



EN EL CASO DE:

BANCO GUBERNAMENTAL DE
FOMENTO DE PUERTO RICO

Y

UNIÓN DE EMPLEADOS DEL
BANCO GUBERNAMENTAL DE
FOMENTO DE PUERTO RICO
(Independiente)

CASO: PC-99-04
D-2000- 1337

DECISIÓN Y ORDEN

El 24 de enero del 2000 se emitió el "**Informe y Recomendaciones del Jefe Examinador sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada**". En el mismo, se recomienda lo siguiente:

- I. Puesto de **Ayudante en Nóminas y Licencias** del Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales – Que pase a la unidad apropiada que representa la Peticionaria.
- II. Puesto de **Ejecutivo de Cuentas de Inversiones**, Área Administración de Carteras de Gobierno – Que se adjudique en alguno de los otros dos casos pendientes de Decisión y Orden en que el mismo puesto fue petitionado.^{1/}
- III. Puesto de **Oficial Administrativo** en el Departamento de Sistemas de Información, División Técnicas y Operaciones – Que se declare "*confidencial*" y se excluya de la unidad apropiada.

El 3 de febrero, la representación legal del patrono radicó sus Excepciones en torno a la recomendación del Ayudante en Nóminas y Licencias. Aduce que en este puesto se "*fiscalizan*" los beneficios disfrutados por los unionados lo cual puede crear conflictos y que, al sustituir al supervisor tiene autoridad para disciplinar, lo cual lo hace excluible de toda unidad apropiada. Hemos evaluado los deberes del puesto y demás documentos en el expediente concluyendo que se trata más bien de un puesto unionable con funciones que conllevan trámites típicamente oficinescos. Por otra parte,

^{1/} Caso *Banco Gubernamental de Fomento - y - Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento*, PC-93-01 y PC-98-08.

está reiteradamente resuelto tanto a nivel local como federal que las sustituciones esporádicas y/o temporeras en un puesto de supervisión no conllevan variar el carácter unionable del puesto.^{2/}

El 7 de febrero, la presidenta de la unión peticionaria radicó una carta exponiendo sus Excepciones al Informe en lo referente al "*Oficial Administrativo*". Argumenta que, en esencia, las funciones de puesto son las propias de una Secretaria Ejecutiva, nombre que tenía el puesto antes de la reorganización y que había sido ocupado en propiedad por la Sra. Pilar Galiano (unionada), hasta su retiro.

Evalrados los deberes del puesto a la luz de las doctrinas aplicables, consideramos que no son de índole "*confidencial*" en el sentido de las relaciones obrero-patronales. Nótese, además, que el puesto peticionado está ubicado en el Departamento de Sistemas de Información que no es el responsable de hacer determinaciones sobre nombramientos o acciones de personal. El mero manejo de hojas de asistencia y/o planes de vacaciones en su división no la convierte en "*confidencial*". Por lo tanto, determinamos que este puesto debe pasar a la unidad apropiada que representa la peticionaria.

El puesto de Ejecutivo de Cuentas de Inversiones será considerado en los otros casos en que se encuentra peticionado previamente al de autos.

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 los puestos de "*Ayudante en Nóminas y Licencias*" y de "*Oficial Administrativo*" en el Departamento de Sistemas de Información pasen a formar parte de la unidad apropiada que representa la Peticionaria. 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

^{2/} Entre muchos otros, véase *Compañía de Turismo*, D-814 del 19 de febrero de 1980, *Bakersfield Californian*, 149 LRRM 1060 (1995), *Carlisle Engineered Products, Inc.* 164 LRRM 1162 (2000), *Quality Chemical Inc.* 156 LRRM 1185 (1997)

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 9 de agosto del 2000.



Lcdo. 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. SRA MARÍA T RODRÍGUEZ - PRES
UNIÓN DE EMPLEADOS DE FOMENTO
PO BOX 40037
MINILLAS STA
SAN JUAN PR 00940-0037
2. LCDO HOWARD PRAVDA
GOLDMAN, ANTONETTI & CÓRDOVA
PO BOX 70364
SAN JUAN PR 00936-8364
3. SR JOSÉ F CHAVEZ MOURE
DIRECTOR AUXILIAR RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO
PO BOX 42001
SAN JUAN PR 00940-2001

En San Juan, Puerto Rico, a 9 de agosto del 2000.




Myrta Canino Martínez
Secretaria de la Junta



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
P.O. BOX 14427
BO. OBRERO STA., SANTURCE, P. R. 00916-4427

TEL. 765-3535

EN EL CASO DE:

BANCO GUBERNAMENTAL DE
FOMENTO PARA PUERTO RICO

Y

UNION DE EMPLEADOS DEL
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO
(Independiente)

CASO: PC-99-04

**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-851¹, el Jefe Examinador que suscribe expide el presente Informe.

El 15 de julio de 1999, la Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento (Independiente), en adelante la Unión, radicó una Petición para Clarificación de la Unidad Apropriada, en la que alega ha surgido una controversia relativa a la Unidad Apropriada siguiente:

"Todos los empleados que utilizan el Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico; excluidos: ejecutivos, administradores, supervisores, guardianes, la Secretaria del Presidente, la Secretaria del vicepresidente Ejecutivo, la Secretaria del Asesor Legal, la Secretaria del Ayudante del Asesor Legal, la Secretaria del Jefe de Personal, la Secretaria del Contralor, la Secretaria de la Junta de Directores del Departamento de Sistemas y Servicios Especiales, el Chofer del Presidente, todo el personal que trabaja permanentemente en la Oficina del Banco en Nueva York, y toda otra persona con poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."

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, incluyendo 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

La unidad que se solicitó clarifiquemos fue certificada por la Junta en el caso ***Banco Gubernamental de Fomento -y- Unión de Empleados del Banco Gubernamental de Fomento***, Caso Núm. P-2689.

De acuerdo a la Petición, la controversia consistía en que según la Unión los puestos envueltos realizaban funciones similares a las que realizan los empleados de la unidad apropiada. Los puestos están clasificados como gerenciales y sus funciones no tienen carácter de confidencialidad o de supervisión.

El Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico, en adelante el Banco, por contrario, sostuvo que los puestos objeto de la clarificación deben estar excluidos de toda Unidad Apropiada de negociación colectiva, ya que las funciones inherentes a los mismos tienen carácter de confidencialidad, conflicto de intereses, íntimamente ligados a la gerencia o de supervisión.

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

Puesto de Ayudante en Nóminas y Licencias en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Sección de Nóminas y Licencias, ocupado por el Sr. Nelson Aristud González.

El Sr. Nelson Aristud González ocupa el puesto de Ayudante de Nóminas y Licencias en el Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Banco Gubernamental de Fomento para Puerto Rico. El empleado concernido, de conformidad con el “**Cuestionario de Clarificación**” donde se señalan los deberes y obligaciones del cargo, realiza las siguientes funciones:

Verifica y da seguimiento al plan de trabajo establecido de acuerdo con los itinerarios y realiza los trámites para cumplir con las fechas correspondientes. Colabora con la Administración del Sistema Mecanizado de Nóminas. Verifica los cuadros de las remesas. Prepara los cómputos de liquidaciones de licencia, pago de bonificaciones por enfermedad. Evalúa y hace recomendaciones sobre peticiones de cambios de turno para determinar qué efecto tienen en la asistencia y su cumplimiento. Verifica las modificaciones en el horario, cambios de turnos, pagos de horas extra, diferenciales y vencimiento de pagos de interinatos de conformidad con el convenio colectivo, reglamento y leyes aplicables. Prepara y administra el Plan de Vacaciones General para los empleados del Banco y diseña los mecanismos necesarios para dar seguimiento y promover el cumplimiento del mismo. Evalúa las solicitudes de cambios en el Plan de Vacaciones, hace recomendaciones al respecto y mantenerlo actualizado. Verifica, da seguimiento y coordina los trabajos de la Sección, según le sea requerido. Prepara informes de seguimiento de las labores asignadas a los empleados de la sección y cualesquiera que sean requeridos. Participa en el análisis y contestación de señalamientos de Auditoría. Realiza las tareas administrativas del Supervisor de la Sección durante la ausencia del mismo.

La Junta, en su Decisión y Orden en el caso PC-96-02, D-97-1288 del 27 de agosto de 1997,^{2/} entre la Administración de Terrenos -y- U.I.E.A.T., señaló a la página 5 al referirse al puesto de Oficial de Nómina: ***“El hecho de tener contacto y control de pago de horas extras, bono y otros beneficios, no convierte este puesto en uno confidencial excluido de la Unidad. Por lo antes mencionado las funciones relacionadas con las solicitudes de pago de horas extras, no es significativo dentro del ámbito obrero-patronal.”***

El empleado concernido salvo ausencia de su Supervisor inmediato, no tiene los poderes, facultades y prerrogativas inherentes a un supervisor. No participa en reuniones de ***“Staff”***^{3/}

Por lo tanto, el puesto de Ayudante en Nóminas y Licencias debe estar incluido en la Unidad Apropiada que representa la Peticionaria.

RECOMENDACIONES A LA JUNTA QUE ASI LO CONSIDERE

II. PUESTO PREVIAMENTE CLARIFICADO

Puesto de Ejecutivo de Cuentas de Inversiones en el Area de Administración de Carteras de Gobierno, ocupado por la Srta. Lori A. Lastra Díaz.

Para el puesto en cuestión se hizo cierta alusión en el caso PC-98-08^{4/} entre las partes, aquí comparecientes en el Acápito V – Puestos que deben ser objeto de Audiencia Pública – Inciso número cinco (5); Puestos de Ayudantes Especiales del Presidente. En dicha instancia se alegó que el puesto de la señorita Lastra era uno de confianza, de las páginas 20-21 se discute la dificultad habida en la investigación.

^{2/} Confirmada por el Tribunal de Circuito de Apelaciones en el caso KLRA-9700641.

^{3/} Salvo las reuniones a nivel de oficina.

^{4/} Del 15 de octubre de 1998, suscrito por el Jefe Examinador Alejandro G. Borrero Orlang.

En el caso PC-93-01⁵, entre las mismas partes, en el Acapite I – Puestos que tienen status de Empleados – Incisos números uno y dos (1) y (2), respectivamente, se discuten puestos de ejecutivos de Cuentas “Seniors” en la División de Préstamos Especiales del Departamento de Préstamos y los de la División de Administración de Préstamos del Departamento de Financiamiento Privado.

Resulta ser la tercera ocasión en que se trae el puesto en controversia al procedimiento de clarificación de Unidad Apropiada. Los casos a que hemos hecho referencia se encuentran a nuestro juicio sub-judice ante la Junta en Pleno. Inclusive, en el caso PC-93-01 se realizaron audiencias públicas con el fin de tener un mejor cuadro fáctico en cuanto a los puestos allí peticionados.

Bajo el caso ante nuestra consideración y el caso PC-98-08, las únicas diferencias que encontramos en cuanto a los puestos resultan ser:

- a) el tipo de nombramiento
- b) el área y/u oficina a la que se suscribe el puesto.

Es por ello que la determinación que se tome en su día en los casos PC-98-08 y PC-98-01, le sea de aplicación al presente caso.

Recomendamos a la Junta que así lo considere.

III. PUESTO CON STATUS CONFIDENCIAL

Puesto de Oficial Administrativo en el Departamento de Sistemas de Información, División de Técnicas y Operaciones, ocupado por la Sra. Marie I. Ortiz.

La Sra. Marie I. Ortiz ocupa el puesto de Oficial Administrativo en el Departamento de Sistemas de Información, División de Técnicos y Operaciones del Banco Gubernamental de Fomento. La empleada concernida de conformidad con el “Cuestionario de Clarificación” donde se señalan los deberes y obligaciones del cargo realiza las siguientes funciones:

Administra el inventario de materiales y equipos de la Unidad de Servicio, de ser requerido, establece el control de correspondencia. Realiza los trámites necesarios para cumplir con el Programa de Documentos. Establece coordinación para que las facilidades físicas y el equipo de la unidad reciban el cuidado y mantenimiento necesario, en colaboración con otros empleados. Evalúa los cambios que surjan en

^{5/} Del 31 de mayo de 1996, suscrito por el Jefe Examinador Gerardo D.Mora Flores.

procedimientos Administrativos y su efecto en la Unidad de Servicios; orienta al personal concernido al respecto. Prepara los trabajos e informes, que le sean requeridos, mediante el uso de Sistemas Computarizados de Información. Provee la información que le sea requerida para la preparación del presupuesto operacional. Orienta a los empleados y visitantes sobre aspectos Administrativos que se genera en su Unidad de Servicio, según le sea requerido. Participa en el seguimiento y supervisión del trabajo de menos jerarquía. Fotocopia, tramita y archiva diversos documentos. Verifica y lleva control de la asistencia de los empleados de su Unidad de Servicio, según requerido participa en las reuniones de staff departamental. Toma las minutas de las reuniones, las transcribe y las custodia, en dichas reuniones participan los distintos gerentes y supervisores. Coordina las reuniones del Director y la Gerencia del Banco. Maneja y custodia toda la correspondencia cursada al Director del Departamento de Recursos Humanos, esto incluye sin limitarse a nombramientos, incidentes entre los empleados, ascensos, traslados, despidos, nombramientos, cambios, acciones disciplinarias, amonestaciones, etc.

En la actualidad el Departamento^{6/} tiene cuatro (4) Gerentes y cuatro (4) Supervisores que le responden directamente al Director del Departamento de Sistema de Información. En la misma laboran alrededor de cincuenta (50) personas entre unionados, gerentes y supervisores.

La empleada en cuestión 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. Maneja correspondencia obrero-patronal.

Consideramos que el puesto de Ayudante Administrativo ocupado por Marie I. Ortiz debe permanecer excluido de la Unidad Apropiada que representa la Peticionaria.

Recordamos 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

^{6/} Que es objeto de una reorganización- vease organigrama en el expediente.

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 24 de enero del 2000.

Luis O. Lausell de la Rosa
Luis O. Lausell de la Rosa
Jefe Examinador

NOTIFICACIÓN

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

1. SRA MARÍA T RODRÍGUEZ – PRESIDENTA
UNIÓN DE EMPLEADOS DE FOMENTO
PO BOX 40037
MINILLAS STA
SAN JUAN PR 00940-0037
2. LCDO HOWARD PRAVDA
GOLDMAN, ANTONETTI & CÓRDOVA
PO BOX 70364
SAN JUAN PR 00936-8364
3. SR JOSÉ F CHAVEZ MOURE
DIRECTOR AUXILIAR RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES
BANCO GUBERNAMENTAL DE FOMENTO
PO BOX 42001
SAN JUAN PR 00940-2001

En San Juan, Puerto Rico, a 24 de enero del 2000.

Lahira Méndez Cacho
Lahira Méndez Cacho
Secretaria Interina de la Junta

