

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS \*

-y-

\* CASO NUM: PC-72  
D-896

UNION DE EMPLEADOS DE OFICINA Y \*  
PROFESIONALES DE LA AUTORIDAD \*  
DE EDIFICIOS PUBLICOS \*

-----  
DECISION Y ORDEN SOBRE CLARIFICACION DE  
LA UNIDAD APROPIADA

El 6 de junio de 1980, la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada la unión, radicó una Petición para Clarificación de la Unidad Apropiada.

Conforme a la Resolución de la Junta del 12 de agosto de 1980 en el caso Autoridad de Edificios Públicos PC-64, D-851, el Jefe Examinador Interino emitió el 23 de junio de 1981<sup>1/</sup> un informe exponiendo el resultado de la investigación y recomendando: 1. la inclusión en la unidad apropiada de siete plazas secretariales; 2. la exclusión de tres plazas secretariales por ser de naturaleza "confidencial"; 3. que no se tome acción en torno al puesto de Secretaria IV que ocupaba Carmen Gloria Arroyo Canales en la División de Construcción ya que se encontraba vacante al momento de la investigación.

El Informe, debidamente notificado, apercibía a las partes de su derecho a radicar objeciones al mismo. En el ejercicio de tal derecho, el 1 de julio de 1981, la representación legal de la unión radicó un escrito excepcionando únicamente aquella parte del Informe referente a la plaza "vacante". Al respecto, se alegó que dicha plaza ya no estaba vacante,

---

1/ En adelante toda fecha será de 1981 excepto cuando se indique otra.

que estaba actualmente ocupada por Magda Ramos y en consecuencia solicitó se completase la investigación y se tomase la determinación correspondiente.

Mediante Resolución del 3 de julio, la Junta devolvió el caso al Jefe Examinador a fin de investigar el planteamiento de la unión y, si necesario, rendir un informe suplementario.

El 6 de julio, la representación legal del patrono radicó sus excepciones objetando las conclusiones y recomendaciones del Jefe Examinador en cuanto a seis de las siete plazas secretariales que éste consideró debían pertenecer a la unidad apropiada.

El 3 de julio, la Junta resolvió concederle a la unión peticionaria un término para que radicase un escrito reaccionando, si así lo interesaba, a las excepciones del patrono. Dicho escrito fue radicado por la representación legal de la unión, el 24 de julio.

El lro. de abril de 1932, el Jefe Examinador emitió un Informe Suplementario exponiendo los resultados de la investigación de la plaza de Secretaria IV en la División de Construcción y recomendando que sea incluida en la unidad apropiada que representa la aquí peticionaria. Este informe no fue objetado.

Luego de examinar y analizar el expediente completo del caso con todas las alegaciones de las partes, estamos en posición de emitir la presente decisión y orden.

A. Las plazas secretariales "confidenciales"

Se adoptan las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe del Jefe Examinador. Consecuentemente, se ordena que las siguientes plazas queden excluidas de toda unidad apropiada de la Autoridad de Edificios Públicos por ser de carácter confidencial:

1. Secretaria I en la División de Estudios y Evaluaciones de Personal del Departamento de Personal y Relaciones Industriales, ocupada por Carmen Flores de Nieves.

2. Secretaria I en la Oficina del Contralor del Departamento de Contraloría, ocupada por Marixa Escobar Rivera.

3. Secretaria V en el Departamento de Servicios Legales, ocupada por Brunilda Centeno García.

B. La plaza de Secretaria IV en la División de Construcción, ocupada por María Magdalena Ramos:

Se adopta el Informe Suplementario del Jefe Examinador y en consecuencia se ordena que esta plaza quede incluida en la unidad de empleados de oficina y profesionales representada por la unión peticionaria.

C. Las plazas que el Jefe Examinador recomienda sean incluidas en la unidad apropiada según el informe del 23 de junio de 1981:

1. Secretaria V del Director de la Oficina de la Comunidad, ocupada por Zoraida Rosado Mercado:

El patrono objeta el criterio del Jefe Examinador y alega que esta empleada es "confidencial" ya que su jefe inmediato es miembro de una Junta de Apelaciones que brega con reclamaciones de empleados gerenciales y reclamaciones de empleados unionados que surgen por alguna disposición del reglamento de personal que les sea aplicable por no estar en conflicto con el convenio colectivo.

La unión nos plantea, entre otras cosas, que esta Junta de Apelaciones no es un cuerpo permanente, sus miembros son electos por propios empleados gerenciales y sus funciones las puede realizar cualquier jefe designado en cualquier ocasión. Expresa la unión que de aceptarse la tesis del patrono, "cualquier jefe electo en un momento dado a ser miembro de

dicha Junta, haría excluible de la unidad a su secretaria independientemente de que las funciones que ésta realice no sean confidenciales."

Consideramos que aún siendo cierto que su jefe inmediato en algún momento dado entienda en aquellos casos disciplinarios en que puedan estar envueltos empleados unionados sujetos a la jurisdicción de la Junta de Apelaciones, ello sería de forma casual y no la convierte en "confidencial" en el sentido de este término en las relaciones obrero-patronales. Consecuentemente, se adopta lo expresado por el Jefe Examinador y su recomendación de que sea incluida en la unidad apropiada que representa la peticionaria.

2. Secretaria I en la División de Finanzas, ocupada por Alma Luz Benítez Rodríguez:

La recomendación sobre esta plaza no fue excepcionada por el patrono. Luego de considerar la misma, se adoptan las conclusiones y recomendación del Jefe Examinador y se ordena su inclusión en la unidad apropiada que representa la peticionaria.

3. Secretaria IV en el Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad, ocupada por Diana Goveo Hernández:

Esta empleada es secretaria del Ayudante Administrativo del Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad.

El patrono alega que su jefe inmediato procesa querellas de los empleados presentadas por la unión en el segundo paso del procedimiento de quejas y agravios del convenio colectivo, teniendo así ella acceso a información de carácter obrero-patronal. La unión sostiene que "quien discute las querellas propiamente es el Director del Departamento de Conservación".

Consideramos que es el Director del Departamento que tiene realmente la ingerencia en lo de las querellas; si delega funciones al ayudante, ello no hace confidencial a la secretaria de éste. De lo contrario, se prestaría para que los directores pretendan excluir a todas las secretarias de los ayudantes al delegarles a éstos funciones relacionadas con asuntos obrero-patronales. Nótese que en este caso particular, se trata del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad, cuyas funciones primordiales no son las de bregar con asuntos obrero-patronales.

Por lo anterior, concluimos que la plaza de Secretaria IV en el Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad que ocupa Diana Goveo Hernández debe quedar incluida en la unidad apropiada que representa la peticionaria.

4. La plaza de Secretaria I en la División de Contabilidad ocupada por Noemí Vélez Saéz; la plaza de Secretaria I en la División de Análisis de Costos e Ingresos ocupada por Lucila Dávila Nevares; las plazas de Secretaria V en el Departamento de Servicios Legales ocupadas por Marta L. Nieves de Herrera y Olga I. Rosario de Medina.

Luego de examinar las excepciones presentadas por el patrono a la luz de la réplica de la unión, el informe del Jefe Examinador y el expediente completo del caso, adoptamos las determinaciones y recomendaciones del Jefe Examinador y en consecuencia, se ordena que estas plazas sean incluidas en la unidad apropiada que representa la peticionaria.

#### O R D E N

En virtud de todo lo antes expuesto y de acuerdo con la facultad que nos confiere el Artículo 5, sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico (29 LPRA 66 (2)), la Junta resuelve y ordena que la unidad apropiada que se solicitó fuese clarificada en el caso de epígrafe, quede

modificada conforme a los términos aquí expresados.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de junio de 1982.



(Fdo) Luis P. Nevares Zavala  
Presidente

(Fdo) Samuel de la Rosa Valencia  
Miembro Asociado

NOTA: El Lcdo. Luis Berríos Amadeo participó de la discusión del caso pero no estuvo presente al momento de la firma.

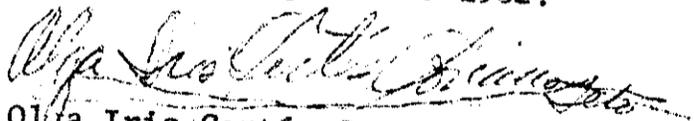
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

NOTIFICACION

CERTIFICO: Que en el día de hoy he enviado por correo ordinario copia de la presente Decisión y Orden a:

1. Lcdo. Manuel A. Núñez  
Cúrbelo y Núñez  
Housing Investment Building  
Suite 810, Ave. Ponce de León 416  
Hato Rey, Puerto Rico 00913
2. Lcdo. Reinaldo Pérez Ramírez  
Calle Loaiza Cordero 123 (Altos)  
Hato Rey, Puerto Rico 00913

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de junio de 1982.

  
Olga Iris Cortés Coriano  
Secretaria de la Junta

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

EN EL CASO DE:

AUTORIDAD DE EDIFICIOS  
PUBLICOS

-y-

UNION DE EMPLEADOS DE OFICINA  
Y PROFESIONALES DE LA AUTORIDAD  
DE EDIFICIOS PUBLICOS

CASO NUM. PC-72

-----  
INFORME Y RECOMENDACIONES DEL JEFE EXAMINADOR  
INTERINO SOBRE LA PETICION DE CLARIFICACION DE  
LA UNIDAD APROPIADA

De conformidad con la Resolución que expidió la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico el 12 de agosto de 1980, en el caso de Autoridad de Edificios Públicos, PC-64, D-851 (1981),<sup>1/</sup> el Jefe Examinador Interino que suscribe expide el presente Informe en este caso.

El 7 de marzo de 1979, la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante denominada la Junta, celebró unas elecciones por consentimiento entre los empleados de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada la Autoridad, en el caso núm. P-3370.

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

1/ La aludida Resolución autoriza al Jefe Examinador a someter a la Junta un informe con copia a las partes exponiendo los hallazgos de la investigación que se realice en casos sobre clarificaciones de la unidad apropiada con sus conclusiones y recomendaciones. La misma Resolución le concede a las partes diez (10) días laborables e improrrogables siguientes a la fecha de recibo del Informe para radicar, si así lo desean, excepciones simultáneas al mismo para la Junta tomar la acción correspondiente, luego de considerar el expediente completo del caso, el Informe del Jefe Examinador, así como las excepciones de las partes, si las hubiese. Este procedimiento excluye los casos que el Presidente de la Junta considere inmeritorios, los cuales podrá desestimar.

El 29 de junio de 1981, la Peticionaria radicó una excepción al Informe del Jefe Examinador del 23 de junio de 1981. Dicha excepción se refería al puesto que ocupaba la señora Arroyo Canales. Alega la Peticionaria que el puesto que ocupaba ésta fue ocupado por la empleada Ramos, <sup>1/</sup> al quedar vacante, pero que esto ocurrió con posterioridad a la radicación de la petición y con anterioridad a la investigación de la misma. <sup>2/</sup> A base de esta alegación, solicita se complete la investigación y se efectúe la determinación correspondiente.

El 3 de julio de 1981, la Junta consideró la susodicha excepción y resolvió devolver el caso al Jefe Examinador para que éste realice una investigación de los hechos que alega la Peticionaria y que le rinda un informe suplementario, con copia a las partes, en el que incluya sus recomendaciones sobre si dicho puesto debe o no estar comprendido en la unidad apropiada de empleados de oficina establecida en la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada la Autoridad.

La División de Investigaciones de la Junta realizó una investigación sobre la clarificación de empleo de Secretaria IV, ocupada por la señora María Magdalena Ramos. La misma suministró suficiente información para hacer una recomendación específica, y los fundamentos en que se apoya, se exponen en el informe que sometemos a continuación.

La señora María Magdalena Ramos, comenzó a ocupar la vacante dejada por la señora Carmen Gloria Arroyo Canales, el 1ro. de febrero de 1981. Se desempeña como Secretaria del Jefe de la División de Construcción de la Autoridad, siendo el título oficial del puesto el de Secretaria IV.

1/ El nombre correcto de la empleada Magda Ramos es María Magdalena Ramos, el cual usaremos de aquí en adelante.

2/ Aunque es cierto lo que alega la Peticionaria, también es cierto que ni ella ni la Autoridad de Edificios Públicos pusieron este cambio en conocimiento de la Examinadora ni del Jefe Examinador

La investigación revela que las tareas normales de la señora Ramos como Secretaria del Jefe de la División de Construcción son las de servir de eslabón para transmitir instrucciones e información del Jefe de la División de Construcción a los demás funcionarios de esa División; tomar y transcribir a maquinilla dictados en inglés y español y toda la correspondencia confidencial de su jefe; dar seguimiento a las instrucciones e información que suministra su jefe a los coordinadores de los proyectos de la Autoridad, así como a los contratistas que están a cargo de los mismos y a la Inspección y Supervisión Contratada; y realizar todos aquellos trabajos de carácter administrativo relacionados con la oficina de su jefe.

De la investigación surge que la señora Ramos no tiene persona alguna bajo su dirección y supervisión y carece de poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o recomendar acciones que varían el status de los empleados.

Aunque en la hoja de deberes de la señora Ramos se dice que ella brega con correspondencia confidencial del Jefe de la División de Construcción, tal situación no existe. El adjetivo de confidencialidad que se aplica en dicha hoja de deberes es uno que tiene que ver con los contratos de construcción de proyectos y no con el concepto de confidencialidad que se utiliza en el campo de las relaciones obrero-patronales según ha sido definido por nuestra Junta.<sup>3/</sup> Su jefe inmediato, Ingeniero Agapito Font Rivera, se dedica a planificar, organizar y dirigir el programa de construcción de la Autoridad, de acuerdo a las técnicas establecidas y a las normas programáticas desarrolladas por la Oficina del Departamento de Construcción.

Por lo anterior, consideramos que las funciones y deberes del puesto que ocupa la señora Ramos no son de naturaleza confidencial ni tampoco la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados, según estos conceptos han sido definidos por la Junta.<sup>4/</sup>

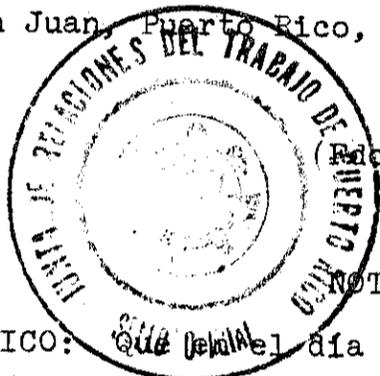
3/ Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, P-2369, D-465.

4/ Ibid.

Por todo lo antes señalado, concluimos que el puesto de Secretaria del Jefe de la División de Construcción ocupado por la señora María Magdalena Ramos es uno de empleada y, por lo tanto, debe estar incluido en la unidad apropiada de empleados de oficina representada por la Peticionaria. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

De conformidad con la Resolución expedida por la Junta el 3 de julio de 1981, se le concede a las partes diez (10) días laborales e improrrogables para que radiquen, si así lo desean, excepciones simultáneas al presente Informe. Luego de transcurridos esos diez (10) días, el expediente completo del caso, incluidos el Informe Suplementario del Jefe Examinador y las excepciones de las partes, si las hubiese, pasará a la consideración de la Junta para que tome la acción correspondiente.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de marzo de 1982.



(Fdo.) José Oscar Ortiz  
Jefe Examinador

NOTIFICACION

CERTIFICO: Que el día de hoy he enviado por correo certificado copia del presente Informe Suplementario, a:

- 1- Lcdo. Manuel A. Núñez  
Núñez y Curbelo  
Housing Investment Building  
Suite 810, Ave. Ponce de León 416  
Hato Rey, Puerto Rico 00918
- 2- Lcdo. Reinaldo Pérez Ramírez  
Calle Loaíza Cordero 123 (Altos)  
Hato Rey, Puerto Rico 00918

En San Juan, Puerto Rico, a 1ro. de abril de 1982.

(Fdo.) Olga Iris Cortés Coriano  
Secretaria de la Junta

Nota: La Autoridad de Edificios Públicos y la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la Autoridad de Edificios Públicos fueron notificadas a través de sus respectivos representantes legales.

Estado Libre Asociado de Puerto Rico  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO  
San Juan, Puerto Rico

EN EL CASO DE:

AUTORIDAD DE EDIFICIOS  
PUBLICOS

- y -

UNION DE EMPLEADOS DE OFICINA  
Y PROFESIONALES DE LA AUTORIDAD  
DE EDIFICIOS PUBLICOS

CASO NUM. PC-72

-----  
INFORME SUPLEMENTARIO Y RECOMENDACIONES DEL JEFE  
EXAMINADOR SOBRE LA PETICION DE CLARIFICACION DE  
LA UNIDAD APROPIADA

De conformidad con la Resolución que expidió la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante denominada la Junta, el 3 de julio de 1981, el Jefe Examinador que suscribe expide el presente Informe Suplementario en este caso.

El 23 de junio de 1981, el Jefe Examinador emitió un Informe y Recomendaciones sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada en el caso del epígrafe. En éste llegó a conclusiones e hizo recomendaciones sobre varias clasificaciones de empleo que la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada la Peticionaria, solicitó que se determinaran si las mismas deberían estar o no incluídas en la unidad apropiada de empleados de oficina que ella representa.

En relación a la clasificación de empleo de Secretaria IV que ocupaba la señora Carmen Gloria Arroyo Canales en la División de Construcción, la investigación había determinado que ella ya no trabajaba en ese puesto y que la plaza que ocupaba estaba vacante. En base a este hallazgo, el Jefe Examinador recomendó a la Junta que no tomara, por ahora, acción alguna en cuanto al aludido puesto.

"Todos los empleados de oficina que utiliza la Autoridad de Edificios Públicos en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidos, además, los conductores, conserjes adscritos a la Oficina Central y empleados del Programa CETA; excluidos: ejecutivos, administradores, supervisores, empleados íntimamente ligados a la gerencia (closely allied to management), empleados confidenciales, empleados con conflictos de intereses, guardianes, empleados por contrato, empleados irregulares, empleados comprendidos en otras unidades de negociación colectiva, y toda otra persona con autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."<sup>2/</sup>

El 6 de junio de 1980, la Unión de Empleados de Oficina y Profesionales de la Autoridad de Edificios Públicos, en adelante denominada la Peticionaria, radicó una Petición para Clarificación de la Unidad Apropriada en la que alegó que se ha suscitado una disputa sobre la clarificación de la susodicha unidad apropiada. Según la referida Petición, la disputa cubre las siguientes clasificaciones de empleo: Secretaria I en la Oficina del Contralor en el Departamento de Contraloría, Secretaria I en la División de Estudios y Evaluaciones de Personal del Departamento de Personal, Secretaria I en la División de Análisis de Costos e Ingresos, Secretaria I en la División de Contabilidad, Secretaria I en la División de Finanzas, Secretaria IV del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad, Secretaria IV del Departamento de Construcción, Secretaria V de la División Legal<sup>3/</sup> y Secretaria V del Director de la Oficina de la Comunidad.

La División de Investigaciones de la Junta realizó una investigación sobre las clasificaciones de empleo que anteceden. La misma suministró suficiente información para hacer recomendaciones específicas y los fundamentos en que se apoyan, se exponen en el informe que sometemos a continuación.

<sup>2/</sup> Dicha unidad apropiada la Junta la estructuró primeramente en el caso de Autoridad de Edificios Públicos, P-3090, D-675 sin incluir los empleados del Programa CETA debido a que en esa ocasión no le hicieron planteamiento alguno sobre tales empleados.

<sup>3/</sup> Estas incluyen dos secretarías de los asesores auxiliares y una del Director del Departamento de Servicios Legales.

Con el propósito de presentar este Informe, hemos agrupado las clasificaciones de empleo que la Peticionaria solicitó fuesen clarificadas de acuerdo a la conclusión que hemos llegado en relación con da una de ellas.

A.- Puestos que tienen status de empleados

1.- Plaza de Secretaria V del Director de la Oficina de la Comunidad ocupada por Zoraida Rosado Mercado

Zoraida Rosado Mercado se desempeña como Secretaria V en el Departamento de Relaciones con la Comunidad de la Autoridad. Como tal actúa funcionalmente como Secretaria del Director de la Oficina de Relaciones con la Comunidad. Sus funciones son las propias de una secretaria entre las que se incluyen tomar y transcribir dictado; transcribir cartas y memorandos, originar y recibir llamadas telefónicas para su jefe inmediato, mantener al día el archivo de la correspondencia y un "reading file" de toda la correspondencia generada por la oficina, bien para la firma de su jefe inmediato o para el Director Ejecutivo.

Zoraida Rosado Mercado, entre sus funciones, además de las señaladas, tiene que leer diariamente los periódicos y verificar en los mismos la publicación de cualquier tipo de anuncio de la Autoridad, ya sean de subasta o de empleos especializados y de cualquier noticia de interés que, de alguna forma, directa o indirectamente, afecte o esté relacionada con ésta. Recorta y fotocopia los recortes de prensa los cuales circula entre los Directores de Departamento. Mantiene al día el archivo de recortes de prensa debidamente clasificados. Puede, en ausencia de su jefe, redactar correspondencia cuando surgen anuncios para publicar en la prensa, para que éstos sean publicados. Mecnografía comunicados de prensa e invitaciones a Conferencias de Prensa. Prepara hojas de mensajero con sus correspondientes sobres una vez terminado el comunicado de prensa, para enviarlos a los distintos medios noticiosos del país, a personas relacionadas en

la Oficina del Gobernador y agencias gubernamentales. Transcribe a maquinilla tablas e informes especiales para la firma del Director Ejecutivo que son con frecuencia requeridos por el Gobernador o sus ayudantes, así como el informe mensual del Director Ejecutivo a la Junta de Directores de la Autoridad. Mantiene un archivo de los casos pendientes ante la Junta de Apelaciones de la Autoridad de la cual su jefe es uno de los miembros.

Rosado Mercado no tiene personal asignado a quien dirigir o supervisar. Tampoco tiene autoridad para tomar decisiones que puedan afectar adversa o favorablemente el status de otros empleados de la empresa.

La Autoridad sostiene que Zoraida Rosado Mercado es una empleada confidencial. Para sostener esta posición se apoyó en lo siguiente:

"Esta es una posición estrictamente confidencial, ya que el jefe directo de la persona es uno de los miembros de la Junta de Apelaciones de la Autoridad de Edificios Públicos y por lo tanto, es una de las personas que decide en apelación cualquier tipo de reclamación de los empleados. En adición, la persona que ocupa este puesto está a cargo de preparar el informe mensual del Director Ejecutivo a la Junta de Directores de la Autoridad y a la oficina del Gobierno."

Entendemos que el hecho de que esta secretaria atienda asuntos como los que indica la Autoridad, no hace de ésta una empleada confidencial. La labor de su jefe inmediato con relación a la Junta de Apelaciones tiene que ver con empleados gerenciales y no unionados ya que dicha Junta es el foro que aquéllos tienen para dilucidar controversias que envuelven despidos, destituciones, descensos, acciones disciplinarias por alegados motivos políticos, religiosos o de violación de los reglamentos y procedimientos adoptados por el Director Ejecutivo y la Junta de Directores. Tampoco consideramos que la labor de preparar los aludidos informes sea de naturaleza confidencial según este término lo considera la Junta en el campo de relaciones obrero-patronales.

En el caso de Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Caso Núm. P-2369, D-465, la Junta determinó que una secretaria que hacía funciones semejantes a la del presente caso, era una empleada unionable.

A base de estas consideraciones, concluimos que Zoraida Rosado Mercado es una empleada y, por lo tanto, la clasificación de Secretaria V que ella ocupa en el Departamento de Relaciones con la Comunidad debe estar incluida en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2.- Plaza de Secretaria I en la División de Finanzas ocupada por Alma Luz Benítez Rodríguez

Alma Luz Benítez Rodríguez trabaja en la División de Finanzas de la Autoridad como Secretaria I. Su labor consiste en tomar y transcribir en maquinilla trabajos tales como cartas y memorandos, comprobantes de pago de las cuentas 2111, 2114, 2117, 2112, "speed memo" para los diferentes departamentos y sus divisiones y otras cuentas de la Autoridad y conciliación de las cuentas 2111, 2114 y 2117. Además de esas funciones, Benítez Rodríguez registra y mantiene un control de la correspondencia referida a su jefe de parte del Contralor y el Sub-Contralor, de los trabajos para la firma del Contralor o Sub-Contralor preparados en la División y de la asistencia de los empleados de ésta por semana, verificándola diariamente para dar información a la Secretaria del Supervisor Coordinador. Recibe copia de los contratos de la Autoridad los cuales envía a la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Atiende llamadas telefónicas de empleados, contratistas y suplidores. Busca información sobre el status de las certificaciones, órdenes de compra, dietas, pagos de nómina o cualquier otra información que la persona necesite relacionada con la labor de su oficina. Saca copias de documentos oficiales, así como de comprobantes de pago y de jornal, horas extras, registro de contratos, relación de dietas y resumen de sistema de retiro.

Lleva un expediente de copias de los trabajos realizados en su División y trabajos enviados al Supervisor de la División, así como expedientes que envuelven formularios, tales como cartas de contratos enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico, resumen personal de las transacciones de las susodichas cuentas y del desembolso en efectivo, documentos relacionados con la Cooperativa de Seguros de Vida y el Fondo del Seguro del Estado, así como correspondencia general.

Alma Luz Benítez Rodríguez, no tiene empleados bajo su dirección y supervisión. Carece de autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o hacer recomendaciones que puedan afectar el status de los empleados de la Autoridad. Sus labores son las propias y corrientes de una secretaria y las mismas no caen dentro del concepto de confidencialidad que nuestra Junta considera.

Por lo anterior, concluimos que Alma Benítez Rodríguez es una empleada. Por lo tanto, la clasificación de Secretaria I que ella ocupa en la División de Finanzas debe estar incluida en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

3.- Plaza de Secretaria IV en el Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad ocupada por Diana Goveo Hernández

Diana Goveo Hernández ocupa el puesto de Secretaria IV. Como tal, se desempeña como Secretaria del Ayudante Administrativo del Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad de la Autoridad. La labor que realiza consiste en tomar dictado de memorandos, cartas e informes y transcribirlos a maquina; llevar control y ser responsable de la preparación de los pases especiales que se expiden para el Centro Gubernamental Minillas y para todos los demás edificios que tiene la Autoridad a través de las Regiones; redactar, ya sea por instrucciones de su supervisor o de propia iniciativa, comunicaciones a fin de contestar correspondencia sobre las operaciones del Departamento; recibir

solicitudes de entrevistas con sus superiores, coordinar dichas citas de éstos y llevar récord de reuniones y asuntos a los cuales se les asignan fechas límites; ayudar en la recolección de datos para la preparación de informes especiales y recurrentes; y atender visitas y contestar diariamente llamadas telefónicas.

Goveo Hernández no tiene personal alguno asignado a su dirección y supervisión inmediata. Tampoco atiende asuntos confidenciales relativos a las relaciones obrero-patronales ni está en relación confidencial con las personas que formulan o establecen la política obrero-patronal de la Autoridad.

Por lo anterior, concluimos que Diana Goveo Hernández es una empleada, por lo que la clasificación de Secretaria IV que ella ocupa en capacidad de Secretaria del Ayudante Administrativo del Director del Departamento de Conservación e Ingeniería de Seguridad debe estar comprendida en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

4.- Plaza de Secretaria I en la División de Contabilidad ocupada por Noemí Vélez Sáez

Noemí Vélez Sáez ocupa el puesto de Secretaria I en la División de Contabilidad de la Autoridad. Su labor consiste en escribir a maquinilla trabajo que incluye cartas, memorandos, solicitudes de servicio, requisiciones, conciliaciones, "trail balance", reconciliaciones bancarias, hojas de trámites, informe de desembolso y tablas 1141, 1142. Además de estas tareas, Vélez Sáez toma dictado y transcribe, atiende el teléfono, distribuye la correspondencia que sale de la División y hace un informe de asistencia para el Informe Mensual de ésta y recibe y le da seguimiento a las requisiciones. También recibe, anota, archiva y envía los comprobantes de jornal para el archivo central; lleva el control de salida del área de trabajo y lo informa a su superior; llama a IBM y Bescorp para que envíen el personal que le corresponde arreglar las máquinas defectuosas y, a la vez, le da seguimiento a esta labor; busca expedientes de empleados en el

archivo y coteja el inventario de las formas las cuales tiene que tenerlas al día.

Como se notará, Noemí Vélez Sáez no dirige o supervisa personal alguno de la Autoridad y carece de poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o hacer recomendaciones al efecto. La Autoridad sostiene que es una empleada confidencial por el sólo hecho de que está a cargo de los expedientes conteniendo información confidencial sobre los empleados. De la investigación surge que esta labor le ocupa a la incumbente alrededor de un 2% de su trabajo. Esta tarea así como todas las otras que ella realiza no son de naturaleza confidencial en el concepto de las relaciones obrero-patronales.

Por lo anterior, concluimos que Noemí Vélez Sáez es una empleada y, por lo tanto, la clasificación de Secretaria I que ella ocupa en la División de Contabilidad debe estar comprendida en la unidad apropiada. Recomendamos, pues, a la Junta, que así lo considere.

5.- Plaza de Secretaria I en la División de Análisis de Costos e Ingresos ocupada por Lucila Dávila Nevárez

Lucila Dávila Nevárez ocupa el puesto de Secretaria I en la División de Análisis de Costos e Ingresos de la Autoridad. Su labor consiste en tomar dictados en ocasiones; atender el teléfono; hacer trabajos en maquinilla, tales como: cartas, informes, tabulaciones, comprobantes de pago, comprobantes de jornal, "special receipt voucher", contratos, pagarés y certificados de depósito; controlar, preparar y distribuir los contratos de arrendamiento; llevar registro de los comprobantes de jornal y los "special receipt voucher"; enviar telegramas, hacer requisiciones de material de oficina; llevar la asistencia e informar las personas ausentes; llevar el control de las salidas del área de trabajo; controlar la correspondencia y distribuirla, según a la persona que se

indique, llevar y recoger correspondencia para la firma del Director Ejecutivo y el Director del Departamento de Servicios Legales; distribuir y preparar el envío de la correspondencia mediante mensajeros; y llevar un "reading-file" de la correspondencia originada en la División.

La Autoridad sostiene que Dávila Nevárez es empleada confidencial porque tiene el deber de llevar y recoger la correspondencia confidencial para la firma del Director Ejecutivo y del Director del Departamento de Servicios Legales. Del expediente surge que dicha tarea le ocupa a la incumbente alrededor de un 5% de su tiempo. Más bien la correspondencia que fluye en esta División está relacionada con asuntos financieros que son de conocimiento tanto del personal unionado como no unionado. Consideramos, pues, que esa función en que se apoya la Autoridad, así como las otras ya señaladas no son de naturaleza confidencial. La investigación también revela que Dávila Nevárez no tiene personal asignado a su dirección.

Por lo antes indicado, concluimos que Lucila Dávila Nevárez es una empleada, por lo que la clasificación de Secretaria I que ella ocupa en la División de Análisis de Costos e Ingresos debe estar incluida en la unidad apropiada. Por tanto, recomendamos a la Junta que así lo considere.

6.- Plazas de Secretaria V en el Departamento de Servicios Legales ocupadas por Marta L. Nieves de Herrera y Olga I. Rosario de Medina

Olga I. Rosario de Medina y Marta L. Nieves de Herrera ocupan el puesto de Secretaria V en el Departamento de Servicios Legales de la Autoridad. La primera se desempeña como Secretaria del Lcdo. Rafael Sánchez Montijo y la segunda, como Secretaria del Lcdo. Sergio Marxuach Pérez.

Las funciones de Olga I. Rosario son las de tomar y transcribir dictados tales como cartas, memorandos y otros documentos legales; mimeografiar borradores de cartas, escrituras y otros documentos legales; mantener al día el índice

de los casos en Corte del Departamento; archivar la correspondencia relacionada con los archivos legales; atender llamadas telefónicas de su jefe inmediato; recopilar información del Departamento para preparar el informe mensual; preparar el Índice Notarial de su jefe inmediato y enviarlo a la Oficina de Inspección de Protocolo.

Las tareas de Marta L. Nieves de Herrera consisten en transcribir borradores de cartas, memorandos, escrituras y otros documentos legales y luego pasarlos en final; mecanografiar los documentos que se originan en la Secretaría de la Junta de Apelaciones de la Autoridad y tramitar la firma del Presidente y los otros miembros; pasar en maquinilla los borradores de Ordenes Ejecutivas para la firma del Gobernador y Certificaciones para la firma del Secretario de Transportación y Obras Públicas transfiriendo terrenos del Estado Libre Asociado a la Autoridad; mantener al día los archivos de terrenos y el archivo de la Junta de Apelaciones; preparar todos los lunes el Índice Notarial de su jefe inmediato, Licenciado Marxuach para enviarlo a la Oficina del Director de Inspección de Protocolo; hacer y mantener al día varias listas de los diferentes programas de escuelas y de los casos sometidos al Departamento de Justicia para expropiación; hacer también, contratos de agrimensura, tramitar su firma, sacar copias y distribuir las después de firmadas; seleccionar tasadores e investigadores, prepararles sus contratos y tramitarles la firma; certificar y tramitar las facturas por servicios profesionales prestados por los tasadores, investigadores de título y el Presidente de la Junta de Apelaciones de la Autoridad; atender los teléfonos y conseguir llamadas telefónicas a su jefe inmediato que así lo solicite; y mantener al día un cartelón del Programa de Escuelas que tiene el Director del Departamento.

Estas dos secretarias no tienen personal a quien dirigir o supervisar. Tampoco tienen poderes para tomar decisiones que alteren o afecten el status de los otros empleados de la Autoridad.

Aún cuando estas dos secretarias trabajan para el Departamento de Servicios Legales de la Autoridad y bajo la supervisión inmediata de abogados, no atienden directamente asuntos obrero-patronales ni están en una relación confidencial con los que formulan las normas y establecen la relación obrero-patronal de la Autoridad. Normalmente, los abogados para quienes trabajan tienen que ver con asuntos jurídicos relacionados con escrituras, contratos, casos civiles en Corte, adjudicaciones de subastas, pleitos y problemas extrajudiciales relacionados con las obras de construcción, etc., pero no con cuestiones de derecho laboral. De hecho, los casos en que está envuelto el derecho laboral los tiene asignado una firma privada de abogados. Es posible que incidentalmente en el desempeño de sus funciones atienden algún que otro asunto de esta última naturaleza, pero no es lo normal que eso ocurra. Sus secretarias, por lo tanto, no tienen acceso directo a los asuntos confidenciales en el significado de este concepto en el campo de las relaciones obrero-patronales. En el caso de Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, supra., la Junta tuvo ante sí un caso similar al presente y determinó que esas secretarias no eran empleadas confidenciales.

Por lo antes expuesto, concluimos que Marta L. Nieves de Herrera y Olga I. Rosario de Medina son empleadas. Por lo tanto, sus clasificaciones de Secretaria V que ellas ocupan en el Departamento de Servicios Legales deben estar incluidas en la unidad apropiada. Recomendamos, pues, a la Junta que así lo considere.

B.- Puestos que corresponden a empleados confidenciales

1.- Plaza de Secretaria I en la División de Estudios y Evaluaciones de Personal del Departamento de Personal y Relaciones Industriales ocupada por Carmen Flores de Nieves

Carmen Flores de Nieves se desempeña como Secretaria I en la División de Estudios y Evaluaciones del Departamento de Personal y Relaciones Industriales de la Autoridad. Como tal, actúa como Secretaria del Jefe de la División, Sr. Jorge Caraballo Irigoyen. Las funciones de Flores Nieves son las de tomar y transcribir cartas, memorandos y propuestas de su jefe inmediato para la firma del Director del Departamento y/o Director Ejecutivo; tener bajo su responsabilidad el mantener al día y en orden alfabético un archivo compuesto de expedientes de Cuestionarios de Funciones y Deberes de los empleados, por departamentos y oficinas, de expedientes, por separado, para estudios, reclasificaciones, traslados y pasos por mérito y un expediente particular de correspondencia general recibida; recibir y atender a los empleados y/o personas que vienen en busca de información referente a reclasificaciones, nombramientos, cambios, estudios y orientarlas y/o referirlas a la persona que pueda ayudarla; transcribir a maquina todos aquellos informes, tablas, convocatorias internas y contratos de servicios; mantener al día el "reading file" de la División y llevar control de toda la correspondencia que recibe y origina la División; preparar, en ocasiones, y como parte de las propuestas, cartas de nombramiento, cambios, reclasificaciones y traslados de empleados de la Autoridad; y recibir y originar llamadas para el jefe de la División y referirle aquéllas que éste debe atender directamente.

El jefe de Nieves de Flores, Sr. Jorge Caraballo Irigoyen, es responsable de la supervisión y desarrollo del programa de clasificación y retribución que cubre a todos

los empleados de la Autoridad. En esta fase, efectúa estudios de clasificación y reclasificación de los puestos que forman el Plan de Clasificación, así como estudios de retribución para los mismos. Además, el señor Caraballo Irigoyen es responsable de la implementación, desarrollo y administración del programa de reclutamiento y selección de personal, lo que incluye el establecimiento de registros de elegibles para cada una de las clases de puestos en la Autoridad y de que se efectúen los referidos de candidatos idóneos a los diferentes departamentos de la empresa, luego de cualificados. También el señor Caraballo Irigoyen tiene otras responsabilidades técnicas, entre las cuales se encuentran las de ayudar en la interpretación de la legislación laboral y de los convenios colectivos que cubren a los empleados unionados de la Autoridad.

Como se notará, el jefe de Nieves de Flores es la persona que más se compenetra en las áreas de clasificaciones, reclasificaciones, retribución, reclutamiento y selección de personal de los empleados de la Autoridad y el que asesora y hace recomendaciones pertinentes a sus superiores para que se alteren las normas existentes o se establezcan nuevas normas. Su participación, en este orden, es determinante.

El señor Caraballo Irigoyen también asesora en cuanto a la interpretación de los convenios colectivos que negocian la Autoridad con las organizaciones obreras.

De lo anterior se desprende que Nieves de Flores está en relación inmediata con un funcionario que participa en la formulación e implantación de normas y política obrero-patronal y de relaciones de personal en la Autoridad.

A base de lo anterior, concluimos que Carmen Nieves de Flores es una empleada confidencial, por lo que la clasificación de Secretaria I que ella ocupa en la División de Estudios y Evaluaciones de Personal del Departamento de Personal y Relaciones Industriales debe estar excluida de toda unidad de negociación colectiva. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2.- Plaza de Secretaria I en la Oficina del Contralor del Departamento de Contraloría ocupada por Marixa Escobar Rivera

Marixa Escobar Rivera ocupa el puesto de Secretaria I en la Oficina del Contralor del Departamento de Contraloría. En esa capacidad se desenvuelve como Secretaria del Supervisor Coordinador del Departamento, Sr. Miguel A. Menar Alvarado. Sus funciones principales son las de tomar dictado y la de transcribir a maquinilla cartas, memorandos, comprobantes de pago, cheques, requisiciones de fondos C.E.T.A., resumen de nóminas pagadas C.E.T.A., informes de los proyectos de la Administración de Desarrollo Económico y comprobantes de la caja menuda; registrar la correspondencia y archivarla; llevar el informe de asistencia diaria del Departamento así como el control de fondos pedidos para los proyectos C.E.T.A., de los cheques de la cuenta 09 y de los "payrolls changes"; mantener al día expedientes y ofrecer información que le solicitan las diferentes personas que se comunican con el Departamento; y sustituir a la Secretaria del Contralor y la del Subcontralor cuando éstas están de vacaciones regulares o por enfermedad.

El Contralor de la Autoridad, así como sus auxiliares, entre éstos el Jefe de Escobar Rivera, tienen la función de fiscalizar las operaciones de la Autoridad y de responder directamente de su buen funcionamiento al Director Ejecutivo y a la Junta de Directores. Ellos de alguna manera tienen que participar en el establecimiento de las normas y política general de la empresa. También como jefe de la División de Finanzas el Contralor y sus auxiliares tienen que realizar estudios financieros para situar a la gerencia en posición de negociar debidamente las demandas económicas de las organizaciones obreras. El jefe inmediato de Escobar Rivera tiene también como función la de observar por el cumplimiento por parte del personal de los convenios colectivos vigentes del Reglamento de Personal.

Como ya hemos indicado, Escobar Rivera sustituye a la Secretaria del Contralor y a la del Subcontralor, quienes ocupan puestos de naturaleza confidencial, en ausencia de éstas. En ese sentido se aplica el principio de que el concepto de confidencialidad recae no sólo en la persona que permanentemente ocupa un puesto de naturaleza confidencial, sino también en la persona que consistentemente le sustituye.

Por lo antes señalado, se infiere que Escobar Rivera tiene contacto con asuntos oficiales que llegan a la consideración de su jefe inmediato y a los jefes de éste, así como a los que salen de las oficinas de éstos para sus superiores o para otras divisiones u organismos de la propia Autoridad o del exterior, que la colocan en una relación confidencial con funcionarios que de alguna manera participan en la formulación de la política obrero-patronal y fiscal de la empresa.

Por lo anterior, concluimos que Marixa Escobar Rivera, es una empleada confidencial, por lo que la clasificación de Secretaria I que ella ocupa en la Oficina del Contralor como Secretaria del Supervisor Coordinador del Departamento de Contraloría, debe estar excluida de toda unidad de negociación colectiva. Recomendamos, por lo tanto, a la Junta que así lo considere.

3.- Plaza de Secretaria V en el Departamento de Servicios Legales ocupada por Brunilda Centeno García

Brunilda Centeno García ocupa el puesto de Secretaria V en el Departamento de Servicios Legales de la Autoridad. Funcionalmente se desempeña como Secretaria del Director del susodicho Departamento. A éste le toma dictados y le pasa a maquina todos sus trabajos que requieren ser tramitados. Mucho del trabajo que realiza el Director del Departamento es de naturaleza legal que no cae dentro del concepto de confidencialidad, tales como: contratos, escrituras, litigios en las Cortes, etc. Sin embargo, el Director del Departamento

de Servicios Legales tiene como una de sus tareas principales las de cumplir con las funciones y responsabilidades como Secretario de la Junta de Directores de la Autoridad. Entre éstas están las de preparar, redactar y estudiar las actas que se toman en las reuniones, así como las resoluciones, certificaciones y demás documentos de la referida Junta. En relación a esta función, Centeno García, como Secretaria de él, transcribe las actas, resoluciones y demás documentos relacionados con la Junta de Directores; coordina las reuniones de la Junta de Directores con el Presidente de la Junta los miembros de ésta, el Director Ejecutivo y el Secretario de la Junta; lleva el archivo de los documentos de la Junta de Directores; y redacta correspondencia simple de la Junta de Directores como por ejemplo, convocatorias, hojas de trámite, etc. Siendo la Junta de Directores el máximo organismo que gobierna la Autoridad no cabe duda que participa prominentemente en la formulación de las normas y política obrero-patronal, así como la política fiscal y de personal de la Autoridad. Sobre todas estas normas y políticas se enteran el Director del Departamento de Servicios Legales como su secretaria debido a la relación íntima que existe entre ellos y la Junta de Directores motivada por sus funciones.

Por lo anterior, concluimos que Brunilda Centeno García cae dentro del concepto de confidencialidad según este ha sido establecido por nuestra Junta y que, por lo tanto, la clasificación de Secretaria V que ella ocupa en el Departamento de Servicios Legales en capacidad de Secretaria del Director de dicho Departamento debe estar excluida de toda unidad de negociación colectiva. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

C.- Puesto que no se pudo investigar por estar vacante

De las clasificaciones de empleo que la Peticionaria solicitó le clarificasen, no se pudo hacer determinación alguna sobre la plaza de Secretaria IV que ocupaba Carmen Gloria Arroyo Canales en la División de Construcción. La investigación revela que esta persona ya no trabaja en ese puesto y que el mismo está vacante.

En vista de lo anterior, recomendamos a la Junta que no tome, por ahora, acción alguna en cuanto al aludido puesto.

De conformidad con la Resolución expedida por la Junta el 12 de agosto de 1980, las partes tienen derecho a radicar excepciones simultáneas al presente Informe dentro de los diez (10) días laborables e improrrogables siguientes al recibo del mismo. Luego de transcurrido esos diez (10) días, el expediente completo del caso, incluidos el Informe del Jefe Examinador Interino y las excepciones de las partes, si las hubiere, pasará a consideración de la Junta para la decisión correspondiente.

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de junio de 1981.



(Fdo.) José Oscar Ortiz Rodríguez  
Jefe Examinador Interino

CERTIFICACION

CERTIFICO: Que en esta misma fecha he enviado por correo certificado copia del presente Informe y Recomendaciones a:

- 1.- Autoridad de Edificios Públicos  
Apartado 41029  
Minillas Station  
Santurce, Puerto Rico 00940
- 2.- Lcdo. Manuel A. Núñez  
Núñez & Curbelo  
Housing Investment Building 416  
Suite 810  
Hato Rey, Puerto Rico 00918
- 3.- Unión de Empleados de Oficina y Profesionales  
de la Autoridad de Edificios Públicos  
Apartado 40820, Minillas Station  
Santurce, Puerto Rico 00940
- 4.- Lcdo. Reinaldo Pérez Ramírez  
Calle Loaíza Cordero 123 (Altos)  
Urbanización Los Maestros  
Hato Rey, Puerto Rico 00918

En San Juan, Puerto Rico, a 23 de junio de 1981.

(Fdo.) Olga Iris Cortés Coriano  
Secretaria de la Junta