

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Transportación y Obras Públicas

AUTORIDAD DE CARRETERAS Y TRANSPORTACIÓN

INFORME PROCESO DE TRANSICIÓN

Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales
Área u Oficina Asesora

ASUNTOS LABORALES

Oficina

Lcda. María Irizarry Ladó
Directora, Oficina de Asuntos Laborales

2 de agosto de 2012
Fecha



En cumplimiento con lo solicitado a todas las áreas de trabajo que componen la Directoría de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, y en virtud de la Ley Núm. 197 del 18 de agosto de 2002, Ley para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, se somete la información correspondiente a la Oficina de Asuntos Laborales:

OBJETIVOS DE LA OFICINA

1. El objetivo principal de la Oficina es lograr obtener la paz laboral mediante un clima de cordialidad y respeto entre la gerencia y los líderes sindicales.
2. Mantener una comunicación efectiva y de consenso entre las Agencias y los líderes sindicales, la resolución de controversias o querellas planteadas por el personal unionado de las uniones del Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) y la Autoridad de Carreteras y Transportación (ACT).
3. Ofrecer una orientación y asesoramiento asertivo al personal de la alta gerencia, directivos y de supervisión de las Agencias sobre el alcance e interpretación de las cláusulas o disposiciones de los Convenios Colectivos (UAW, SPU y UTAC).
4. Atender con agilidad y prontitud las solicitudes de investigaciones disciplinarias sobre la aplicación del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias para el personal unionado y gerencial, en el caso de ACT y DTOP (unionados).

FUNCIONES DE LA OFICINA

1. Administrar, aplicar e interpretar los Convenios Colectivos del Departamento de Transportación y Obras Públicas: "United Auto Workers" (UAW) y Servidores Públicos Unidos (SPU); de la Autoridad de Carreteras y Transportación: Unión de Trabajadores de la Autoridad de Carreteras (UTAC).
2. Interpretar y aplicar el Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias tanto del DTOP como de la ACT.
3. Asesorar a los funcionarios de la alta gerencia y a los supervisores sobre las disposiciones contractuales de los Convenios Colectivos y de los reglamentos de disciplina.
4. Desarrollar e implantar la política laboral del Departamento y la Autoridad.

5. Establecer y mantener las mejores relaciones obrero-patronales y mediar en los conflictos que surjan con el personal unionado.
6. Atender las querellas que se presenten a tono con la aplicación de las cláusulas establecidas en los Convenios Colectivos vigentes y mediar en los conflictos obrero- patronales que surjan.
7. Atender todos los casos que surjan sobre la aplicación del Reglamento de Normas de Conducta y Medidas Disciplinarias y realizar las investigaciones, conforme a dicho Reglamento, para ambas Agencias.
8. Realizar las inspecciones de campo como parte del proceso investigativo a tono con los Convenios Colectivos y los Reglamentos de Disciplina.
9. Realizar las Vistas Administrativas Informales como parte del proceso de los casos disciplinarios.
10. Visitar las distintas dependencias descentralizadas del Departamento y la Autoridad con el objetivo de velar que se esté cumpliendo con las disposiciones contractuales de los Convenios Colectivos.
11. Adiestrar o coordinar seminarios, charlas y conferencias para todo el personal gerencial sobre las nuevas tendencias en el campo laboral y la disciplina laboral, así como las recientes jurisprudencias aplicables.
12. Asistir a los diferentes foros acompañados de los representantes legales de las Agencias en representación de la Autoridad Nominadora correspondiente.
13. Coordinar la administración y distintas estrategias a seguir con los representantes legales en los casos a dilucidarse en los distintos foros.

RESUMEN DE CASOS PENDIENTES EN FOROS ADMINISTRATIVOS (ACT)

ASUNTO	CANTIDAD
Reclamaciones ante el Comité de Quejas y Agravios	68
Vistas Arbitraje: Negociado Conciliación y Arbitraje del Departamento del Trabajo	7
Casos pendientes de Evaluación Asesora Legal y/o Aprobación ante el Director Ejecutivo	18
Vistas Administrativas Informales	1
Casos pendientes de concluir investigación e Informe	9, (uno de estos es corrección para cierre y archivo)

Es necesario indicar que mediante Decisión y Orden sobre Certificación de Representante Exclusivo en el Caso Núm. P-2011-01/D-2012-1452, emitida el 20 de julio de 2012, se certifico al PROGRAMA DE SOLIDARIDAD UTIER (PROSOL-UTIER), como la representante exclusiva de los empleados de la Autoridad de Carreteras y Transportación comprendidos en la Unidad Apropiada.

Ante dicha situación, a partir de esa fecha, los objetivos y funciones antes indicadas donde se menciona a la UTAC, correspondería a PROSOL-UTIER, una vez se establezcan las reuniones entre patrono-uniión, a tales efectos.

mmp