



EN EL CASO DE:

COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL

Y

UNIÓN INDEPENDIENTE DE EMPLEADOS
DE LA COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL

CASO: PC-2000-03
D-2001- 1343

DECISIÓN Y ORDEN

El 31 de octubre del 2000 se emitió el "*Informe y Recomendaciones del Jefe Examinador Sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropiaada.*" En el mismo se recomienda que los puestos peticionados por el patrono^{1/} queden excluidos de la unidad apropiada que representa la Unión Independiente de Empleados de la Compañía de Fomento Industrial.

El pasado 13 de diciembre, la representación legal de la unión radicó sus Excepciones al referido Informe.

Hemos revisado el expediente del caso y estamos en posición de resolver. Veamos.

I. EL PUESTO DE RECEPCIONISTA

Examinada la Hoja de Deberes, notamos que se trata de los deberes clásicos y tradicionales que corresponden a este tipo de puesto. Los mismos son los siguientes:

"Resumen General de Deberes:

Este es trabajo de índole oficinesco que requiere conocimientos generales sobre los procedimientos de Oficina en la ejecución de una variedad de tareas. El empleado en esta clase recibe, atiende y orienta a las personas que visitan el edificio refiriéndolos a las diferentes oficinas y dependencias del mismo. Asimismo, mantiene un registro de todos los visitantes y/o industriales que vienen al edificio. Recibe instrucción específica de trabajo y el mismo es evaluado por el Vicepresidente de Administración. El trabajo es evaluado en términos de corrección y grado de eficiencia.

^{1/} Puesto de Recepcionista en el área de Administración, División de Propiedad y Utilidades, ocupado por María V. Ortiz López; y el puesto de Secretaría Administrativa I en el área de Recursos Humanos y Servicios al Personal, ocupado por Margarita Maldonado Rodríguez.

Ejemplos de Trabajo:

- Recibe y atiende a las personas que visitan el edificio de Fomento brindando la información debida sobre los diferentes programas, servicios o actividades de las diferentes dependencias que radican en el mismo.
- Orienta a los visitantes en relación a la ubicación de todas las oficinas y cómo llegar a ellas.
- Mantiene control por medio del teléfono con las diferentes oficinas y refiere los visitantes a éstas. De igual forma recibe y genera llamadas telefónicas locales e internacionales según le sean requeridas.
- Mantiene registro de los visitantes recibidos, registrando la hora y fecha de las mismas.
- Realiza otras tareas a fines con la posición según le sean requerida.(sic)"

Ahora bien, la incumbente indica que realiza, además, otros deberes los cuales son más bien del área de seguridad.^{2/} Por su parte, el representante del patrono declaró sobre alegados deberes de la empleada en cuestión^{3/} los que, aún cuando fuesen realizados por la señora Ortiz, no constituyen parte de la Hoja de Deberes y no pueden tener el efecto de privar a la empleada del derecho constitucional a la negociación colectiva. Más bien creemos como expresa el representante legal de la unión cuando dice en sus Excepciones que:

"... el reportar incidentes que ocurran en el área en la cual trabaja así como reportar actos vandálicos de por sí no convierten el puesto en uno que presente o pueda presentar conflicto de intereses con otros empleados ya que es obligación de todo empleado reportar cualquier situación anómala o acto vandálico contra la propiedad de la empresa o en su área de trabajo, hayan sido ejecutados por otro personal unionado o no. De ser correcta la apreciación del Jefe Examinador en cuanto a la notificación de posibles actos vandálicos, tendríamos que concluir todos los empleados tendrían que quedar excluidos de la Unidad Apropiable porque es obligación de todo empleado de velar por la integridad y el cuidado de todo equipo bajo su control y de reportar incidentes que ocurran en su área de trabajo.

Por último, debemos señalar que ninguna de las funciones del puesto implican como concluye el Jefe Examinador, que la Recepcionista deba convertirse en el guardia de

^{2/} Citados por el Jefe Examinador en su Informe.

^{3/} Tales como que la recepcionista es parte de un equipo que toma decisiones de seguridad en desastres naturales y cuestiones laborales, tanto del edificio como del personal y que "tiene que reportar diariamente cualquier situación que afecte el funcionamiento de la Compañía en todos los niveles".

seguridad de la empresa porque tiene que velar que no haya desorden o ruido innecesario en su área de trabajo que es el vestíbulo de la Compañía. De surgir esta situación, la Unión sostiene que esa es la función del Departamento de Seguridad y de los Guardias de Seguridad de la Compañía, no de la Recepcionista."

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Recepcionista debe estar incluido en la unidad apropiada que representa la unión de epígrafe.

II. EL PUESTO DE SECRETARIA ADMINISTRATIVA I

Analizados los deberes del puesto y su estrecha relación con la Gerente de la División de Personal, concurrimos con el Jefe Examinador en que se trata de un puesto "confidencial" en el sentido de las relaciones obrero-patronales por lo que aceptamos su recomendación de que quede excluida de la unidad apropiada que representa la unión en este caso.

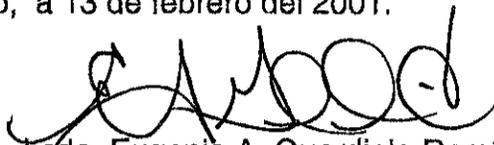
ORDEN

De acuerdo con la facultad que nos confiere el Artículo 5, Sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, **SE ORDENA** que el puesto de Recepcionista en el área de la Administración, División de Propiedad y Utilidades, pase a formar parte de la unidad apropiada que representa la Unión de Empleados de la Compañía de Fomento Industrial. Asimismo, **SE ORDENA** que el puesto de Secretaria Administrativa I en el área de Recursos Humanos y División de Personal quede excluida de toda unidad apropiada por ser "confidencial".

Aún cuando la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico entiende que en los casos de representación no aplican las disposiciones de la Ley 170 sobre revisión judicial, se hacen a continuación las advertencias dispuestas en dicha ley: De conformidad con lo dispuesto en la Sección 3.15 de la Ley 170 (Procedimiento Administrativo Uniforme) del 12 de agosto de 1988, según enmendada, la parte adversamente afectada por la presente Decisión y Orden podrá, dentro del término de veinte (20) días desde la fecha de archivo en autos de la notificación, presentar una moción de reconsideración, o podrá, dentro del término de 30 días desde la fecha de archivo en autos de la notificación, presentar una Solicitud de Revisión ante el Tribunal

de Circuito de Apelaciones, Circuito Regional 1 (San Juan), de conformidad con el Artículo 4.002 de la Ley de la Judicatura de Puerto Rico de 1994, según enmendada.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de febrero del 2001.



Ldo. Eugenio A. Guardiola Ramírez
Presidente



Sra. Ada Rosario Rivera
Miembro Asociado

NOTIFICACIÓN

Certifico que en el día de hoy se ha enviado por correo ordinario copia de la presente **DECISIÓN Y ORDEN** a:

1. LCDO JAIME ENRIQUE CRUZ ÁLVAREZ
CONDominio MIDTOWN OFIC 510
AVENIDA PONCE DE LEÓN 420
SAN JUAN PR 00918
2. LCDA AMELIA FORTUÑO
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
PO BOX 998
HATO REY PR 00919-0998

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de febrero del 2001.



Myrta Canino Martínez
Secretaria de la Junta



rvf



EN EL CASO DE:

COMPañÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
DE PUERTO RICO

-Y-

UNION INDEPENDIENTE EMPLEADOS
COMPañÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL

CASO: PC-2000-3

INFORME 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, en los casos **Autoridad de Edificios Públicos**, Núm. PC-64-D-851², el Jefe Examinador que suscribe expide el presente Informe.

El 22 de septiembre de 2000, la Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico, en adelante la Peticionaria, radicó una Petición para Clarificación de la Unidad Apropiada, en la que solicita que clarifiquemos los puestos de Recepcionista en el área de Administración, División de Propiedad y Utilidades, ocupado por María V. Ortiz López; y Secretaria Administrativa I en el área de Recursos Humanos, Servicios al Personal, ocupado por Margarita Maldonado Rodríguez.

La unidad para la cual se radicó la Petición de Clarificación fue estructurada previamente por la Junta en el caso de **Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico**, Caso Núm. P-1803. El 28 de agosto de 1963 la Junta emitió una Decisión y Orden, D-332, en la que desestimó tres peticiones que radicó la Office Employee International Union, con el objeto de representar a los empleados de la Compañía de Fomento Industrial, del Festival Casals, Inc. y Zona Libre de Comercio Extranjero de Puerto Rico Inc., en tres unidades respectivas. La Junta desestimó las Peticiones al

^{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 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.

concluir que los empleados de las tres Compañías en cuestión constituyan una sola unidad. No obstante, ordenó elecciones en el Caso PP-81, D-333, radicado por el patrono. La Junta decidió que las tres entidades constituyan una sola unidad de todos los empleados de oficina.

A solicitud de las partes, la Junta ordenó reabrir la audiencia para mostrar que la agencia eran tres (3) Patronos separados e independientes y para recibir información adicional con el propósito de clarificar la unidad sobre ciertas clasificaciones.

La Junta reconsideró su decisión anterior y emitió una Decisión y Orden de Elecciones Suplementaria, PP-81, D-333-S, en la que concluyó que las instrumentalidades eran tres patronos separados e independientes y, que, por lo tanto, se imponía una revisión de la unidad determinada en el Caso Núm. D-333, supra.

Las partes, con el trascurso del tiempo, fueron enmendando la Unidad Apropiada hasta quedar estructurada como se encuentra en el Convenio Colectivo, la cual es la siguiente:

“La Unidad Apropiada a que se refiere este convenio colectivo la componen los empleados de la oficina que emplea la **Compañía**, incluyendo Mensajero Telefónistas, Choferes, los dos (2) Choferes del Presidente y Gerente General, el Chofer del Vice-Presidente Ejecutivo, Conserje, Delineantes Agente Comprador, Operadores de Máquinas de Microfilm, Fotógrafos, Técnico de Laboratorio, Técnico de Producción, Contadores, Investigadores de Título, Técnico de Planificación, Analistas Financieros, Examinadores de Contrato de Incentivos, Analista de Sistema y Procedimientos, Oficial de Trámite de Desembolso, Auxiliar de Ingeniería y Examinadores de Seguros, Operador de Computadoras, Programadores, Oficinistas de Máquina Electrónicas de Registro de Datos, Secretarías Estenógrafas, Secretarías Administrativas, Oficinistas Mecanógrafas, Oficinistas, Encargado de Conservación Computador, Ayudante Administrativo, Oficial de Crédito y Cobro, Diseñador de Formas, Bibliotecaria de Referencia, Oficial Recaudador, Operador de Máquina de Copias Azules, Operador de Máquina Duplicadoras, Operador de Máquina de Zona Libre, Analista de Sistemas, Analista y Recopilador de Datos, Auxiliar de Programación, Oficinista Recopilador y Codificador de Datos, Especialista en Evaluación y Auditoría Ambiental, Oficinista de Licencias, Oficinista de Caja Menuda, Oficinista de Recopilador de Datos y Economista.

Quedan expresamente excluidos de la unidad apropiada, Ejecutivos, Administradores, Auditores, Supervisores, Celadores, las Secretarías y la Ayudante Administrativa del Presidente y Gerente General, las dos (2) Secretarías Administrativas en la Oficina del Secretario y Asesor Legal General, los seis (6) Supervisores de Personal, la Secretaria Administrativa del Director de Personal, la Secretaria

Estenógrafa del Supervisor de Personal, la Secretaria Administrativa del Director de Relaciones Industriales, la Secretaria Administrativa del Vice-Presidente Auxiliar de Relaciones Industriales, la Secretaria Ejecutiva del Vice-Presidente Ejecutivo, el Encargado de Correos, el Encargado de Archivo, las dos (2) Secretarias del Vice-Presidente de Administración, la Administradora de Récord, los Inspectores de Bienes Raíces, y cualquiera otras personas con autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto”.

Un examen de los Convenios Colectivos negociados entre las partes, desde el 1ro. de junio de 1983 hasta el presente, demuestra en el Artículo de Unidad Apropriada una homogeneidad en la definición y alcance de la misma.

La Peticionaria, como ya hemos indicado, solicitó que clarifiquemos la referida Unidad con el propósito de que se incluya en la misma las anteriores clasificaciones.

La Unión alega que en la Unidad Apropriada que ellos representan agrupa Secretarias Administrativas, Estenógrafas, Oficinistas Mecnógrafas, Choferes y Analistas, por lo que estos puestos deben permanecer a la Unidad Apropriada.

Por otro lado, el Patrono ha alegado que estos empleados son confidenciales o están íntimamente ligados a la gerencia.

La División de Investigaciones de esta Junta llevó a cabo una investigación sobre las clasificaciones de empleo que se describen en la Petición. La misma suministró suficiente información para hacer recomendaciones específicas respecto a cada uno de éstos. Dichas recomendaciones y los fundamentos en que se apoyan, se exponen en el Informe que sometemos a continuación.

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

El Término Patrono:

“El término ‘patrono’ incluirá ejecutivos, supervisores y a cualquier persona que realizare gestiones de carácter ejecutivo en interés de un patrono directa o indirectamente, pero no incluirá, excepto en el caso de las instrumentalidades corporativas del Gobierno, ni a ninguna subdivisión política del mismo; disponiéndose que incluirá, además, a todo individuo, sociedad u organización que intervenga a favor de la parte patronal en cualquier disputa obrera o negociación colectiva.”

El Término Empleado Confidencial

“Son ciertos empleados 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 relación confidencial con las personas que formulan o establecen las normas, directrices o la política obrero-patronal de una empresa, o que como parte de sus funciones tienen acceso y/o 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**, Caso Núm. P-2369 del 17 de mayo de 1967, D-465.”

En el caso **Autoridad de Energía Eléctrica**, Caso Núm. PC-73 del 28 de marzo de 1984, D-969, la Junta señaló lo siguiente:

“Si bien es cierto que el Tribunal Supremo de Estados Unidos en el caso **National Labor Relations Board v. Hendricks Country Rural Electric Membership Corporation**, 108 L.R.R.M. 3105 (1981), ha reconocido que, para que se excluya un empleado de la organización obrera alegando que es confidencial, se tiene que demostrar que ese empleado asiste y actúa en forma confidencial para personas que formulan, determinan y efectúan política empresarial en el campo de las relaciones obrero-patronales, también es cierto que en ese mismo caso el Tribunal Supremo reconoció la facultad de la Junta Nacional para clasificar como confidenciales empleados que aunque no asisten personas que realizan funciones empresariales en el curso de las relaciones obrero-patronales, sí tienen regularmente acceso a información confidencial relacionada con posibles cambios futuros que pueden resultar de la negociación colectiva.”

El Término Empleado que Presenta Conflicto de Intereses con otros Empleados:

Es un empleado cuyas recomendaciones, si se toman en cuenta, afectan o pueden afectar al personal de la unidad apropiada de la que también fuesen los afectados por las recomendaciones, podrían surgir conflictos entre la organización obrera y la gerencia. En situaciones como éstas pueden resultar afectados los empleados que hacen las recomendaciones o quedar en situaciones difíciles entre ambas partes. **Autoridad de las Fuentes Fluviales**, PC-84, D-900 del 29 de junio de 1982.”

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

“El término ‘supervisor’ significa todo individuo que tenga autoridad en el interés del patrono para emplear, trasladar, suspender, dejar sin trabajo, reintegrar, ascender, despedir,

premiar o disciplinar a otros empleados o para dirigirlos con responsabilidad o para arreglar sus quejas y agravios o recomendar con eficiencia tal acción si en relación con lo antes expuesto, el ejercicio de dicha autoridad no es de naturaleza meramente de rutina o administrativa, sino que requiere el ejercicio de un criterio independiente.”

I. PUESTOS QUE TIENEN STATUS DE EMPLEADO CON CONFLICTO DE INTERESES

Puesto de Recepcionista³, ocupado por la Sra. María V. Ortiz López.

La Sra. María V. Ortiz López ocupa el puesto de Recepcionista, adscrito al área de Propiedad y Utilidades. La empleada en cuestión, de conformidad con el "Cuestionario de Clarificación" donde señala los deberes y obligaciones de su cargo, realiza las siguientes tareas:

- 1- Recibe, atiende y orienta a los visitantes e industriales que visitan la recepción del área de trabajo o recepción general de la Compañía y los refiere al área correspondiente.
- 2- Atiende llamadas telefónicas que se reciben en la recepción, ofrece la información requerida o canaliza las mismas al personal que corresponda.
- 3- Mantiene registro de visitantes y prepara informes de incidencias ocurridas a su supervisor.
- 4- Coordina con personal de seguridad o el Director de Oficina el control de acceso a las facilidades de la Compañía y toma medidas necesarias al respecto.
- 5- Integra su actividad al esfuerzo conjunto del equipo de trabajo de la Compañía, dirigido a la eficiencia, productividad, optimización de los recursos y el mejoramiento continuo de los procesos y operaciones de la misma.
- 6- Provee apoyo en su unidad cuando las necesidades operacionales y de servicio lo requieran.
- 7- Establece y mantiene comunicación y relación efectiva con todos los niveles de la Compañía y a niveles externos.
- 8- Participa en equipos de trabajo que propendan a la transformación y conciencia de servicio de la Compañía.
- 9- Colabora con su supervisor para atender situaciones de emergencia y desastres que puedan afectar las operaciones y el servicio de su unidad de trabajo.
- 10- Trabaja bajo la supervisión general del Subdirector Ejecutivo o Director de Área de Trabajo, quien evalúa el trabajo para verificar que se lleve a cabo de acuerdo a las normas, procedimientos y prácticas de atención, cortesía y calidad de servicio establecidas por la Compañía.

³ /Aclaremos que atiende el vestíbulo principal del edificio, toda persona entra y sale por el mismo.

La señora Ortiz trabaja en estrecha colaboración con el Director de Seguridad, Sr. Miguel Feliciano. Esta recibe llamadas internas y externas referidas de éste. Al igual tiene que estar en contacto directo con seguridad interna y la seguridad privada del estacionamiento y otras áreas comunes de la Compañía. Recibe instrucciones sobre personas no autorizadas a entrar al edificio, ya sean empleados unionados o gerenciales (casos de suspensión, despidos o destituidos), en cuyo caso debe notificar a Seguridad para la acción pertinente.

En caso de piquetes frente a la entrada de la Compañía, ésta tiene que velar que en el área del vestíbulo del edificio principal no haya desorden o ruido innecesario. Esto puede conllevar a reportar incidentes que ocurran en el área, asunto que puede envolver a sus compañeros de trabajo unionados y visitantes. Informa de actos vandálicos o posibles actos contra la propiedad y equipos de la Compañía.

En la situación de que un empleado olvide o pierda su tarjeta de identificación, la empleada en cuestión le proporciona una provisional y lleva un registro de estos casos.

Toda correspondencia, paquetes que llega a su mano es entregada a la señora Ortiz.

La empleada en cuestión no participa en reuniones de staff, no es supervisora, ni tiene las facultades inherentes a éstos, ni están en relación alguna que pudiera catalogarse como confidencial en la alta gerencia de la Compañía.

Al examinar el conjunto de sus funciones unido al hecho que: "es el primer contacto que tienen los visitantes, empleados, funcionarios, dignatarios, etc. No parece que sus obligaciones de unionada y sus responsabilidades y funciones de recepcionista confligen, lo que puede colocar y ha colocado, sin lugar a dudas, en posiciones difíciles ante su patrono y la unión que la representa a los fines de la negociación colectiva.

En ánimo de lograr el fino equilibrio que debe existir entre la administración de la cosa pública y los derechos divergentes de la negociación colectiva entre las partes, somos de la opinión que los roles de la Recepcionista llevan a crear situaciones de hostilidad, desavenencias, lealtad y seguridad en general, para unionados y gerenciales.

Por lo tanto, el puesto de Recepcionista en el área de Propiedad y Utilidades debe estar excluído de la Unidad Apropriada que representa la Unión.

Recomendamos a la Junta que así lo considere.

II. PUESTO QUE TIENE STATUS DE EMPLEADO CONFIDENCIAL

1. Puesto de Secretaria Administrativa I, División de Recursos Humanos, Servicios de Personal, ocupado por la Sra. Margarita Maldonado Rodríguez.

La Sra. Margarita Madonado Rodríguez ocupa el puesto de Secretaria Administrativa I, en la Oficina de Recursos Humanos, División de Servicios al Personal

La empleada concernida, de conformidad con el "Cuestionario de Clarificación", donde se señala los deberes y obligaciones del cargo, realiza las siguientes tareas:

La señora Maldonado es la Secretaria de la Gerente de la División de Servicios al Personal, Sra. Anamaris Suárez Batalla. Esta última lleva a cabo la investigación de querellas sobre hostigamiento sexual, entrevista testigos, a los que se les toma declaraciones juradas, atiende las solicitudes de Información de la Oficina de Etica Gubernamental y de la Oficina del Contralor, relacionadas con empleados unionados y gerenciales. Participa en los procedimientos arbitrales en el Negociado de Conciliación y Arbitraje. En el proceso de nombramientos, ascensos, juramentación y orientación es la que mantiene informado a los empleados unionados, de ser seleccionados.

La señora Maldonado tiene un vínculo estrecho en la relación cotidiana de trabajo con la señora Suárez. Es por ello que adviene en conocimiento de información privilegiada y confidencial en el ámbito obrero-patronal. Además de ser el contacto de información que se envía al Director de Relaciones Laborales, Sr. Eddie Otero, para atender las querellas de la Unión.

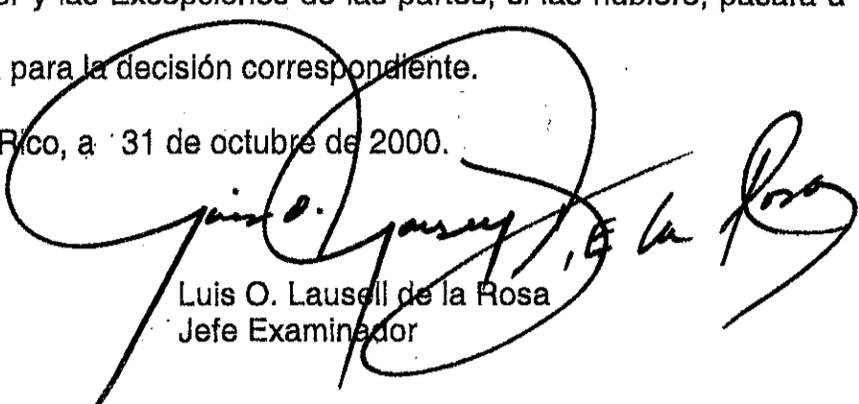
Resulta obvio que la señora Maldonado, por la inherencia de su puesto, tiene acceso a todo documento, correspondencia, información, declaración, querella, queja o asunto de naturaleza disciplinaria, reclamaciones, etc.

En vista de lo anterior, consideramos que el puesto de Secretaria Administrativa I, ocupado por Margarita Maldonado, en la Oficina de Recursos Humanos, División de Servicios al Personal, debe estar excluído de la Unidad Apropriada que representa la Unión.

Recomendamos a la Junta que así lo considere.

De conformidad con la Resolución expedida 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 a la notificación del mismo. Luego de transcurridos esos diez (10) días, el expediente completo del caso, incluidos el Informe del Jefe Examinador y las Excepciones de las partes, si las hubiere, pasará a la consideración de la Junta para la decisión correspondiente.

En San Juan, Puerto Rico, a 31 de octubre de 2000.


Luis O. Lausell de la Rosa
Jefe Examinador

NOTIFICACION

CERTIFICO que en esta fecha he enviado por correo certificado copia del presente **INFORME Y RECOMENDACIONES** del Jefe Examinador sobre la petición de Clarificación de Unidad Apropriada a:

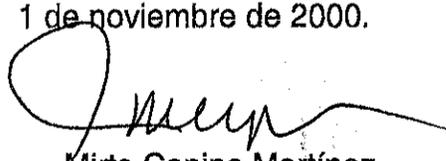
1. LCDA AMELIA FORTUÑO RUIZ
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
P O BOX 998
HATO REY PR 00919-0998
2. SR JESUS MORALES
PRESIDENTE UECFI
APARTADO 193547
HATO REY PR 00919-3547

Y por correo ordinario a:

3. SR EDDIE OTERO-DIRECTOR
OFICINA DE ASUNTOS LABORALES
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
APARTADO 362350
SAN JUAN PR 00936-2350
4. SRA EMERIDA RIVERA
SUBDIRECTORA EJECUTIVA
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL
APARTADO 362350
SAN JUAN PR 00936-2350

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de noviembre de 2000.




Mirta Canino Martínez
Secretaria de la Junta

lam