



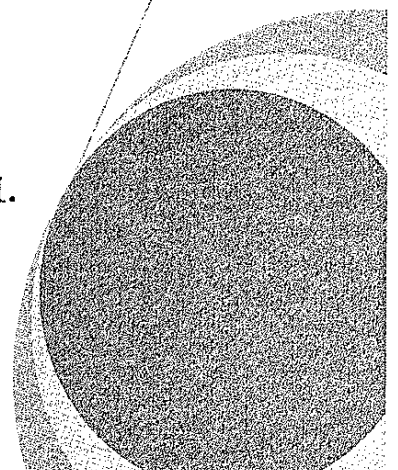
**GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO**

VISIÓN 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS

DIVISIÓN DE OFICIALES EXAMINADORES

REVISADO EL 15 DE ABRIL DE 2011.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS
DIVISIÓN DE OFICIALES EXAMINADORES

TABLA DE CONTENIDO

I	INTRODUCCIÓN.....	1
II	ASPECTOS GENERALES.....	1
III	COMPOSICIÓN DE LA DIVISIÓN.....	2
IV	LA FIGURA DEL OFICIAL EXAMINADOR	2
	1) Deberes del Oficial Examinador.....	2
	2) Facultades del Oficial Examinador.....	3
V	DESIGNACIÓN DE CASOS.....	3
VI	MANEJO DE CASOS.....	4
VII	INFORME Y RECOMENDACIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR.....	4
VIII	PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	6

I. INTRODUCCIÓN

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

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

II. ASPECTOS GENERALES

La función principal de la División de Oficiales Examinadores¹ es celebrar Audiencias Públicas relacionadas a prácticas ilícitas del trabajo o violaciones a la Carta de Derechos de los Empleados Miembros de una Organización Laboral. A su vez la División, por orden de la Junta, podrá celebrar audiencias relacionadas a controversias de clarificación de unidad apropiada y procedimientos de elección y certificación de representante.

La División estará a cargo de llevar todos los trámites procesales necesarios para lograr la celebración de las audiencias públicas. Una vez se culmina con la celebración de la audiencia pública el Oficial Examinador rendirá un Informe y Recomendaciones el cual se someterá ante la consideración de la Junta de forma tal que ésta pueda tomar la decisión final en cuanto a la controversia.

¹ En adelante la División.

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

III. COMPOSICIÓN DE LA DIVISIÓN

A la División están adscritos Oficiales Examinadores, incluyendo su Director(a), personal secretarial y un Oficial de Transcripciones. La composición de la División puede variar de acuerdo a las necesidades que puedan surgir.

IV. LA FIGURA DEL OFICIAL EXAMINADOR

A los fines de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, el Oficial Examinador es un abogado admitido al ejercicio de la profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico el cual celebra y preside audiencias públicas relacionadas a la adjudicación de controversias en casos de alegada práctica ilícita de trabajo, de representación de empleados y clarificación de unidad apropiada, presentados ante la Junta, al amparo de las leyes y reglamentos aplicables.

1) Deberes del Oficial Examinador:

- A) Estudia con detenimiento cada uno de los expedientes que le sean delegados.
- B) Se prepara con anterioridad a la celebración de cualquier audiencia futura.
- C) Celebra el mayor número de Audiencias Públicas dentro de un período de tiempo razonable para que las partes puedan desfilarse aquella prueba que entiendan pertinente con relación al caso en controversia y someter el mismo ante la consideración del Oficial Examinador.
- D) Resuelve todas las mociones cuya determinación no recaiga en la discreción de la Junta.

- E) Contesta a la mayor brevedad los planteamientos en derecho levantados durante el transcurso de los procedimientos de Audiencias Públicas.
- F) Redacta dentro de un término razonable los Informes del Oficial Examinador, exponiéndole a la Junta las controversias planteadas, las determinaciones de hechos, el derecho aplicable, las conclusiones de derecho y las recomendaciones pertinentes.
- G) Observa y se asegura que las partes procedan conforme las normas reglamentarias de la Junta que apliquen a los procesos adjudicativos que estén ante su consideración.

2) Facultades del Oficial Examinador:

- A) Recibe toda prueba relevante a la controversia.
- B) Cita testigos, de ser requerido oportunamente por las partes.
- C) Toma juramentos a los testigos.
- D) Interroga a los testigos.
- E) Requiere documentos a las partes.
- F) En caso de que alguna de las partes incluyendo las interventoras, sus representantes legales o testigos incurran en conducta desacatadora, desordenada o irrespetuosa ante éste podrá rendir un informe a la Junta para que la Junta tome la acción que estime necesaria. También podrá imponer multas a cualquiera de las partes, de conformidad con lo establecido con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme.

V. DESIGNACIÓN DE CASOS

El Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo es la persona quien delega los casos a los Oficiales Examinadores, una vez se expide la Querrella. En este momento comienza la etapa formal del caso, la cual se registrá por las disposiciones aplicables del Reglamento Núm. 7947, *supra* y por la Ley Núm. 170, *supra*.

VI. MANEJO DE CASOS

Los casos de la División de Oficiales Examinadores, llegan referidos por el Presidente o por la Junta, según sea el caso. Una vez éstos llegan a la División, ésta se encargará de manejar los mismos desde su inicio hasta que se culmina el proceso con la celebración de la vista pública y se emite el Informe y Recomendaciones del Oficial Examinador, para la Junta.

La ejecución de las funciones de la División en cuanto a los casos que son referidos, se llevan a cabo a través de los Oficiales Examinadores. Estos son los funcionarios nombrados por el Presidente de la Junta para presidir los procedimientos relacionados a los casos en controversia.

El Oficial Examinador deberá de llevar a cabo todas las acciones que estime necesarias para que la vista en su fondo se celebre lo antes posible. Éste, podrá citar a las partes para la celebración de alguna vista sobre el estado de los procedimientos y a una conferencia con antelación a audiencia.

La vista en su fondo celebrada ante el Oficial Examinador tendrá el propósito de levantar un record completo contentivo de los hechos relevantes para resolver las controversias y que permita conceder a las partes un remedio rápido y justo. Durante la vista las partes podrán interrogar y contrainterrogar testigos y presentar toda aquella evidencia testifical y documental que ayude a sustentar sus teorías. El Oficial Examinador podrá indagar ampliamente en los hechos y a su vez tendrá el poder de citar, interrogar y/o contrainterrogar testigos, e introducir en el récord prueba documental o de cualquier otra naturaleza.

Una vez finalizada cada vista, el Oficial examinador emitirá una Resolución informando lo acontecido en la misma, cualquier término concedido a alguna parte y/o nuevos señalamientos de Audiencia. Todas las vistas, no importa su naturaleza, serán grabadas.

VII. INFORME Y RECOMENDACIONES DEL OFICIAL EXAMINADOR

Luego de celebrada la vista en su fondo, el Oficial Examinador puede solicitarle a las partes propuestas sobre determinaciones de hecho y conclusiones de derecho por escrito. Luego de haberse recibido todos los escritos que se le hayan solicitado a las partes, el Oficial Examinador podrá proceder con la redacción de su Informe y Recomendaciones.

El Informe y Recomendaciones del Oficial Examinador es un escrito dirigido a la Junta en la que el Oficial Examinador luego de analizar toda la evidencia y el derecho aplicable expone sus recomendaciones en cuanto a la adjudicación de la controversia ante su consideración. Los documentos que el Oficial Examinador podrá tomar en consideración para su análisis y recomendaciones serán todos aquellos documentos que formen parte del expediente formal que se preparó durante el proceso adjudicativo y toda la evidencia testifical y documental presentada durante la celebración de la Audiencia.

El Informe y Recomendaciones del Oficial Examinador deberá de contener lo siguiente²:

1) Incidentes procesales

Contendrá una relación cronológica de los incidentes procesales que sean relevantes.

2) Determinaciones de hechos

Contendrá una relación de aquellos hechos que quedaron probados por la evidencia presentada.

3) Derecho aplicable

Se citará todo el derecho aplicable a la controversia, la cual puede incluir, leyes y jurisprudencia interpretativa de ésta, Decisiones y Órdenes previas de Junta, reglamentos internos de las uniones o de las Agencias, Convenios Colectivos u algún otro material o documento que se entienda ayude al análisis y solución de la controversia.

4) Análisis

Contendrá el análisis e interpretaciones del Oficial Examinador basados en la aplicación del derecho, a los hechos ante su consideración.

² Esta enumeración es una guía básica del contenido del informe, el mismo puede variar según lo estime pertinente el Oficial Examinador de forma tal que se ajuste al caso que este considerando.

5) Recomendaciones

El Oficial Examinador expondrá sus recomendaciones a la Junta de cómo debe adjudicarse la controversia.

El Informe y Recomendaciones del Oficial Examinador debe ser referido a la División de Secretaría junto al Expediente Formal y la Prueba Documental sometida. Una vez se radique el informe en la Secretaría se entenderá que el caso ha sido transferido a la Junta por lo que todo asunto o petición posterior deberá dirigirse a ésta.

VIII. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

- 1) Como parte de lo procedimientos internos de la División de Oficiales Examinadores, mensualmente se preparará un Informe conteniendo todos los trámites relacionados a los casos que están asignados a la División. En el mismo, se informa al Presidente de la Junta sobre el estado en que se encuentran cada uno de los casos al momento de finalizar cada mes.
- 2) La División prepara un Calendario de Audiencias Públicas detallando los días y las horas de los señalamientos para el mes siguiente. Dicho Calendario se remite a todos los Directores y/o Secretarías de cada División por e-mail y procurará su publicación a través de la página cibernética de la agencia para su más amplia y cabal divulgación.
- 3) Se lleva un libro para el control de la correspondencia que llega o que sale de la División.
- 4) Todas las Resoluciones emitidas por el Oficial Examinador serán notificadas a las partes por correo ordinario con excepción del Informe y Recomendaciones que se somete a la Junta el cual será notificado por la División de Secretaría. No existe obligación de adelantar vía facsímil o por correo electrónico las Resoluciones emitidas, no obstante de entenderlo prudente el Oficial Examinador puede hacerlo de entender que existe alguna circunstancia que así lo amerite.
- 5) Mientras un caso se estén atendiendo en la División, ésta será la custodia del expediente. Una vez culminan los procesos en la División el expediente se entregara al área que este a cargo de los procesos ulteriores.

- 6) La División de Oficiales Examinadores, en específico el Director (a) de ésta tendrá, asignado toda la propiedad para uso de la Sala de Audiencias.

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

Por: 
Lcda. Nancy Berríos Díaz
Directora de Oficiales Examinadores

Aprobado: 
Lcdo. Jeffrey J. Pérez Cabán
Presidente