

BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO PARA PUERTO RICO -y- UNION DE EMPLEADOS DEL BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO. CASO NUM. PP-103. Decisión Núm. 594. Resuelto en 14 de abril de 1971.

Ante: Sr. Salvador Cordero
Oficial Examinador

DECISION Y ORDEN

El 30 de enero de 1970 el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y la Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento, a quienes en adelante nos referiremos como el patrono y la unión, respectivamente, acordaron --dentro del procedimiento de representación P-2689 de esta Junta-- celebrar unas elecciones por consentimiento. Dichas elecciones habrían de tener efecto en la unidad apropiada que conforme a la estipulación de las partes quedó integrada así:

"Todos los empleados que utiliza el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico; excluidos: ejecutivos, administradores, supervisores, guardianes, la Secretaria del Presidente, la Secretaria del Vice-Presidente Ejecutivo, la Sec. del Asesor Legal, la Sec. del Ayudante del Asesor Legal, la Sec. del Jefe de Personal, la Sec. del Contralor, la Sec. del Sec. de la Junta de Directores, la Sec. del Primer VP, la Sec. del Director del Depto. de Sistemas y Servicios Especiales, el Chofer del Presidente, todo el personal que trabaja permanentemente en la oficina del Banco en Nueva York, y toda otra persona con poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."

El Presidente de la Junta, en interés de acelerar la negociación colectiva y aplicando la norma generalmente seguida en los casos de representación de la industria privada cuando hay acuerdo de elección por consentimiento, le impartió su aprobación al referido acuerdo y las elecciones quedaron señaladas para celebrarse el día 20 de febrero de 1970.

Celebradas las elecciones en la fecha señalada, triunfó el deseo de los empleados participantes de ejercer su derecho a la negociación colectiva. De conformidad con el resultado de la consulta, el 3 de marzo de 1970 expedimos la correspondiente certificación de representante a favor de la Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento, que fue la organización obrera seleccionada.

Cuando ya deberían haber comenzado las negociaciones para la firma del convenio colectivo, el 24 de junio de 1970, el patrono radicó un escrito ante esta Junta que en esencia envolvía la clarificación de la unidad apropiada que sirvió de base al procedimiento de representación. Pedía que se excluyeran de la misma las siguientes clasificaciones de empleo.

"Secretaria III, asignada a la Oficina del Primer Vice-Presidente; Sub-Director de la División de Finanzas de Corporaciones Públicas,

Sub-Jefe de la División de Auditoría; los auditores y empleados de la División de Auditoría; el Sub-Gerente de la División de Contabilidad; el Técnico de Personal de la División de Personal, el Oficial de Récorde de la División de Personal; el Supervisor de la Unidad de Préstamos a Estudiantes, el Supervisor del Archivo Central; el Sub-Director de la División de Administración de Préstamos; el Gerente de Cobros de la División de Administración de Préstamos, el Sub-Director de la División de Análisis de Préstamos; el Economista IV del Departamento de Estudios Económicos, el Sub-Director de la División de Relaciones Públicas, el Sub-Gerente de la División de Máquinas Electromecánicas, el Supervisor de Máquinas Electromecánicas de la División de Máquinas Electronicas."

Alrededor de una semana más tarde el 1ro. de julio de 1970, la unión certificada también solicitó de nosotros la clarificación de dicha unidad apropiada. Esta parte pidió que se incluyeran en la misma las siguientes clasificaciones de empleo:

"Secretaria del Vice-Presidente Ejecutivo, Secretaria del Contralor, Secretaria del Primer Vice-Presidente, el Chofer del Presidente, Secretaria del Ayudante del Asesor Legal, Secretaria del Secretario de la Junta de Directores, Secretaria del Departamento de Sistemas y Servicios Especiales y Secretaria del Auditor.

Siempre ha sido norma de esta Junta atender con solicitud preferente las controversias de representación que puedan afectar los servicios públicos. Asimismo esta Junta acelera la solución de aquellas controversias en que, por razón del número de personas envueltas, cualquier dilación podría afectar el interés público y la mayor producción.

Así, inspirados en la pronta solución de los casos como medida indispensable en la administración de justicia, dimos tratamiento de solicitud de clarificación de unidad al escrito del patrono y lo consideramos conjuntamente con la petición de la unión como un solo caso de clarificación de unidad apropiada.

Por resolución de 9 de noviembre de 1970 ordenamos una investigación de todas las plazas afectadas para que, realizada la misma, el Jefe Examinador rindiera un informe con recomendaciones y pusiera a esta Junta en condiciones de emitir una decisión final. La investigación se realizó según ordenada, y el informe del Jefe Examinador fue rendido y notificado a las partes el 27 de noviembre de 1970.

Tanto el patrono como la unión radicaron excepciones al informe del Jefe Examinador acompañadas de los correspondientes memorandos. La Junta tuvo bajo su consideración todos estos escritos.

Con fecha 29 de enero de 1971 la unión radicó una moción interesando se requiera del patrono que suministrara copia del Plan de Clasificación y Retribución preparado por C.W. Robinson & Company para que lo tomáramos en consideración al rendir la decisión final.

Esta Junta no accedió a lo solicitado habida cuenta de que ya había ordenado su propia investigación de las clasificaciones de trabajo envueltas para obtener, como es su deber, datos de primera mano en cuanto a las funciones que realmente realizan los incumbentes en cuestión y derivar así sus propias conclusiones.

Hemos estudiado detenidamente el Informe y Recomendaciones del Jefe Examinador sobre las Solicitudes de Clarificación de la Unidad Apropiaada en el caso del epígrafe, rendido y notificado el 27 de noviembre de 1970, así como el expediente completo del caso, y por la presente adoptamos dicho informe con las modificaciones en cuanto a la definición de los criterios y directrices utilizados y las recomendaciones, en tanto, conflijan con esta decisión y orden.

EL PATRONO Y LA ORGANIZACION OBRERA:

Esta Junta, consciente de que el presente caso no es sino un incidente o prolongación de la controversia que halló justificada en el caso de representación P-2689 de este organismo, seguido por las mismas partes en torno a la constitución de la misma unidad apropiada, por la presente "motu proprio" toma conocimiento oficial de dicho procedimiento y sus estipulaciones y acuerdos para concluir que el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico y la Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento son un Patrono y una organización obrera, respectivamente conformela Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, 29 LPRA 61 y ss.

LA CONTROVERSI A DE REPRESENTACION:

De igual modo, y por los razonamientos que se aducen en el cuerpo de la presente decisión y orden como fundamentos para excluir de o incluir en la unidad apropiada las clasificaciones de empleo que se discuten en la misma, esta Junta concluye que ha quedado planteada una controversia de representación que hace imperativo clarificar la unidad apropiada estipulada en el origen por las partes interesadas como se indica a continuación:

1.- El Status de Josefina Segura de Vázquez

La Sra. Josefina Segura de Vázquez ocupa el puesto de Secretaria III en la Oficina del Vicepresidente a cargo de Agencia o Departamento Fiscal del patrono. Sus funciones normales son las de tomar dictados, atender la máquina Magnetex en la que se copia toda clase de documentos, incluso fotograbados; atender el archivo general de su oficina y operar el teletipo.

Todas las tareas mencionadas reflejan que esta empleada tiene un ilimitado acceso a la documentación y comunicaciones sobre asuntos confidenciales de la Oficina del Vicepresidente, entre los que necesariamente están incluidos aquellos de naturaleza obrero-patronal. En vista de lo anterior es necesario concluir que la Sra. Josefina Segura de Vázquez es una empleada que está en completa relación confidencial con un alto oficial de la agencia que tiene acceso a y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a las relaciones obrero-patronales. Por su relación de confidencialidad la excluimos de la unidad apropiada.

2.- El status de Aida Santos, Daphne Tirado y Juan Díaz García, Jr.

Estas tres personas trabajan en la División de Auditoría de la empresa.

a) la Srta. Aida Santos ocupa el puesto de Oficial de Auditoría III. Sus funciones son las de cotejar los expedientes de los préstamos aprobados por el Banco a comercios y a empresas industriales. El propósito es ver que se cumplan con todos los requisitos que tienen que llenarse previo al desembolso de cheques. Prepara una hoja de desembolso del préstamo para que sirva de record para el Banco. Coteja los documentos legales de los préstamos después que éstos están debidamente formalizados. Revisa los cambios de los préstamos para tener al día la información necesaria para la División de Auditoría.

b) La Sra. Daphne Tirado ocupa el puesto de Oficial de Auditoría II en la División de Auditoría. Sus funciones consisten en auditar la nómina de pago de los empleados del Banco, el informe mensual que prepara la agencia fiscal de la deuda de las corporaciones públicas, el informe de los valores bajo custodia del Secretario de Hacienda y las cancelaciones de los préstamos.

Custodia, además, la bóveda del Banco y las llaves de ésta. Al ejercer dicha función tiene que abrir y cerrar la misma durante las horas laborables del día y guardar en ésta todos los documentos legales del Banco, incluidos libros con tablas de amortización y las tablas que utilizan para obtener el número clave que sirve como la base de todas las transacciones de los bancos comerciales de Puerto Rico, el que luego se envía al Banco de la Reserva Federal. Es responsable de entregar copias de los documentos de la bóveda a las personas autorizadas que las soliciten y de tomarles un recibo como constancia de que han recibido los documentos.

También reconcilia la cuenta que el Banco tiene en el First Federal Savings Bank, así como la que posee en el Chemical Bank de New York. Les provee los documentos necesarios a los funcionarios de la oficina del Contralor de Puerto Rico, así como a los examinadores del Federal Deposit Insurance y a los auditores de los bancos comerciales. Finalmente, controla los recibos de la máquina de cobro, las llaves de la máquina de firmar cheques y las placas.

c) El Sr. Juan Díaz García, Jr. ocupa el puesto de Oficial de Auditoría (Trainee). Sus funciones principales son verificar que los pagos que se hacen a los clientes del Banco, a través del Departamento de Contabilidad, estén autorizados; verificar que las cantidades sean correctas; verificar que se depositen los cheques de los clientes que se reciben a través del cajero; cotejar las cuentas a cobrar de los clientes; cotejar que los intereses que se les pagan a ciertas corporaciones públicas y privadas sean correctos.

Estos tres oficiales de Auditoría realizan labores de suma importancia y confiabilidad para el Banco, velando por que las operaciones prestatarias que realiza el mismo se lleven a cabo en estricto cumplimiento de la política pública que justifica su existencia. Se trata de una empresa que realiza operaciones bancarias a nivel gubernamental. Nos impresiona grandemente el hecho de que estos empleados tengan

a su cargo y responsabilidad exclusiva el cotejo de la documentación legal y administrativa, la custodia de la bóveda del Banco con sus llaves, la responsabilidad de entrega de copias de documentos y la confianza que reviste el conjunto de la labor que entre los tres realizan. Entendemos que por la naturaleza de esas funciones claves en la operación del Banco estos empleados resultan estar identificados con el interés gerencial, conforme la doctrina del caso Fondo del Seguro del Estado, D-565 de esta Junta, y por lo tanto, los excluimos a los tres de la unidad apropiada estipulada.

3.- El status de Antonia Torres

La Srta. Antonia Torres ocupa el puesto de Auxiliar de Auditor en la División de Auditoría de la empresa. Su trabajo consiste, principalmente, en cotejar y verificar la corrección y exactitud de los comprobantes de gastos de viaje, millaje, dietas, hospedaje y de representación de los oficiales del Banco; reconciliar las cuentras bancarias que tiene la empresa en bancos privados; cotejar si hay crédito y débito con distintos bancos y si están de acuerdo con los récords del Banco de la Reserva; distribuir la correspondencia que llega de bancos y otras entidades y que corresponden a distintas divisiones de la empresa.

Tomando en consideración la función primordial del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, entendemos que las tareas de fiscalización que realiza esta empleada la colocan en línea de identificación con el interés de la gerencia. El hecho de que coteje y verifique los gastos de los oficiales del patrono y represente a éste en las relaciones con otras instituciones bancarias nos demuestra que en sus funciones despliega y ejerce la política de esa instrumentalidad pública.

La identificación con el interés gerencial de esta empleada nos obliga a concluir que no debe formar parte de y por ello la excluimos de la unidad apropiada en el caso.

4.- El status de María A. de Caparrós

La Sra. María A. de Caparrós ocupa el puesto de Auditor I en la División de Auditoría de la empresa. Sus tareas principales son reconciliar los estados de las cuentas de los bancos privados con los de la empresa; recibir y cotejar las cuentas de teléfono de New York; cotejar la cuenta de "petty-cash" de la empresa; recibir los estados financieros de los prestatarios y ver que estén de acuerdo con las cláusulas de los contratos; ayudar al Auditor III en la tramitación y cotejo de desembolsos municipales y cotejar que los municipios no sobrepasen su margen prestatario.

La Sra. Caparrós, al igual que los auditores ya mencionados, realiza funciones de entera confianza e identificación con la gerencia, y ayuda en la labor general de Auditoría. En virtud de lo anterior, concluimos que es una empleada identificada con el interés del patrono por lo que excluimos de la unidad apropiada en cuestión.

5.- El status de Claudia Molini de González

La Sra. Claudia Molini de González ocupa el puesto de Secretaria IV, siendo la secretaria del Jefe de la División de Auditoría, Sr. Policarpo Olano. Su labor consiste en

tomar y transcribir los dictados de su jefe, recibir y contestar las llamadas telefónicas que se relacionan con dicho oficial; recibir y distribuir la correspondencia; recibir los cheques de los prestatarios y atender los archivos.

El caso de esta empleada guarda estrecha similitud con el de Josefina Segura de Vázquez que ya discutimos anteriormente. La relación de confianza entre dicha empleada y el Jefe de la División de Auditoría, más el hecho de que ella tenga acceso a toda la información confidencial referente a los asuntos financieros del Banco --que resulta ser el nervio del servicio que presta la institución--, todo ello hace que sea una empleada ligada al interés gerencial. Por lo tanto, la excluimos de la unidad apropiada conforme la citada doctrina del caso del Fondo del Seguro del Estado.

6.- El status de Raymond A. Pagán Díaz

La investigación revela que el Sr. Pagán Díaz ocupa el puesto de Programador de Sistemas en la División de Máquinas Electrónicas del Banco. Como tal, se encarga de diseñar la programación para las máquinas computadoras que utiliza la empresa y brega con la gerencia en la solución de los problemas que surgen en este respecto. Hace las evaluaciones del equipo de máquinas electrónicas y somete recomendaciones para efectuar cambios o mejoras en el mismo.

Este empleado trabaja en relación con la Supervisora de la Sección de Máquinas Electrónicas, Sra. Raquel Carrasquillo, y con el Jefe de la División, Sr. José L. Font. La señora Carrasquillo es, sin embargo, la supervisora de la Sección de Máquinas mientras que el señor Font dirige la División. La investigación revela que, aunque indirectamente, Pagán Díaz dirige a los empleados que supervisa la Sra. Carrasquillo y también los supervisa el Jefe de la División se ausenta por alguna causa.

Sin duda, este es un empleado en estrecha relación y confianza con la gerencia. Por razón de su rol altamente técnico con relación a las máquinas electrónicas, está en constante comunicación con la alta gerencia a fin de diseñar la programación para el equipo a su cargo y para solucionar los problemas que puedan surgir. Además, comparte la dirección de los empleados de la Sección de Máquinas.

Tomando en consideración el conjunto de sus funciones, entendemos que se trata de un empleado ligado al interés gerencial, por lo que lo excluimos de la unidad apropiada.

7.- El status de Julio L. Pietrantoni Blasini

Esta persona ocupa el puesto de Economista IV en el Departamento de Estudios Económicos del Banco. Sus funciones consisten en realizar estudios sobre aspectos económicos y financieros en general, con el fin de ofrecer información y orientar al Jefe del Departamento de Estudios Económicos y de la empresa sobre estos aspectos. Tiene la responsabilidad de hacer lecturas sobre los asuntos de economía que aparecen en los periódicos y revistas; visitar distintas agencias tales como el Departamento de Hacienda y la Junta de Planes para obtener información específica sobre la banca; atender visitantes para explicarle el funcionamiento de la empresa; ayudar en la preparación del informe mensual del Departamento de Estudios Económicos; preparar borradores de discursos relacionados con materias económicas para diferentes funcionarios del banco; ofrecer conferencias y realizar otras actividades incidentales como lo son el contestar alguna correspondencia y hacer traducciones.

El hecho de que el Sr. Pietrantoni Blasini asesore a un oficial al nivel de Jefe de Departamento y aporte de su discreción e intelecto, vendiendo la imagen de la agencia mediante la preparación de discursos para altos oficiales y a través de conferencias que él personalmente dicta, sin contar la importancia de su posición como Economista IV, nos obliga a concluir que goza de toda la confianza administrativa del Banco y que está íntimamente ligado al interés gerencial. En vista de lo anterior lo excluimos de la unidad apropiada.

8.- El status de Aida Malcum Cecilio

La Srta. Aida Malcum Cecilio ocupa el puesto de Oficial de Récord en la División de Personal de la empresa.

Su trabajo consiste, principalmente, en llevar los récords de asistencia de los empleados; computar las horas extras que éstos trabajan; enviar a la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado informes sobre cambios, traslados, reuniones y nombramientos; enviar a la oficina de las máquinas electrónicas detalles de los cambios en el salario de los empleados y suplir información sobre los empleados de la empresa a solicitud de otras agencias o bancos privados.

A esta persona se le otorga suma confianza administrativa al entregarle los récords de todos los empleados de la empresa. El hecho de que compute las ausencias, horas extras y que tenga a cargo el envío de informes a la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado así lo demuestra. La función adicional de esta empleada de tener a su cargo el ofrecer información sobre los empleados del Banco, que necesariamente la envuelve en el uso de discreción para evaluar la capacidad y aptitud de tales empleados cuando otras empresas o agencias así lo solicitan, en cierto modo, la colocan en conflicto de interés con el resto de los empleados de dicha unidad.

En virtud de todo lo anterior, concluimos que esta es una empleada identificada con el interés gerencial y en conflicto de intereses con el resto de los empleados, por lo que la excluimos de la unidad apropiada.

9.- El status de Carmen Noelia Hernández

La investigación revela que la Sra. Carmen Noelia Hernández ocupa el puesto de Sub-gerente en la División de Cuenta Corriente de la empresa con la obligación de asumir la dirección de la División cuando su jefe se ausenta. Sus funciones consisten en ayudar en el proceso diario de recibir y llevar una relación de los cheques que han sido pagados por los bancos comerciales. Estos cheques se separan y clasifican en pequeños grupos y luego se verifica que est n correctos y que el total cuadre con el listado que envía cada banco. Participa, también, en el cuadro de prueba de los cheques recibidos que procesa la División de Máquinas Electrónicas y ayuda en las correcciones que sea necesario hacer. Además, cuadra todos los días los cheques y giros que se pagan contra la cuenta corriente del Secretario de Hacienda.

Aunque hemos resuelto que un empleado que sustituye a un supervisor por períodos cortos no es un supervisor, Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465, nos enfrentamos aquí a un funcionario en el cargo permanente de sub-gerente o asistente del Jefe de la División que se distingue del

empleado que accidentalmente asume una supervisión. La Subgerente de la División de Cuenta Corriente del Banco cuenta entre sus obligaciones con la de automáticamente asumir esa función activa cuando no está la Jefe; y el resto de los empleados de la División tienen que verla en todo momento como un oficial superior.

En el resto de sus funciones, esta empleada se relaciona con otras entidades bancarias y necesariamente tiene que representar y proyectar la política pública de la empresa. Esto la coloca en un plano de estrecha relación con el interés gerencial.

Por las circunstancias expuestas que colocan a esta empleada en una posición de oficial superior con funciones de supervisión, a la vez que la ligan al interés gerencial como hemos explicado, no es forzoso excluirla de la unidad apropiada.

EN VIRTUD DE LO AQUÍ EXPUESTO, resolvemos y ordenamos que la unidad apropiada estipulada por las partes queda modificada conforme a los términos de esta decisión y orden y el Informe del Jefe Examinador a que se hace formar parte de la misma.

DECISION Y ORDEN SUPLEMENTARIA

El 14 de abril de 1971 expedimos una Decisión y Orden en el caso del epígrafe. En la misma esta Junta adoptó el Informe del Jefe Examinador de fecha 27 de noviembre de 1970, con ciertas modificaciones.

El 23 de abril de 1971, la representación legal de la Unión radicó una solicitud dirigida a que reconsiderásemos la mencionada Decisión y Orden.

El 3 de mayo la representación legal del patrono radicó una moción en oposición a la solicitud de reconsideración radicada por la Unión.

El 10 de mayo la representación legal de la Unión radicó ante la Junta un escrito en apoyo de su solicitud de reconsideración y el 11 de mayo radicó una moción en solicitud de vista oral.

Luego de examinar la solicitud de la representación legal de la Unión, resolvimos que, a los fines de estar en condiciones de decidir la cuestión que se nos plantea, era necesario que condujéramos una investigación de los planteamientos hechos por ésta. En consecuencia, instruimos a la División de Examinadores para que llevara a cabo la investigación correspondiente.

El 14 de junio de 1972 la División de Examinadores condujo la investigación que se le había encomendado. A la luz de la investigación que se realizó y del expediente completo del caso la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, por la presente,

RESUELVE

1.- Declarar sin lugar la moción radicada por el patrono.

2.- Declarar sin lugar la solicitud de una vista oral, como lo solicita la representación legal de la Unión, por cuanto la Junta entiende que tanto las cuestiones de hecho como las de derecho han sido expuestas con claridad.

3.- Modificar nuestra Decisión y Orden del 14 de abril de 1971, en los términos que más adelante se exponen. Excepto en aquellos aspectos que estamos modificando la mencionada Decisión y Orden, declaramos sin lugar la solicitud de reconsideración interpuesta por la Unión por los siguientes fundamentos:

La cuestión que se nos plantea no es una relacionada con los hechos. La investigación que hemos llevado a cabo revela que los hechos que expuso el Jefe Examinador en su Informe y que fueron los que la Junta tomó en consideración al decidir el caso, salvo con ligeras excepciones que no tienen consecuencia alguna, se ajustan a la realidad. Aún más, los hechos sobre los distintos casos, tales y como los expone la propia representante legal de la Unión en su memorial en apoyo de su solicitud de reconsideración, se ajustan a los expuestos por el Jefe Examinador y por la Junta.

Ahora bien, la representación legal de la Unión pierde de vista el hecho de que en este caso estamos aplicando unos criterios que se apartan de los criterios tradicionales que se utilizan en la determinación de la unidad apropiada. Ello ha sido así porque la Junta entiende que existe una diferencia fundamental en cuanto a la forma de funcionar y en cuanto a los fines que persigue el gobierno y la empresa privada. La finalidad del gobierno es lograr el cumplimiento de una política encaminada a satisfacer las necesidades de la ciudadanía, mientras que la empresa privada, ya sea ésta industrial o comercial, existe con el fin del lucro. Fue en base a esa distinción que el 29 de mayo de 1970 en el caso del Fondo del Seguro del Estado, D-565, resolvimos tratar como empleados íntimamente ligados al interés gerencial a todo aquel empleado de una agencia pública que lleve a cabo, haga efectiva o ejecute la política pública, puesto que es a él a quien le corresponde parte o todo el hacer de la política pública que corresponde a la referida agencia. En el presente caso se evidencia este grado de confianza administrativa en adición al elemento de confianza sobre la política obrero-patronal que a bien tenga el patrono concederle a estos empleados.

En el caso ante nuestra consideración reafirmamos el concepto "íntimamente ligado a la gerencia" puesto que dentro del mencionado concepto quedan incluidos todos aquellos empleados que de una manera u otra realizan gestiones tan indispensables como para llevar a cabo y hacer efectiva la política pública de sus respectivas agencias. En la medida en que estos empleados llevan a cabo o hacen efectiva esa política pública se identifican y forman parte de la gestión gubernamental y ejercen unas funciones necesarias e indispensables para el patrono.

Dentro del referido concepto quedan incluidos todos aquellos empleados que de una manera u otra realizan gestiones indispensables como para llevar a cabo y hacer efectiva la política pública de la agencia y sin que con cuya confiabilidad administrativa se puede realizar la gestión gubernamental para la ejecución de su política pública. Tal confiabilidad en sus tareas es imperioso para llevar a cabo, hacer efectivo o ejecutar la política administrativa, lo cual forzosamente los coloca dentro del interés gerencial.

Tanto los empleados que reciben la confiabilidad y directrices administrativas para llevar a cabo y efectuar la política pública de la agencia, como aquellos que caen dentro del concepto de supervisores o ejecutivos que resultan en la misma consideración de política administrativa del patrono hacia ellos y trabajan dentro de un mismo ámbito en sus labores caen dentro de la norma que hemos seguido y que en la presente reafirmamos.

Débase, por tanto, distinguir a ese tipo de empleado de aquellas clases de empleados que llevan a cabo funciones que estén dentro de la unidad apropiada de acuerdo con la Ley y nuestras normas.

Finalmente, nos reafirmamos en nuestra determinación de que todas, excepto una de las clasificaciones de empleo comprendidas en la solicitud de clarificación hecha por la Unión, habían sido excluidas por las partes en el Acuerdo de Elección por Consentimiento que culminó en la certificación para negociar que ostenta la Unión y que esta Junta no debe variar tal acuerdo a menos que concurran circunstancias extraordinarias que nos muevan a ello.

En su escrito, la Unión sostiene que el Jefe Examinador no consideró en su Informe el puesto de Secretaria del Ayudante del Asesor Legal ni al de Subdirector de la División de Relaciones Públicas.

Aceptamos que la plaza de Secretaria del Ayudante del Asesor Legal no se discutió en el Informe ni en nuestra Decisión debido a que tal puesto no existía al momento de la investigación que se realizó.

En cuanto al puesto de Subdirector de la División de Relaciones Públicas éste estaba vacante al momento de la investigación y del Informe.

La plaza de Secretaria del Ayudante del Asesor Legal está excluida de la unidad apropiada que las partes acordaron. En vista de ello, consideramos de lugar aplicarle la misma norma que le hemos aplicado a todos los demás puestos que fueron excluidos por consentimiento de las partes.

El puesto de Subdirector de Relaciones Públicas sigue aún vacante y, por lo tanto, creemos que no se lograría ningún fin práctico con hacer una adjudicación sobre el mismo en este momento.

Luego de examinar de nuevo todas las circunstancias que rodean los casos de los empleados Aida Santos y Juan Díaz García, hemos llegado a la conclusión de que éstos deben estar comprendidos en la unidad apropiada. Un análisis de las funciones que realizan estos dos empleados nos mueven a concluir que las tareas que éstos ejecutan son puramente oficinescas.

De igual manera examinamos las circunstancias que rodean el caso de la empleada María Jordán de Caparrós. De la prueba surge que ésta no tiene personal a quien dirigir o supervisar. Tampoco tiene autoridad para hacer decisiones que afecten el status de otros empleados del patrono. Consideramos que no es una empleada confidencial y que las funciones que realiza no la vinculan al interés gerencial.

A base de la prueba que obra en el expediente cabe concluir que los empleados Aida Santos, Juan Díaz García y María Jordán de Caparrós deben estar comprendidos en la unidad apropiada.

Es bueno aclarar que existe evidencia adicional para sostener nuestra determinación de que Antonia Torres es una empleada indentificada con el interés gerencial.

De la prueba surge que esta empleada, en adición a las funciones que se exponen en nuestra Decisión y Orden, tiene discreción para determinar lo que corresponda hacer con los cheques de los prestatarios que son devueltos al banco por falta de fondos u otras razones.

INFORME Y RECOMENDACIONES DEL JEFE EXAMINADOR SOBRE LAS SOLICITUDES DE CLARIFICACIÓN DE LA UNIDAD APROPIADA EN EL CASO DEL EPIGRAFE

De conformidad con la Resolución que expidió la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico el 9 de noviembre de 1970, el Jefe Examinador que suscribe expide el presente Informe en este caso.

El 20 de febrero de 1970, la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico celebró unas elecciones por consentimiento entre los empleados del Patrono en el Caso P-2689.

La unidad apropiada en que se celebró la mencionada elección fue la siguiente:

"Todos los empleados que utiliza el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico; excluidos: ejecutivos, administradores, supervisores, guardianes, la Secretaria del Presidente, la Secretaria del Vice-Presidente Ejecutivo, la Sec. del Asesor Legal, la Sec. del Ayudante del Asesor Legal, la Sec. del Jefe de Personal, la Sec. del Contralor, la Sec. del Sec. de la Junta de Directores, la Sec. del Primer VP, la Sec. del Director del Depto. de Sistemas y Servicios Especiales, el Chofer del Presidente, todo el personal que trabaja permanentemente en la oficina del Banco en Nueva York, y toda otra persona con poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."

El 24 de junio de 1970, el Patrono solicitó la clarificación de la unidad apropiada para que se excluyesen de la misma las siguientes clasificaciones de empleo:

"Secretaria III, asignada a la Oficina del Primer Vice Presidente; Sub-Director de la División de Finanzas de Corporaciones Públicas; Sub-Jefe de la División de Auditoría; los auditores y empleados de la División de Auditoría; el Sub-Gerente de la División de Contabilidad; el Técnico de Personal de la División de Personal, el Oficial de Récorde de la División de Personal; el Supervisor de la Unidad de Préstamos a Estudiantes, el Supervisor del Archivo Central; el Sub-Director de la División de Administración de

Administración de Préstamos, el Sub-Director de la División de Análisis de Préstamos; el Economista IV del Departamento de Estudios Económicos, el Sub-Director de la División de Relaciones Públicas, el Sub-Gerente de la División de Cuentas Corrientes, el Programador de la División de Máquinas Electromecánicas, el Supervisor de Máquinas Electromecánicas de la División de Máquinas Electrónicas."

El 1ro. de julio de 1970, la Unión certificada también solicitó que se clarificase la mencionada unidad, para que se incluyesen en la misma, las siguientes clasificaciones:

"Secretaria del Vice-Presidente Ejecutivo, Secretaria del Contralor, Secretaria del Primer Vice-Presidente, el Chofer del Presidente, Secretaria del Ayudante del Asesor Legal, Secretaria del Secretario de la Junta de Directores, Secretaria del Departamento de Sistemas y Servicios Especiales y Secretarias del Auditor. 1/

A tenor con la Resolución de la Junta, la División de Investigaciones realizó una investigación sobre las diversas clasificaciones de empleo que se describen en las solicitudes de las partes. La investigación suministró suficiente información respecto a éstas para hacer recomendaciones específicas en cuanto a cada una de ellas.

Antes de proseguir adelante con nuestro Informe hemos creído conveniente, para facilitar un mejor entendimiento del mismo, definir ciertos términos, los cuales servirán de base para nuestras conclusiones y determinaciones.

El término supervisor

La Ley no define el término supervisor. Se limita a disponer que el término no incluirá ejecutivos ni supervisores. La Junta a través de sus decisiones ha adoptado la definición contenida en la Ley Nacional de Relaciones Obrero Patronales (Taft-Hartley). Esta lee como sigue:

"El término "supervisor" significa todo individuo que tenga autoridad, en el interés del patrono, para emplear, trasladar, suspender, dejar sin trabajo, reintegrar, ascender, despedir, premiar, o disciplinar a otros empleados, o para dirigirlos con responsabilidad, o para arreglar sus quejas y agravios, o recomendar con eficacia tal acción, si en relación con lo antes expuesto el ejercicio de dicha autoridad no es de naturaleza meramente de rutina o administrativa, sino que requiere el ejercicio de un criterio independiente."

Nuestra Junta, sin embargo, ha resuelto que el hecho de que un empleado de un patrono sustituya a un supervisor por períodos cortos no convierte al susodicho empleado en supervisor. Autoridad de las Fuentes Fluviales, P-2369; D-465.

1/ Hemos incluido la solicitud de la unión dentro de la Petición Sobre Clarificación que radicó el Patrono en el caso del epígrafe.

El término empleado que presente conflicto de intereses con otros empleados

Es un empleado cuyas recomendaciones si se toman en cuenta afectan o pueden afectar al personal de la empresa. Si estos empleados fuesen parte de la misma unidad de la que también fuesen los afectados por las recomendaciones, podrían surgir conflictos entre la organización obrera y la gerencia. En situaciones como éstas pueden resultar afectados los empleados que hacen las recomendaciones o quedar en situaciones difíciles entre ambas partes. Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465.

El término empleado confidencial

Son ciertas personas que si bien no son ejecutivos ni supervisores, en el conjunto de las tareas que realizan atienden asuntos confidenciales relativas a asuntos obrero patronales, o están en una relación confidencial con las personas que formulan o establecen las normas directrices o la política obrero patronal de una empresa, o que como parte de sus funciones tienen acceso y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales. Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-460; Autoridad de las Fuentes Fluviales, 4 DJRT 261; Compañía de Fomento Industrial, D-333 S.

El término íntimamente ligados al interés gerencial

Se aplica al empleado de una agencia, especialmente pública, que lleve a cabo, haga efectiva o ejecute la política en su respectiva agencia. Debe ser un funcionario plenamente indentificado con el interés gerencial para la proyección, manifestación y establecimiento de esa política. Fondo del Seguro del Estado, D-565; Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465.

Dividiremos el Informe en dos partes. La PRIMERA PARTE contiene una relación de la información que se obtuvo en relación con la solicitud del patrono, así como nuestras recomendaciones.

En la SEGUNDA PARTE se expone lo que concierne a la solicitud de la unión.

PRIMERA PARTE

La solicitud del patrono está dirigida a que la Junta clarifique la unidad apropiada en discusión excluyendo de la misma a 25 personas comprendidas en 24 clasificaciones de empleo. 2/

La investigación revela que de las 25 personas sobre las cuales se practicó la investigación, unas son empleados, otras son supervisores, otras presentan conflictos potenciales de intereses con otros empleados y una tiene funciones que normalmente corresponden a empleados confidenciales. Para mayor conveniencia discutiremos cada grupo separadamente.

APARTADO A

PERSONAS QUE TIENEN STATUS DE EMPLEADOS

1.- El status de Josefina Segura de Vázquez

2/ La clasificación de Subjefe de la División de Relaciones Públicas, incluida en la solicitud del patrono, está vacante.

La Sra. Josefina Segura de Vázquez ocupa el puesto de Secretaria III en la Oficina del Vicepresidente a cargo de Agencia o Departamento Fiscal.

Sus funciones normales son las de tomar y transcribir dictados; atender la máquina Magna Tex en la que se copian toda clase de documentos incluso fotograbados; atender el archivo general de su oficina; trabajar en el teletipo y realizar toda otra tarea relacionada que se le encomiende.

No tiene personal asignado a quien dirigir o supervisar. Tampoco tiene autoridad para tomar decisiones que afecten el status de otros empleados de la empresa.

El patrono sostiene que esta empleada trabaja para funcionarios que tienen la encomienda de hacer recomendaciones sobre status de empleados, aumentos de sueldos y otras transacciones de persona. El hecho de que esta Secretaria atiende asuntos como los que se indican, no hace de esta una empleada confidencial en el significado de este concepto en el campo de las relaciones obrero-patronales, según lo definimos anteriormente.

En vista de lo anterior, concluimos que la Sra. Josefina Segura de Vázquez es una empleada que debe estar comprendida en la unidad apropiada.

2.- El status de Aida Santos, Daphne Tirado y Juan Díaz García, Jr.

Estas tres personas trabajan en la División de Auditoría de la empresa.

La Srta. Aida Santos ocupa el puesto de Oficial de Auditoría III. Sus funciones son las de cotejar los expedientes de los préstamos aprobados por el Banco a comercios y a empresas industriales. El propósito es ver que se cumplan con todos los requisitos que tienen que llenarse previo al desembolso de cheques. Prepara una hoja de desembolso del préstamo para que sirva de récord para el Banco. Coteja los documentos legales de los préstamos después que éstos están debidamente formalizados. Revisa los cambios de los préstamos para tener al día la información necesaria para la División de Auditoría.

La Sra. Daphne Tirado ocupa el puesto de Oficial de Auditoría II en la División de Auditoría.

Sus funciones consisten en auditar la nómina de pago de los empleados del Banco, el informe mensual que prepara la agencia fiscal de la deuda de las corporaciones públicas, el informe de los valores bajo custodia del Secretario de Hacienda y las cancelaciones de los préstamos.

Custodia la bóveda del Banco y las llaves de ésta. Al ejercer dicha función tiene que abrir y cerrar la misma durante las horas laborables del día y guardar en ésta todos los documentos legales del Banco, incluidos libros con tablas de amortización y las tablas que utilizan para obtener el número clave que sirve como la base de todas las transacciones de los bancos comerciales de Puerto Rico, el que luego se envía al Banco de la Reserva Federal. Es responsable de entregar copias de los documentos de la bóveda a las personas autorizadas que las soliciten y de tomarles un recibo como constancia de que han recibido los documentos.

Reconcilia la cuenta que el Banco tiene en el First Federal Savings Bank, así como la que posee en el Chemical Bank de New York. Les provee los documentos necesarios a los funcionarios de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, así como a los examinadores del Federal Deposit Insurance y a los auditores de los bancos comerciales. Finalmente, controla los recibos de la máquina de cobro, las llaves de la máquina de firmar cheques y las placas.

El Sr. Juan Díaz García, Jr. ocupa el puesto de Oficial de Auditoría (Trainee). Sus funciones principales son verificar que los pagos que se hacen a los clientes del Banco, a través del Departamento de Contabilidad, estén autorizados; verificar que las cantidades sean correctas; verificar que se depositen los cheques de los clientes que se reciben a través del cajero; cotejar las cuentas a cobrar de los clientes; cotejar que los intereses que se les pagan a ciertas corporaciones públicas y privadas sean correctos.

Estas personas no tienen personal alguno bajo su dirección o supervisión. Tampoco tienen autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o hacer recomendaciones a esos efectos.

Como puede apreciarse, su trabajo se relaciona primordialmente con clientes de la empresa y no con empleados de la misma.

Cabe distinguir estos Oficiales de Auditoría de los Auditores de la Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465.

En el mencionado caso de la Autoridad de las Fuentes Fluviales los auditores formulan recomendaciones y como consecuencia de tales recomendaciones puede que se afecte el status de otros empleados del patrono.

Finalmente es preciso consignar que estos Oficiales de Auditoría no son empleados confidenciales en el significado que ese concepto tiene en el campo de las relaciones obrero-patronales y el cual definimos al comienzo de este Informe.

A base de todo lo cual, concluimos que los señores Aida Santos, Daphne Tirado y Juan Díaz García, Jr., son empleados que deben estar comprendidos en la unidad apropiada..

3.- El status de Antonia Torres

La Srta. Antonia Torres ocupa el puesto de Auxiliar de Auditor en la División de Auditoría de la empresa. Su trabajo consiste principalmente en cotejar para verificar la corrección y exactitud de los comprobantes de gastos de viaje, millaje, dietas, hospedaje y de representación de los oficiales del Banco; reconciliar las cuentas bancarias que tiene la empresa en bancos privados; cotejar si hay crédito o débito con distintos bancos y si están de acuerdo con los récords del Banco de la Reserva; distribuir la correspondencia que llega de bancos y otras entidades y que corresponden a distintas divisiones de la empresa.

No tiene personal asignado a quien dirigir o supervisar.^{3/}

^{3/} En un documento firmado por la Srta. Torres el 29 de octubre de 1968, se indica que ésta supervisa a la Secretaria que le ayuda en las labores que desempeña. De la prueba surge, sin embargo, que en la División de Auditoría hay dos secretarias. Una de ellas es secretaria del Vice-Presidente Auditor y la otra trabaja para todos los integrantes de la división. No surge de la prueba de que la Srta. Torres supervise secretaria alguna.

Tampoco tiene autoridad para tomar decisiones que afecten o puedan afectar el status de otros empleados de la empresa.

No surge de la prueba, tampoco, que sea una empleada confidencial en el significado de ese concepto en el campo de las relaciones obrero-patronales, como el mismo ha sido definido.

En vista de lo anterior, concluimos que la Srta. Antonia Torres es una empleada que debe estar incluida en la unidad apropiada.

4.- El status de María A. de Caparrós 4/

La Sra. María de Caparrós ocupa el puesto de Auditor I en la División de Auditoría de la empresa.

Sus tareas principales son reconciliar los estados de las cuentas de los bancos privados con los de la empresa; recibir y cotejar las cuentas de teléfono de New York; cotejar la cuenta de "petty-cash" de la empresa; recibir los estados financieros de los prestatarios y ver que estén de acuerdo con las cláusulas de los contratos; ayudar al Auditor III en la tramitación y cotejo de desembolso de préstamos; llevar a cabo los desembolsos municipales y cotejar que no se sobrepase del margen prestatario de éstos.

No tiene personal asignado a quien dirigir o supervisar. Tampoco tiene autoridad para tomar decisiones que afecten el status de otros empleados del patrono.

De la prueba no surge que la Sra. de Caparrós sea una empleada confidencial en el significado que ese concepto tiene en el campo de las relaciones obrero-patronales, según ha sido previamente definido.

A base de lo anterior, concluimos que la Sra. María A. de Caparrós es una empleada que debe estar incluida en la unidad apropiada.

5- El status de Claudia Molini de González 5/ y Marta M. Birriel Rodríguez

Estas dos personas ocupan respectivamente, el puesto de Secretaria IV y Secretaria I en la División de Auditoría del Banco. Ambas ocupan puestos regulares en la empresa. La primera, Claudia Molini de González, actúa como Secretaria del Jefe de la División, Sr. Policarpo Olano. Su labor consiste en tomar y transcribir dictado; recibir y contestar llamadas telefónicas; recibir y distribuir la correspondencia; recibir los cheques de los prestatarios; atender los archivos; etc. La segunda, Marta M. Birriel Rodríguez, realiza una labor similar a la que realiza la primera. Esta también tiene que tomar y transcribir dictado; pasar a maquinilla las hojas de desembolso de los préstamos y, en general, realiza todo tipo de trabajo oficinesco.

4/ En la evidencia documental sometida por el patrono aparece como Sra. María A. Jordán.

5/ El puesto de la Sra. Claudia Molini de González está incluido en la solicitud de la unión.

Ninguna de las dos tienen empleados bajo su dirección y supervisión y carecen de autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o hacer recomendaciones que puedan afectar el status de éstos en la empresa. La investigación revela que las actividades que se realizan en esta División tienen que ver con los asuntos financieros y de auditoría interna de las operaciones del Banco. Los jefes de la División no bregan con los asuntos obrero-patronales, ni formulan la política ni las normas que tengan que ver con éstos. En este sentido, sus secretarías no caen dentro del concepto de confidencialidad que la Ley y las normas de la Junta consideran.

En vista de lo anterior, concluimos que tanto la Sra. Claudia Molini de González como la Srta. Marta M. Birriel Rodríguez son empleadas, y, por lo tanto, deben estar comprendidas en la unidad apropiada.

6- El status de Raymond A. Pagán Díaz

La investigación revela que esta persona ocupa el puesto de Programador de Sistemas en la División de Máquinas Electrónicas del Banco. Como tal, se encarga de diseñar la programación para las máquinas computadoras que utiliza la empresa y brega con la gerencia en la solución de los problemas que surgen en este respecto. Hace las evaluaciones del equipo de máquinas electrónicas y somete recomendaciones para efectuar cambios o mejoras en el mismo.

El Sr. Pagán Díaz trabaja en relación con la Supervisora de la Sección de Máquinas Electrónicas, Sra. Raquel Carrasquillo, y con el Jefe de la División, Sr. José L. Font. La Sra. Carrasquillo es, sin embargo, la supervisora de la Sección de Máquinas, mientras que el Sr. Font dirige la División. La investigación revela que el Sr. Pagán Díaz dirige, muy indirectamente, a los empleados que supervisa la Sra. Carrasquillo y sólo actúa como supervisor cuando el Jefe de la División, Sr. Font, se ausenta por alguna causa. Esto ocurre, sin embargo, durante períodos cortos. Cuando Font está presente se encarga de todos los asuntos administrativos de la División y es quien toma las decisiones relacionadas con el personal.

A base de lo anterior, concluimos que el Sr. Raymond A. Pagán Díaz es un empleado que debe estar incluido en la unidad apropiada, puesto que sus sustituciones a su supervisor por períodos breves no le confieren a éste categoría de supervisor.

7- El status de Julio L. Pietrantonio Blasini

Esta persona ocupa el puesto de Economista IV en el Departamento de Estudios Económicos del Banco. Sus funciones consisten en realizar estudios sobre aspectos económicos y financieros en general, con el fin de ofrecer información y orientar al Jefe del Departamento de Estudios Económicos y de la empresa sobre estos aspectos. Tiene la responsabilidad de hacer lecturas sobre los asuntos de economía que aparecen en los periódicos y revistas; visitar distintas agencias tales como el Departamento de Hacienda y la Junta de Planes para obtener información específica sobre la banca; atender visitantes para explicarles el funcionamiento de la empresa; ayudar en la preparación del informe mensual del Departamento de Estudios Económicos; preparar borradores de discursos relacionados con materias económicas para diferentes funcionarios del banco; ofrecer conferencias y realizar otras actividades incidentales como lo son el contestar alguna correspondencia y hacer traducciones.

El Sr. Pietrantonio Blasini no tiene empleados bajo su dirección y supervisión ni posee autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de alguna manera tomar decisiones que puedan afectar las condiciones de empleo de otras personas en el Banco o hacer recomendaciones a esos efectos.

En el Departamento donde trabaja hay cuatro economistas y todos realizan las mismas funciones, excepto que los estudios que efectúan pueden variar en cuanto a complejidad. Hay, además, dos secretarías, pero éstas responden al Jefe, Dr. John Madie, y hacen trabajo tanto para éste como para los distintos economistas adscritos al Departamento. Cuando el Jefe del Departamento, Dr. Madie, se ausenta por alguna causa, algunas decisiones rutinarias relativas al Departamento las toma el Sr. Stanely McArthur o el Sr. Pietrantonio Blasini, quienes son los más antiguos. Esto, sin embargo, no otorga al empleado Pietrantonio Blasini el rango de ejecutivo o supervisor.

Por lo anterior, concluimos que el Sr. Julio L. Pietrantonio Blasini es un empleado y, por lo tanto, debe estar incluido en la unidad apropiada de negociación colectiva.

8- El status de Aida Malcum Cecilio

La Srta. Aida Malcum Cecilio ocupa el puesto de Oficial de Récorde en la División de Personal de la empresa.

Su trabajo consiste principalmente en llevar los récords de asistencia de los empleados; computar las horas extras que éstos trabajan; enviar a la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado informes sobre cambios, traslados, renunciaciones y nombramientos; enviar a la oficina de las máquinas electrónicas un detalle de los cambios en el salario de los empleados y suplir información sobre los empleados de la empresa a solicitud de otras agencias o bancos privados.

En la ejecución de estas tareas la Srta. Malcum Cecilio no tiene personal asignado a quien dirigir o supervisar. Tampoco tiene autoridad para tomar decisiones que afecten el status de otros empleados del patrono.

El hecho de que ésta atienda asuntos relacionados con la administración de personal de la empresa no la convierte en una empleada confidencial dentro del significado de este término en el campo de las relaciones obrero-patronales, según lo hemos definido.

A base de lo anterior, concluimos que la Srta. Aida Malcum Cecilio es una empleada que debe estar comprendida en la unidad apropiada.

9- El status de Carmen Noelia Hernández

La investigación revela que esta persona ocupa el puesto de Sub-gerente en la División de Cuenta Corriente de la empresa. Sus funciones consisten en ayudar en el proceso diario de recibir y llevar una relación de los cheques que han sido pagados por los bancos comerciales. Estos cheques se separan y clasifican en pequeños grupos, y luego se verifica que estén correctos y que el total cuadre con el listado que envía cada banco. Participa, también, en el cuadro de prueba de los cheques recibidos que procesa la División de Máquinas Electrónicas y ayuda en las correcciones que sea necesario hacer. Además, cuadra todos los días los cheques y giros que se pagan contra la cuenta corriente del Secretario de Hacienda.

La Sra. Carmen Noelia Hernández no tiene empleados bajo su dirección y supervisión. Cuando su jefe inmediato, la Sra. Aida Maestre, se ausenta por alguna causa, ella queda a cargo de la División. Esto ocurre, sin embargo, en muy pocas ocasiones y cuando ocurre consulta con el Jefe del Departamento antes de hacer alguna determinación. En adición la investigación revela que la Sra. Hernández carece de autoridad para tomar decisiones que puedan afectar de alguna manera el status de los empleados. Tampoco es una empleada confidencial, según ese término ha sido adoptado por la Junta y como ya lo hemos definido.

Por lo anterior, concluimos que la Sra. Carmen Noelia Hernández es una empleada que debe estar comprendida en la unidad apropiada de negociación colectiva.

APARTADO B

PERSONAS QUE TIENEN STATUS DE SUPERVISOR

- 1- El status de Osvaldo Oquendo, Miguel A. Martín Vélez, Hiram Meléndez Carrucini y Sarah Medina de Rodríguez

La investigación revela que estas personas ocupan el puesto de Sub-jefe en distintas Divisiones del Banco. Osvaldo Oquendo es sub-jefe de la División de Auditoría, Miguel A. Martín Vélez de la División de Análisis, Hiram Meléndez de la División de Administración de Préstamos y Sarah Medina de la División de Contabilidad.

Las funciones que realiza Osvaldo Oquendo consisten en supervisar el trabajo que realizan los empleados de la División. Les revisa el trabajo que no es de rutina, tal como los préstamos a empresas particulares y los desembolsos a los municipios y a las instrumentalidades públicas. También revisa los informes que se envían al Secretario de Hacienda y aprueba con su firma el trabajo del Oficial que interviene con la caja menuda del Banco. Es responsable de suplir información a los distintos interventores de la empresa tales como el Contralor de Puerto Rico, el Secretario de Hacienda y a los Auditores externos. En estos casos lo que hace es designar algún funcionario de la División para que preste la ayuda que aquellos solicitan.

El Sr. Oquendo es, además, quien normalmente entrevista a los candidatos que aspiran trabajar en esa División del Banco y recomienda a su jefe los que considera más aptos. También hace recomendaciones efectivas sobre los cambios que considere deban implantarse en la División. Las anteriores actividades las realiza de día a día, pero en adición es quien sustituye al Jefe cuando éste se ausenta por alguna causa. En estos casos asume la responsabilidad de todas las actividades de la División y firma los documentos y toma las decisiones propias del puesto.

Las funciones de Miguel A. Martín Vélez consisten en asignar y supervisar, de día a día, el trabajo que realizan los analistas y las secretarias de la División de Análisis. Es quien les asigna el trabajo, lo revisa y luego lo discute para corregir fallas o mejorarlo.

Las solicitudes de préstamos normalmente llegan a su escritorio y las asigna a los analistas para que éstos hagan las investigaciones y sometan el informe correspondiente. Estos informes los dirigen a él, quien los examina y hace las aclaraciones y recomendaciones pertinentes. Una vez

hechas las correcciones y aclaraciones, el Sr. Martín Vélez pasa informe al Jefe de la División si es que existe alguna duda, ordena que transcriba y lo pasa directamente al Comité de Asesoramiento de Préstamos, si no existe duda alguna.

El Jefe de la División normalmente se reúne con el señor Martín Vélez para discutir y evaluar el trabajo que realizan los empleados de la División. En estos casos Martín Vélez hace recomendaciones que tienen que ver con aumentos de sueldos y normas a implantarse en la División para el mejoramiento de su funcionamiento. Además, los empleados de la División le consultan con frecuencia respecto al trabajo que realizan.

Cuando el Jefe de la División se ausenta por alguna causa es Martín Vélez quien le sustituye en cuyos casos asume la responsabilidad del puesto y toma las decisiones que considere apropiadas.

Como ya señalamos, Hiram Meléndez Carrucini, es el Sub-jefe de la División de Administración de Préstamos. Sus funciones consisten en administrar el proceso de la tramitación de los préstamos una vez los aprueba el Presidente del Banco o la Junta de Directores según sea el caso. Una vez se aprueban los préstamos pasan al Sr. Meléndez Carrucini para tramitar el desembolso. Antes de hacer el desembolso es necesario, sin embargo, hacer algunas investigaciones para estar seguro de que la persona o entidad que va a recibir el préstamo cumple todos los requisitos bajo los cuales se acordó concedérselo. Es el Sr. Meléndez Carrucini el que asigna los oficiales que harán estas investigaciones y es a él a quien se le entrega el informe que se le haga sobre las mismas. Estos informes son discutidos entre el oficial que realiza la investigación y el señor Meléndez. De no haber problema se continúa con el trámite para hacer el préstamo, pero si de la investigación surge que el prestatario no cumple alguno de los requisitos se somete el caso al Comité de Préstamos el cual decide la acción que corresponda.

El señor Meléndez tiene también la función de asignar a los oficiales que gestionan el cobro de los préstamos y prepara las minutas del Comité Asesor de Préstamos. En ocasiones representa al Presidente del Banco en convenciones y reuniones tanto en Puerto Rico como en el exterior.

Cuando el Jefe de la División se ausenta por alguna causa es el Sr. Meléndez quien le sustituye en cuyos casos asume las responsabilidades del puesto. Cuando el Jefe está presente con frecuencia le consulta y le solicita recomendaciones sobre asuntos que puedan afectar el "status" de los empleados de la División. Tales recomendaciones, revela la investigación, se toman muy en cuenta antes de hacer alguna determinación.

La Sra. Sarah Medina de Rodríguez actúa, según ya señalamos, como Sub-Jefe de la División de Contabilidad. Entre sus funciones están las de cotejar las notificaciones de créditos y débitos que se reciben de los bancos locales y mantener el seguimiento (follow up) de los recibos que continúen pendientes; recibir los formularios de los desembolsos de préstamos; ordenar la preparación de los programas de amortización de éstos; recibir y cotejar las notificaciones relacionadas con la compra y la venta de valores del Gobierno y someterlos a la Secretaría de la División para su transcripción; preparar informes mensuales sobre delincuencia en los pagos de los préstamos y revisar las minutas del Comité Asesor de Préstamos para obtener información necesaria para hacer los requerimientos de pago de los préstamos.

Para realizar las actividades arriba indicadas, la Sra. Medina de Rodríguez cuenta con la ayuda de cuatro empleados. A éstos les asigna, normalmente, las tareas y luego está pendiente de que las realicen según sus instrucciones. Además, les aclara las dudas que surgen. En adición, la Sra. Medina de Rodríguez, sustituye al jefe inmediato cuando éste se ausenta por alguna causa. En tales casos, asume todas las responsabilidades que el puesto conlleva. Las tareas de asignar y revisar el trabajo de los empleados en la División es, sin embargo, de día a día. Además, cuando el Jefe está presente y necesita tomar alguna acción respecto a los empleados de la División siempre le consulta y sus recomendaciones se toman en consideración.

Como ya hemos indicado, todas estas personas sustituyen a sus jefes inmediatos cuando éstos se ausentan, por alguna causa, pero en adición, de día a día, están al frente de un grupo de empleados en sus respectivas Divisiones a los cuales asignan, cotejan y supervisan el trabajo, hacen determinaciones y, lo que es más, evalúan ya verbalmente o por escrito, la labor de esos empleados y hacen recomendaciones que se toman en consideración. Por lo tanto, y a base de todo lo anteriormente expuesto, concluimos que estas cuatro personas son supervisores y, como tales, deben estar excluidos de la unidad apropiada de negociación colectiva.

2.- El status de Raquel Carrasquillo de Santiago

La investigación revela que esta persona ocupa el puesto de Supervisora de Operaciones de Máquinas I.B.M. Como tal, tiene a su cargo y es responsable de la labor que se realiza en esta unidad de máquinas electrónicas. Para hacer el trabajo cuenta con la colaboración de otras seis personas; dos operadores de máquinas de tabular y cuatro "key-punch operators", a quienes les asigna y les supervisa el trabajo.

Entre las funciones de esta persona están la de distribuir el trabajo a estos empleados. Es responsable, además, de llevar un récord del trabajo que se realiza; las horas en que este llega a la unidad y las horas en que se despacha; hacer los itinerarios y dar prioridad a las tareas y en fin resolver o buscar solución a los problemas que surgen.

La señora Carrasquillo de Santiago es quien autoriza las vacaciones a los empleados de la unidad o sección de máquinas; las salidas del trabajo para asuntos personales o de emergencia de los empleados bajo su dirección y supervisión e inicia las tarjetas de asistencia de éstos cuando por alguna causa llegan tarde. Puede hacer cambios en los itinerarios de trabajo, asigna los empleados que trabajan horas extra cuando ello es necesario y, aunque verbalmente, hace evaluaciones del trabajo que realiza cada empleado.

Por lo anterior, concluimos que la Sra. Raquel Carrasquillo de Santiago es una supervisora y, por lo tanto, debe estar excluida de la unidad apropiada de negociación colectiva.

3.- El status de Eugenio Prado Rodríguez

El señor Eugenio Prado Rodríguez ocupa el puesto de Sub-director de la División de Financiamiento de Corporaciones Públicas.

Sus funciones son las de dirigir el financiamiento que la Administración Federal de Vivienda le proporcionan a la Corporación de Renovación Urbana y Vivienda y a la Administración de Fomento Cooperativo. En esta labor, prepara un análisis de la viabilidad de los proyectos de vivienda de las susodichas agencias estatales para que la Junta de Directores del Banco lo aprueben. Supervisa los documentos legales y formularios que preparan las referidas agencias estatales para someterlos juntos con los del Banco a la aludida agencia federal.

El señor Prado Rodríguez supervisa la labor de cinco empleados, entre ellos tres oficiales de finanzas y dos secretarías, a quienes también les asigna trabajo. Puede hacer recomendaciones que afecten favorable o adversamente el status de estos empleados.

En vista de lo anterior, concluimos que el señor Eugenio Prado Rodríguez es un supervisor que no debe estar comprendido en la unidad apropiada.

4.- El status de Reinaldo Rivera Ortiz

El Sr. Reinaldo Rivera Ortiz ocupa el puesto de Gerente de Cobros en la División de Administración de Préstamos.

Sus funciones consisten en supervisar y participar en el cobro de todos los préstamos y cuentas atrasadas del Banco.

Para realizar sus labores es asistido por dos secretarías y un Oficial de Préstamos Auxiliar a quienes supervisa y les dirige el trabajo. A estos empleados les asigna sus tareas y se las revisa. Estos le informan sobre sus ausencias y tardanzas.

El señor Rivera Ortiz hace recomendaciones de empleados en período probatorio. Además, hace recomendaciones sobre nombramientos, aumentos de salarios y ascensos y otras que pueden afectar favorable o adversamente el status de dichos empleados.

En vista de lo anterior, concluimos que el Sr. Reinaldo Rivera Ortiz es un supervisor. Por tanto, debe estar excluido de la unidad apropiada.

5.- El status de Ana Candelario de Allende

La Sra. Ana Candelario de Allende ocupa el puesto de Supervisora del Archivo Central en la División de Servicios Administrativos.

Sus funciones son las de mantener y proveer servicios centralizados de archivo y supervisar las operaciones y los servicios de correo. Clasifica la correspondencia recibida para archivarla de acuerdo al asunto. Lleva un tarjetero con el nombre de todos los "folders" que hay en el archivo en orden alfabético. Clasifica las solicitudes de empleo por ocupación, les prepara una tarjeta a cada una para archivarlas en orden alfabético y archiva las solicitudes en orden numérico. Provee récords e información de los archivos a los funcionarios que se la requieren. Prepara un informe mensual de las actividades de la sección de archivo.

La Sra. Candelario de Allende dirige y supervisa el trabajo de tres oficinistas de archivo. A éstas les asigna tareas, vela que las lleven a cabo y les aclara dudas cuando la consultan. Se le toma en consideración su evaluación sobre un empleado en período probatorio. Puede hacer recomendaciones que afecten adversa o favorablemente el status de las aludidas oficinistas.

Por todo lo cual, concluimos que la Sra. Ana Candelario de Allende es una supervisora, por lo que debe estar excluida de la unidad apropiada.

6.- El status de Noemí Méndez de Rivera

La investigación revela que esta persona ocupa el puesto de Supervisora de la Unidad de Préstamos a Estudiantes en la División de Personal. Como tal tiene a su cargo y es responsable de la labor que se realiza en la aludida unidad, la que incluye recibir las solicitudes de préstamos de los estudiantes, analizarlas, aprobarlos y enviarlas a los Estados Unidos para conseguir los endosos y desembolsos de los referidos préstamos.

Entre las funciones de esta persona están las de asignar y la de supervisar la labor que realizan los empleados de la Unidad de Préstamos a Estudiantes; entrevistar estudiantes, oficiales de universidades, oficiales de bancos y público en general en relación con el proceso de los préstamos; ofrecer información por teléfono a los estudiantes, a los Bancos y al público; redactar la correspondencia de la unidad sobre información; proceso de vencimiento, la aprobación de las solicitudes, extensiones y cancelaciones de préstamos y carta para enviar cheques a los estudiantes; revisar y aprobar las solicitudes de préstamos que hacen los estudiantes y los que envía a los Estados Unidos para corregir el endoso y desembolso de éstas.

Para realizar el trabajo cuenta con la colaboración de cuatro personas que son una recepcionista, una oficial de desembolso y dos secretarias a quienes les asigna y les supervisa el trabajo. Evalúa el trabajo de empleados a su cargo durante el período probatorio y recomienda a éstos para que le concedan un nombramiento permanente. Hace recomendaciones de aumento de salarios a empleados bajo su dirección y otras que afectan favorable o adversamente el status de empleados del Banco.

Por lo anterior, concluimos que la Sra. Noemí Méndez de Rivera es una supervisora y, por lo tanto, debe estar excluida de la unidad apropiada.

APARTADO C

EMPLEADOS CUYAS POSICIONES PRESENTAN CONFLICTOS POTENCIALES DE INTERESES CON LOS DE OTROS COM- PRENDIDOS EN LA UNIDAD APROPIADA

1.- El status de Ada Olga Mundo, Ismael Soto Rivera y Roberto Quevedo Barea

Estas tres personas ocupan el puesto de Auditor I, III y IV en la División de Auditoría. Todos, a pesar de tener distintos grados en la clasificación, realizan tareas iguales o similares que pueden variar en complejidad. Estas son las de velar y examinar que los procedimientos que establece el Banco cumplan rigurosamente; que se haga buen uso de la

propiedad; que los empleados desempeñan los deberes que corresponden a sus respectivas plazas; y las de realizar intervenciones en el Banco en relación a las inversiones, préstamos a cobrar depósitos a la demanda, certificados de deuda, las nóminas, los desembolsos y las cuentas a pagar y a cobrar.

Las aludidas personas también realizan intervenciones en los libros y récords de las distintas dependencias del Banco. Hacen investigaciones en casos en que se sospechen o que se cometan fraudes, robos, malversaciones de fondos o irregularidades de cualesquiera otra índole y rinden informes y recomendaciones sobre estas investigaciones. Estas personas no tienen personal alguno bajo su dirección o supervisión. Tampoco tienen autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar.

Como parte de sus investigaciones, rinden informes a su jefe inmediato, en los que hacen una descripción de sus hallazgos y, además, formulan sus recomendaciones. Estas recomendaciones si se toman en cuenta, pueden afectar el status del personal de la empresa. Si estas personas fuesen parte de la unidad contratante de la que también lo fuesen los afectados por las recomendaciones, podrían surgir conflictos entre la organización obrera y la gerencia. En situaciones como éstas pueden resultar afectados también estos auditores que realizan las investigaciones o quedar en situación difícil entre ambas partes.

A base de lo anterior, concluimos que estos empleados, ^{6/} debido a la naturaleza de sus funciones, no deben estar representados ni por la Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento, ni por otras organizaciones obreras que representen empleados del Banco, por lo que no deben estar comprendidos en la unidad apropiada.

APARTADO D

PERSONAS QUE TIENEN STATUS DE EMPLEADOS CONFIDENCIALES

1.- El status de Sonia Irizarry de Wiscovich

La Sra. Sonia Irizarry de Wiscovich ocupa el puesto de Técnico de Personal en la División de Personal de la empresa.

Las funciones que está realiza son en términos generales las siguientes:

Se encarga del reclutamiento de personal. En este proceso tiene que bregar con la administración y evaluación de pruebas a candidatos a puestos en el Banco. Tiene, además, la encomienda de gestionar referencias personales y de trabajo de los candidatos a empleo.

Se encarga de procesar los nombramientos de las personas que se seleccionan para trabajar en la empresa.

6/ Aunque en la investigación hemos encontrado ciertos rasgos que pueden relacionar a Roberto Quevedo Barea con tareas de supervisión, no estamos decidiendo aquí si es o no supervisor por considerarlo innecesario.

Se encarga de procesar todos los trámites para el adiestramiento de personal, tanto en Puerto Rico como fuera de la isla. Mantiene un historial de las personas que han participado en el programa de adiestramiento, que incluye calificaciones, observaciones y recomendaciones.

Lleva a cabo análisis de sueldo y beneficios marginales en relación con los empleados del patrono. Estos estudios son utilizados por la empresa como base para la negociación colectiva.

En el desempeño de sus funciones, la Sra. Irizarry de Wiscovich tienen relación con prácticamente todos los asuntos que afluyen a la Oficina de Personal del patrono, incluso los que tienen que ver con las relaciones obrero-patronales. El Director de personal participa en la formulación e implantación de normas, orientación y política relacionada con los asuntos obrero-patronales.

En vista de todo lo anterior, concluimos que esta funcionaria no solamente maneja asuntos relacionados con las actividades obrero-patronales de la empresa, sino que ésta en una relación confidencial con uno de los funcionarios que formulan la política obrero-patronal del patrono.

Por todo lo cual, concluimos que la Sra. Sonia Irizarry de Wiscovich es una empleada confidencial que debe estar excluida de la unidad apropiada.

SEGUNDA PARTE

La solicitud de la unión tiene como propósito el que la Junta clarifique la unidad apropiada mediante la inclusión en la misma de siete personas comprendidas en ocho clasificaciones de empleo. 7/

A continuación exponemos los hallazgos de la investigación y nuestras conclusiones en relación con las clasificaciones incluidas en su solicitud.

1.- El status de Myrtelina Corujo de Rivera

La Sra. Myrtelina Corujo de Rivera ocupa el puesto de Secretaria del Presidente de la empresa. Anteriormente esta era Secretaria del Vicepresidente Ejecutivo, pero al este cargo quedar vacante por renuncia del incumbente, la señora Corujo de Rivera fue transferida a la oficina del Presidente.

Además de la señora Corujo de Rivera, en la oficina del Presidente trabaja otra secretaria adicional. Aunque ambas secretarias comparten las tareas oficinescas, la Sra. Carmen L. Reyes de Alejandro es la secretaria principal de la oficina.

La señora Corujo de Rivera realiza las funciones normales de una secretaria de un alto ejecutivo de una organización, a saber: toma y transcribe dictado en inglés y en español; atiende los visitantes; consigue y contesta llamadas

7/ El puesto de Secretaria del Asesor Legal, que está incluido en la solicitud de la unión, no existe como tal en este momento. El puesto de la Secretaria del Auditor, que también está incluido, lo discutimos y analizamos en la Primera Parte del Informe.

telefónicas; recibe y despacha la correspondencia y memorandos; y, además, ejecuta otras tareas relacionadas.

Entre la correspondencia que se recibe y se despacha de la Oficina del Presidente está la relacionada con los asuntos obrero-patronales del personal de la empresa.

El Presidente participa en gran medida en la formulación de la política obrero-patronal del Banco.

A base de lo anterior, consideramos que la señora Corujo de Rivera cae dentro del concepto de empleada confidencial que la Ley y las normas de la Junta consideran, puesto que, como parte de sus funciones, tiene acceso a y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales de la empresa.

2.- El status de Marta Ramos

La Sra. Marta Ramos ocupa el puesto de Secretaria del Primer Vice-Presidente de la empresa.

El primer Vicepresidente es el segundo funcionario del Banco en Jerarquía, después del Presidente. El primer Vicepresidente es uno de los ejecutivos que participan en la formulación de las normas y de la política de la empresa, inclusive la de las relaciones obrero-patronales.

La señora Ramos ejecuta las funciones propias de una secretaria de un alto ejecutivo. Entre estas están las de tomar y transcribir dictados; recibir y tramitar llamadas telefónicas; pasar informes y memorandos a maquinilla y recibir y atender a las personas que van a la oficina.

En el desempeño de sus funciones la señora Ramos tiene acceso a y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar los asuntos obrero-patronales de la empresa. Consideramos, por lo tanto, que ella está en una relación confidencial con uno de los funcionarios que tiene la encomienda de discutir, formular e implantar normas y política obrero-patronales del patrono.

A base de estas consideraciones, concluimos que la señora Marta Ramos es una empleada confidencial.

3.- El status de Sonia Irizarry de Vizcarrondo

La Sra. Sonia Irizarry de Vizcarrondo ocupa el puesto de Secretaria del Vicepresidente-Contralor del Banco.

La Oficina de Personal de la empresa está adscrita a la oficina del Vicepresidente-Contralor.

Todos los asuntos de personal, incluso los que tienen que ver con los asuntos obrero-patronales, se tramitan a través de la oficina del Vicepresidente-Contralor.

Además, el Vicepresidente-Contralor es uno de los funcionarios que participa en la formulación de la política de personal, incluida la de las relaciones obrero-patronales de la empresa.

La Sra. Irizarry de Vizcarrondo realiza las tareas propias de secretaria de un alto ejecutivo. Sus funciones, entre otras, son: tomar y transcribir dictados; revisar toda la correspondencia que se recibe; despachar correspondencia para otras divisiones; y pasar a maquinilla todos los informes que se preparan en la oficina.

A base de la prueba que obra en el expediente del caso, concluimos que la secretaria del Vicepresidente-Contralor está en una relación confidencial con uno de los funcionarios que formulan la política obrero-patronal del patrono. Concluimos, además, que esta secretaria tiene acceso a y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales en la empresa.

4.- El status de Regina Turner

La Sra. Regina Turner ocupa el puesto de Secretaria del Secretario de la Junta de Directores de la empresa.

Sus funciones más importantes consisten en tomar dictado y transcribir minutas de la Junta de Directores del Banco, del Comité Ejecutivo y de los otros comités administrativos; preparar convocatorias, agendas y otros documentos para la Junta; preparar certificaciones de resoluciones y actas de la Junta; preparar y guardar en la bóveda las minutas del Comité Ejecutivo; pasar a un tarjetero las resoluciones de la Junta y del Comité Ejecutivo; y archivar la correspondencia relacionada con asuntos generales del Banco y de la Junta.

La Junta de Directores del Banco es el organismo rector de la empresa. Una de las funciones principales de la Junta es la formulación de la política de la empresa, inclusive la de las relaciones obrero-patronales.

Como Secretaria del Secretario de la Junta de Directores, la señora Turner tiene acceso a y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales.

A base de estas consideraciones, concluimos que la Sra. Regina Turner es una empleada confidencial.

5.- El status de José A. Martínez Mateo

El Sr. José A. Martínez ocupa el puesto de Conductor del vehículo del Presidente de la empresa.

Sus tareas son las propias de un conductor del primer ejecutivo de una organización. Entre otras, este conductor, realiza las siguientes funciones: maneja el automóvil del Presidente del Banco; mantiene el automóvil en buenas condiciones; y lleva correspondencia a distintos lugares.

En el caso Unión de Empleados de la Compañía de Fomento Industrial (Independiente), D-333-S, esta Junta en un caso similar expresó:

"El hecho de que estos choferes se enteren de las conversaciones obrero-patronales, que gocen de la absoluta confianza del ejecutivo y que se les considere como miembros de la familia, no hace de ellos empleados confidenciales dentro del significado atribuido a la palabra confidencial por la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico."

A la luz del citado caso el Sr. José A. Martínez Mateo es un empleado que podría estar incluido en la unidad apropiada.

6.- El status de Carmen C. Díaz

La Sra. Carmen C. Díaz ocupa el puesto de Secretaria del Vicepresidente-Director del Departamento de Máquinas Electrónicas y Servicios Especiales de la empresa.

El Vicepresidente-Director del Departamento de Máquinas Electrónicas y Servicios Especiales participa activamente en la preparación del presupuesto del Banco. Actúa como el "money position man" de la empresa. Como parte de esta función tiene la responsabilidad de indicar con cuanto dinero cuenta el Banco o cuanto dinero necesita en determinado momento.

Sustituye el Contralor cuando este funcionario no está ejerciendo sus funciones por cualquier razón. Está a cargo y lleva la contabilidad del plan de incentivo de ahorro. El Vicepresidente-Director del Departamento de Máquinas Electrónicas y Servicios Especiales no brega con los asuntos obrero-patronales, ni participa en la formulación de normas o de la política obrero-patronal de la empresa. Tampoco interviene en la negociación colectiva.

Las funciones de la señora Díaz son las propias de la Secretaria de un ejecutivo de la empresa. Entre otras, sus tareas son las de: tomar y transcribir dictados; archivar correspondencia; atender visitantes; y recibir y contestar llamadas telefónicas.

A base de la prueba que obra en el expediente, cabe concluir que la señora Díaz no está en una relación confidencial con un funcionario que participe en la formulación de la política y normas obrero-patronales de la empresa. Tampoco tiene acceso a ni conocimiento de la aludida política. Cabe concluir, por lo tanto, que la mencionada señora es una empleada que podría estar incluida en la unidad apropiada.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES EN CUANTO A LA SOLICITUD DE LA UNION

El patrono se opone a que consideremos la solicitud de la unión, porque, según alega, ello constituye no una clarificación sino una redeterminación de la unidad apropiada. Basa su alegación en que las clasificaciones de empleo que la unión interesa que se incluyan en la unidad apropiada fueron expresamente excluidas en el Acuerdo de Elección por Consentimiento que firmaron las partes en el caso P-2689.

Hemos examinado el expediente del aludido caso y comprobado que las clasificaciones que la unión incluye en su solicitud de clarificación fueron expresamente excluidas en el Acuerdo de Elección firmado por las partes. Hemos comprobado, además, que las personas que ocupan las clasificaciones incluidas en la solicitud de la unión, por estar excluidas de la unidad, no tuvieron la oportunidad de participar en la elección que se celebró en virtud del mencionado Acuerdo.

Como indicamos anteriormente la unión solicita la inclusión de siete personas en la unidad apropiada. De nuestro estudio surge que de éstas cuatro son empleados confidenciales las que la Junta normalmente excluye de las unidades apropiadas, y que dos son empleados que podrían o no estar incluidos en la mencionada unidad. La que resta, o sea, la

Secretaria del Auditor, se discutió en relación con la solicitud de clarificación del patrono. 8/

Ahora bien, como ya hemos señalado, todas las clasificaciones incluídas en la solicitud de la unión, excepto la de la Secretaria del Auditor, fueron expresamente excluídas por las partes en el Acuerdo de Elección que éstas suscribieron. No nos explicamos como puede solicitarse que se aclare una situación que está meridianamente clara. Considero que la Junta no debe variar un acuerdo en tales circunstancias a menos que éste sea contrario a la política pública, y esta no es la situación en cuanto al caso de la unión.

En el caso Junta de Relaciones del Trabajo v. Manhattan Taxi Cabs, 92 DPR 436, nuestro Tribunal Supremo resolvió que una vez que un patrono acepta una unidad apropiada como base para una elección por consentimiento no puede impugnar posteriormente la forma en que está integrada la unidad. El Tribunal señala que sostener lo contrario permitiría el ignorar los acuerdos, promover dilaciones y derrotar los propósitos de la Ley.

La tendencia en la jurisdicción federal ha sido imprimir a los Acuerdos de Elecciones gran solemnidad y respeto e impedir que las partes posteriormente, sin base alguna, levanten objeciones para impugnarlas. Cruis Along Boats, Inc., 46 LRRM 1419; 123 NLRB No. 115; Lake Huron Broadcasting Corp. 130 NLRB No. 105; Norris-Thermador Corporation, 119 NLRB No. 155. En algunos de estos casos el problema surge a base de la elegibilidad de votantes.

Conviene distinguir la solicitud de la unión de la del patrono. El patrono alega que algunas de las personas incluídas en su solicitud son supervisores, que otras son empleados confidenciales o que presentan conflictos potenciales de intereses con otros empleados comprendidos en la unidad apropiada.

En el Acuerdo de Elección las partes, conforme a la disposición de la Ley, excluyeron a los supervisores. Siendo ello así, en la unidad apropiada no pueden haber personas que realicen funciones de supervisión porque ello sería contrario al acuerdo de las partes y a la propia Ley. En tales casos se justifica el que se clarifique la unidad apropiada y se excluyan a las personas que ocupan de supervisión.

En el Acuerdo de Elección no se mencionan ni entre las inclusiones ni entre las exclusiones a los empleados confidenciales o a los que presentan conflictos de interés con otros empleados. Es decir, estos no fueron ni expresamente incluídos ni expresamente excluídos de la unidad apropiada. Sin embargo, ha sido norma de la Junta excluir a éstos de una unidad apropiada por considerar que se evitan conflictos de lealtades que pudieran presentársele a dichos empleados confidenciales o que presenten conflictos potenciales de interés con otros, si se les considerase parte de la unidad apropiada y, a la par proteger a los componentes de esa unidad garantizándoles el pleno disfrute de sus derechos.

A base de lo anterior, concluimos que la Solicitud de Clarificación de la unión es improcedente y, por lo tanto, recomendamos que se declare la misma sin lugar.

8/ Se trata del caso de Claudia Molini de González, el que se discutió en la Primera Parte del Informe.

RESUMEN

A la luz de nuestro análisis, recomendamos que se incluyan los siguientes empleados en la unidad apropiada:

1. Josefina Segura de Vázquez - Secretaria III en la oficina del Primer Vicepresidente
2. Aida Santos - Auditor III
3. Daphne Tirado - Auditor II
4. Juan Díaz García, Jr. - Oficial de Auditoría (Trainee)
5. Antonia Torres - Auxiliar de Auditor
6. María A. de Caparrós - Auditor I
7. Claudia Molini de González - Secretaria IV (División de Auditoría)
8. Aida Málcun Cecilio - Oficial de Récorde de la División de Personal y Servicios Administrativos
9. Marta M. Birriel Rodríguez - Secretaria I (División de Auditoría)
10. Raymond A. Pagán Díaz - Programador de la División de Máquinas Electrónicas)
11. Julio L. Pietrantonio Plasini - Economista IV en el Departamento de Estudios Económicos
12. Carmen Noelia Hernández - Sub-Gerente de la División de Cuenta Corriente

Recomendamos que se excluyan las siguientes personas por ser supervisores:

1. Osvaldo Oquendo - Sub-Jefe de la División de Auditoría
2. Miguel A. Martín Vélez - Sub-Jefe de la División de Análisis de Préstamos
3. Hiram Meléndez Carrucini - Sub-Jefe de la División de Administración de Préstamos
4. Sarah Medina de Rodríguez - Sub-Gerente de la División de Contabilidad
5. Raquel Carrasquillo de Santiago - Supervisora de Máquinas Electrónicas
6. Eugenio Prado Rodríguez - Sub-Director de la División de Financiamiento de Corporaciones Públicas
7. Reynaldo Rivera Ortiz - Supervisor de la Unidad de Cobros
8. Ana Candelario de Allende - Supervisora de la Unidad de Archivo Central

9. Noemí Méndez de Rivera - Supervisora de la Unidad de Préstamos a Estudiantes

Recomendamos que se excluyan los siguientes porque presentan conflictos potenciales de intereses con otros empleados comprendidos en la unidad apropiada:

1. Ada Olga Mundo - Auditor II
2. Ismael Soto Rivera - Auditor III
3. Roberto Quevedo Barea - Auditor IV

Recomendamos que se excluya a la Sra. Sonia Irizarry de Wiscovich /Técnico de Personal de la División de Personal y Servicios Administrativos/ por ser una empleada confidencial.

Finalmente recomendamos que se excluyan las siguientes personas de la unidad apropiada porque así está expresamente dispuesto en el Acuerdo de Elección por Consentimiento que firmaron las partes en el caso P-2689.

1. Myrtelina Corujo de Rivera - Secretaria Ejecutiva del Vicepresidente Ejecutivo.
2. Marta Ramos - Secretaria Ejecutiva del Primer Vicepresidente
3. Sonia Irizarry de Vizcarrondo - Secretaria Ejecutiva del Vicepresidente-Contralor
4. Regina Turner - Secretaria del Secretario de la Junta de Directores
5. José A. Martínez Mateo - Conductor del Presidente
6. Carmen C. Díaz - Secretaria del Director del Departamento de Sistemas y Servicios Especiales

De conformidad con la Resolución de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico del 9 de noviembre de 1970, las partes tienen el derecho a radicar excepciones al presente Informe dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo del mismo. Inmediatamente después de radicadas las excepciones, la parte que las radique notificará con copia a la otra parte.

Transcurridos los cinco (5) días, el expediente completo del caso, incluido el presente Informe y las excepciones, si se radicaren, pasará a la consideración de la Junta para su decisión final.

En San Juan, Puerto Rico, a 27 de noviembre de 1970.

SALVADOR CORDERO
Jefe Examinador