iniciativa tanto los abogados de las cosas como ciudadanía en general tendrán acceso a las mociones y resoluciones emitidas agilizando la obtención de los documentos que necesite sin incurrir en gastos.

## DIVISIÓN LEGAL

**Líder Estratégico: Lcda. Ana Margarita Meléndez Renaud, Directora**

### ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2012-2013

Núm.	Estrategias
1	Que los Abogados Laborales de la Junta y/o el Director de la División Legal en los casos relacionados con la jurisdicción otorgada por la Ley 130 a dichos funcionarios, puedan firmar y jurar denuncias cuando los hechos constitutivos de los cargos les consten por información y creencia. Procuremos potencial enmienda a Resolución Administrativa 2010-03 "Normativa sobre el ejercicio de notaría por parte de los abogados empleados de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.
2	Que los Abogados Laborales de la Junta y/o el Director de la División Legal, sin entrar en el caso en su fondo y mediante moción presentada pueda promover el sobreseimiento y archivo del cargo basándose en los siguientes fundamentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Que la Junta carece de jurisdicción para conocer en el cargo imputado.</li> <li>b. Que el cargo no imputa la violación de alguna disposición bajo la Ley 130 y Ley 333.</li> <li>c. Que la causa, o alguna controversia esencial de la misma, es cosa juzgada.</li> </ul>
3	Solicitar órdenes imponiendo sanciones económicas o procesales por incumplimiento o la dilación de los procedimientos.
4	Asegurar que todos los casos estén co-representados en todos los procesos en los que se asuma jurisdicción para viabilizar un eficaz y adecuado manejo de los casos. Lo anterior con el propósito de que no se extienda o suspenda cualquier término aplicable que pueda afectar los derechos de las partes o agravar su "status quo". En ese mismo sentido, estudia la viabilidad de nombrar en propiedad las vacantes de Abogados Laboral I y Abogado Laboral II en servicio de carrera, sujetos a las normativas vigentes.
5	Que se pueda sancionar económicamente a cualquier persona que perturbe el orden o lleve a cabo conducta desordenada, irrespetuosa o deshonesto ante la Junta o ante cualquiera de sus miembros, investigadores, directores, árbitros o examinadores, cuando tal conducta tienda a dilatar, interrumpir, menoscabar de cualquier modo o dañar o insinuar dañar el buen nombre y funcionamiento de la Junta.

## ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2014-2016

Núm.	Estrategias
1	Administrar un contrato de asesores legales externos que emita opiniones legales en aquellos casos que le sean encomendados por el Director de la División Legal, incluyendo asesoramiento de cualquier tipo en asuntos que puedan afectar a la Junta y en casos de extensa litigación. Que incluya, además, la intervención del consultor en procesos de asesoría legal administrativa en áreas de subastas, financiamiento y otras áreas de Gobierno. (Obtener fondos federales)
2	Crear una compilación de sentencias y resoluciones dictadas por la Junta de Relaciones del Trabajo, con un sumario expresivo de la doctrina sentada por cada una, para la venta y para el uso interno de la Junta.

## ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2017-2020

Núm.	Estrategias
1	Procurar legislar para establecer una estructura de pago de derechos mediante sellos de rentas internas sobre las operaciones de la secretaria de la Junta. A modo de un arancel sobre varios procedimientos realizados en la Junta, tales como la radicación de cargos, reconsideraciones, apelaciones, alegaciones, recursos extraordinarios, diligenciamiento de citaciones o emplazamientos, suspensiones y otras gestiones realizadas en secretaría o por los mensajeros de la Junta. Disponiéndose que en el caso del pago del arancel de suspensión de una vista, se dirigirá ese recaudo a promover los principios de negociación colectiva.

## DIVISIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

<b>Líder Estratégico: Sra. Yanira Barreto González, Directora</b>		
<b>ESTRATEGIAS DE CORTO PLAZO O ACCIÓN INMEDIATA - 2012-2013</b>		
Núm.	Estrategias de estandarización de Procesos	Descripción
1	Optimizar el proceso de compras	Evaluar el proceso de compras para desarrollar estrategias que permitan agilizar los procesos cumpliendo con las regulaciones del Departamento de Hacienda y la Administración de Servicios Generales.
2	Optimizar el proceso de pagos	Desarrollar estrategias para agilizar el proceso de pagos a tenor con las regulaciones del Departamento de Hacienda.
Núm.	Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.	Descripción
1	Tecnología al día	Matricular al personal en adiestramientos sobre temas tecnológicos y de computadoras.
2	Servicio a las Divisiones	Solicitaremos y acogeremos recomendaciones de otras divisiones, de manera que podamos ser más eficientes y ágiles en la gestión pública.
3	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.
4	Reducción del Gasto Público	Mantendremos estricto control de gastos sin afectar el servicio que ofrece la JRT y los servicios que ofrece nuestra División.



<b>División de Servicios Administrativos</b>		
<b>ESTRATEGIAS DE MEDIANO PLAZO - 2014-2016</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Estrategias de estandarización de Procesos</b>	<b>Descripción</b>
1	Fomentar la Cultura Organizacional	Continuaremos fomentando la cultura organizacional para que todos los empleados de nuestra agencia continúen promoviendo el sentido de identidad y vocación hacia el servicio público.
<b>Núm.</b>	<b>Estrategias a tenor con la Política Pública del Plan de Gobierno correspondientes a la dependencia.</b>	<b>Descripción</b>
2	Establecer una Cultura Tecnológica	Continuar incorporando la tecnología en nuestros procesos para atemperarnos a los cambios de la época y de esta manera proveer un mejor servicio.

<b>División de Servicios Administrativos</b>		
<b>ESTRATEGIAS A LARGO PLAZO 2017-2020</b>		
<b>Núm.</b>	<b>Estrategia</b>	<b>Descripción</b>
1	Establecer una red interna o portal compartido entre los empleados de la Junta para el trámite y manejo de los casos ante la consideración de ésta.	Con esta red fomentaremos la cultura tecnológica, lograremos agilizar los procedimientos internos, maximizaremos la utilización de los recursos y minimizaremos el uso del papel.