

2/26/98  
RJP



EN EL CASO DE:

COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
DE PUERTO RICO

- Y -

UNION INDEPENDIENTE EMPLEADOS DE  
LA COMPANIA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
Peticionaria

\*  
\*  
\*  
\*  
\*  
\*

CASO: PC-96-05  
D-98-1297 P

DECISION Y ORDEN PARCIAL

El 31 de diciembre de 1997 se emitió el "Informe y Recomendaciones del Jefe Examinador Sobre la Petición de Clarificación de Unidad Apropriada" en el caso de epígrafe.

En el mismo, se recomendó que algunos puestos fueran incluidos en la unidad apropiada<sup>1/</sup> por considerar que se trata de "empleados" unionables en el significado de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.<sup>2/</sup> Se recomendó, además, que otros puestos peticionados por la unión continuaran excluidos de la unidad apropiada<sup>3/</sup> y que no se tomara acción de clarificación respecto a otros.<sup>4/</sup>

El 23 de enero de 1998, la representación legal del patrono radicó sus Excepciones al Informe. Indicó que el Informe no discutió el puesto de Secretaria Administrativa Confidencial en la Oficina de Microcomputadora ocupado por la Sra. Lorna González. Expuso sus excepciones a aquella parte del Informe en que se recomendó la inclusión de ciertos puestos en la unidad apropiada<sup>5/</sup> y solicitó audiencia pública para demostrar sus argumentos de exclusión. Los puestos en cuestión, objeto de las Excepciones son:

1/ Informe, páginas 6-11.  
2/ Ley 130 del 8 de mayo de 1945, según enmendada, 29 LPRA 61 y ss.  
3/ Informe, páginas 11-27.  
4/ Informe, páginas 28-29.  
5/ Excepciones, páginas 5-15.

1. Seis Ayudantes Administrativos<sup>6/</sup>
2. Seis Oficiales Administrativos<sup>7/</sup>
3. Dos puestos en la Oficina del Asesor Legal
  - a) Secretaria Estenógrafa Confidencial
  - b) Oficial Jurídico

La unión peticionaria, por su parte, no radicó Excepciones al Informe ni replicó las presentadas por el patrono.

Hemos analizado y considerado la totalidad de los puestos objeto de la Petición de epígrafe a la luz del expediente con las declaraciones juradas y documentos sometidos. A tenor con todo ello, podemos llegar a conclusiones respecto a ciertos puestos mas no así en cuanto a otros sobre los cuales deberá celebrarse audiencia pública.

En la presente Decisión y Orden Parcial hacemos nuestras determinaciones respecto a los siguientes puestos:

- I. PUESTOS QUE FUERON EXCEPCIONADOS
  - A. Ayudantes Administrativos:<sup>8/</sup>

El convenio colectivo entre las partes incluye en el Artículo II de manera genérica, entre los empleados de la unidad apropiada, a estos "Ayudantes Administrativos."

Debemos indicar que el hecho de que las partes hayan negociado inclusiones y exclusiones de puestos específicos no impide que esta Junta pase juicio y haga sus propias determinaciones respecto a los puestos,<sup>9/</sup> en el ejercicio de su facultad exclusiva estatutaria y claramente reconocida en la jurisprudencia.<sup>10/</sup>

---

<sup>6/</sup> En la Oficina de Contratos; en el Departamento de Servicios; en la Oficina del Auditor General; en Rama de Desarrollo; en la Oficina de Presupuesto y en la de Crédito y Cobro.

<sup>7/</sup> En las oficinas de: Asesor Legal; Sistemas y Procedimientos; Contabilidad; Desarrollo; Vice-Presidente de Finanzas; Relaciones Públicas.

<sup>8/</sup> Los seis puestos fueron "excepcionados" por el patrono.

<sup>9/</sup> *Autoridad de Puertos*, 4 DJRT 152 (1961); *Autoridad de Edificios Públicos*, Decisión 938 del 30 de junio de 1983.

<sup>10/</sup> Ley 130, supra, Artículo 5, inciso 2 (29 LPRA 66(2)); *Fondo del Seguro del Estado v. Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico*, 111 DPR 505, *Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico v. Autoridad Metropolitana de Autobuses*, 119 DPR 94, entre otros.

En su Informe, el Jefe Examinador los consideró de manera conjunta recomendando su inclusión en la unidad apropiada. No obstante, tenemos dudas respecto a los puestos ocupados por Jeffrey Martínez Durán, Jorge Medina Ramos, William Rodríguez Torres y Anabel Navas. Aceptamos la recomendación de que el puesto de Ayudante Administrativo en la Oficina de Contratos ocupado por Salvador Díaz Colón y el de Técnico de Presupuesto en la Oficina de Presupuesto, ocupado por Evelyn Melo Zapata<sup>11/</sup> formen parte de la unidad apropiada y así lo determinamos.

B. Oficiales Administrativos:<sup>12/</sup>

El Jefe Examinador también consideró estos seis puestos de manera conjunta recomendando su inclusión en la unidad apropiada. Sin embargo, a la luz de las Excepciones radicadas y los documentos que obran en el expediente, rechazamos la recomendación del Jefe Examinador. Veamos.

1. Oficial Administrativo en la Oficina de Contabilidad - ocupado por Emilia Figueroa Cedeño

Este puesto debe continuar excluido de la unidad apropiada por cuanto, entre sus tareas, supervisa personal estenográfico y de oficina.

2. Oficial Administrativo en la Oficina de Sistemas y Procedimientos

Este puesto fue ocupado por Samuel Vázquez Lozano quien ya se jubiló, y se encuentra vacante y congelado. Por ello, no se tomará determinación respecto a este puesto.

3. Oficial Administrativo en Relaciones Públicas ocupado anteriormente por Iris Guardiola Calderón: se encuentra vacante y congelado por lo cual tampoco haremos determinación.

4. Deberán dilucidarse en audiencia pública los puestos de:  
a) Oficial Administrativo en la Oficina del Asesor Legal - ocupado por Juan J. Rodríguez Ramos.

---

<sup>11/</sup> Según informó el patrono el puesto que ocupa Evelyn Melo Zapata fue reclasificado de "Ayudante Administrativo" a "Técnico de Presupuesto."

<sup>12/</sup> Véase nota 8.

b) Oficial Administrativo en el Area de Desarrollo - ocupado por Lilliam Díaz Dilán

c) Oficial Administrativo en la Oficina del Vice-Presidente de Finanzas - ocupado por Zulma Romeu de Vega.

C. Puestos de Empleados en la Oficina del Asesor Legal:

1. Secretaria Estenógrafa Confidencial - ocupado por María Cristina Maldonado

Los deberes del puesto, conforme surge de los documentos, son:

1. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia en la unidad apropiada a que esté asignada.
2. Toma y transcribe dictado en taquigrafía de cartas, memorandos y otro material en inglés y español.
3. Ayuda a mantener los archivos corrientes y confidenciales de la oficina.
4. Recibe llamadas telefónicas y visitantes, los refiere al supervisor inmediato o al oficial que corresponda.
5. Sustituye la Secretaria Administrativa Confidencial en su ausencia o cuando está de vacaciones.
6. Escribe a maquina informes, tablas, listas y otras materias, partiendo de copias a lápiz.
7. Mantiene al día el archivo de correspondencia preparada diariamente.

Conforme surge del expediente, el supervisor de la empleada concernida es el Lcdo. Edgar Méndez quien es el Asesor Legal Auxiliar Ambiental. No se nos ha demostrado que esta empleada tenga acceso rutinario a información de índole confidencial en el ámbito obrero-patronal.

Aunque en ocasiones sustituye a la Secretaria Administrativa Confidencial, ello no la convierte en empleada "confidencial", como consistentemente se ha resuelto, al igual que la mera sustitución ocasional de un supervisor no tiene el efecto de convertir en exclufble de la unidad apropiada a tal empleado.

Por lo anterior, determinamos que el puesto de Secretaria Estenógrafa Confidencial en la Oficina del Asesor Legal debe estar incluido en la unidad apropiada que representa la Peticionaria en este caso.

2. Oficial Jurídico - ocupado por Joaquín Acevedo Sánchez<sup>13/</sup>  
De conformidad con el "Cuestionario de Clarificación" donde se indican los deberes y obligaciones del cargo, las tareas de este puesto son las siguientes:

Estudia el efecto de leyes y reglamentos sobre la Compañía de Fomento Industrial. Redacta opiniones sobre consultas que solicitan los abogados de la división en relación a sus casos. Investiga diferentes situaciones concernientes al uso de las propiedades de la Compañía, de parte de sus inquilinos. Redacta los informes y escritos sobre lo investigado. Presenta y realiza gestiones en los tribunales para los abogados. Da seguimiento a las escrituras y compraventa de terrenos. Revisa contratos de arrendamiento y compraventa, así como los de la Industria de la Aguja y el Programa Pan y Trabajo.

Como se podrá apreciar, el empleado en cuestión no atiende asuntos relacionados con correspondencia y relaciones obrero patronales. No tiene los poderes inherentes a un supervisor. No tiene poder para nombrar, despedir, ascender, disciplinar, trasladar o cambiar el status de los empleados de la empresa. No participa en reuniones de "staff". Tampoco tiene acceso y/o conocimiento de la práctica a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero patronales. No asesora a funcionarios de alto nivel de la Compañía.<sup>14/</sup>

Por lo tanto, el puesto de Oficial Jurídico, en la Oficina del Asesor Legal General debe estar incluido en la unidad apropiada que representa la unión peticionaria.

---

<sup>13/</sup> Aceptamos la recomendación del Jefe Examinador.

<sup>14/</sup> Informe, página 10.

## II. PUESTOS CONFIDENCIALES

Examinado el expediente, aceptamos la recomendación de que continúen excluidos de la unidad apropiada, por tratarse de puestos de naturaleza confidencial en el sentido de las relaciones obrero-patronales los siguientes:

### A. Oficinista de Archivos Confidencial en la Oficina de Personal - ocupado por Ricardo Santiago Tapia.

Conforme indica el "Cuestionario de Clarificación", las tareas del puesto son las siguientes:

Archiva documentos en los expedientes de los empleados unionados, gerenciales y por contrato, incluyendo pero no limitándose a nombramientos, retiros, certificaciones y correspondencia en general. Prepara los expedientes de empleados nuevos. Inactiva los expedientes de los empleados que se jubilan, mueren, temporeros y por contrato. Prepara expedientes de correspondencia general interna y externa. Mantiene el control de los memorandos informativos. Archiva documentos en los expedientes de licencia de empleados unionados y gerenciales, por contrato, temporeros y todos aquellos documentos relacionados. Mantiene un archivo de los expedientes de licencia de empleados inactivos por cinco (5) años para enviarlos al archivo central, a la par con el expediente personal. Archiva las hojas de asistencia de los empleados de la Compañía, en orden de fechas, por semana, en el correspondiente archivo, esto incluye las tarjetas de asistencia de los empleados del Departamento de Servicios. Custodia los archivos activos e inactivos. Ofrece información que solicitan de los expedientes. Entrega los expedientes solicitados y mantiene el registro de los mismos. Prepara un informe mensual para la Supervisora del Archivo. Lleva un control de las entradas y salidas de los expedientes, así como los usuarios y solicitantes. Los archivos que tiene a su cargo son los de personal, tanto activos como inactivos, los de licencias que incluye hojas de asistencia y tarjetas de ponchar. Además, los de correspondencia general que incluyen propuestas sobre plazas nuevas, aumentos de salario y estudios de personal.

Mantiene el control de los Certificados Médicos. Se encarga también de archivar todo memorando y otras acciones de personal en los expedientes de los empleados. Archiva acuerdos sobre asuntos entre la Unión y el Patrono.

Es oportuno señalar que el Area de Archivo está dentro de la Oficina de Personal.

Al momento de la investigación, el señor Santiago Tapia realizaba un estudio de nóminas ante una reclamación de la Unión sobre el período de tomar alimentos. Además, maneja unos archivos especiales de los casos que se ventilan ante los tribunales, oficiales examinadores y arbitraje, de empleados unionados, de confianza y de carrera no unionados.

El señor Santiago recibe instrucciones de la señora Norma I. Latailladys Burgos y de la Sra. Edna Martínez Lebrón, Directora de Personal Interina. La primera es la Supervisora de Archivo y Actividades Culturales.

Consideramos que las funciones realizadas en este puesto lo enmarcan dentro del concepto de empleado confidencial según el término ha sido definido.

Por todo lo cual, el puesto de Oficinista de Archivo Confidencial, ocupado por el Sr. Ricardo Santiago Tapia, debe continuar excluido de la unidad apropiada de negociación que representa la Unión.

**B. Secretaria Estenógrafa Confidencial en la Oficina de Personal - ocupado por Luz E .Reyes López**

La Sra. Luz E. Reyes López, ocupa el puesto de Secretaria Estenógrafa Confidencial en la Oficina de Personal, Sección de Evaluación, Motivación, Informes Especiales, "Equal Employment Office" y Plan Médico. La empleada concernida, de conformidad con el "Cuestionario de Clarificación" donde se informan los deberes y obligaciones del cargo, realiza las siguientes tareas:

Toma dictados de documentos relacionados con querellas basadas en discrimen, sin limitarse a las relacionadas por hostigamiento sexual, y político, entre otros. Mecanografía informes sobre tales querellas que incluyen la investigación, relación de hechos y

recomendaciones. Transcribe comunicaciones, propuestas, memorandos, Informe sobre Sistema de Planificación, Evaluación de Desempeño, Programa de Ayuda al Empleado. Recibe, sella y controla la correspondencia que entra y sale de la sección. Sustituye a la Secretaria Administrativa Confidencial de la Directora de Personal Interina. Recibe, sella, mecanografía y archiva todos los documentos y demás relacionados al Sistema de Evaluación y Motivación, así como del "Equal Employment Office".

Realiza, además, las funciones de Secretaria Estenógrafa Confidencial para la Sección de Adiestramiento. Prepara a maquina el Plan de Adiestramiento de la Compañía correspondiente a cada año fiscal. Controla toda la correspondencia de la Sección y las refiere a las oficinas correspondientes. Pasa a maquina propuestas de adiestramiento. Prepara el registro de cada seminario que se ofrece en la Compañía de Fomento Industrial. Ofrece orientaciones personales o por teléfono de los procedimientos a seguir al solicitar un adiestramiento o pago de matrícula y explicarle a los empleados cuáles son los requisitos para participar del Programa de Adiestramiento. Prepara a maquina propuestas de pago de matrícula de todos los empleados, para la firma del Presidente. Pasa a maquina propuestas de adiestramiento al exterior, estas propuestas incluyen los siguientes documentos: Orden de Viaje del Empleado (incluye costo del adiestramiento, gastos de transportación, dieta y alojamiento, y otros gastos); notificación de adiestramiento; solicitud de desembolso; completar el formulario de reservaciones del seminario y enviarlo. Además, tramita con el Departamento de Servicios los pasajes del empleado. Determina el balance del presupuesto de la Sección de Adiestramiento. Hace notificaciones de adiestramiento cuando se coordinan los adiestramientos de la Compañía. Prepara la Caja Menuda para todos los seminarios u orientaciones que se ofrecen. Archiva toda la correspondencia de la Sección. Prepara y transcribe el Informe Mensual de la Sección de Adiestramiento. (Esto incluye Resumen de Gastos, informe de todos los adiestramientos de corta duración; internos y externos; pagos de



matrícula y los trabajos más importantes realizados durante el mes). Prepara listado de todos los empleados que han participado en seminarios y no han entregado certificado y/o informe de su participación. Prepara y pasa a maquinilla el Programa Mensual de Actividades de Adiestramiento.

La empleada en cuestión no tiene los poderes y facultades inherentes a un supervisor. No tiene autoridad para ejercer su discreción o juicio independiente. No interviene con empleados sobre los cuales tenga que hacer recomendaciones. No participa en reuniones de "staff". No asesora a funcionario alguno de la gerencia. No obstante, tiene 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 constituyendo así una empleada "confidencial".

Por lo tanto, el puesto de Secretaria Estenógrafa Confidencial, ocupado por la Sra. Luz E. Reyes López, debe continuar excluido de la unidad apropiada que representa la Unión.

C. Secretaria Administrativa Confidencial en la Oficina de Personal, Sección de Clasificación, Retribución y Licencias - ocupado por Evelyn Ramírez Morales

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

Recibe, atiende y orienta visitas que vienen a la Sección. Hace y recibe llamadas telefónicas para el Supervisor de la Sección. Lleva el control de citas de la Sección. Recibe y organiza correspondencia, por asuntos, en orden de importancia, según el mejor criterio. Mantiene al día los récords, en su mayoría confidenciales de la Sección de Clasificación, Retribución Licencias. Recopila información sobre actividades realizadas en la Sección, para reflejarlos en informes mensuales especiales que se requiera. Toma y transcribe dictados en español e inglés para una amplia variedad de asuntos tales como, cartas, memorandos, informes y otros documentos en su mayoría de naturaleza confidencial relacionados a la Sección. Prepara y mantiene un sistema de

seguimiento de asuntos pendientes. Transmite información o instrucciones del supervisor a otros empleados de la Sección o de la Compañía en general. Controla, organiza y distribuye toda la correspondencia que entra y sale de la Sección. Redacta cartas, informes y otras comunicaciones que se le requieran. Distribuye y verifica el trabajo que va para la firma de la Directora de Personal Interina. Mantiene al día los expedientes de empleados de la compañía, que solicitan estudio de reclasificación de puesto. Prepara y mantiene tarjetas de registro de asistencia de los empleados. Tiene a su cargo los archivos de clasificación, especificaciones de clases, expedientes de casos y los confidenciales. Notifica a todo el personal sobre el programa de vacaciones, mensualmente.

Su supervisor es el Sr. José A. García Hernández y el mismo supervisa la Sección de Clasificación, Retribución y Licencias. Sus funciones tienen que ver con estudios de clasificación, creaciones de plazas, traslados, estudios de reclasificación y reorganizaciones. Hace estudios de escala salarial, coteja funciones y deberes de los puestos, estudios de mercado de salarios cuando se está negociando y de planes médicos cuando se está negociando también. Cuando la Unión solicita reclasificación de una plaza en la oficina, se preparan los estudios salariales y de impacto en la escala a los fines de enviarse a la Vice-Presidencia de Relaciones Industriales para negociar. Además, hace estudios de impacto de licencias de vacaciones, enfermedad y maternidad, para la negociación colectiva. Se analizan casos especiales relacionados con las licencias de los empleados.

Consideramos que su supervisor atiende asuntos confidenciales relativos a asuntos obrero-patronales y por su secretaria tener 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 debe continuar excluida de la unidad apropiada.

D. Técnico de Personal, en la Oficina de Personal - ocupado por Ana Teresa Figueroa Fontánez

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

Interpreta y aplica Reglamentos, Normas y Procedimientos en la Administración de Recursos Humanos, beneficios, compensación y retribución. Revisa nóminas e informes de licencias y horas extras. Participa activamente en la confección y revisión de reglamentos de personal. Participa activamente en el procedimiento de reclutamiento de personal. Atiende y resuelve controversias relacionadas con reclamaciones de licencias y reclutamiento. Sustituye a la Supervisora en su ausencia y durante sus vacaciones, aunque esto de por sí no es excluyente.

A tono con lo anterior, determinamos que el puesto de Técnico de Personal en la Oficina de Personal, ocupado por la Sra. Ana Teresa Figueroa Fontánez, debe continuar excluido de la unidad apropiada que representa la Peticionaria, toda vez que las funciones son de índole "confidencial" en el sentido de las relaciones obrero-patronales.

E. Puesto de Secretaria Administrativa Confidencial en la Oficina del Presidente y Gerente General - ocupado por Aurea Conde Jiménez

Esta empleada, de conformidad con el "Cuestionario de Clarificación" donde indica los deberes y obligaciones del cargo, realiza las siguientes tareas:

Toma y transcribe en inglés y español, cartas, informes y otros documentos que se generan en la Oficina del Presidente, incluyendo la de Asesores y Ayudantes Ejecutivos. Gestiona y recibe llamadas, determina la naturaleza de los asuntos y, según sea el caso, atiende los mismos o los refiere a las personas concernidas. Concierne citas, reuniones y visitas del Asesor Ambiental a la Agencia de Protección Ambiental (E.P.A.), Junta de Calidad Ambiental (J.C.A.) y Recursos Naturales. Mantiene al día los archivos. Controla y recibe toda la correspondencia del Asesor Ambiental y Ayudantes Ejecutivos del Presidente.

Como se desprende de lo señalado, tiene acceso a información y archivos de naturaleza confidencial en la Oficina del Presidente.

Por último, el Convenio Colectivo excluye de la unidad apropiada a todas las Secretarías del Presidente. (Artículo II- Unidad Apropriada)

Por lo tanto, el puesto de Secretaria Administrativa Confidencial en la Oficina del Presidente y Gerente General, ocupado por la Sra. Aurea Conde Jiménez, debe continuar excluido de la unida apropiada que representa la Peticionaria.

### III. OTROS PUESTOS EN CUESTION

Los siguientes puestos deberán ser asimismo dilucidados en audiencia pública por cuanto el expediente no nos permite tomar determinaciones sobre los mismos:

A. Secretaria Estenógrafa Confidencial en la Oficina de Personal - ocupado por Angélica Montalvo Montes

B. Secretaria Administrativa Confidencial en el Departamento de Procesamiento de Datos - ocupado por Myriam López Lozano

C. Secretarías Administrativas Confidenciales en la Oficina del Vice-Presidente de Desarrollo - ocupados por Rosa Galarza Rivera y Evelyn González Ramírez

D. Secretaria Administrativa Confidencial en la Oficina del Vice-Presidente de Administración - ocupado por Ana G. Fernández Oller

E. Oficinista Mecanógrafa Confidencial en la Oficina del Vice-Presidente de Administración - ocupado por Ana R. Cintrón Pereira

F. Coordinador de Administración en la Oficina del Vice-Presidente de Administración - ocupado por Henry Montalvo Matos

G. Coordinador de Microcomputadoras en el Departamento de Microcomputadoras - ocupado por Petro Soto Meléndez

H. Secretaria Administrativa Confidencial en la Oficina de Microcomputadoras - ocupado por Lorna González

I. Coordinador de Procesamiento de Datos en el Departamento de Procesamiento de Datos - ocupado por William Rivera Ramos

J. Inspector de Bienes Raíces, adscrito a la Oficina del Tesorero, Rama de Finanzas - ocupado por Luis Piñero Arguinzoni<sup>15/</sup>

IV. PUESTOS QUE NO PROCEDE CLARIFICAR

- A. Coordinador Hotelero - ocupado por Edgar Power Irizarry
- B. Técnico Hotelero - ocupado por Pedro Rodríguez Padilla
- C. Técnico de Fotógrafo - ocupado por Aracelis Calero del Castillo

Estos tres empleados pertenecen a la United Hotels, una subsidiaria de la Compañía. La operación de hoteles que una vez tuvo la empresa fue transferida a la Compañía de Turismo. Además, los empleados realizan funciones en destaque para la Administración de Fomento Económico, la cual no es un "patrono" certificado bajo nuestra ley.

Un examen del historial de negociación, así como la Certificación de Representante emitida por la Junta en el Caso P-1803, D-332 y PP-81, D-333 y D-333-S, revela que los empleados incluidos en la unidad apropiada son los de la Compañía de Fomento Industrial, Festival Casals y Zona Libre de Comercio Extranjero. Por ende, no se pueden clarificar estos puestos por no estar cubiertos por la Certificación de Representante. Tampoco se nos ha evidenciado que se haya reconocido voluntariamente la inclusión de los empleados utilizados por las subsidiarias en la definición y alcance de la unidad apropiada que representa la Unión.

ORDEN

De conformidad con la facultad que nos confiere el Artículo 5, sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, por la presente la Junta determina y ordena:

A. Que los siguientes puestos pasen a formar parte de la unidad apropiada que representa la unión peticionaria:

1. Ayudante Administrativo en la Oficina de Contratos.
2. Técnico de Presupuesto en la Oficina de Presupuesto.

---

<sup>15/</sup> Aunque este puesto está expresamente excluido de la unidad apropiada (Artículo II del convenio colectivo) ello no impide nuestra evaluación luego de audiencia pública.

3. Secretaria Estenógrafa Confidencial en la Oficina del Asesor Legal General

4. Oficial Jurídico en la Oficina del Asesor Legal General

B. Que el siguiente puesto continúe excluido de toda unidad apropiada por ser "supervisor":

Oficial Administrativo en la Oficina de Contabilidad.

C. Que los siguientes puestos continúen excluidos de toda unidad apropiada por ser "confidenciales":

1. Oficinista de Archivos Confidencial - en la Oficina de Personal

2. Secretaria Estenógrafa Confidencial - en la Oficina de Personal

3. Secretaria Administrativa Confidencial - en la Oficina de Personal, Sección de Clasificaciones, Retribución y Licencias

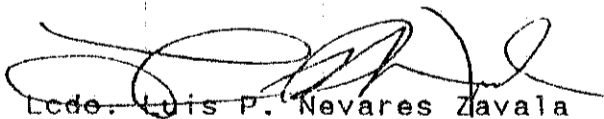
4. Técnico de Personal - en la Oficina de Personal

5. Secretaria Administrativa Confidencial - en la Oficina del Presidente y Gerente General

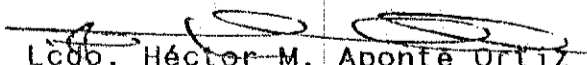
D. Desestimar la solicitud de clarificar los puestos de Coordinador Hotelero, Técnico Hotelero y Técnico Fotógrafo

E. Ordenar que se celebre audiencia pública ante el Oficial Examinador que designe el Presidente para que se diluciden los puestos que así lo especificamos en la presente DECISION Y ORDEN PARCIAL.<sup>16/</sup>

En San Juan, Puerto Rico, a 18 de febrero de 1998.

  
Lcdo. Luis P. Nevares Zavala  
Presidente

  
Sra. Ada Rosario Rivera  
Miembro Asociado

  
Lcdo. Héctor M. Aponte Ortiz  
Miembro Asociado

---

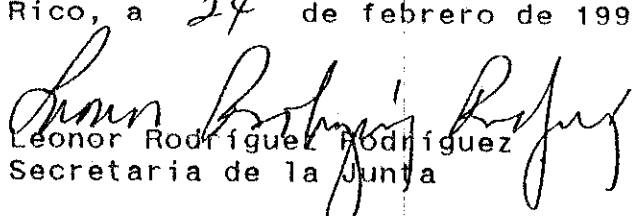
<sup>16/</sup> Véase partes I.A, B.4 y III.

NOTIFICACION

Certifico que en el día de hoy se ha enviado por correo certificado copia de la presente DECISION Y ORDEN PARCIAL a:

1. LCDA AMELIA FORTUÑO RUIZ  
MARTINEZ ODELL & CALABRIA  
PO BOX 998  
HATO REY PR 00919-0998
2. SR CARLOS M BOSQUE LANZOT  
PRESIDENTE  
UNION EMPLEADOS COMPAÑIA  
DE FOMENTO INDUSTRIAL  
APARTADO 193547  
HATO REY PR 00919-3547
3. SR EDDIE OTERO VARCARCEL  
DIRECTOR DE PERSONAL INTERINO  
COMPAÑIA DE FOMENTO INDUSTRIAL  
APARTADO 362350  
SAN JUAN PR 00936-2350
4. LCDO VICENTE ORTIZ COLON  
ASESOR LEGAL U.E.C.F.I.  
AVE MUÑOZ RIVERA 500  
COND EL CENTRO II OFIC 227  
HATO REY PR 00918
5. SRA EDNA MARTINEZ LEBRON  
VICE-PRESIDENTE AUX ADM  
COMPAÑIA DE FOMETO INDUSTRIAL  
APARTADO 362350  
SAN JUAN PR 00936-2350

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de febrero de 1998.

  
Leonor Rodríguez Rodríguez  
Secretaria de la Junta

rvf

