Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
Administración del Derecho al Trabajo
Hato Rey, Puerto Rico

REGLAMENTO GENERAL DE LA ADMINISTRACION DEL DERECHO AL TRABAJO

INDICE GENERAL

Artículo		Página
I	Título	1
II	Base Legal	1
III	Definiciones	1-3
IV	Poderes Generales de la Administración	3-4
V	Administración: Deberes y Responsabilidades del Administrador	4-6
VI	Sello y Certificación de Documentos	6
VII	Junta Consultiva	6-8
VIII	Venta o Arrendamiento de Facilidades Físicas y/o Equipo	8-9
IX	Desembolso	9
X	Normas para Nombramiento, Separación y Ascensos de Funcionarios y Empleados de la Administración	10
XI	Vistas Públicas y Enmiendas a Reglamentos	10
XII	Aprobación, Enmiendas y Publicaciones de Reglamentos	11

Núm. 3985
Fecha: 15 de agosto de 1989 11:23 A.M.
Aprobado: Sila M. Calderón
Secretario de Estado
Por: [signature]
Secretario Auxiliar de Estado

REGLAMENTO GENERAL DE LA
ADMINISTRACION DEL DERECHO AL TRABAJO

Sección I: Título

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento General de la Administración del Derecho al Trabajo".

Sección II: Base Legal

Se promulga este Reglamento de acuerdo con las disposiciones de la Sección 8, Inciso "M" del Título I de la Ley Núm. 115, aprobada el 21 de junio de 1968, conocida como la "Ley del Derecho al Trabajo" (29 LPRA 1,101 - 1,152).

Sección III: Definiciones

Los siguientes términos dondequiera que aparezcan usados o aludidos por la Administración, o en este Reglamento General y/o cualquier otros reglamentos o normas, tendrán el significado que a continuación se indica:

1. Ley - La Ley Núm. 115 aprobada el 21 de junio de 1968, conocida como la Ley del Derecho al Trabajo.
2. Administración - La corporación pública conocida como la Administración del Derecho al Trabajo en el ejercicio de sus funciones públicas y ejecutivas a través de su Administrador.
3. Derecho al Trabajo - El derecho que tiene un trabajador mayor de 16 años a conseguir un empleo o a recibir adiestramiento o readiestramiento con paga bajo los programas de la Administración siempre y cuando esté física y mentalmente capacitado, no esté estudiando y no tenga un empleo luego de haber tratado de obtenerlo.
4. Administrador - El funcionario nombrado por el Gobernador del Estado Libre Asociado de conformidad con la ley para dirigir y ejercer legalmente los poderes corporativos y ejecutivos de la Administración.
5. Junta - La Junta Consultiva nombrada por el Gobernador del Estado Libre Asociado de conformidad con la Ley, para asesorar al Administrador.

6. Comsiones Especiales o Comisión Especial - Cualquiera de las comisiones de carácter regional y comunal que el Administrador designe con el propósito de asesorarle sobre cualquier asunto oficial de la Administración.

7. Adiestramiento - La educación práctica y teórica con paga que bajo los programas de la Administración reciba un individuo en un oficio u ocupación y que lo capacita para ingresar luego a un empleo.

8. Readiestramiento - La educación práctica y teórica con paga que bajo los programas de la Administración reciba un individuo en un oficio u ocupación y que lo capacita para ingresar luego en el mismo empleo con mejor remuneración o dentro de la misma ocupación que desempeñaba antes de recibir dicha educación práctica y teórica.

9. Trabajador - Comprende a todo obrero que tenga conocimiento, comprensión y dominio de la técnica manual y de los procesos envueltos en el desempeño de las ocupaciones generalmente conocidas como oficios o artesanías, o cualquier empleado o dependiente del comercio, industria o agricultura.

10. Fondos - Cualquier valor, o ayuda o suma de dinero o cualquier otro recurso aportado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico o cualquiera de sus agencias o municipios, o por el Gobierno Federal o cualquiera de sus agencias, o por cualquier entidad privada, para llevar a cabo o participar en los programas de la Administración.

11. Agencia - Un departamento o dependencia, corporación pública o municipio del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, y sus Instrumentalidades.

12. Desempleado - Cualquier persona mayor de 16 años que esté física y mentalmente capacitada para trabajar, que no estudie ni tenga empleo luego de haber tratado de obtenerlo y así se lo demuestre a satisfacción del Administrador de acuerdo con las normas, criterios y procedimientos establecidos por éste para la elegibilidad a los beneficios de la ley.

13. Procedimientos Judiciales - La radicación de cualquier acción en corte o ante cualquier organismo administrativo con poderes cuasi judiciales para beneficio y en representación de la Administración.

14. Documentos públicos o documento público - Cualquier documento autorizado por y ante Notario o un empleado público competente de acuerdo con las solemnidades y formalidades de ley.

15. Utilidad pública - Los bienes muebles o inmuebles, derechos e intereses sobre los mismos, que la Administración determine y declare que son necesarios y convenientes para llevar a cabo los fines de la ley.

16. Programas de Empleo - Los programas establecidos o que establezca la Administración en coordinación y acuerdo con los departamentos, agencias o corporaciones públicas y privadas para emplear a trabajadores mayores de 16 años que estén desempleados cuando el propósito sea crear nuevas oportunidades de empleo y el mejoramiento y expansión de servicios públicos a la comunidad.

17. Proyectos de Utilidad Social - Los proyectos creados por la Administración bajo sus programas cuyo fin sea crear nuevas oportunidades de empleo, de mejoramiento y expansión de servicios públicos a la comunidad, tales como construcción de caminos y carreteras, instalaciones de tubería de agua potable, construcción y facilidades recreativas, limpieza, mejoramiento y conservación de lugares públicos y de zonas de recreo y actividades de saneamiento ambiental.

18. Jefe de Familia - La persona que realmente sostiene y mantiene como principal proveedor bajo un mismo techo a uno o más dependientes relacionados con él, ya sea por lazos de parentesco de consanguinidad o afinidad o por adopción y sobre quienes se ejerce autoridad familiar; disponiéndose que en ningún caso se considerará ni habrá más de un jefe de familia por hogar constituido permanentemente.

Sección IV: Poderes Generales de la Administración

Las facultades, obligaciones, poderes y derechos de la Administración son los que específicamente se mencionan en la ley y todos aquellos

que válidamente la Administración considere incidentales, inherentes o necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Sección V: Administración: Deberes y Responsabilidades del Administrador

A. El Administrador desempeñará eficazmente los poderes corporativos y ejecutivos de la Administración que le han sido delegados y conferidos.

B. El Administrador será responsable de administrar, dirigir, supervisar y controlar todas las actividades de la Administración, así como de cuidar y conservar todas las propiedades pertenecientes o bajo control de ésta. Para el mejor desempeño de estas responsabilidades podrá, entre otras:

1. Crear, organizar, reorganizar, consolidar o eliminar unidades de funcionamiento administrativo cuando a su juicio sea necesario para la eficiente administración.
2. Definir, revisar y cambiar cuando así sea necesario las funciones de las unidades de operación.
3. Crear, eliminar, determinar y clasificar los cargos administrativos que fueren necesarios para la debida operación de la Administración.
4. Determinar los deberes, funciones y responsabilidades de los cargos y establecer la remuneración y escalas de retribución de los mismos.
5. Nombrar, suspender o despedir a cualquier funcionario o empleado de la Administración conforme a las normas establecidas en el Reglamento de Personal Exento adoptado por la Administración y con las disposiciones de la Ley de Personal aplicables.
6. Comprar, vender, arrendar, otorgar, prestar, construir, conservar y en cualquier forma disponer de bienes o propiedades de la Administración o para la Administración con el propósito de llevar a cabo funciones ejecutivas de la ley y de la Administración. Además, podrá resolver, rescindir o en cualquier forma terminar cualquier arrendamiento o contrato cuando tal acción sea necesaria y conveniente para proteger los intereses de la Administración.
7. Sujeto a las limitaciones presupuestarias y a las normas de política funcional que establezca, comprar, adquirir o arrendar a

nombre de la Administración toda clase de materiales, accesorios, herramientas, maquinaria y equipo que fuere necesario para el desarrollo de los programas y actividades de la Administración y contratar los servicios necesarios y convenientes para la operación, conservación y administración de la misma.

8. Modificar los términos, condiciones o cláusulas de cualquier acuerdo, contrato o negociaciones formalizado a nombre de la Administración cuando tal acción sea conveniente y necesaria para facilitar las actividades de la Administración, o cuando la parte o partes comparecientes en tales acuerdos, contratos o negociaciones, se confrontan con dificultades extremas en la producción, entrega o prestación de servicios que resulten o puedan resultar en pérdidas sustanciales para las partes y/o la Administración. A tal efecto podrá prorrogar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por la Administración siempre y cuando que tal prórroga no torne en inútiles los objetivos que se deseaban lograr, los bienes a entregarse o los servicios a prestarse.

9. Delegar aquellas responsabilidades que considere aconsejables para la Administración.

10. Firmar, formalizar o entregar a nombre de la Administración y en la forma que él determine, todo cheque, comprobante, escritura o contrato, acuerdo u obligación, compromisos o documentos que sean necesarios para el descargo de sus obligaciones.

11. Determinar el banco o los bancos que serán depositarios de los dineros, bienes o valores de la Administración dentro de los depositarios reconocidos para los fondos del Gobierno Estatal.

12. Reglamentar el uso de los fondos aportados por la Administración a los departamentos, dependencias o corporaciones públicas y privadas para llevar a cabo los programas de empleo, adiestramiento o readiestramiento.

13. Además de las reglas y reglamentos que el Administrador promulgue de conformidad con la ley, podrá con carácter complementario dictar normas y criterios razonables, apropiados y necesarios para el funcionamiento de la Administración.

C. Cuando el Administrador lo considere conveniente y necesario para los intereses de la Administración y para el eficiente descargo de las responsabilidades y funciones oficiales anteriormente relacionadas podrá solicitar el asesoramiento de la Junta.

Sección VI: Custodia de Sello, y Certificación de Documentos

El Administrador establecerá las normas y criterios que estime pertinentes para la debida autenticación de sus órdenes, decisiones, resoluciones o acuerdos y designará el funcionario que tendrá a su cargo y custodio el sello corporativo para tales fines.

Sección VII: Junta Consultiva

La Junta Consultiva asesorará al Administrador en la implementación de la ley mediante el consejo, estudio, investigaciones y recomendaciones sobre aquellos asuntos que se le haya solicitado tal asesoramiento por el Administrador. En tal caso la Junta asesorará al Administrador sobre los problemas que éste le someta a consideración que se relacionen con la Administración; practicará cualquier investigación que considere necesaria en relación con dichos problemas y formulará las recomendaciones que sean pertinentes al Administrador; rendirá los informes especiales que estime convenientes, o que le sean requeridos con relación a la Administración. La Junta Consultiva, al igual que las comisiones especiales, no ejercitarán funciones administrativas.

1. Reuniones - La Junta Consultiva celebrará sus reuniones en el lugar que a tales efectos facilite la Administración, previa convocatoria por el Secretario de la misma, y a solicitud del Presidente, con no menos de cinco días de antelación a la reunión propuesta. En su primera reunión ejecutiva, la Junta nombrará de entre uno de sus miembros un Secretario. Dicha Junta podrá celebrar reuniones ejecutivas cuantas veces lo crea necesario y podrá celebrar reuniones extraordinarias previa convocatoria expedida por su Secretario a solicitud del Presidente o de cualquiera de sus miembros con no menos de dos días de antelación a la fecha de la reunión. En esta convocatoria se especificará el propósito de la reunión, fecha y hora en que tendrá lugar y el

asunto o asuntos a considerarse. La reunión y los acuerdos tendrán que circunscribirse a los asuntos especificados en la convocatoria.

2. Renuncia de Formalidades - Cuando asuntos de carácter urgente requieran la inmediata reunión de la Junta, el requisito de convocatoria formal será obviado y los miembros de la Junta asistirán a la reunión sin que sean necesarias las formalidades de aviso establecidas en esta sección, pudiendo entonces los miembros asistentes resolver legítimamente todos los asuntos traídos a su consideración.

3. Quórum - Cinco miembros consituirán el quórum para entender en los asuntos traídos a la consideración de la Junta. Si un número menor de cinco asistiere a la reunión, los miembros presentes podrán acordar reunirse en una fecha posterior para resolver el asunto o los asuntos que por falta de quórum no pudieron resolverse. Sin embargo, será deber del Secretario circular invitación a los miembros que estuvieron ausentes y de no concurrir éstos a la nueva reunión convocada, los miembros presentes podrán resolver los asuntos que habían quedado pendientes.

4. Acuerdos - Los acuerdos de la Junta deberán ser aprobados por el voto afirmativo de una mayoría de los miembros presentes; disponiéndose que en el caso de empate en la votación de cualquier asunto bajo su consideración, el mismo se podrá reconsiderar y votar en la próxima reunión de la Junta.

5. Minutas - El Secretario de la Junta llevará las minutas de todas las reuniones, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente y el Secretario una vez hayan sido elevadas al libro de actas. La Junta llevará, además, un récord de sus reuniones y asuntos discutidos y sus recomendaciones, y mantendrá los mismos a disposición de cualquier persona o grupo interesado en conocerlos, previa solicitud al Administrador y al Presidente.

6. Comités - La Junta podrá designar, dentro del seno de la misma, aquellos comités que sean necesarios para formular, investigar y recomendar la acción a tomar en cualquier asunto que la Junta considere necesario para el mejor funcionamiento de la Administración y cumplimiento de la ley.

7. Reembolso de Gastos de Viaje y Dietas - Los miembros de la Junta no recibirán compensación por sus servicios, no obstante, el Administrador, podrá determinar y fijar una suma razonable para el pago de dietas a los miembros de la Junta por la asistencia a cada una de las sesiones de la misma y autorizará el reembolso de los gastos de viaje en que incurrieran dichos funcionarios.

Sección VIII: Venta o Arrendamiento de Facilidades Físicas y/o Equipo

A. En General - El Administrador podrá autorizar la venta o arrendamiento de propiedades y/o equipo con o sin sujeción a subasta pública quedando tal determinación a su mejor discreción, pero en todo caso tomará en consideración los costos y el mantenimiento de las propiedades y los beneficios que la comunidad habrá de recibir de tales ventas o arrendamiento y el mejor interés de la Administración.

B. Construcciones y Mejoras - Cualquier construcción, obra o mejora de las facilidades físicas bajo el control de la Administración deberá efectuarse por contrato, y de conformidad con las normas de subasta pública establecidas. Al efecto,el Administrador nombrará los miembros que compondrán la Junta de Subastas de la Administración, disponiéndose que las adjudicaciones se harán al postor más bajo, pero la Junta de Subastas podrá conceder la subasta a un licitador que no resulte ser el mejor postor cuando a su juicio determine que dicho licitador ofrece mejores condiciones, materiales, equipo y garantías que resulten en mayor conveniencia para los propósitos de la Administración. La fecha de la subasta deberá siempre anunciarse por lo menos con diez días de antelación a la fecha de su celebración en un periódico de circulación general dentro del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Todas aquellas construcciones, obras o mejoras que sean de menor cuantía a las establecidas para el requisito de subastas públicas podrán llevarse a cabo por la Administración en la forma que determine el Administrador.

C. Compra de Materiales - Equipo y demás Efectos - El Administrador establecerá las normas y criterios que considere convenientes y necesarias para las actividades de compra de materiales, equipo y demás efectos necesarios en las operaciones normales y ordinarias de la Administración.

En aquellas condiciones de emergencia en que para beneficio y los mejores intereses de la Administración se requiera la realización urgente de una

o varias compras de materiales, equipo y demás efectos, podrán hacerse gestiones verbales, telefónicas o escritas para solicitar y obtener cotizaciones de más de un licitador, obviándose el requisito de subasta con previa autorización del funcionario que a tales efectos designe el Administrador, el cual será un funcionario del más alto nivel. De igual forma, si la emergencia fuere de tal naturaleza que razonablemente no permitiera tales gestiones podrán comprarse los suministros que se requieran en mercado abierto y/o cualquier fuente, sin necesidad de solicitar o recibir proposiciones en la forma usual. En situaciones de extrema urgencia, que por su naturaleza puedan afectar en forma adversa los programas de la Administración o la seguridad pública, se podrá obtener cualquier suministro que las mismas requieran en la forma especial que al respecto determine el Administrador.

Sección IX: Desembolsos

A. En General - Todos los desembolsos de la Administración se harán previa certificación del gasto incurrido firmado por el Administrador o el funcionario o empleado en quien él delegue.

B. Formularios - A los efectos de toda clase de desembolsos se utilizarán los formularios o documentos que, dentro del sistema de contabilidad aprobado por el Administrador, se haya aceptado o aprobado.

C. Gastos de Viaje y Dietas - Los funcionarios y empleados de la Administración tendrán derecho a recibir dietas y gastos de viaje cuando viajen en asuntos oficiales dentro de Puerto Rico y el exterior, de acuerdo con el Reglamento de Gastos de Viaje, Dietas y Millaje que apruebe el Administrador.

D. Gastos de Representación - El Administrador tiene a su cargo la representación oficial de la Administración. Para llevar a cabo esa representación podrá incurrir en gastos de representación con motivo de la celebración de reuniones, recepciones y otras actividades de carácter oficial en relación con las funciones de la Administración. El Administrador podrá, además, autorizar los gastos de representación a incurrirse por funcionarios de la Administración, dentro y fuera de Puerto Rico en gestiones oficiales. El Administrador determinará y aprobará mediante normas y criterios las cantidades que por este concepto habrán de autorizarse.

Sección X: Normas para Nombramientos, Separación y Ascensos de Funcionarios y Empleados de la Administración

Las normas para nombramientos, separación, traslado, ascensos, licencias y cambios de categoría, remuneración y títulos de los funcionarios y empleados de la Administración se harán de acuerdo con las reglas y normas que se establecen en el Reglamento de Personal Exento promulgado por la Administración y las disposiciones aplicables de la Ley de Personal.

Se establecerá una Junta de Apelaciones para revisar las actuaciones del Administrador en relación con el personal de la Administración, la cual adoptará sus propias normas y reglamentos.

Sección XI: Vistas Públicas y Enmiendas a Reglamentos

A. Cuando la Administración se proponga adoptar, enmendar o derogar reglas y reglamentos para regir su actividad en general y para ejercer y desempeñar los poderes y deberes que por ley se le confieran, el Administrador hará los arreglos pertinentes para celebrar las correspondientes vistas públicas en la Ciudad de San Juan y dará al público oportunidad de exponer sus puntos de vista, los cuales podrán tomarse en consideración para las determinaciones finales sobre dichas reglas y reglamentos. Los reglamentos de orden meramente internos no se regirán por esta Sección.

B. Con no menos de diez días de antelación a la fecha fijada para la celebración de las vistas públicas se publicará un anuncio en uno o más periódicos de circulación general en la isla.

C. Las vistas públicas serán presididas por el Administrador, quien podrá delegar tal responsabilidad en un funcionario de la Administración.

D. Si la vista es conducida ante un funcionario que no fuera el Administrador sus recomendaciones conjuntamente con una exposición de los testimonios vertidos en la misma, así como cualquier consideración que estime pertinente a las cuestiones planteadas en la vista pública, serán sometidas al Administrador en un informe escrito para que sean consideradas por éste.

Sección XII: Aprobación, Enmiendas y Vigencia

Este Reglamento deroga el Reglamento número 1412 radicado en el Departamento de Estado el 29 de enero de 1971 y empezará a regir inmediatamente después de su aprobación.

Este Reglamento y cualquier enmienda posterior será impreso para distribución y se proveerá copia del mismo a cualquier persona que así lo solicite.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 11 de agosto de 1989.

ILEANA ECHEGOYEN
ADMINISTRADORA