



EN EL CASO DE:

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA
DE PUERTO RICO

-y-

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

*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*
*

CASO NUM. PC-74
D-87-1064

Auto: Lcdo. Samuel de la Cruz
Oficial Examinador

COMPARECENCIAS:

Lcdo. Nelson Márquez Lizardi
Por el Patrono

Lcdo. Angel Raúl Pérez Muñiz
Por la Unión

DECISION Y ORDEN SOBRE CLARIFICACION
DE LA UNIDAD APROPIADA

El 24 de junio de 1980, la Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico (Independiente) UTIER, radicó una petición para la Clarificación de la Unidad Apropiada en la que solicitó la clarificación de las plazas de Secretaria y Oficinista de Personal y la Plaza de Conductor de Vehículos del Director Ejecutivo de la Autoridad. La Unión reclamó que estas plazas deben estar dentro de la unidad apropiada que ella representa, mientras que la Autoridad sostiene que es personal confidencial.

El 1º de junio de 1984, la Jefe Examinadora Interina de la División de Investigaciones de la Junta emitió un Informe recomendando que las plazas de Oficinistas Confidenciales de la Unidad de Elegibles de la Oficina de Personal que ocupan Carmen Gloria Meléndez Carmona y Ana Cox Camacho deben ser excluidas de toda unidad apropiada de empleados representados por organizaciones obreras en la Autoridad por ser empleadas confidenciales

La Jefe Examinadora Interina indicó que la plaza de conductor de vehículo del Director Ejecutivo fue eliminada por la Autoridad con anterioridad a la fecha en que fue radicada la petición de clarificación de unidad, por lo cual no procedía su clarificación.

El 29 de agosto de 1984, el entonces Presidente de la Junta de Relaciones del Trabajo ordenó la celebración de audiencias públicas a los efectos de desfilas prueba en torno a las referidas plazas ocupadas por Carmen Gloria Meléndez Carmona y Ana Cox Camacho, ya que la Junta señaló que surgían dudas en torno a los deberes realizadas por las dos oficinistas en la Unidad de Elegibles de Personal.

Las audiencias se celebraron los días 10 y 14 de septiembre de 1984, terminándose la transcripción del récord el 3 de octubre de 1984.

Nos corresponde pues, aclarar las dudas de la Junta en torno a los deberes de las dos oficinistas Carmen Gloria Meléndez Carmona y Ana Cox Camacho. Conforme a su Hoja de Deberes, realizan, entre otras, las siguientes tareas como "Oficinista Confidencial":

- 1.- Reciben, registran y clasifican documentos tales como: solicitudes de ternas, solicitudes de empleo de personal elegible, evaluaciones sobre trabajo de empleados temporeros.
- 2.- Revisan evaluaciones de empleados temporeros unionados o gerenciales temporeros e incluyen la misma en expedientes de éstos. Llamam la atención de su supervisor en caso de evaluaciones desfavorables de empleados regulares especiales.
- 3.- Reciben documentos relacionados con exámenes médicos de empleados temporeros o candidatos a empleos. Verifican a su vez que los mismos estén completos para ser enviados a Servicios Médicos.

- 4.- Verifican el abono asignado a solicitud de empleado y archivan la misma en el Registro de Elegibles en el área correspondiente.
- 5.- Registran nombramientos en tarjetero y preparan conduce a Nombramientos y Cambios para hacer las acciones de personal correspondientes.
- 6.- Atienden solicitantes de empleo así como a otros empleados que acuden a solicitar los servicios de la Sección.
- 7.- Atienden llamadas y ofrecen información sobre status de los solicitantes.
- 8.- Realizan búsqueda de solicitudes y expedientes en otros Departamentos de la División.
- 9.- Acompañan a candidatos con solicitud de empleo o expediente a tomar los exámenes que la oficina entiende se le deben administrar.

En la audiencia celebrada la empleada Ana Cox Camacho expresó que dedica más de un cuarenta y cinco por ciento de su tiempo para realizar las tareas siguientes:

- 1.- Recibe la letra para solicitar personal para una plaza.
- 2.- Va al registro de elegibles y selecciona de acuerdo con lo que se le pida.
- 3.- Envía telegramas o llama por teléfono a los candidatos seleccionados.
- 4.- Entrevista a los candidatos y evalúa a la persona desde que entra y da los buenos días, se fija en su forma de vestir y en su comportamiento en la oficina.
- 5.- Luego de la evaluación pasa a la aprobación del Director Ejecutivo, por conducto de su supervisor.
- 6.- Recibe las evaluaciones de los empleados temporeros para archivarlas.
- 7.- Evalúa a los temporeros unionados y temporeros de treinta y cuatro días y, si no cumplen con los requisitos, redacta amonestación formal para la firma del jefe de personal.

- 8.- Atiende llamadas de supervisores en relación con la extensión de nombramientos temporeros.
- 9.- Verifica solicitudes de empleo que estén bien clasificadas y las archiva en el registro de elegibles.

La Directora de Personal, Sra. Ana Riefkohl, declaró en la audiencia que los deberes de las empleadas incluían lo siguiente:

- 1.- Todo candidato a empleo tiene que someterse a un examen que se lleva a cabo en el Departamento de Estudios y Evaluación.
- 2.- Los empleados cualificados pasan a la Unidad de Personal Elegible que es donde trabajan las empleadas Carmen Gloria Meléndez Carmona y Ana Cox Camacho bajo la supervisión de la señora Isabel Oyola.
- 3.- Una vez se recibe la solicitud de ternas correspondientes a las necesidades del servicio para cubrir temporariamente con empleados, ella las clasifica.
- 4.- Luego determina qué personas son elegibles a base de los requisitos pre-establecidos.
- 5.- Cita a entrevistas a varios candidatos.
- 6.- Luego de la evaluación que se le hace al empleado, si la misma es deficiente, preparan una carta de amonestación y le da seguimiento a la misma.
- 7.- De persistir el empleado en su comportamiento, preparan la comunicación de terminación de empleo temporero para la firma del Jefe de la División de Personal.
- 8.- Reciben visitantes, hacen llamadas telefónicas.

Es propio recalcar la definición que la Junta ha adoptado en cuanto al término "empleado confidencial" y el término "intimamente ligado al interés gerencial", los cuales servirán de base para nuestras conclusiones y determinaciones. Estas definiciones las citamos del caso Banco Gubernamental de Fomento de Puerto Rico, Caso Hem. IP 192 B 954 (1971).

1.- El término empleado confidencial:

Los "empleados confidenciales" son ciertas personas que si bien no son ejecutivos ni supervisores, en el conjunto

de las tareas que realiza 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 la 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".

Autoridad de las Fuentes Fluviales, P-2369, D-465; Autoridad de Tierras, 4 DJRF 453 (261) Compañía de Fomento Industrial, D-333-s.

2.- El Término íntimamente ligado al interés gerencial:

El término "íntimamente ligado al interés gerencial" ha sido definido por la Junta como aquel cuyas funciones, sin ser supervisor, en alguna medida pueden afectar el status de otros empleados al emitir un criterio o juicio personal discrecional, que pueda influir en aquellos que toman la decisión."

Autoridad de Energía Eléctrica v. U.T.I.E.R., Caso Núm. PC-84, D-900.

Concluimos que las empleadas objeto de esta petición de clarificación de unidad apropiada no tienen participación alguna en la determinación de la política laboral de la Autoridad. No son supervisores. No tienen poder para recomendar ascensos, ni promociones, ni alguna otra acción que pueda afectar el status de los empleados.

Las evaluaciones que realizan es a los efectos de cotejar si el trabajador cumple o no con los requisitos para cada plaza solicitada. Concluimos que dadas todas las circunstancias presentes en el caso, las empleadas Carmen Gloria Meléndez Carmona y Ana Cox Camacho, no son empleadas confidenciales ni íntimamente ligadas al interés gerencial por lo cual no procede que sean excluidas de la unidad apropiada de negociación colectiva que se nos había solicitado que fuera objeto de clarificación.

O R D E N

De acuerdo en la facultad que nos confiere el Artículo 5, Sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y en virtud de todo lo antes expuesto, la Junta resuelve y ordena que la unidad apropiada en el caso de epígrafe quede clarificada de conformidad con los términos expresados en la presente Decisión y Orden.

En San Juan, Puerto Rico, a 13 de mayo de 1987.



Samuel E. de la Rosa
Samuel E. de la Rosa Valencia
Presidente

Estanislao García Vázquez
Estanislao García Vázquez
Miembro Asociado

Carlos Roca Rosselli
Carlos Roca Rosselli
Miembro Asociado

NOTIFICACION

CERTIFICAMOS: Que hoy hemos enviado por correo ordinario copia de la presente Decisión y Orden sobre Clarificación de la Unidad Apropiada, a:

1. Autoridad de Energía Eléctrica
Apartado 3928
San Juan, Puerto Rico 00936
2. Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego de Puerto Rico
Apartado 13068
Santurce, Puerto Rico 00908

En San Juan, Puerto Rico, a 14 de mayo de 1987.

Ada Rosario Rivera
Ada Rosario Rivera
Secretaría de la Junta