

UNION INDEPENDIENTE DE EMPLEADOS DE LA A.C.A.A. -Y-
ADMINISTRACION DE COMPENSACIONES POR ACCIDENTE DE
AUTOMOVILES CASO NUM. PC-26 D-743 Resuelto a 18 de
marzo de 1977.

DECISION Y ORDEN SOBRE CLARIFICACION
DE UNIDAD APROPIADA

El 28 de enero de 1976 la Administración de Compensaciones por Accidente de Automóviles, en adelante denominada la Peticionaria, radicó ante la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante denominada la Junta, una Petición para Clarificación de la Unidad Apropriada en el caso del epígrafe.

El 27 de agosto de 1976, la Junta expidió una resolución mediante la cual le encomendó al Jefe Examinador que a base de la investigación realizada hiciese un informe a las partes en el que expusiese los hallazgos de la investigación, así como sus conclusiones y recomendaciones. La Junta también dispuso en su resolución concederle a cada una de las partes con interés en el caso un término de cinco (5) días para radicar excepciones, si alguna, al mencionado informe. Luego de pasados los cinco (5) días el expediente del caso, incluido el Informe del Jefe Examinador y las excepciones al mismo, si se radicasen, pasaría a la consideración de la Junta para la decisión final.

El 27 de enero de 1977, el Jefe Examinador expidió su Informe y Recomendaciones sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada. El 28 de enero la Peticionaria solicitó de la Junta que le diese una extensión de quince (15) días laborables para radicar excepciones al informe. En esa misma fecha la Junta expidió una resolución mediante la cual le concedió a la Peticionaria hasta el 18 de febrero para radicar las aludidas excepciones. A pesar de concedérsele hasta esa fecha la Peticionaria no radicó excepción alguna al informe.

Hemos examinado cuidadosamente el Informe del Jefe Examinador sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada así como el expediente completo del caso y, de acuerdo con la facultad que nos concede la Ley, adoptamos dicho informe el cual se une y se hace formar parte de esta Decisión y Orden sobre Clarificación de Unidad Apropriada.

O R D E N

En virtud de todo lo expuesto, la Junta resuelve y ordena que la unidad apropiada que se solicitó fuese clarificada en este caso, quede modificada conforme a los términos del informe que el 17 de enero de 1977 expidió el Jefe Examinador y que hemos adoptado mediante la presente Decisión y Orden.

INFORME Y RECOMENDACIONES DEL JEFE EXAMINADOR
SOBRE LA PETICION DE CLARIFICACION DE
LA UNIDAD APROPIADA EN EL CASO DE
EPIGRAFE

Introducción:

De conformidad con la Resolución que expidió la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico el 27 de agosto de 1976, el Jefe Examinador que suscribe expide el presente informe en este caso.

El 24 de abril de 1973 la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante la Junta, celebró una elección por consentimiento de las partes entre los empleados de la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles, en adelante la ACAA, en el caso Núm. P-3062.

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

"Todos los empleados utilizados por la Administración de Compensaciones por Accidentes de Automóviles en Puerto Rico; excluidos: ejecutivos, administradores, supervisores, secretaria Director Ejecutivo, Secretaria Director de Personal, Secretaria Oficial de Personal, Secretaria Oficial Relaciones Públicas, Secretaria Director Legal, Abogados, Técnicos Legales, Oficial Administrativo de la División Legal, Secretaria del Director de Contabilidad y Finanzas (contralor), Ayudante del Director de Contabilidad y Finanzas, Contador Auxiliar IV, Ayudante Director Servicios Administrativos, Ayudante Director Redacciones, Secretaria Gerente de Oficinas de Distrito, empleados por contrato de menos de nueve meses, auditores, examinadores de la Oficina Central en San Juan y cualesquiera otras personas con autoridad para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."

El 28 de enero de 1976, la A.C.A.A. solicitó de la Junta que clarificase la unidad apropiada con el propósito de que se excluyeran de la misma las siguientes clasificaciones que actualmente están incluidas:

1. Secretarios y Secretarias Legales
2. Oficinista de Récord de Personal
3. Oficinista de Récord de Asistencia
4. Técnico de Inversiones
5. Secretaria del Director de Servicio Médico Hospitalario

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

Organización del Informe:

Con el propósito de presentar este informe, hemos agrupado las distintas clasificaciones de empleo o puestos que el patrono solicitó fuesen clarificados de acuerdo a la conclusión a que hemos llegado en relación con cada uno de ellos.

A. Puestos que tienen status de empleados

1. Secretarias y Secretarios Legales

La investigación revela que Petra Felix y Monserrate Acevedo ocupan el puesto de Secretario Legal en la Oficina

de Apelaciones y Consulta de la A.C.A.A. Sus funciones consisten en transcribir mociones, demandas, peticiones y alegatos sobre certiorari para los abogados I y II que estos radican en los tribunales. Además, transcriben proyectos de sentencia, abren expedientes y llevan récord de los casos nuevos y el calendario de los señalamientos. Estas personas no tienen personal asignado a su dirección y supervisión. Los abogados para quienes trabajan no intervienen en la formulación de la política obrero-patronal de la empresa pues se dedican a hacer determinaciones sobre los beneficios y servicios que se otorgan en virtud de la Ley 138 de 1968 y a presidir vistas públicas en casos de nombramientos de tutores especiales para los beneficiarios.

Consideramos, por lo tanto, que las tareas que realizan las personas que ostentan los puestos de secretaria y secretario legal no son de naturaleza confidencial según el significado de ese concepto en el campo de las relaciones obrero patronales. 1/

Por lo anterior, concluimos que la clasificación de secretaria y secretario legal de los abogados I y II de la Oficina de Apelaciones y Consultas debe permanecer incluida en la unidad apropiada. Recomendamos, pues a la Junta que así la considere.

2. Oficinista de Récord de Personal

La investigación revela que actualmente este puesto está vacante pues Doris Ferrer Menchaca pasó a ocupar el puesto de Oficial de Personal. Las funciones del puesto de Oficinista de Récord de Personal consisten en estar pendiente de la eliminación o retiro de expedientes e informar de ello a sus supervisores, cumplimentar distintas formas relacionadas con los empleados y los cambios que ocurren en cuanto concierne el área de personal, procesar los documentos para nombramiento de personal temporero y tramitarlos a la oficina donde el empleado esté asignado, mantener informada a la División de Contabilidad sobre cualquier cambio que sufra el empleado, sea este en relación con su sueldo, status, etc., y manejar todo lo relacionado con el Plan Médico que provee la Agencia a sus empleados.

La persona que ocupaba el puesto no tenía personal alguno asignado a su dirección y supervisión ni poderes para alterar en forma adversa o favorable el status de los demás empleados. Consideramos pues, que las funciones y deberes de este puesto no son de naturaleza confidencial ni de supervisión.

Por lo tanto, concluimos que la Oficinista de Récord de Personal debe permanecer en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

1/ Véase los casos de Fábrica de Muebles Dimas, 2 DJRT 823-824 y Autoridad de las Fuentes Fluviales, Núm. CA-2369, D465

3. Oficinista de Récord de Asistencia

La investigación revela que las funciones de las personas que ocupan este puesto son, entre otras, pasar las ausencias de cada empleado de las tarjetas de asistencia al registro de licencia y hacer todos los meses las acumulaciones correspondientes; cotejar el informe de asistencia mensual para enviar los balances a cada oficina, mantener al día el registro de tiempo extra que trabajan los empleados, preparar el registro de licencia de los nuevos empleados, cotejar que los empleados envíen el certificado médico cuando faltan por enfermedad, ofrecer a los empleados la información que deseen saber sobre sus balances de vacaciones y preparar el informe quincenal y mensual de horas extras trabajadas y tramitar el pago de los mismos.

Estas personas no tienen personal alguno bajo su dirección y supervisión. Sus jefes tampoco tienen que ver con la formulación de la política obrero-patronal de la empresa.

En vista de lo anterior, concluimos que los Oficinistas de Récord de Asistencia deben permanecer incluidos en la unidad apropiada. Por tanto, le recomendamos a la Junta que así lo considere.

B. Puesto que tiene status de Supervisor

La investigación revela que la función primordial del puesto de Técnico de Inversiones es la de hacer estudios e investigaciones sobre la posibilidad de conceder pagos globales a las víctimas de accidentes de automóviles cuando por ley cualifican para ello. Para cada caso el Técnico de Inversiones tiene que someter un informe con sus recomendaciones. En esos informes debe exponer las consultas y los análisis que se han realizado. La investigación también revela que el Técnico de Inversiones le asigna trabajo a la secretaria Raquel Ortiz Lebrón y le supervisa el trabajo que ésta realiza.

Por lo anterior, concluimos que el Técnico de Inversiones es un supervisor y, por lo tanto, debe estar excluido de toda unidad apropiada de negociación colectiva. Recomendamos pues, a la Junta, que así lo considere.

C. Puesto que no pudo investigarse por estar vacante

Durante la investigación no se pudo obtener la información necesaria para determinar si se excluye en la unidad apropiada de negociación colectiva el puesto de Secretaria del Director de la Oficina de Servicios Médico-Hospitalarios debido a que el mismo estaba vacante.

En vista de lo anterior, recomendamos a la Junta que no tome, por ahora, acción alguna en cuanto a esa clasificación de empleo.

De conformidad con la Resolución expedida por la Junta el 27 de agosto de 1976, las partes tienen derecho a radicar excepciones al presente Informe dentro de los cinco (5) días laborables siguientes al recibo del mismo. Inmediatamente después de radicadas las excepciones, la parte que las radique notificará con copia a la otra parte.

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

En San Juan, Puerto Rico, a 17 de enero de 1977.

(Fdo.) Estanislao García
Jefe Examinador