

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO  
APARTADO 4048  
SAN JUAN, PUERTO RICO 00905

EN EL CASO DE:

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

- Y -

HERMANDAD DE EMPLEADOS DEL  
FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

CASO NUM. PC-86  
D-1021

-----  
Ante: Lcda. Karen M. Loyola Peralta  
Oficial Examinadora

Comparecencias:

Lcdo. Ruperto Robles  
Lcdo. José Oliveras  
Por el Patrono

Lcdo. Elías Dávila Berriós  
Por la Unión

Lcdo. Federico Rivera Sáez  
Por el Sr. Heriberto Torres

DECISION Y ORDEN COMPLEMENTARIA SOBRE  
CLARIFICACION DE UNIDAD APROPIADA

El 16 de junio de 1983, la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, en adelante la Junta, emitió Resolución ordenando la celebración de audiencias públicas a los fines de dilucidar el status de "empleados" o de "supervisor" de 17 empleados. Por tal razón, la determinación hecha previamente sobre los mismos en la Decisión y Orden del 27 de diciembre de 1982 \*/ quedó sin efecto volviendo a su status original de empleados miembros de la unidad apropiada.

El 10 de julio de 1984, emitimos Resolución reafirmando, luego de la evaluación correspondiente, nuestra determinación del 27 de diciembre de 1982 en el sentido de que los señores Heriberto Torres Torres y Rafael Valentín Yera, dos de los diecisiete empleados aún en controversia, son "supervisores"

---

\*/ Dicha Decisión y Orden hacía determinaciones respecto a 187 empleados.

y por ende deben estar excluidos de la unidad apropiada en el caso de epígrafe. Quedó pendiente la disposición final en los restantes quince empleados, la que hoy tomamos en base al expediente completo y luego de confirmar las resoluciones emitidas en el caso por encontrar que no se cometió error perjudicial alguno a las partes.

1. Puesto de Supervisor-Sección Equipo de Procesar Comunicaciones y Transcripción de Datos, Num. 141 (Perforación y Verificación de Datos) ocupado por el Sr. Carlos Morales Parsons.

El Sr. Morales Parsons labora en el Area de Cómputos Eléctronicos, División de Operaciones y Control del Fondo. Las funciones realizadas por éste en la referida plaza son las siguientes: preparar el plan de trabajo de la Sección a su cargo; coordinar las actividades y servicios que se realizan en la Sección con las oficinas concernientes; recibir y distribuir los documentos que llegan de la Sección de Control a los Operadores y a la Sección de Operaciones y Procesamiento para su trámite correspondiente; preparar el itinerario de las prioridades del trabajo en la sección y mantener el control de éstas; asignar las tareas a los Operadores y revisar y supervisar la labor realizada por éstos; orientar a los empleados bajo su supervisión sobre las normas, reglas, reglamentos y procedimientos relacionados con el Fondo del Seguro del Estado y con el trabajo asignado; redactar procedimientos para uniformar y simplificar el trabajo de la Sección; es responsable de la disciplina y eficiencia de los empleados a su cargo; es responsable de verificar la asistencia de éstos; es responsable de aprobar y firmar permisos de ausencias de éstos; prepara informes estadísticos de producción; mantiene control de las tarjetas perforadas que se usan como "back up" en caso de fallas en el proceso de las transcripciones; debe referir a la Sección de Control los documentos y/o tarjetas perforadas para procesar en la computadora; operar pantalla de teleproceso para comunicarse con operadores de teleproceso de las diferentes oficinas del Fondo; orientar a los operadores de teleproceso de las diferentes regiones del Fondo

en relación al uso de formatos de pantalla e instruir a éstos sobre su uso; adiestrar al personal nuevo de la sección y a empleados sobre procedimientos nuevos; además, deberá realizar otras tareas afines que le sean requeridas. Las mencionadas labores coinciden con las tareas del puesto descritas en el Cuestionario de Clasificación actualizando correspondiente a la Plaza de Supervisor, Sección Equipo de Procesar Comunicaciones y Transcripción de Datos, ocupada por el empleado antes referido.

De conformidad con lo vertido en audiencia a través del testimonio del empleado Morales Parsons, su plaza se conoce funcionalmente como Supervisor de Perforación y Verificación de Datos. 1/ Para la realización de sus funciones utiliza dos empleados a cargo de la perforación y verificación de datos en el Area de Cómputos Electrónicos - División de Operaciones y Control del Fondo del Seguro del Estado. Estos son, en la actualidad, el Sr. Miguel A. Rodríguez (Operador Perforación y Verificación de Datos III) y Pedro J. Ayala Figueroa (Operador Perforación y Verificación de Datos III) y Pedro J. Ayala Figueroa (Operador Perforación y Verificación de Datos II). Además, existe una plaza vacante en dicha División. El Sr. Morales Parsons está encargado de distribuir el trabajo entre los mencionados empleados asignados a su División, verificar la labor realizada por éstos e impartir instrucciones a éstos en torno a corrección de datos. 2/ Como ya indicáramos, el Sr. Morales Parsons es responsable de velar por la asistencia de los empleados a su cargo y está entre sus deberes el autorizar permisos de ausencias a estos empleados, además de velar por la disciplina y eficiencia de los mismo.

En virtud de lo antes señalado, entendemos que el Sr. Carlos Morales Parsons es un supervisor, no incluido dentro del término "empleados", por lo cual deberá ser excluido de toda unidad apropiada para la negociación colectiva.

---

1/ I.O. Pág. 956  
I.O. Pág. 957, 958

II. Puesto de Oficinista IV - Sección de Entrega de cheques, Dispensario Regional, Región Miramar, ocupado por la Sra. Dolores Acevedo Vega.

Las labores que lleva a cabo la Sra. Dolores Acevedo Vega son las que a continuación se desglosan: planificar, organizar y distribuir las tareas asignadas a los empleados a su cargo en la Sección, compuesta por William Meléndez Santana, oficinista II y por Ramón Batista Miranda, Oficinista II; recibir los cheques de dietas y compensaciones y velar que sean cotejados contra el listado o nóminas enviadas por la oficina Central, para determinar si corresponde el pago; preparar informes mensuales del movimiento y cheques, narrativos sobre las actividades de la sección, llamadas telefónicas, asistencia de los empleados bajo su supervisión, informe trimestral sobre las proyecciones de la sección, Plan de Vacaciones, informe anual de las actividades de la sección e informes de presupuesto entre otros; es responsable por la disciplina de los empleados a su cargo, es responsable de verificar la asistencia y puntualidad de los mismos; firmar las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo (Exhibit Núm. 3 y T.O. pág. 131); autorizar y firmar como supervisor inmediato las solicitudes de licencia por enfermedad y/o vacaciones de los empleados a su cargo (Exhibit Núm. 4); está encargada de abrir y cerrar la caja de caudales donde se guardan los cheques pendientes de entrega; atiende y orienta a funcionarios y visitantes sobre los servicios de la sección; vela por que se mantengan al día los archivos de talonarios de cheques entregados; debe velar por que se proceda con el pago del Cheque de compensaciones una vez se aprueba su entrega; controlar y rendir informe mensual de los cheques recibidos, entregados, número de pacientes atendidos y cheques devueltos; preparar memorando sobre situaciones relacionadas con los servicios de la Sección para la firma del Administrador del Dispensario; atender a funcionarios de Fomento Industrial en busca de los cheques de empleados de la agencia que se encuentren en descanso; firmar permisos de empleados para ausentarse de la oficina; atender casos especiales que le sean planteados por los empleados bajo su supervisión;

asistir a reuniones del personal directivo del Dispensario cuando le sea requerido y realizar otras tareas afines que le sean requeridas; tiene la facultad para recomendar ascenso o reclasificaciones u otras acciones que afecten el status de los empleados a su cargo, revisar la labor de los empleados de su sección, requerir el material para la sección a través del informe de Presupuesto, de acuerdo a las necesidades existentes; tiene la facultad para dirigir el trabajo realizado por los empleados a su cargo y de establecer prioridades en el trabajo a ser ejecutados por éstos.

A la luz de lo aquí señalado y del testimonio vertido por la señora Acevedo en audiencia pública (T.O. págs. 680-703), entendemos que la Sra. Dolores Acevedo Vega es una supervisora no incluida dentro del término "empleado" y que, por tanto, deberá ser excluida de toda unidad apropiada de negociación colectiva.

III. Puesto de Oficinista IV. - Sección de Citas Médicas, Dispensario Regional, Región Miramar, ocupado por la Sra. Paula Colón de Arce.

Las funciones realizadas por la Sra. Paula Colón de Arce son las siguientes: tiene a su cargo tres empleados en la Sección de Citas Médicas, a saber, Carmen Medina Roldán - Oficinista II, Awilda Morales Dávila - Oficinista Dactilógrafo II y Luz E. Arroyo de Castro - Oficinista Dactilógrafo II; realiza la distribución del trabajo entre los empleados antes mencionados y se ocupa personalmente de atender los lesionados afectados por citas y/o informes médico-especiales; clasifica diariamente alrededor de 150 informes médico-especiales en casos para citas y para tratamiento; refiere a los médicos inspectores los expedientes de los trabajadores acompañados de los informes especiales para la acción correspondiente; coteja que los médicos especialistas rindan sus informes prontamente; entrevista a los lesionados citados para inspección médica; revisa los expedientes que no pertenecen a la unidad para enviarlos a donde correspondan; revisa la labor rendida por los empleados que tramitan las citas médicas, archiva los informes y localiza los expedientes para citas

con especialistas; es responsable por la asistencia del personal a su cargo, lo cual incluye el cotejo y firma de las tarjetas de asistencia; está a cargo de autorizar solicitudes de licencias por enfermedad y/o vacaciones así como permisos de ausencia de los empleados mencionados.

A la luz de las funciones y facultades inherentes al puesto ocupado por la Sra. Paula Colón de Arce, entendemos que ésta es una supervisora, no incluida dentro del término "empleado" y que, por ende, deberá ser excluida de toda unidad apropiada para la negociación colectiva.

IV. Puesto de Supervisor Conserje II - Depto. de Servicios Generales, Sección de Servicios, Hospital Industrial ocupado por el Sr. Agustín de León Torres.

Las tareas desempeñadas por el Sr. Agustín de León en la plaza aludida son las siguientes: es responsable de preparar el plan de trabajo del personal a su cargo en su turno de trabajo, el cual puede fluctuar entre ocho (8) y doce (12) empleados; asigna el trabajo diario de dicho personal; es el encargado de velar por la asistencia, puntualidad y disciplina del mismo; realiza rondas continuas durante su turno de trabajo para asegurarse que las labores se estén llevando a cabo adecuadamente y da instrucciones a los empleados a los fines de corregir cualquier falla cometida por éstos; informa a su supervisor inmediato, Sra. Petra González, de anomalías que encuentre durante su turno de supervisión y ofrece alternativas para corregirlas; es responsable de la Sección de Servicios cuando realiza el turno de 1:00 p.m., a 9:00 p.m., (luego de la 4:15 p.m.) y sábados, domingos y días feriados; participa en las evaluaciones periódicas del personal de la sección; rinde informes de incidentes surgidos durante su turno de trabajo; distribuye y lleva control de los boletos de obvención de los empleados de su turno; asigna el material de limpieza necesario para que el personal efectúe su labor; es responsable del material necesario para realizar la limpieza; está encargado de inciar las tarjetas de los empleados cuando éstos dejan de ponchar

por alguna razón; autoriza la fase inicial de los permisos de ausencia de dichos empleados y da su autorización total cuando asume plena responsabilidad de la sección. Estas dos últimas funciones no se realizaban anteriormente por órdenes expresas de la unión al respecto, más forman parte de las labores de su plaza.

A base de la evidencia documental desfilada en audiencia así como la prueba testifical presentada (Ver T.O. págs. 942-948), concluimos que éste es un supervisor, no incluido dentro del término "empleado", por lo cual deberá ser excluido de toda unidad apropiada para la negociación colectiva.

V. Puesto de Supervisor Conserjes II - Depto. de Propiedad y Servicio, Oficina Central del Fondo Seguro del Estado, Bo. Monacillos, ocupado por el Sr. Moisés Martínez Ortega.

Las labores realizadas por el Sr. Moisés Martínez Ortega en el puesto antes mencionado son las siguientes: asigna y revisa las tareas desempeñadas por los conserjes a su cargo en el turno correspondiente; recibe y entrega el material de limpieza a los conserjes a su cargo; firma las tarjetas de asistencia de los mismos; ésta a cargo de la disciplina de dichos conserjes; hace requisiciones de material necesario en su área de trabajo; firma permisos de ausencia de los mismos; es responsable por la asistencia y puntualidad de los conserjes; hace recomendaciones para que se tomen acciones disciplinarias en contra de los empleados a su cargo, de entenderlo necesario.

A la luz de lo antes expuesto, entendemos que el Sr. Moisés Martínez Ortega es un supervisor no incluido dentro del término "empleado" y por ende, debe estar excluido de cualquier unidad apropiada para la negociación colectiva.

VI. Puesto de Supervisor de Conserjes - Depto. de Servicios Generales, Sección de Servicios, Hospital Industrial, ocupado por el Sr. Dolores Pagán Villanueva.

Las tareas que ejecuta el Sr. Dolores Pagán Villanueva son las que a continuación se exponen: efectúa la distribución de tareas y revisa la labor de los empleados a su cargo en su turno de trabajo; evalúa periódicamente el trabajo de los empleados

a su cargo; autoriza la fase inicial de permisos para ausentarse dichos empleados; está a cargo de la asistencia y puntualidad de los empleados y de iniciar sus tarjetas, funciones éstas que no ejercía anteriormente por instrucciones específicas de la unión; además imparte instrucciones a los empleados a los efectos de que corrijan cualquier falla en la ejecución de las tareas que les han sido asignadas.

A la luz de lo antes expuesto, el Sr. Dolores Pagán Villanueva es un supervisor no incluido dentro del término "empleado" y deberá ser, por tanto, excluido de cualquier unidad apropiada de negociación colectiva.

VII. Puesto de Supervisor de Ropa y Limpieza, Depto. de Servicios Generales, Sección Ropería y Limpieza-Hospital Industrial - ocupado por el Sr. Cruz González Sánchez

Las labores que desempeña el Sr. Cruz González Sánchez en el puesto aludido son las que a continuación se expone: es responsable de las Unidades de Control de Ropería y de Control de Desperdicios en el Hospital; establece los métodos para el recogido y distribución de ropa para el Hospital y mantiene el suministro de éstos; mantiene un inventario periódico de materiales, equipo y ropas en circulación; es responsable de la supervisión de los trabajadores I y II del Departamento de Servicios Domésticos; está a cargo de cotejar las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo; revisa la labor del personal de la Unidad de Ropería y Desperdicios y vigila que se cumpla adecuadamente; asigna las tareas que conlleva el funcionamiento de dichas unidades; firma y autoriza los permisos de ausencia de los empleados a su cargo. Comparte estas labores de supervisión con la Directora de Servicios Generales; Sra. Petra González.

A la luz de lo antes expuesto, determinamos que el Sr. Cruz González Sánchez es un supervisor no incluido dentro del término "empleado" y debe ser excluido de toda unidad apropiada de negociación colectiva.

VIII. Puesto de Farmacéutico III - División Médica - Departamento de Farmacia del Hospital Industrial, ocupado por la Lcda. Estela Busigó Sifre.

Las funciones realizadas por la Lcda. Busigó en la plaza



anteriormente aludida consisten en despachar recetas a los pacientes que así lo requieren e impartir a éstos las instrucciones necesarias en relación a los medicamentos a ser administrados. No tiene personal asignado bajo su supervisión. 3/ Su supervisora inmediata lo es la Directora del Departamento, Lcda. Heida Pimental.

Existen tres personas que ocupan posiciones gerenciales en dicho Departamento, las cuales sustituyen al Director del mismo en su ausencia, ya sea por vacaciones, enfermedad o por encontrarse en alguna reunión de "staff", asumiendo en tales ocasiones la responsabilidad de dirigir y de supervisar al personal que allí labora. 4/

La Lcda. Busigó declaró que ella no efectuaba recomendaciones sobre las dificultades encontradas en el desempeño de su trabajo, así como tampoco evaluaciones de personal. 5/ Las tareas especificadas en su Hoja de Deberes (OP-16) no se ajustan a la realidad y nunca fueron discutidas con ésta empleada, razón por la cual el Cuestionario de Clasificación requerido en audiencia por la Oficial Examinadora no fue suscrito por aquella.

Examinadas las tareas realizadas por la Lcda. Estela Busigó Sifre en la Plaza en cuestión, entendemos que ésta es una empleada dentro del significado de la Ley de la Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico en su Artículo 2, inciso (3), por lo que deberá ser incluida en la Unidad apropiada para la negociación colectiva.

IX. Puesto de Trabajador Social IV - División Médica  
Oficina de Trabajo Social, ocupado por la Sra. Evelyn  
Vázquez Díaz.

La Sra. Evelyn Vázquez Díaz labora en la Oficina Regional de Humacao en una plaza de Trabajadora Social IV, realizando las siguientes tareas como parte de sus funciones: efectúa entrevistas a lesionados, dirigidas a orientar, evaluar, ofrecer tratamiento y hacer recomendaciones sobre los casos de los empleados atendidos; entrevistas a lesionados a los

---

3/ T.O. Págs. 964, 966, 968.

4/ T.O. Pág. 967.

5/ T.O. Págs. 964, 968.

fines de rendir informes evaluativos de muerte, psiquiátricos, sociales, socio-económicas, de tu or, pagos a menores y ama de llaves, entre otros; visitas a lesionados; es responsable de dar seguimiento a los casos de éstos y comparecer a la Comisión Industrial cuando se le cite para vistas públicas. La Sra. Vázquez no tiene personal asignado bajo su dirección, como tampoco forma parte de sus tareas el someter evaluaciones sobre los empleados que componen la Sección. Tampoco posee autoridad para firmar permisos de ausencias, conceder traslados o efectuar recomendaciones que afecten el status de los empleados.<sup>6/</sup>

La supervisora inmediata de esta empleada lo es la Dra. Iris E. La Santa, Directora Médica Interina, quien posee la facultad para otorgar permisos de ausencias, conceder licencias al personal a su cargo, firmar las tarjetas de asistencia y ejercer la supervisión de las tareas realizadas tanto por la Sra. Evelyn Vázquez Díaz como por la secretaria asignada a su oficina.

A la luz de lo antes expuesto, entendemos que las labores efectuadas por la Sra. Evelyn Vázquez Díaz la convierten en una "empleada" dentro del término de la Ley 130, Artículo 2, inciso (3), y, por ende, debe ser incluida en la unidad apropiada para la negociación colectiva.

X. Puesto de Oficinista IV - División de Archivo y Correspondencia - Sección de Archivo Inactivo, ocupado por el Sr. Jesús Rodríguez Atanacio. 7/

Las funciones realizadas por el Sr. Jesús Rodríguez Atanacio en la referida plaza consisten en: mantener un inventario de documentos existentes en cada oficina de la agencia; examinar expedientes de obreros lesionados para verificar si procede someterlos en lista de Disposición de Documentos; preparar

---

6/ T.O. Págs. 971, 972.

7/ En la Decisión y Orden del 27 de diciembre de 1982 se adoptó el Informe del Jefe Examinador que en lo que a este empleado respecta expresaba que ocupaba una plaza de Funcionario Ejecutivo II, interino. Se aclara que su plaza en propiedad es la de Oficinista IV.

listas de Disposición de Documentos a ser enviadas a Servicios Generales Estatal y al Archivo General de Puerto Rico solicitando la eliminación de documentos que van perdiendo importancia legal o administrativa para la agencia; ilustrar al personal secretarial sobre cómo deben ser enviados los documentos; ayudar a preparar los planes de conservación y disposición de documentos. No participa en reuniones de "staff", aunque si ilustra al supervisor inmediato con relación a la disposición de documentos, de ser necesario.

La Sra. Dinorah Muñoz es la supervisora interina del área de archivo Inactivo, quien tiene la responsabilidad de autorizar permisos para ausentarse de la oficina y firmar las tarjetas de asistencia de los empleados a su cargo. La Sección esta compuesta por un Dactilógrafo, un Oficinista III, un Oficinista II y dos empleados en puesto de Trabajador II. El Señor Jesús Rodríguez Atanacio no revisa ni dirige el trabajo rendido por el personal asignado a dicha Sección.

En mayo de 1988 el empleado en cuestión fue nombrado como supervisor de Archivo Inactivo de forma interina, cesando en dichas funciones en el año 1992. Durante dicho periodo asignaba las tareas a los empleados de la Sección, revisaba el trabajo de éstos, velaba por su puntualidad y se encargaba de toda la labor relacionada con asistencia y disciplina de éstos. 8 / Sin embargo ninguna de las mencionadas tareas son efectuadas por este empleado en la actualidad.

Examinados los deberes correspondientes a la plaza de Oficinista IV ocupada en este momento por el Sr. Jesús Rodríguez Atanacio, los cuales no conlleva labor de supervisión, concluimos que debe estar incluido en la unidad apropiada para la negociación colectiva, por un "empleado" dentro del significado del Artículo 2 (3) de la Ley 130.

XI. Puesto de Técnico de Administración III - División de Personal - Sección de Licencias, ocupado anteriormente por la Sra. Nya Aida Ríos.

La Sra. Nya Aida Ríos ocupaba el puesto de Técnico de Administración III (Técnico de Licencias) en la Oficina de

Personal, realizando las siguientes funciones: organizar y supervisar las actividades que se desarrollan en la Sección; es responsable de orientar y revisar la labor de los Auxiliares Fiscales bajo su supervisión directa y de todos los encargados de asistencia en todas las Oficinas, Areas, Divisiones y Regiones, así como de custodiar los registros de asistencia de todos los empleados de la Agencia; coteja los cálculos de las licencias regulares, por enfermedad, sin sueldo y por maternidad y orienta a los empleados cuando así lo soliciten; es responsable de que se preparen Formas FSE-123 (Solicitud de Licencia) todas las veces que se incurra en una ausencia; verifica que se preparen los informes de paga global que tramitan los Auxiliares Fiscales por motivo de la renuncia de algún empleado y revisa y certifica los mismos; verifica y certifica Informes de Asistencia que se preparan en la Sección para diferentes fines tales como: Reclutamiento, Reclasificación y otros; prepara y certifica Informes de Licencias Sin Sueldo y anticipos de licencia utilizadas por los empleados; autoriza órdenes de descuentos de empleados que se sobregiran en el uso de su licencia por vacaciones regulares; certifica las autorizaciones de licencia por vacaciones regulares o por enfermedad que someten los empleados a la luz de las tareas desglosadas con anterioridad, con que la plaza de Técnico de Administración II, de la División de Personal, envuelve funciones de supervisión y por tanto debe ser excluida de toda unidad de negociación colectiva.

XII. Puesto de Auxiliar Fiscal II - División de Tesorería - Sección de Cobros y Embargos, ocupado por el Sr. Jorge Quiñones.

Actualmente el Sr. Jorge Quiñones trabaja en la Sección de Cobros y Embargos de la Región de San Juan, ocupando una plaza de Auxiliar Fiscal II. Como parte de sus deberes en dicha plaza este empleado lleva a cabo, entre otras, las siguientes tareas: realiza y gestiona el cobro de cuentas a los patronos que le sean asignados; notifica a la Sección de Embargo los casos en que sean necesario asegurar el cobro mediante la

aplicación de la disposición de la Ley de Compensaciones por Accidentes del Trabajo; mantiene un control de los recibos fraccionales o eventuales para pólizas nuevas en donde se ha pospuesto el pago; gestiona el cobro de facturas misceláneas y de caso no asegurados, atiende y recomienda aquellos casos en que los patronos soliciten un plan de pago por concepto de deudas de años anteriores; investiga e informa los patronos que se acogen a la Ley de Quiebras al Jefe de la Sección para la acción pertinente; realiza estudios y análisis de pólizas de seguros con el propósito de poder aclararle al patrono cualquier objeción o duda sobre imposición de primas; atiende aquellos patronos que urgen información por teléfono o concertar entrevistas para ser visitados.

El empleado en cuestión no tiene personal a su cargo en la Sección, ni toma decisiones que afecten el status de otros empleados, como tampoco está a cargo de la asistencia o puntualidad de éstos.<sup>9/</sup>

Las funciones que ejecutaba anteriormente el Sr. Quiñones como encargado de la Sección de Estadísticas ocupando una plaza de Auxiliar Fiscal II, incluían el revisar el trabajo de un empleado a su cargo, asignar sus tareas, velar por asistencia y puntualidad de éste y autorizar solicitudes de licencias de vacaciones y/o enfermedad de dicho empleado. Las mencionadas labores realizadas por el Sr. Quiñones entendemos lo situaban en el marco de "supervisor" mientras ejerció las mismas. El récord refleja, no obstante, que al día de hoy el Sr. Quiñones no lleva a cabo labor alguna de supervisión en la Sección de Cobros y Embargos del Fondo. ~~Vistas las~~ tareas desempeñadas por el Sr. Quiñones como Auxiliar Fiscal II en la Sección de Cobros y Embargos, concluimos que es un "empleado" en el significado de la Ley 130 en su Artículo 2 (3) y, por tanto, debe ser incluido en la unidad apropiada para la negociación colectiva.

XIII. Puesto de Oficinista II - División de Seguros-  
Sección de Formalización y Liquidación de Pólizas,  
ocupado por el Sr. Orlando Zengotita Padró.

El señor Zengotita ocupa el puesto de Oficinista II en el Archivo de Pólizas de Seguro, Oficina Regional de Ponce, desempeñando las siguientes tareas en el mismo; es responsable de hacer informes de pólizas recibidas, transferir pólizas de una región a otra; atender patronos que requieran información; archivar la correspondencia así como las pólizas recibidas diariamente; hacer entrega de pólizas solicitadas por empleados diariamente; llevar control de todas las pólizas nuevas recibidas; hacer inventario anual de pólizas vigentes y eliminadas, regulares y eventuales.

Este empleado realizó funciones de supervisión en su Sección durante un breve período de tiempo. En la actualidad, sin embargo, no firma las tarjetas de asistencia del personal que allí labora como tampoco revisa el trabajo desempeñado por éste. Comparte sus tareas con otro empleado que ocupa a una plaza de Oficinista II. El Sr. Héctor Barros tiene a su cargo la dirección del aludido personal, como Jefe de la Sección

Examinadas las funciones ejecutadas por el Sr. Zengotita en la plaza de Oficinista II, y puntualizando el que la realización de funciones de supervisión por lapsos breves de tiempo no convierte necesariamente a un empleado en supervisor, concluimos que éste es un "empleado" en el sentido de la Ley 130, en su Artículo 3, Inciso (2), y, por ende, debe ser incluido en la unidad apropiada para la negociación colectiva.

XIV. Puesto de Investigador de Títulos de Propiedad III-  
División de Tesorería, Sección de Cobros y Embargos-  
ocupado por el Sr. Aladino Feliciano Quiñones.

Las tareas realizadas por el Sr. Aladino Feliciano en la Plaza de referencia son las siguientes: determinar la existencia de propiedades de los patronos que adeudan primas al Fondo por casos de accidentes declarados no asegurados en el Negociado de Transacción del Departamento de Hacienda; localizar información sobre las propiedades de los patronos en deuda con el

Fondo, en los Registro de la Propiedad de la isla; presentar ante los Registradores de la Propiedad las certificaciones de propiedad de bienes inmuebles de acuerdo con la Ley 14 de agosto de 1983 y las disposiciones del Código Político de Puerto Rico; en caso de subasta de una propiedad, notificar al patrono o a cualquier persona con interés en la redención de la propiedad; sus tareas incluyen el seleccionar, orientar, adiestrar y evaluar a los empleados asignados a la sección, la cual comprende tres Auxiliares Fiscales y una Secretaria, asignado y distribuyendo a los primeros el trabajo a ser realizado por éstos.

A la luz de las funciones antes descritas, entendemos que el puesto ocupado por el Sr. Aladino Feliciano envuelve la supervisión de empleados, por lo que debe ser excluido de toda unidad apropiada para la negociación colectiva.

XV. Puesto de Enfermera III - Departamento de Enfermería del Hospital Industrial, ocupado por la Sra. Blanca Lizardi.

La Sra. Blanca Lizardi ocupa una plaza de Enfermera III en el Hospital Industrial, llevando a cabo, entre otras, las siguientes tareas en el turno 3-11 de forma permanente: tomar reportes de turnos 7-3, hacer admisiones; contar narcóticos; servir y administrar narcóticos y medicinas a pacientes; pasar visitas a pacientes; tomar ejecutar órdenes médicas; orientar a los pacientes y sus familiares en relación a estudios a practicarles; reportar récords de pacientes a su cargo; hacer el trabajo de sus compañeros de trabajo cuando se ausentan; referir pacientes que necesitan ayuda a la trabajadora Social, entre otras tareas. Esta empleada realiza dentro de sus funciones, labores de líder de equipo, al igual que las realizan otras Enfermeras I y II. Dichas labores comprenden el estar a cargo de las actividades que se efectúan en el piso en general y hacer la asignación de trabajo para el otro día, además de atender los pacientes asigná La Sra. Lizardi trabaja como "team leader" en aquellas ocasiones en que la head nurse así lo designe, pudiendo esta última nombrar a cualquier otra enfermera para realizar dichas funciones de lider, aún,

estando presente la señora Lizardi. Entendemos que el hecho de ésta llevar a cabo este tipo de tareas cuando es designada "team leader" en el área de sub-especialidades, no la convierten en supervisora, y, por ende, su puesto de Enfermera III debe estar incluido en la unidad apropiada para la negociación colectiva.

ORDEN

En virtud de 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 las plazas de la unidad apropiada objeto del procedimiento de epígrafe, queden clarificadas conforme a los términos contenidos en la presente Decisión y Orden Complementaria.

En San Juan, Puerto Rico, a 28 de octubre de 1985.



(Fdo.) Luis P. Nevares Zavala  
Presidente

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

NOTIFICACION

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

1. Lcdo. Elías Dávila  
Banco Cooperativo Plaza  
Suite 703-B  
Ponce de León 623  
Hato Rey, Puerto Rico 00917
2. Lcdo. Ruberto J. Robles  
G.P.O. Box 39273  
San Juan, Puerto Rico 00936
3. Lcdo. Carlos M. del Campo Alomar  
Calle León Núm. 12  
Ponce, Puerto Rico

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de noviembre de 1985.

(Fdo.) María E. López Rivera  
Secretaria de la Junta  
Auxiliar