

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

EN EL CASO DE: *

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS *
DE PUERTO RICO *

-y- * CASO NUM. PC-113

HERMANDAD DE EMPLEADOS DE * D-947
OFICINA, COMERCIO Y RAMAS *
ANEXAS *

DECISION Y ORDEN

El 14 de julio de 1983, el Jefe Examinador rindió su Informe y Recomendaciones sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada en el caso de epígrafe. En el mismo se nos recomienda que todas las plazas objeto de la Petición, con excepción de la que ocupa la Sra. Aída Morales Ramírez, queden incluidas en la unidad apropiada.

El 5 de agosto de 1983, la representación legal del patrono radicó un escrito excepcionando aquellas partes del Informe que le fueron adversas. Su argumentación no es sostenible bajo la doctrina de confidencialidad en el campo de las relaciones obrero-patronales.

Luego de considerar el expediente del caso en su totalidad incluyendo las referidas excepciones al Informe, decidimos adoptar, haciéndolo formar parte de esta Decisión y Orden, el Informe y Recomendaciones del Jefe Examinador, de acuerdo con la facultad que nos confiere el Artículo 5, sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

O R D E N

En virtud de lo antes expuesto, la Junta resuelve y ordena que las plazas objeto de la petición en el caso de epígrafe, queden clarificadas de conformidad con los términos expresados en el Informe del Jefe Examinador. Consecuentemente, quedará excluida de la unidad apropiada, únicamente, la plaza de Ofici-nista Taquígrafo II que ocupa la Sra. Aida Morales Rodríguez, toda vez que -a distinción de otros empleados con el mismo título

de la plaza - sus funciones de Secretaria del Jefe de la Sección de Clasificación y Retribución de Puestos la vinculan directamente con uno de los funcionarios que ayuda e interviene en la formulación de normas y política obrero-patronal en la Autoridad de los Puertos.

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

(fdo) Luis P. Nevares Zavala
Presidente

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

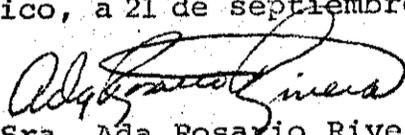
El Miembro Asociado, Luis Berrios Amadeo no participó en este caso.

NOTIFICACION

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

1. Lcdo. Luis F. Padilla
P.O. Box 1732
Hato Rey, P.R. 00919
2. Lcdo. Andrés Montañez Coss
Condominio Olimpo Plaza 208
Ave. Muñoz Rivera 1002
Río Piedras, P.R. 00927

En San Juan, Puerto Rico, a 21 de septiembre de 1983.


Sra. Ada Rosario Rivera
Sub-Secretaria de la Junta



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

EN EL CASO DE:

*

AUTORIDAD DE LOS PUERTOS
DE PUERTO RICO

*

*

-y-

*

CASO NUM: PC-113

HERMANDAD DE EMPLEADOS
DE OFICINA, COMERCIO Y
RAMAS ANEXAS

*

*

*

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

El presente Informe se emite de conformidad con la Resolución que expidió la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante denominada la Junta, el 12 de agosto de 1980, en el caso de Autoridad de Edificios Públicos, Caso Núm. PC-64, D-851.^{1/}

El 2 de marzo de 1983, la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico, en adelante el patrono o la Autoridad, solicitó que se clarificase la unidad apropiada que representa la Hermandad de Empleados de Oficina, Comercio y Ramas Anexas, en adelante la Hermandad, con el propósito de que se excluyese de la misma a todos los empleados unionados del Departamento de Personal.

^{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, incluidos el Informe del Jefe Examinador, así como las excepciones de las partes, si las hubiere.

La unidad apropiada que el patrono solicita que se clarifique es la siguiente:^{2/}

"Todos los empleados de administración, operación y mantenimiento que utiliza la Autoridad de los Puertos de Puerto Rico en la administración de las operaciones marítimas y aéreas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, incluidos los capitanes, marineros y conserjes de las embarcaciones operadas por la Autoridad de los Puertos en el servicio de lanchas entre Fajardo, Vieques y Culebra; excluidos: administradores, ejecutivos, supervisores, empleados confidenciales, empleados que presentan conflictos de intereses con otros empleados de la Autoridad, empleados íntimamente ligados a la gerencia, empleados comprendidos en otras unidades apropiadas 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."

La División de Investigaciones de la Junta realizó una investigación sobre las diversas clasificaciones de empleo que el patrono solicitó se clarificase las cuales envuelven a dieciocho (18) personas. La misma suministró suficiente información para hacer recomendaciones específicas y los fundamentos en que se apoyan, se exponen en el Informe que sometemos más adelante.

Antes de proseguir con nuestro Informe hemos creído conveniente, para facilitar un mejor entendimiento del mismo, definir el término empleado confidencial, según definido por la Junta.^{3/}

La Junta ha determinado que un empleado confidencial es un personal que si bien no es ejecutivo ni supervisor, en el conjunto de las tareas que realiza, atiende asuntos confidenciales relativos a asuntos obrero-patronales, o está

^{2/} Dicha unidad fue estructurada por la Junta en el caso de Autoridad de los Puertos, PC-32, D-745, el 25 de marzo de 1977.

^{3/} Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, P-2369, D-465; Compañía de Fomento Industrial, D-333-S, y Banco Gubernamental de Fomento, PP-103, D-594.

en una relación confidencial con las personas que formulan y establecen las normas, directrices o la política obrero-patronal de una empresa o que como parte de sus funciones tiene acceso y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales.

Pasamos, ahora a someter nuestro informe. Veamos.

La Autoridad sostiene que los puestos que ocupan los empleados unionados de su Departamento de Personal deben estar excluidos de la unidad apropiada antes descrita porque las funciones que ejecutan sus incumbentes los situan dentro del concepto de empleados confidenciales. Por otro lado, la Hermandad sostiene que los empleados comprendidos en la presente petición deben permanecer en la unidad apropiada que ella representa debido a que las labores que ellos realizan no los convierten en empleados confidenciales. No existe conflicto alguno entre las partes y por cierto están de acuerdo de que éstas personas no son ni supervisores ni empleados íntimamente ligados a la gerencia ni empleados que presente conflictos de intereses con otros empleados de la Autoridad. De hecho, de la investigación surge que ninguna de las personas envueltas en el referido caso cae dentro de esos tres conceptos. Por lo tanto, nos toca determinar si las clasificaciones de empleo que la Autoridad solicitó le clarificasen deben estar excluidas de la unidad apropiada por lo que ella alega o, si por el contrario, deben permanecer en la misma por lo que sostiene la Hermandad.

Para mayor conveniencia discutiremos las clasificaciones de empleo de acuerdo a su grupo.

- I. Plazas de Oficinista III, ocupadas por Olga Alvarez Caraballo, Ada Iris Díaz Cruz, Yadira Padín González, Isabel Rodríguez Ocasio y Carmen Luisa Torres Baez:

Excepto Carmen Luisa Torres Báez que se desempeña como Oficinista III, en la Sección de Beneficios Marginales, las demás se desempeñan como Oficinistas III en la Sección de Licencias.

Las funciones que lleva a cabo Carmen Luisa Torres Báez consisten en preparar y tramitar las OP-11 (Ingresos) y OP-15 (Cambios) al Sistema de Retiro; determinar el por ciento de descuento, según solicitado por el empleado; preparar y tramitar los ingresos y cambios a la Cruz Azul mensualmente; verificar y enviar las tarjetas de Plan Médico a los empleados; cotejar facturas mensuales del Plan Médico; mantener al día tarjeteros de Plan Médico, de Seguro de Vida e informe numérico (Fondo de Bienestar) con las OP-48 recibidas, preparar informe numérico mensualmente para el pago del Fondo de Bienestar de las diferentes uniones, según lo establecen sus convenios colectivos. Ella además, determina el pago a hacerse a cada fondo de Bienestar. Prepara informes del movimiento de personal al Departamento del Trabajo Insular y Federal y a Fomento. Tramita el ingreso al Seguro de Vida y Cambios de Pólizas. Verifica la factura del Seguro de Vida. Recibe y envía cheques de pago de facturas para Cruz Azul. Envía seguimientos para documentos pendientes para el ingreso al Retiro. Orienta empleados en relación a los beneficios marginales.

Yadira Padín González, Isabel Rodríguez Ocasio, Ada Iris Díaz Cruz y Olga Alvarez Caraballo se dedican a analizar y cotejar las tarjetas de asistencia de los empleados tanto gerenciales como unionados de la Autoridad. Preparan informes mensuales de ausencias. Tramitan licencias de vacaciones y enfermedad. Verifican el balance de días acumulados bien por enfermedad o regulares. Preparan tarjetas de asistencia. Cada una de ellas realiza sus labores en unas áreas donde las tienen asignadas. La Sra. Yadira Padín González se desempeña en las áreas de Lanchas de Fajardo, Aviación, Mantenimiento, Departamento de Finanzas y Oficina del Director, mientras que Isabel Rodríguez Ocasio se desenvuelve en la Sección de Rescate Aéreo del Aeropuerto de Isla Verde, en la Sección de Servicios Generales, en la Oficina Central y en Trabajadores a jornal.

Ada Iris Díaz Cruz trabaja con la asistencia de los empleados del Departamento de Ingeniería, Aviación, Aeropuertos Regionales, Oficina de Personal, Planificación, Estadísticas, Muelle

de Mayaguez y Empleados Unionados de la UDEM y Olga Alvarez Caraballo con la asistencia de los empleados del Departamento Marítimo, Aviación y Administración.

Como se verá, las funciones que desempeñan Carmen Luisa Torres Báez, Yadira Padín González, Isabel Rodríguez Ocasio, Ada Iris Díaz Cruz y Olga Alvarez Caraballo no son de naturaleza confidencial. Por lo tanto, concluimos que son empleadas con tareas puramente de oficina, por lo que las plazas de Oficinistas III que ellas ocupan deben continuar incluidas en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Plazas de Oficinistas Dactilógrafas, ocupadas por Migdalia Martínez Venegas, Betty Ayala Ayala Elizabeth Mercado Nieves, Nitza M. García Ortiz, Iris M. Vázquez Marín, Carmen Ana Díaz y Carmen Torres Herrera.

Migdalia Martínez Venegas se desempeña como Oficinista Dactilógrafo I en la Sección de Beneficios Marginales. Como tal, transcribe cartas y memorandos relacionados con los beneficios marginales de los empleados de la Autoridad. Esto incluye planes médicos, seguros, retiro, licencias, becas y otros. Fotocopia y archiva documentos, contesta el teléfono, atiende consultas y otras tareas afines.

Betty Ayala Ayala e Iris M. Vázquez Marín ocupan plazas de Oficinistas Dactilógrafas II en la Sección de Nombramientos y Cambios. Betty prepara en maquinilla las formas OP-48 con relación a nombramientos de empleados probatorios, gerenciales y regulares, aumentos de sueldos, licencia sin sueldo, licencias militar y anticipo de licencia por enfermedad. También prepara informes mensuales con relación a la OP-48 y el "roster" de empleados. Además, atiende llamadas telefónicas y lleva a cabo otras tareas afines.

Iris M. Vázquez Marín ejecuta las mismas funciones que Betty Ayala Ayala, pero con relación a empleados temporeros, sustitutos y suplentes que pertenecen a la matrícula de la Unión de Empleados de Muelles.

Nitza M. García Ortiz, Oficinista Dactilógrafo I, trabaja todo lo relacionado con la OP-15 en la Sección de Nombramientos y Cambios. Muchas veces presta también sus servicios en la Sección de Beneficios Marginales.

Elizabeth Mercado Nieves tiene un nombramiento de Oficinista Dactilógrafo I, pero se desempeña como Recepcionista en la División de Personal. Sus funciones principales consisten en originar y tramitar llamadas telefónicas, recibir el personal que llega a la Oficina de Personal y referirlos al lugar correspondiente. Brindar información de asuntos que sean de su propio conocimiento y en ocasiones ayuda en la Sección de Reclutamiento a preparar cartas y memorandos.

Carmen Ana Díaz y Carmen Torres Herrera^{4/} se desempeñan como Oficinistas Dactilógrafos "At Large". Sustituyen a las Oficinistas Dactilógrafas cuando éstas están de vacaciones o disfrutando de licencia, bien sea, por enfermedad, maternidad o alguna otra razón.

En resumen, las funciones que estas empleadas realizan son las propias de Oficinistas Dactilógrafas: transcribir y preparar cartas, informes, memorandos, cumplimentar formas oficiales de personal, archivar documentos, contestar teléfonos, atender público, etc. No tienen acceso directo a los asuntos confidenciales en el significado de este concepto en el campo de las relaciones obrero-patronales.

Por lo anterior, concluimos que son empleadas, por lo que las plazas que ellas ocupan respectivamente de Oficinistas Dactilógrafas I y II y Oficinistas Dactilógrafas "At Large" deben continuar perteneciendo a la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

3. Plazas de Oficinista Taquígrafo ocupadas por Judith Martínez Morán, Antonia Medina Paris, Elba I. González Colón y Edith Hernández Santiago:

4/ En la Petición aparece Mercedes Falcón, pero ésta fue trasladada a otra posición y su plaza vacante la cubrió Carmen Torres Herrera.

Judith Martínez Morán se desempeña como Secretaria del Jefe de la Sección de Reclutamiento.^{5/} Sus funciones principales consisten en tomar y transcribir dictados en inglés y español mantener al día el archivo de solicitudes de empleo, exámenes, registro de elegibles y correspondencia general relacionada con la Sección de Reclutamiento. Además, redacta y envía cartas a personas que solicitan empleo. Refiere candidatos a empleo a las distintas divisiones que los necesitan. Redacta y envía correspondencia a las distintas uniones solicitando candidatos para cubrir puestos dentro del Taller Cerrado y Taller Unionado. Notifica las entrevistas a efectuarse para cubrir puestos. Prepara material de exámenes y convocatorias a publicarse en los tablones de edictos. Notifica la elegibilidad o no elegibilidad a las personas que han tomado exámenes. Provee a las personas que van a ocupar puestos todos los documentos necesarios para nombramientos, ya sean temporeros, probatorios o de proyectos, tanto para puestos unionados o gerenciales. Verifica que los mismos estén bien cumplimentados. También orienta a los empleados sobre los beneficios a recibir. Recibe y despacha correspondencia, prepara informes mensuales, atiende llamadas telefónicas y otras tareas afines.

En el caso de Fondo del Seguro del Estado, PC-101, D-932 (1983), la Junta determinó que un puesto idéntico al que ocupa Martínez Morán es uno de empleada debido a que sus funciones no son de naturaleza confidencial ni la sitúan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad contratante.

Antonia Medina París, Elba I. González Colón y Edith Hernández Santiago ocupan puestos de Oficinistas Taquígrafos I "At Large". Como tal, sustituyen a otras oficinistas dactilógrafas y secretarias cuando se ausentan bien porque estén enfermas, con licencia sin sueldo o de vacaciones. Siempre sustituyen a personal unionado.

^{5/} El título oficial del puesto es Oficinista Taquígrafo II.

Las tareas que estas empleadas realizan son las común y corrientes de una secretaria u oficinista. Como se notará, ninguna de ellas tiene acceso directo a los asuntos confidenciales en el significado de este concepto en el campo de las relaciones obrero patronales.

Por lo anterior, concluimos que la plaza de Secretaria del Jefe de la Sección de Reclutamiento que ocupa Judith Martínez Morán y las plazas de Oficinistas Taquígrafos "At Large" que ocupan Antonia Medina París, Elba I. González Colón y Edith Hernández Santiago corresponden a empleadas y por lo tanto, deben continuar formando parte de la unidad contratante. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

4. La plaza de Analista de Licencias que ocupa Jerónimo Vázquez Sánchez:

El 20 de junio de 1980, el Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo desestimo el caso Núm. PC-55 en el que la Unión de Empleados Unidos (Auditores) solicitó la plaza de Analista de Licencias que ocupa y que continúa ocupando Jerónimo Vázquez Sánchez en la Autoridad. Sus funciones continúan siendo las mismas. Como bien señalara el Presidente en su desestimación el Analista de Licencias no presenta conflictos de intereses con otros empleados, no está en una posición íntimamente ligado a la gerencia, ni tiene relación directa alguna con las personas que formulan la política pública obrero-patronal. Tampoco tiene personas bajo su dirección y supervisión.

Por todo lo anterior, concluimos que la plaza de Analista de Licencias que ocupa el Sr. Jerónimo Vázquez Sánchez es una de empleado que debe continuar en la unidad contratante. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

5. La plaza de Oficinista Taquígrafo II que ocupa Aida Morales Ramírez en la Sección de Clasificación y Retribución de Puestos:

Esta empleada ocupa el puesto de Secretaria del Jefe de la Sección de Clasificación y Retribución de Puestos.^{6/} Sus funciones consisten en tomar y transcribir dictados con relación a reclasificaciones, ascensos y ajuste de sueldo de todos los empleados de la Autoridad. Mantiene un archivo de expedientes

6/ El título oficial del puesto es Oficinista Taquígrafo II.

de clasificación de todos los empleados y un tarjetero de empleados por orden de antigüedad. Lleva control de toda la correspondencia que llega y sale de su Sección y le da seguimiento a la misma. Atiende llamadas telefónicas y a empleados que solicitan información sobre requisitos de puestos o relación de deberes y cualquier otra tarea que se le asigne.

El jefe de esta Sección pone en función todas las normas que se establecen relativas a la clasificación de las numerosas plazas existentes o que puedan crearse y la de asignar la remuneración correspondiente a dichas plazas. Realiza estudios comparativos sobre éstas áreas en distintas agencias del Gobierno y algunas empresas privadas que operan en el país. Es la persona que más se compenetra en estos asuntos y presenta a menudo informes y recomendaciones a sus superiores para cambiar las normas existentes en esta área tan sensible de la administración de personal.

Por lo general, se reúne con el Jefe de Personal y su "staff" para trazar la estrategia de la Sección antes de que se inicien las negociaciones de nuevos convenios colectivos.

A base de lo anterior, concluimos que la empleada Aida Morales Ramírez está en relación directa con uno de los funcionarios que ayuda e interviene en la formulación de normas y política obrero-patronal o de personal de la Autoridad y que, por lo tanto, cae dentro del concepto de confidencialidad ya formulado por la Junta. Concluimos, además que la plaza de Secretaria del Jefe de la Sección de Clasificación y Petribución de Puestos que ocupa Aida Morales Ramírez debe quedar excluida de toda unidad de negociación colectiva.^{7/} Recomendamos a la Junta que así lo considere.

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 transcurridos esos diez (10) días

7/ Véanse los casos de Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, Caso Núm. P-2369, D-465 y Fondo del Seguro del Estado, Caso Núm. PC-101, D-032.

el expediente completo del caso, incluidos el Informe del Jefe Examinador y las excepciones de las partes, si las hubiese pasará a la consideración de la Junta para la decisión correspondiente.

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

(fdo) José Oscar Ortiz
Jefe Examinador

NOTIFICACION

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

1. Lcdo. Luis F. Padilla
P.O. Box 1732
Hato Rey, Puerto Rico 00919
2. Lcdo. Andrés Montañez Coss
Condominio Olimpo Plaza 208
Ave. Muñoz Rivera 1002
Río Piedras, Puerto Rico 00927

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



(fdo) Olga Iris Cortés Coriano
Secretaria de la Junta