

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE CORRECCIÓN Y REHABILITACIÓN
ADMINISTRACIÓN DE CORRECCIÓN
SAN JUAN, PUERTO RICO**

MANUAL DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES

INDICE

	PAGINA
I INTRODUCCION.....	1
II BASE LEGAL.....	2
III APLICABILIDAD.....	2
IV DEFINICIONES.....	2
V CONVENIOS COLECTIVOS.....	4
VI OBJETIVOS.....	6
VII PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS.....	7
A. Obligación.....	8
B. Contenido de las Querellas.....	8
C. Resolución de Querellas.....	8
D. Reconsideración.....	9
E. Comité de Conciliación.....	10
F. Arbitraje.....	11
VIII PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE RELACIONES LABORALES.....	11
A. Analista de Relaciones Laborales.....	11
B. Especialista en Relaciones Laborales.....	12
C. Jefe de Relaciones Laborales.....	14
IX SEPARABILIDAD.....	14
X DEROGACION.....	14
XI ENMIENDAS.....	15
XII MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	15
XIII VIGENCIA.....	15

**MANUAL NUM. DCR-ADM-2008- 02****MANUAL DE LA DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES****I. INTRODUCCION**

El 25 de febrero de 1998, se aprobó la Ley Núm. 45 mejor conocida como “Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Publico”, que le concede el derecho a organizarse en sindicatos y a negociar colectivamente a los empleados de las agencias tradicionales del Gobierno. Esta ley persigue el que los empleados promuevan su progreso económico y bienestar general como servidores, organizándose en sindicatos, con la finalidad de que a mayor satisfacción y mejores condiciones de trabajo mayor eficiencia y productividad. Con el fin de proveer a los empleados del Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) y agencias componentes de un mecanismo rápido y efectivo donde puedan canalizar sus preocupaciones sobre condiciones que puedan afectar el servicio y para cumplir con lo dispuesto en la citada Ley Núm. 45, se crea la División de Relaciones Laborales del DCR. La misma está adscrita a la Oficina de Asuntos Legales.

II. BASE LEGAL

Este Manual de emite según lo dispuesto en la Ley Núm. 5 de 1993, según enmendada, mejor conocida como “Ley de Reorganización Ejecutiva de 1993”, el Plan de Reorganización Núm. 3 y la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, según enmendada.

III. APLICABILIDAD

Este Manual es aplicable a todo el personal del Departamento de Corrección y Rehabilitación y de las agencias componentes.

IV. DEFINICIONES

Para propósito de este Manual, los siguientes términos tendrán el significado que se expresa a continuación:

1. Agencias Componentes o Agencias Adscritas – organismos o instrumentalidades gubernamentales que se incorporan al Departamento de Corrección y Rehabilitación:
 - a. Administración de Corrección (AC)
 - b. Administración de Instituciones Juveniles (AIJ)
 - c. Junta de Libertad Bajo Palabra (JLBP)
 - d. Corporación de Empresas de Adiestramiento y Trabajo (CEAT)
 - e. Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ)
 - f. Correctional Health Services Corporation (CHSC)

2. Departamento de Corrección y Rehabilitación (DCR) – organismo gubernamental que se crea mediante el Plan de Reorganización Núm. 3 de 1993, con el propósito de implantar la política pública relacionada con el sistema correccional y de rehabilitación de adultos y jóvenes y de integrar, planificar y desarrollar en forma coordinada los planes operacionales, servicios y recursos de los organismos que lo componen.
3. División – División de Relaciones Laborales, adscrita a la Oficina de Asuntos Legales.
4. Jefe de Agencia – persona que dirige la agencia componente: Administrador, Director Ejecutivo o Presidente.
5. Miembro de la Unidad Apropriada – incluye todos los empleados cuyos puestos de carrera, la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público certificó como parte de la Unidad. Se excluyen: supervisores, empleados de confianza, transitorios, irregulares o períodos probatorios y empleados por contrato.
6. Quejas y Agravios - procedimiento mediante el cual se ventilará cualquier violación a los términos del Convenio y otras leyes aplicables, relacionadas a quejas, reclamaciones o diferencias de opinión en cuanto a la interpretación, aplicación o cumplimiento del Convenio o las leyes que

afecten las relaciones de un empleado miembro de la Unidad Apropiaada y el Departamento.

7. Querella – es cualquier controversia, disputa, queja o reclamación, presentada por escrito por un empleado o por la Unión o por el Departamento o las agencias componentes, que concierne la interpretación, la aplicación, la definición o la violación, en cualquier forma, de cualquier cláusula del Convenio Colectivo o de cualquier otra disposición de un derecho de los empleados contenida en las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, leyes federales aplicables, reglamentos internos, órdenes generales, cartas circulares, memorandos del patrono o documentos similares que afecten adversamente las condiciones de empleo.
8. Secretario – Secretario del Departamento de Corrección y Rehabilitación.

V. CONVENIOS COLECTIVOS

El Director de la Oficina de Asuntos Legales en coordinación con la División de Relaciones Laborales tendrá la responsabilidad de administrar e interpretar todo lo relacionado a las cláusulas contenidas en los Convenios Colectivos.

CONVENIOS COLECTIVOS

DEPARTAMENTO DE CORRECCION Y REHABILITACION Y ADMINISTRACION DE CORRECCION		
UNIDAD	CERTIFICACION	REPRESENTANTE EXCLUSIVO
Apropiada A Empleados Civiles	Certificación Número 033 de 17 de mayo de 2002	UNECAD - UGT
Apropiada B Oficiales de Custodia I	Certificación Número 063 de 11 de diciembre de 2006	Alianza Correccional Unida (ACU)
JUNTA DE LIBERTAD BAJO PALABRA		
Apropiada Empleados Civiles	Certificación Número 055 de 27 de junio de 2005	Alianza Correccional Unida (ACU)
OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO (OSAJ)		
Apropiada Empleados Civiles	Certificación Número 058 de 12 de agosto de 2005	Alianza Correccional Unida (ACU)
PROGRAMA DE SALUD CORRECCIONAL		
Apropiada Empleados Civiles	Certificación Número 025 (E-1) de 13 de junio de 2003	Unión General de Trabajadores (UGT)
ADMINISTRACION DE INSTITUCIONES JUVENILES (AIJ)		
Apropiada A Empleados Civiles	Certificación Número 070 de 22 de enero de 2008	Alianza Correccional Unida (ACU)
Apropiada B Oficiales de Servicios Juveniles I, II y Agentes de Seguridad y Protección I.	Certificación Número 059 de 14 de octubre de 2005	Federación de Oficiales de Custodia (FOC)
CORPORACION DE EMPRESAS Y ADIESTRAMIENTO Y TRABAJO (CEAT)		
Apropiada A Empleados Civiles	Ley Núm. 130	Unión Insular de Trabajadores, Industriales y Constructores Electricidad, Inc. UTICE

VI. OBJETIVOS

1. Coordinar, dar seguimiento y monitoría de las diversas transacciones correspondientes a estipulaciones, resoluciones, sentencias y órdenes judiciales con relación a la Ley Núm. 45.
2. Adiestrar y dar asesoramiento y orientación a funcionarios, gerencia, empleados y representantes del Departamento de Corrección y Rehabilitación, agencias componentes y a la "Correctional Health Services Corporation" en asuntos relacionados con la negociación, disposición e interpretación de los convenios, políticas laborales y otros asuntos relacionados.
3. Representa al Departamento de Corrección, agencias componentes y a "Correctional Health Services Corporation" en la celebración de negociaciones y procesos de quejas y agravios en los distintos foros que sean requeridos.
4. Atender querellas relacionadas con cualquier intervención indebida con el derecho de un empleado a afiliarse a una agrupación laboral y dilación o negativa a realizar los descuentos autorizados por ley como parte de la afiliación del empleado.
5. Intervención y solución de querellas y mediación de conflictos y controversias obrero-patronales.

6. Análisis y evaluación de querellas y situaciones conflictivas con el propósito de establecer y determinar el procedimiento de acuerdo con las normas y convenios establecidos.
7. Coordinación y monitoreo de las transacciones y acciones de conciliación y arbitraje tales como: estipulaciones, resoluciones, laudos y sentencias emitidas por los árbitros y oficiales examinadores.
8. Coordinación y control de afiliaciones y desafilaciones de los miembros de la Unidad Apropiaada.
9. Preparación de estadísticas de las querellas y arbitraje, por agencias componentes, por unidades apropiadas, prácticas ilícitas sometidas por la Agencia, por la Unión o por comité de conciliación.
10. Atender y responder querellas y asesorar supervisores sobre el proceso a seguir en los convenios colectivos.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUERELLAS

Con el fin de resolver en forma diligente, rápida, ordenada y justa todas las controversias, diferencias, quejas y querellas que pudieran surgir de la interpretación, aplicación y administración de los Convenios Colectivos, se establece el siguiente procedimiento:

A. Obligación

1. El procedimiento establecido en esta sección es y será el procedimiento exclusivo para el trámite de todas las querellas que surjan en el lugar de trabajo.

2. Todos los miembros de las Unidades Apropriadas, incluyendo a los no afiliados, están obligados a utilizar este procedimiento.

B. Contenido de las Querellas

1. El nombre del o de los querellantes.
2. Clasificación del puesto del o los querellantes.
3. División o lugar de trabajo de los querellantes y su supervisor.
4. La fecha en que ocurrieron los hechos y fundamentos que provocaron el inicio de la querella.
5. La sección del convenio, disposición legal o disposición que alegadamente se invoca.
6. El remedio solicitado por el empleado, la Unión o el Departamento.
7. La fecha en que se presenta la querella.

C. Resolución de Querellas

Primer Paso – Supervisor

1. Todas las querellas deben ser resueltas utilizando el procedimiento descrito a continuación. Las partes podrán, por mutuo acuerdo, obviar cualesquiera de los pasos del procedimiento para adelantar la solución final de la querella o someterla a arbitraje de forma directa.
2. La Unión, cualquier empleado o grupo de empleados, que se considere perjudicado por alguna acción del Departamento, deberá presentar su queja por sí solo o por conducto del

delegado, por escrito, al supervisor inmediato de su centro de trabajo dentro de los primeros quince (15) días laborables siguientes a la fecha de los hechos que da lugar a la querella. (En el caso de "Correccional Health Services Corporation" son diez (10) días laborables).

3. El supervisor inmediato deberá reunirse con el querellante y con el delegado, durante la jornada de trabajo, para dialogar sobre la queja dentro de los primeros cinco (5) días laborables de recibida la querella.
4. Las partes suscribirán una certificación sobre el resultado de la reunión.
5. De no tomarse una determinación en la reunión, el supervisor deberá decidir sobre la misma dentro de los próximos cinco (5) días laborables, luego de efectuada la reunión. La contestación de dicha querella se hará por escrito.

D. Reconsideración

Segundo Paso – Jefe de la División de Relaciones Laborales

1. Si el empleado querellante no quedare satisfecho con la decisión del supervisor inmediato, podrá someter el asunto por conducto del delegado u Oficial de la Unión, por escrito y fechado, ante la consideración del Jefe de la División de Relaciones Laborales, dentro de los quince (15) días laborables siguientes de haber recibido la decisión del

supervisor. (En el caso de "Correccional Health Services Corporation" son diez (10) días laborables).

2. El Jefe de la División de Relaciones Laborales tendrá diez (10) días laborables para contestar la querella por escrito. En los primeros cinco (5) días laborables, esta persona o su representante deberá reunirse, con el representante designado de la Unión para tratar de resolver la controversia informalmente.
3. Si el asunto no es resuelto de manera informal o la decisión del Departamento no es satisfactoria para la Unión, ésta podrá someter la querella del empleado al proceso de arbitraje ante la Comisión de Relaciones del Trabajo dentro de quince (15) días laborables.

E. Comité de Conciliación

1. De considerarlo conveniente, las partes podrán acordar establecer un Comité de Conciliación compuesto por dos (2) representantes del Departamento y dos (2) representantes de la Unión para atender todas las querellas que se hayan sometido a la División de Relaciones Laborales en el segundo paso. Este Comité podrá ser activado a solicitud de cualesquiera de la partes cuando el número de querellas en la División de Relaciones Laborales exceda de treinta (30) casos. El Comité tendrá treinta (30) días laborables para

atender, tratar de resolver las querellas y suscribir una certificación estableciendo un acuerdo o la ausencia de éste.

F. Arbitraje

Comisión de Relaciones del Trabajo

De no resolverse satisfactoriamente la controversia en los pasos anteriores, las partes, procederán a radicar por escrito la solicitud de arbitraje ante la Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público, en un periodo no mayor de quince (15) días laborables a partir de la fecha en que se suscribió la resolución del caso por el Jefe de la División de Relaciones Laborales o el Comité de Conciliación, según sea el caso.

VIII. PUESTOS Y RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA DIVISION DE RELACIONES LABORALES

A. Analista en Relaciones Laborales

1. Realiza estudios sobre las relaciones obrero-patronales, con el propósito de sugerir medidas que permitan minimizar o solucionar problemas y situaciones que entorpezcan el buen funcionamiento de las áreas de trabajo.
2. Examina expedientes, documentos y condiciones de trabajo en las diferentes divisiones u oficinas a los efectos de determinar si se está procediendo correctamente conforme a las leyes, reglamentos y convenios colectivos aplicables.
3. Investiga las querellas presentadas por los empleados y coordina la tramitación de las mismas.

4. Mantiene un control de las querellas presentadas y le da seguimiento a las mismas.
5. Participa en reuniones periódicas con el Jefe de la División de Relaciones Laborales, personal directivo y de supervisión, para discutir sobre situaciones conflictivas, a fin de buscar alternativas para la solución de las mismas.
6. Rinde informes sobre la labor realizada y otros que le sean requeridos.

B. Especialista en Relaciones Laborales

1. Participa en la elaboración de estrategias de negociación colectiva y administra los convenios colectivos.
2. Atiende y prepara los casos de arbitraje.
3. Identifica situaciones obrero patronales existentes en el Departamento y sus agencias componentes a los fines de ofrecer recomendaciones para solucionarlos.
4. Estudia y analiza convenios colectivos en el sector público y privado, con el propósito de comparar los salarios, beneficios marginales, términos y condiciones de empleo en ambos sectores.
5. Estudia, analiza y ofrece asesoramiento en situaciones obrero- patronales.
6. Colabora en elaboración de seminarios y talleres, organización de conferencias, y ofrece orientación sobre

legislación obrera, negociación colectiva y otros asuntos afines.

7. Coordina, planifica y desarrolla actividades de orientación, consejería y asesoramiento laboral con las diferentes áreas y unidades de trabajo del Departamento, sus organismos adscritos y otras agencias de gobierno a los efectos de facilitar y adelantar los objetivos y metas programáticas.
8. Responde consultas de empleados que solicitan orientación sobre la legislación laboral.
9. Estudia leyes, reglamentos, normas, órdenes ejecutivas y procedimientos y aplica los mismos a las actividades del trabajo que realiza.
10. Participa activamente en la preparación de reglamentos, proyectos de ley, normas y procedimientos que impactan las actividades laborales del Departamento y sus organismos adscritos.
11. Estudia y evalúa dificultades y situaciones de naturaleza laboral y recomienda alternativas viables para la solución efectiva de los mismos.
12. Redacta cartas y otras comunicaciones variadas, relacionadas con el trabajo que realiza.
13. Analiza, revisa e interpreta reclamaciones de trabajo para detectar si se han violado las leyes laborales y refiere la misma para la acción legal correspondiente.

C. Jefe de Relaciones Laborales

1. Planifica, dirige, coordina supervisa y evalúa las actividades que se desarrollan en la División de Relaciones Laborales.
2. Elabora estrategias de negociación colectiva y administra los convenios colectivos.
3. Realiza estudios y asesora en los aspectos complejos y especializados relacionados con el campo de las relaciones laborales.
4. Colabora con el Director de la Oficina de Asuntos Legales en la aplicación de la política pública establecida en las áreas relacionadas con el ámbito laboral.
5. Asesora al personal directivo del Departamento sobre asuntos relacionados en el campo laboral y la negociación de los convenios colectivos.
6. Analiza e interpreta disposiciones de ley, reglamentos y normas emitidas relacionadas con el campo laboral.
7. Analiza y hace recomendaciones sobre procedimientos y normas a establecerse en el área laboral.

IX. SEPARABILIDAD

Si cualquier disposición de este Manual fuere declarada inválida, ilegal o nula, ello no afectará las restantes disposiciones ni la aplicación de este Manual.

X. DEROGACION

Este Manual deroga cualquier norma o disposición que esté vigente y que entre en conflicto con lo aquí dispuesto.

XI. ENMIENDAS

Toda enmienda a este Manual se hará constar por escrito, no pudiendo tener efecto retroactivo, comenzando a regir inmediatamente después de su aprobación y promulgación.

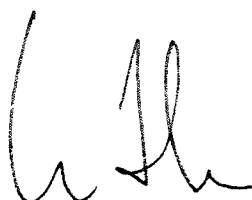
XII. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Todo empleado que no cumpla con las normas aquí establecidas será sometido a la imposición de medidas disciplinarias.

XIII. VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor al momento de su aprobación.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 2 de junio de 2008.



Miguel A. Pereira Castillo
Secretario
Departamento de Corrección y Rehabilitación

