

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
Apartado 4048
San Juan, Puerto Rico 00905

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA
DE PUERTO RICO

-y-

UNION DE TRABAJADORES DE LA
INDUSTRIA ELECTRICA Y RIEGO
DE PUERTO RICO

CASO NUM. PC-59

D-958

Ante: Lcda. Marlene González Ruiz
Lcdo. Antonio F. Santos
Oficiales Examinador

Comparecencias:

Lcdo. Nelson Márquez Lizardi
Por el Patrono

Sr. Samuel Trujillo Rebollo
Por la Unión

DECISION Y ORDEN SOBRE CLARIFICACION
DE LA UNIDAD APROPIADA

El 9 de noviembre de 1979, la Autoridad de las Fuentes Fluviales, (antes) hoy Autoridad de Energía Eléctrica, en adelante denominada la peticionaria, radicó una Petición para Clarificación de la Unidad Apropriada, en el caso del epígrafe.

En dicha petición se alegó que los deberes que desempeñan las secretarias de los Jefes Auxiliares de División, Gerente de Area, Ingenieros de Area, Gerentes de Distrito, Ingenieros de Distrito, Superintendentes General de Central, Superintendentes de Distrito -A (servicios de regadío), las cuales pertenecen a la unidad apropiada definida en el Artículo III del convenio colectivo que representa la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (Independiente), en adelante denominada la Unión, son de índole gerencial, debido a las funciones que éstas prestan o que las mismas están íntimamente ligadas a la gerencia y/o que presentan conflictos de intereses. A tenor con lo anterior la peticionaria solicitó que dichos empleados sean excluidos de la unidad apropiada a la cual pertenecen.

El 4 de marzo de 1980, el Presidente de la Junta emitió una resolución mediante la cual ordenó la desestimación de la presente petición pues surgió de la investigación que las funciones que prestan los empleados concernidos no habían variado desde que se certificó la unidad apropiada en el caso P-2026, D-338.

El 13 de marzo de 1980 la peticionaria radicó una moción mediante la cual solicitó se dejara sin efecto el Aviso de Desestimación y se ordenara la celebración de una vista pública.

El 27 de marzo la Junta acordó dejar sin efecto el Aviso de Desestimación y ordenó la celebración de la audiencia pública para recibir toda la prueba y hacer una determinación relativa a si las personas que ocupan los puestos en cuestión son o no empleados confidenciales.

Las audiencias se llevaron a cabo durante los días 30 de abril, 13 de junio, 11 y 13 de agosto, 2, 4, 8 y 10 de septiembre 20, 21 y 22 de octubre de 1980, ante la Lcda. Marlene González Ruiz, quien fuera designada Oficial Examinadora por el Presidente de la Junta.

El 3 de julio de 1981 emitimos una Resolución donde ordenábamos la reapertura de las audiencias en el caso de autos por cuanto la información recopilada no resultaba ser la más adecuada para hacer conclusiones y determinaciones sobre los asuntos planteados.

El 7 de julio el Presidente de la Junta designó al Lcdo. Antonio F. Santos, Oficial Examinador, para que presidiera las audiencias a celebrarse.^{1/} Las vistas se celebraron el 29, 30 y 31 de julio; 17, 18 y 20 de agosto, todas de 1981; 2, 4, 5 y 26 de febrero de 1982, ante el Lcdo. Antonio F. Santos.^{2/}

1/ La Lcda. Marlene González Ruiz renunció en abril de 1981.

2/ Por motivo de una huelga en la Autoridad de Energía Eléctrica el caso se tuvo que paralizar durante el 1981, No pudiéndose poner en calendario hasta febrero de 1982.

El 3 de marzo la Autoridad de Energía Eléctrica radicó, mediante moción, una serie de documentos que le había requerido el Oficial Examinador. En dicha moción se hace constar que no se le envió copia a la UTIER por cuanto la Autoridad entiende los mismos son documentos confidenciales a los cuales la unión no debe tener acceso.

Todas las partes estuvieron representadas, participaron en las audiencias y se les ofreció amplia oportunidad de ser oídas, de interrogar y contrainterrogar testigos y de presentar toda la prueba oral y documental que creyeran pertinente a fin de sostener sus respectivas contenciones.

Hemos revisado las resoluciones emitidas por los Oficiales Examinadores en el curso de las audiencias y, por encontrar que no se cometió error perjudicial alguno a las partes, por la presente las confirmamos.

A base del récord y del expediente completo del caso, formulamos las siguientes

CONCLUSIONES DE HECHOS Y DE DERECHO

I. El Patrono:

La Autoridad de Energía Eléctrica es una instrumentalidad corporativa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que se dedica a generar, distribuir y vender energía eléctrica y, en dichas operaciones utiliza empleados, constituyéndose así en patrono dentro del significado del Artículo 2(2) y (11) de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante denominada la Ley.

II. La Organización Obrera:

La Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (Independiente) es una organización que se dedica a representar a empleados de la peticionaria a los fines de contratación colectiva constituyéndose así en una organización obrera dentro del significado del Artículo 2(10) de la Ley.

III. La Controversia de Representación:

Como señaláramos previamente, la disputa en este caso gira en torno a determinar si las secretarias (os) de los Jefes Auxiliares de División, Gerentes de Area, Ingenieros de Area,

Gerentes de Distrito, Ingenieros de Distritos, Superintendente General de Central, Superintendente de Distrito-A y Servicios de Regadío, son o no empleados confidenciales o íntimamente ligados a la gerencia.

Analizaremos cada uno de estos puestos a tenor con la labor que realizan los empleados en los mismos y el jefe a que éstos responden.

I.- Secretarias de los Gerentes de Areas e Ingenieros de Areas

Estas secretarias realizan todas las funciones descritas en sus cartas de deberes como Secretarias I, entre las cuales se encuentran las siguientes:

1. Ejecuta las funciones propias de un secretario.
Toma y transcribe dictados en inglés y en español sobre diversas materias en forma de cartas, correspondencia interna de oficina, informes, memorandos, y estados que pueden incluir términos técnicos y que requieren corrección en la composición, limpieza en la presentación y destreza en la escritura a máquina.
2. Revisa toda la correspondencia recibida, la examina, clarifica, la une a los expedientes si alguna y la distribuye entre los empleados designados para recibirla.
3. Revisa récords y coteja documentos con miras a que estén exactos y completos señalando errores, si alguno, lo que requiere el uso de discreción y buen juicio.
4. Redacta correspondencia y memorandos sobre asuntos rutinarios, con los cuales está familiarizado o en posición de obtener o llegar a una conclusión.
5. Ejecuta tareas de oficina, siguiendo procedimientos generales que requieren discernimiento tales como:
 - a) Mantener archivos de documentos, informes y correspondencia que requieren conocimientos de los procedimientos establecidos.

- b) Recibir y atender visitas y llamadas telefónicas sobre asuntos rutinarios refiriendo al supervisor aquellos que requieran su atención especial.
- c) Mantener un calendario y recordatorio de los compromisos del supervisor.
- d) Mantener registros y preparar informes de ellos.
- e) Copiar a máquina.
- f) Podrá, además, ser requerido a realizar funciones que estén dentro de los deberes específicos de su plaza; entendiéndose que estas funciones serán inherentes e indispensables para el desempeño de dichos deberes específicos.^{3/}

En relación a la correspondencia que llega marcada confidencial o personal, el procedimiento para abrir la misma varía de acuerdo al jefe que cada una de ellas tenga. Mientras algunos de los Gerentes de Areas y/o Ingenieros de Areas permiten que sus secretarias abran toda la correspondencia, inclusive aquellas que vienen marcadas como confidencial y/o personal, hay otros que únicamente le permiten que éstas sellen los sobres en que viene dicha correspondencia y son ellos quienes las abren. Posteriormente, el contenido del sobre le es devuelto a la secretaria.^{4/}

La correspondencia que viene marcada confidencial o personal por lo general lo que contiene son: informes de auditoría interna, informes de protección interna, informes de seguridad y amonestaciones a empleados. Todos estos documentos, como señalaremos más adelante, también son enviados a los Gerentes e Ingenieros de Distrito, teniendo las secretarias de éstos otros el mismo acceso a

3/ Exhibit 2 Conjunto; T.O. págs. 1048, 1056, 1069.

4/ T.O. págs. 297, 288, 312, 316, 1051-1052, 1076, 1187, 1226-1229, 1247-1249.

ellos que el que tienen las secretarias de los Gerentes de Areas e Ingenieros de Area.^{5/}

En algunos casos las secretarias de los Gerentes de Areas e Ingenieros de Areas asisten a las reuniones de "staff" o de formulaciones de cargo. Sin embargo, en aquellos casos que los jefes de éstas son quienes toman las minutas de dichas reuniones, éstos se las dan a sus secretarias para que las pasen a maquinilla. Entre las materias que se discuten en las reuniones de "staff" se encuentran acciones disciplinarias contra empleados y/o supervisores, discusión de los informes de protección interna, seguridad, auditoría interna, traslado de personal y eliminación de plazas.^{6/}

Estas secretarias, al igual que todas las secretarias que se discuten en esta decisión, tienen acceso en alguna forma u otra al Plan de Contingencia de Huelga de la Autoridad. La confección de este plan está a cargo de los Gerentes de Area e Ingenieros de Area, quienes una vez hecho se le someten a los Directores Regionales para su aprobación. Una vez aprobado por éstos se devuelve a los Gerentes de Areas e Ingenieros de Areas, quienes, a su vez, le envían copia a los Gerentes e Ingenieros de Distrito. Las secretarias de éstos tienen acceso a dicho plan de huelga; excepto algunas secretarias cuyos jefes guardan dicho plan en su casa o en sus escritorios bajo llave. Sin embargo, la mayoría de los jefes para sus conveniencias personales le entregan el plan de huelga a las secretarias para que lo guarden o le den copia de la llave de sus escritorios.^{7/}

5/ Ibid. T.O. págs. 34, 38-41, 123, 246-247, 253-254, 267, 298-299, 364, 1250-1254; Exhibit J-1-A; Exhibit enviado por la Autoridad con moción del 3 de marzo de 1982.

6/ T.O. págs. 32, 38, 80-81, 116, 246-247, 253-254, 267, 419, 465, 1053, 1056, 1074, 1226, 1258-1259.

7/ T.O. págs. 298-299, 312, 316, 393-394, 510, 853, 890, 669-670, 692, 717, 722, 862-863, 882, 1059-1060, 1190, 1255-1257, 1326, 1331-1332, 1537, 1208, 1218, entre otras.

En relación al procedimiento de resolución de querellas tanto los Gerentes de Areas como los Ingenieros de Area constituyen el primer nivel formal. Como consecuencia es a éstos a quienes les toca confeccionar los expedientes formales. Los expedientes formales son aquellos que contienen todos los documentos que las partes se cursan entre sí, o sea, la querella, mociones, contestación de la querella, minutas de reuniones entre las partes, etc. En adición, se incluye a dicho expediente información confidencial de la Autoridad como declaraciones juradas de posibles testigos y supervisores,^{8/} posible evidencia e informes de los supervisores. De no resolverse satisfactoriamente el caso a favor del empleado en esta etapa pasa al segundo nivel de responsabilidad y con él pasa todo el expediente del mismo.^{9/}

II.- Secretarias de los Gerentes de Distrito e Ingenieros de Distrito

Las labores que realizan estas secretarias son muy parecidas a las que realizan las secretarias de los Gerentes de Areas e Ingenieros de Areas antes descritos. Básicamente en lo que varían es: en el tipo de reunión que asisten. Mientras las secretarias de los Gerentes e Ingenieros de Area puede que asistan a las reuniones de "staff", las secretarias de los Gerentes e Ingenieros de Distrito casi nunca asisten a las reuniones aunque puede que pasen las minutas o se enteren de las mismas de alguna otra forma;^{10/} mientras las secretarias de los Gerentes e Ingenieros de Area reciben en primera instancia los informes de auditoría interna, protección interna y seguridad, las secretarias de los Gerentes de Distrito e Ingenieros de Distrito los reciben luego de que éstos fueron examinados por los Gerentes e Ingenieros de Area; mientras que las secretarias de los Gerentes de Area e Ingenieros de Area tienen todo el plan de huelga para determinada área, las secretarias de los Gerentes de Distrito e

8/ La única declaración jurada que se le suministra al querellante en esta etapa es la que él mismo presta, si alguna.

9/ Convenio colectivo lro. de julio de 1980 a 30 de junio de 1983; T.O. págs. 1054, 1071-1072, 1082-1085, 1098-1099, 1179-1183, entre otras.

10/ T.O. págs. 665-666, 670, 690, 754, 723, 745, 1323, 1333-1334, 1394-1395, entre otras.

Ingenieros de Distrito tienen el plan de huelga para su distrito específico; mientras que las secretarias de los Gerentes de Area e Ingenieros de Area bregan con un expediente formal en los casos de querellas de los empleados, la secretaria de los Gerentes de Distrito e Ingenieros de Distrito bregan con un expediente informal cuyo único documento alegadamente confidencial es el informe del supervisor del empleado afectado.^{11/}

Al igual que los casos de los Gerentes de Area e Ingenieros de Area el procedimiento de bregar con la supuesta documentación confidencial y/o personal varía de jefe en jefe. Unos los guardan en sus escritorios, otros se los entregan a la secretaria para que se guarden en los archivos que ésta tiene; unos le permiten abrir la correspondencia confidencial o personal; otros los abren ellos mismos y luego se la pasan a ésta.^{12/}

Igual que en los casos de las secretarias señaladas en el Inciso I, las secretarias de los Gerentes de Ingenieros de Distrito bregan la mayor parte del tiempo con cuestiones administrativas y/o técnicas de la agencia. Así, por ejemplo, las secretarias de los Gerentes de Area y de Distrito la mayor parte de su tiempo están bregando con informes de cobranzas diarias, proyecciones de cobranza, hurto de corriente por parte de los usuarios, trabajos a maquinilla, archivar correspondencia relacionada con esta labor y recibir llamadas y quejas de usuarios. En el caso de las secretarias de los Ingenieros de Area y de Distrito, éstas la mayor parte del tiempo bregan con las cuestiones técnicas de la agencia.^{13/}

III.- Secretarias de los Superintendentes Generales de las Centrales, Secretarias de Superintendentes de Distrito-A Servicio de Regadío y Secretarias de Jefes Auxiliares de División

Estas secretarias realizan las labores normales de una Secretaria I mencionada anteriormente o de Oficinistas

^{11/} Ver testimonios de Urbis Delia Cruz, T.O. pág. 1069 en adelante; Hilda A. Tirado Tolentino, T.O. pág. 1094 en adelante; Wilma Arroyo Rolón, T.O. pág. 1246 en adelante; Awilda Irizarry Ramos, T.O. pág. 1340 en adelante; Carmen M. Díaz Rivera, T.O. pág. 1406 en adelante, entre otros.

^{12/} Ibid.

^{13/} Ibid.

Taquígrafo III o de Oficinistas Dactilógrafos III. Estas funciones según su carta de deberes son:

1. Toma y transcribe dictados de cartas, informes y memorandos en inglés y en español. Pueden ser de asuntos técnicos que requieran algún discernimiento.
2. Escribe a máquina material variado, tal como: correspondencia, memorandos, formularios, órdenes de compras, informes financieros, especificaciones y hace matrices para copias estarcidas.
3. Escribe informes, cartas circulares, formularios en la maquinilla Vari-Type o en la Maquinilla Eléctrica I.B.M.
4. Ejecuta tareas complejas de oficina, siguiendo procedimientos generales que envuelven algún grado de responsabilidad para con el dinero y la propiedad de la Autoridad y que requieren discernimiento, como:
 - a- Mantener extensos archivos de materias corrientes, o reducidos archivos semi-complejos que requieren conocimientos de los procedimientos establecidos.
 - b- Mantener registros, y de ellos, preparar informes de índole compleja.
 - c- Preparar y escribir a máquina contestaciones a la correspondencia relacionada con solicitudes ordinarias.
 - d- Cerrar estimados de trabajos de construcción y tener a cargo la caja menuda.
 - e- Estar a cargo de los materiales usados por la sección y ser responsable de requisar nuevo material; responsable de las llaves de los armarios de materiales.
 - f- Leer la correspondencia e informes y decidir su envío a los interesados.
 - g- Preparar nóminas y comprobantes de pago.
 - h- Recibir llamadas telefónicas, contestar asuntos rutinarios, tomar mensajes.
 - i- Ocasionalmente asigna y revisa el trabajo de oficinistas.

5- Podrá, además, ser requerido a realizar funciones que estén dentro de los deberes específicos de su plaza; entendiéndose que estas funciones serán inherentes e indispensables para el desempeño de dichos deberes específicos.^{14/}

La relación de éstas con documentos confidenciales no varía de lo mencionado anteriormente para las secretarías de los Ingenieros de Area y de Distrito y la Gerente de Area y de Distrito.^{15/}

Tanto en Puerto Rico como en la jurisdicción federal el legislador no quiso excluir expresamente a los empleados confidenciales de los derechos garantizados en la Ley.^{16/} Sin embargo, se ha establecido por vía jurisprudencial, que los empleados confidenciales deben estar excluidos de los derechos garantizados por la Ley.^{17/} A esos efectos hemos formulado la siguiente definición de dicho término:

"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 relativos 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 la 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 P-2369, D-465; Autoridad de Tierras, 4 DJRT 453 (D-261); Compañía de Fomento Industrial, D-333-S".18/

Ahora bien, ¿caen las secretarías que se discuten en esta Decisión bajo la definición enunciada anteriormente? En primer lugar debemos considerar los documentos a que estas secretarías tienen acceso y determinar si los mismos son de tal naturaleza que la información que contienen puede ser utilizada por la unión para

14/ Exhibit 4 de la unión.

15/ T.O. págs. 502-510, 552, 874-882. Ver testimonio de Hilda Camacho Rivera, T.O. pág. 1588 en adelante; Magda L. Pérez, Pérez T.O. pág. 1615 en adelante; Rafael Rodríguez Vivos, T.O. pág. 1631 en adelante; Wanda Pérez Cortés, T.O. pág. 1670 en adelante, entre otros.

16/ Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, Art. 2, Inciso 3; Ley Nacional de Relaciones del Trabajo

17/ NLRB vs. HCREMC 108 LRRM 3150.

18/ Véase, además, A.E.E. -y- UTIER, D-900 del 29 de junio de 1982 y casos allí citados.

beneficio en unas negociaciones, formulaciones de cargo o cualquier otro procedimiento contra el patrono. De un examen de los mismos se desprende que contienen información relacionada con: relocalización de plazas, investigaciones contra empleados de la agencia por mal uso de fondos públicos o propiedad pública, investigaciones de personal, investigaciones de problemas de seguridad, informes de sabotaje, plan de huelga y subcontratación de servicios durante una huelga, fondos de la Autoridad, sugerencias para posibles enmiendas al convenio colectivo. En vista de ésto concluimos que dichos documentos son de naturaleza confidencial en el campo de las relaciones obrero-patronales.

Los empleados envueltos en esta decisión no dedican la mayor parte de su tiempo a bregar con asuntos o documentos de naturaleza confidencial. Sin embargo, los documentos e información a que tienen acceso hacen necesario que los mismos sean excluidos de la unidad apropiada de la UTIER.

ORDEN

En virtud de lo antes expuesto, y de acuerdo con la facultad que nos confiere el Artículo 5, sección 2 de la Ley, la Junta resuelve y ordena que las plazas objeto de la petición en el caso de epígrafe queden clarificadas de tal manera que queden excluidas de toda unidad apropiada en la Autoridad de Energía Eléctrica por ser de naturaleza "confidencial".

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de diciembre de 1983.



(Fdo.) Luis P. Nevares Zavala
Presidente

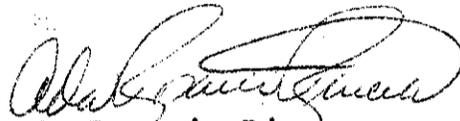
(Fdo.) Samuel E. de la Rosa Valencia
Miembro Asociado

(Fdo.) Luis Berríos Amadeo
Miembro Asociado

Certifico: Que en el día de hoy he enviado por correo ordinario copia de la presente Decisión y Orden sobre Clarificación de la Unidad Apropriada a:

- 1- Lcdo. Nelson Márquez Lizardi
Autoridad de Energía Eléctrica
Apartado 4267, Correo General
San Juan, Puerto Rico, 00936
- 2- Sr. Samuel Trujillo Rebollo
Unión de Trabajadores de la Industria
Eléctrica y Riego de P.R.
Apartado 13068
Santurce, P. R. 00907

En San Juan, Puerto Rico, a 22 de diciembre de 1983.



Ada Rosario Rivera
Secretaria de la Junta

