



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. 725-3535

EN EL CASO DE:

AUTORIDAD DE ENERGÍA ELÉCTRICA  
PETICIONARIA

Y

UNIÓN DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA  
ELÉCTRICA Y RIEGO (UTIER)

CASO: PC-93-2  
D-2004-1392

ANTE: **LCDO. ANGEL T. AGUIAR LEGUILLOU**  
**LCDO. JOSÉ L. FERNÁNDEZ ESTEVES**  
OFICIALES EXAMINADORES

**COMPARECENCIAS:**

**LCDO. FÉLIX E. PÉREZ RIVERA**  
Por la Autoridad de Energía Eléctrica

**LCDO. JOSÉ VELAZ ORTIZ**  
Por la UTIER

**DECISIÓN Y ORDEN DE DESESTIMACIÓN**

El 16 de diciembre de 1998 se emitió el "Informe y Recomendación Sobre Petición de Clarificación de Unidad Apropriada" por el Oficial Examinador designado, Lcdo. José L. Fernández Esteves.

En el mismo, se recomienda que el puesto de Oficinista General de la Central Hidro Gas<sup>1/</sup> continúe incluida en la unidad apropiada que representa la UTIER.

El 4 de enero de 1999, la representación legal del patrono peticionario radicó sus Excepciones al referido Informe, las cuales fueron objeto de un escrito de Réplica radicado el 17 de febrero de dicho año por la representación legal de la unión de epígrafe.

Luego de analizar el expediente del caso y los argumentos de las partes, determinamos adoptar el Informe y Recomendación del Oficial Examinador como nuestra Decisión y Orden.<sup>2/</sup>

<sup>1/</sup> Dicho puesto es el resultado de dos reclasificaciones que en su origen, y a la fecha en que se radicó el presente caso, correspondía al de Oficinista Dactilógrafo III.

<sup>2/</sup> Las Excepciones presentadas no nos mueven a rechazar la recomendación del Oficial Examinador.

En virtud de lo anterior, se emite la siguiente

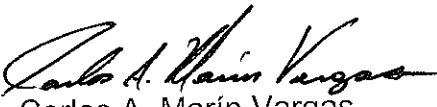

**ORDEN**

De conformidad con la facultad que nos confiere el Artículo 5, Sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, **SE ORDENA** que el puesto de Oficinista General adscrito a la Centro Hidro Gas continúe incluido en la unidad apropiada de operación y conservación que representa la UTIER. En consecuencia, **SE ORDENA LA DESESTIMACIÓN** de la Petición en el caso de epígrafe.

Aún cuando la Junta entiende que los casos de representación no les aplican las disposiciones sobre revisión judicial de la Ley 170 de Procedimiento Administrativo Uniforme, a continuación se hacen las advertencias bajo dicho estatuto.

De conformidad con lo dispuesto en la Sección 4.2 de la Ley 170 (Procedimiento Administrativo Uniforme) del 12 de agosto de 1988, según enmendada, la parte adversamente afectada por la presente Decisión y Orden, podrá presentar dentro de un término de veinte (20) días contados a partir de la fecha del archivo en autos de la copia de la notificación de la presente Decisión y Orden, una Moción de Reconsideración a la misma, o podrá, dentro del término de treinta (30) días contados a partir de la notificación del archivo en autos, presentar el recurso judicial correspondiente ante el Tribunal de Apelaciones, Región Judicial de San Juan, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 4.006 (c) de la Ley de la Judicatura del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2003.

En San Juan, Puerto Rico, a 12 de noviembre de 2004.

  
 Lcdo. Carlos A. Marín Vargas  
 Presidente Interino  
  
 Sra. Ada Rosario Rivera  
 Miembro Asociado

El Miembro Asociado, señor Harry O. Vega Díaz no participó.

**NOTIFICACIÓN**

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

1. LCDO . FÉLIX E PÉREZ RIVERA  
 AEE-OFFIC. PROCED. ESP.  
 PO BOX 13985  
 SAN JUAN, PR 00909-3985

2. LCDO. JOSÉ VELAZ ORTIZ  
AVE. MUÑOZ RIVERA 421  
EDIF. MIDTOWN OFIC. B-4  
HATO REY, PUERTO RICO 00918

3. UTIER  
PO BOX 13068  
SAN JUAN PUERTO RICO 00908-3068

En San Juan, Puerto Rico, a *12* de noviembre de 2004.

*Rita Valentín Fonfrías*  
Rita C. Valentín Fonfrías  
Secretaria de la Junta

rvf





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: \*

AUTORIDAD DE ENERGIA ELECTRICA \*

-Y- \* CASO NUM. PC-93-2

UNION DE TRABAJADORES DE LA \*  
INDUSTRIA ELECTRICA Y RIEGO \*  
(UTIER) \*

---

ANTE: Lcdo. José L. Fernández Esteves  
Oficial Examinador

Lcdo. Félix E. Pérez Rivera  
Por la Autoridad de Energía  
Eléctrica

Lcdo. José Velaz Ortiz  
Por la Unión de Trabajadores de la  
Industria Eléctrica y Riego, UTIER

INFORME Y RECOMENDACION SOBRE PETICION  
DE CLARIFICACION DE UNIDAD APROPIADA

**I. Petición Incoada:**

El 5 de marzo de 1993, la Autoridad de Energía Eléctrica, en adelante la peticionaria o patrono, presentó una Petición para Clarificación de la Unidad Apropriada a la Honorable Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico. En su solicitud, la peticionaria alega que el puesto de Oficinista Dactilógrafo III, adscrito a los Ingenieros Administradores de Area debe estar excluido de la Unidad apropiada que representa la UTIER porque sus funciones son de índole confidencial y/o presentan conflicto de intereses.

Posterior al trámite procesal de rigor en estos casos, el 21 de mayo de 1997, el Jefe Examinador emitió su Informe y Recomendaciones. En el mismo recomendó a la Honorable Junta, que los puestos antes mencionados fueran excluidos de la unidad apropiada que representa la UTIER.

El 6 de junio de 1997, el representante legal de la UTIER presentó sus "Excepciones" al referido Informe y el 26 de agosto de 1997 el patrono presentó "Oposición a Escrito de Excepciones".<sup>1/</sup>

---

<sup>1/</sup> Dicho recurso surge como consecuencia de Resolución del 3 de julio de 1997, donde esta Honorable Junta ordena al patrono a presentar escrito exponiendo su posición.

El 17 de septiembre de 1997, la Honorable Junta emite Resolución en la que autoriza al Presidente de la Junta a nombrar un Oficial Examinador para la celebración de una vista evidenciaria. Dicha determinación respondió al hecho de que luego de evaluar el expediente completo del caso, la Junta entendió que existían incongruencias en cuanto a los deberes y funciones del puesto en controversia.

El 19 de septiembre de 1997, el Honorable Presidente designó al Lcdo. Angel T. Aguiar Leguillou como Oficial Examinador para presidir la Audiencia, a los únicos fines de clarificar cuáles son las tareas que debe realizar el/la Oficinista Dactilógrafo/a III y cuáles son las que en realidad realiza.

Así las cosas, los días 27 de enero, 11 de febrero, 13 de febrero, 24 de marzo y 5 de mayo de 1998 se celebraron vistas públicas del presente caso, donde las partes presentaron amplia prueba documental y testifical.

Mediante Resolución del 18 de noviembre de 1998, el actual Presidente, Lcdo. Eugenio A. Guardiola Ramírez, designó al suscribiente como Oficial Examinador para concluir las labores en el presente caso.

En mérito de lo anterior, y conforme a la prueba documental y testifical admitida, así como los autos del caso, sometemos a la consideración de la Honorable Junta las siguientes:

## **II. Determinaciones de Hechos y Derecho:**

### **A. El Patrono**

La Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico es una Corporación Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que se dedica a la producción, venta y distribución de energía eléctrica en Puerto Rico, utilizando en estas labores empleados y es, por tanto, un patrono dentro del significado del Artículo 2, Incisos 2 y 11 de la Ley.<sup>2/</sup>

---

<sup>2/</sup> Ley 130 de 8 de mayo de 1945, según enmendada, 29 L.P.R.A., Sec. 62 (2) y (11).

**B. La Organización Obrera**

La Unión de Trabajadores de la Industria Eléctrica y Riego (UTIER) es una organización obrera dentro del significado del Artículo 2, Inciso 10, de la Ley 130, supra, que admite en su matrícula a empleados del Patrono.

**C. La Unidad Apropriada**

El patrono peticionario y la Sindical UTIER otorgaron Convenio Colectivo en fecha de 15 de mayo de 1992, cuya vigencia se extiende hasta el 16 de mayo de 1998, mediante el cual se estableció la Unidad Aproada para la negociación, según se desprende del Artículo III, Sección 1 y 2 que citamos a continuación:

**"ARTICULO III**

**UNIDAD APROPIADA**

**Sección 1.** La Unidad apropiada a que se refiere este convenio la componen todos los trabajadores, según se clasifican y definen más adelante, que emplea la Autoridad en la operación y conservación de los sistemas electrónicos y de riego, propiedad de o administrados por ésta y los de la División de Ingeniería, incluyendo todos los oficinistas, delineantes y cualquier otro personal de oficina que emplee la Autoridad en los proyectos de construcción de subestaciones eléctricas y de líneas de transmisión y distribución eléctrica, aéreas y soterradas.

**Sección 2.** Quedan excluidos de la unidad apropiada los empleados ejecutivos, administradores, supervisores, confidentiales y cualesquiera otros empleados con facultad para emplear, despedir, ascender, disciplinar y de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto. Quedan excluidos, además, los agentes especiales de seguridad, los encargados de vigilancia o guardianes y cualesquiera otros empleados incluidos en otras unidades apropiadas de negociación colectiva ya establecidas en la Autoridad".

**D.** Las plazas de Oficinista Dactilógrafo III están adscritas a la Central Hidro Gas de la Autoridad de Energía Eléctrica que comprende seis (6) áreas de trabajo:

1. Area Mayagüez
2. Area Costa Sur
3. Area Yabucoa

4. Area Aguirre
5. Area Palo Seco
6. Area Dos Bocas<sup>3/</sup>

E. Al momento de presentarse la solicitud que nos ocupa, estas plazas estaban ocupadas por, 1. Dolores Ortiz Rodríguez, asignada a Ing. Pedro Juan Santiago, Ingeniero Electricista Supervisor IV en Aguirre; 2. Doña Wanda Figueroa Torres, asignada al Ing. Oscar Morales Aymat, Ingeniero Electricista Supervisor IV en Mayagüez, 3. Doña Luz Ramos Viera, asignada al Ing. Edgardo Rivera Báez, Ingeniero Electricista Supervisor II en Río Blanco en Naguabo; 4. Zoraida Reyes González, asignada al Ing. Pedro Bonilla Maldonado, Ingeniero Electricista Supervisor II, en Dos Bocas, Utuado; 5. Doña Jeannette Martín Náter asignada al Ing. William López Díaz, Ingeniero Electricista Supervisor IV, en Palo Seco, Toa Baja; 6. Doña Carmen Rodríguez Olivieri asignada al Ing. Rafael Saavedra Cuebas, Ingeniero Mecánico Supervisor III, en Costa Sur en Guayanilla.

Al presente la plaza en el Area de Palo Seco está vacante.<sup>4/</sup>

F. Las plazas de Oficinista Dactilógrafo III han pertenecido a la UTIER desde el 1942.<sup>5/</sup>

La prueba documental presentada refleja las funciones que para la década de los 70 estos empleados realizaban.<sup>6/</sup>

Posteriormente, el puesto es reclasificado a Oficinista General V en o aproximadamente el 30 de mayo de 1995<sup>7/</sup> y finalmente, se convirtió en Oficinista General de la Central Hidro Gas en o aproximadamente el 12 de marzo de 1997.<sup>8/</sup>

---

<sup>3/</sup> Ver T. O. Página 34.

<sup>4/</sup> Ver T. O. página 34.

<sup>5/</sup> Ver T. O. Página 322.

<sup>6/</sup> Ver T. O. página 11 y Exhibit Núm. 1 de la UTIER.

<sup>7/</sup> Ver Exhibit #2 de la UTIER.

<sup>8/</sup> Ver Exhibit #11 de la UTIER.

Sin embargo, no podemos precisar, a base de la evidencia testifical y documental admitida, la fecha exacta en que cobran vigor estas reclasificaciones.

#### ANALISIS

El patrono peticionario alega que los puestos de Oficinista Dactilógrafo III, al presente Oficinista General de la Central Hidro Gas de la AEE, adscritos a los Ingenieros Administradores de Area deben estar excluidos de la unidad apropiada que representa la UTIER, porque sus funciones son de índole confidencial y/o presentan conflicto de intereses.<sup>9/</sup>

A esta contención se opone la UTIER, que argumenta que los puestos fueron objeto de clasificación y re-clasificación y que antes de la Petición que origina este caso y posterior a las reclasificaciones, los puestos no realizan ni realizaron funciones de índole confidencial<sup>10/</sup>, ni presentan conflicto de intereses con los demás miembros de la unidad apropiada.<sup>11/</sup>

Comenzaremos por señalar que las determinaciones que la Junta de Relaciones del Trabajo haga respecto a la composición de la Unidad Apropiada es un asunto de la exclusiva jurisdicción de esta Honorable entidad administrativa, y las mismas no serán alteradas a nivel apelativo de no existir arbitrariedad, perjuicio, parcialidad o ilegalidad. Pérez Maldonado v. JRT, 93 JTS 38; F.S.E. v. JRT; 111 DPR 505 (1981); JRT v. AMA, 119 DPR 94 (1987).

La Junta adoptó informalmente el procedimiento de clarificación de Unidad Apropiada según desarrollado en la jurisdicción federal.<sup>12/</sup>

---

<sup>9/</sup> Véase Petición para Clarificación de la Unidad Apropiada, Anejo "B".

<sup>10/</sup> Ver T. O. página 5.

<sup>11/</sup> Ver Página 6 de "Excepciones al Informe del Jefe Examinador", presentado por la UTIER el 6 de junio de 1997.

<sup>12/</sup> Ver Pérez Maldonado v. JRT, 93 JTS 38 e Informe Anual de la Junta de 1970-71, página 8, nota al calce en asterisco.



La Junta Nacional de Relaciones del Trabajo indicó la utilidad de los Procedimientos de Clarificación de Unidad Apropriada:<sup>13/</sup>

"Unit clarifications, as the term itself implies is appropriate for resolving ambiguities concerning the unit placement of individuals who, for example, come within a newly established classification of disputed unit placement or within an existing classification which has undergone recent, substantial changes in the duties and responsibilities of the employees in it so as to create a real doubt as to whether the individuals in such classification continue to fall within the category-exclude or include-that they occupied in the past".

Visto lo anterior, procedemos a resolver si el puesto de *Oficinista Dactilógrafo III*, ahora *Oficinista General de la Central Hidro Gas*, debe ser excluido de la unidad apropiada que representa la *UTIER* porque sus funciones son de índole confidencial y/o presentan conflicto de intereses.

**1. Descripción de Puesto:**

A base de la evidencia documental presentada, encontramos que desde que se presentó la Petición que nos ocupa este puesto ha sufrido dos reclasificaciones, por lo tanto, hay tres (3) descripciones generales del puesto.<sup>14/</sup>

De estas tres piezas de evidencia se desprende, que en efecto, el puesto evolucionó en el tipo de funciones que ejecutan estas empleadas.

Como *Oficinista Dactilógrafo III*, el concepto general de la clase especificaba que el trabajo a realizarse era de naturaleza oficinesca que envuelve la aplicación de conocimientos de mecanografía en la preparación de informes y otros documentos a máquina que requieren discernimiento en la recopilación y selección de los datos. Recibe instrucciones de su supervisor y de otros oficinistas de mayor gradación, quienes revisan el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.<sup>15/</sup>

---

<sup>13/</sup> Ver Union Electric Co., 217 NLRB 666, 667 (1975).

<sup>14/</sup> Ver Exhibits Conjuntos Núm. 3, 4 y 5.

<sup>15/</sup> Ver Exhibit Conjunto Núm. 3.

Las funciones que conllevaba la plaza se limitaban a cuatro (4):

1. *Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad como: correspondencia, memorandos, formas, listas, órdenes de compra, informes, informes financieros, datos estadísticos y hace matrices para copias estarcidas, partiendo de copias a lápiz, documentos e instrucciones verbales. Requiere experiencia y discernimiento en la selección, acumulación y ordenación de los datos y estar familiarizado con términos técnicos.*
2. *Ejecuta tareas de oficinas siguiendo procedimientos generales que requieren discernimiento como:*
  - a. *Llevar archivos que requiere conocimientos generales de los procedimientos.*
  - b. *Llevar récord, y de ellos, preparar informes que envuelven cierto grado de responsabilidad para con la corrección de los datos tales como: nóminas, estimados, informes de horas trabajadas, de materiales recibidos y despachados, beneficios acreditados a empleados.*
  - c. *Cotejar récords y documentos con miras a que su información esté correcta y de acuerdo con los reglamentos establecidos. Notificar los errores por teléfono, correo o personalmente para su corrección.*
  - d. *Recibir y atender visitas y llamadas telefónicas y suministrar información sobre asuntos corrientes, refiriendo los problemas difíciles a su supervisor.*
  - e. *Preparar órdenes de servicio, compras y transportation; comprobantes de jornales a crédito, requisiciones de almacén y otros documentos similares.*
3. *Recibe y distribuye correspondencia.*
4. *Opera las máquinas de teletipo para enviar y recibir mensajes.<sup>16/</sup>*

---

<sup>16/</sup> Ibid.

Por otro lado los requisitos para cualificar eran:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Tener un (1) año de experiencia como Oficinista.
4. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:

- a. Aptitud
- b. Mecanografía.

5. Aprobar examen médico.<sup>17/</sup>

Posteriormente esta plaza es reclasificada como Oficinista General V.

En ese momento el trabajo que realizaban se describía como oficinesco que envuelve la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad al mantenimiento de registros y récords generales; la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia; el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales y el control de la propiedad mueble. Recibe instrucciones de su supervisor, quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.<sup>18/</sup>

Las funciones para el puesto fueron ampliadas considerablemente.:

1. Es responsable de la conservación de récords generales de la preparación de nóminas e informes periódicos, del flujo y exactitud del trabajo de oficina y de la ejecución del trabajo de empleados que le ayudan en relación con dichos deberes.
2. Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos rotativos, lleva récord de las horas trabajadas y prepara las nóminas; prepara y liquida estimados de construcción, operación y conservación;

---

<sup>17/</sup> Ibid.

<sup>18/</sup> Ver Exhibit Conjunto Núm. 4.

prepara informes de naturaleza Standard partiendo de records acumulativos de operación y conservación, lleva archivos de correspondencia general, de records de personal, catálogos y planos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Revisa y coteja para corrección las Notificaciones de Acciones de Personal para personal regular y no regular de la Autoridad e informa al supervisor los errores encontrados.
4. Recibe y procesa solicitudes de licencia y realiza las investigaciones necesarias de acuerdo al caso.
5. Recibe y procesa las solicitudes de vacaciones anuales. Distribuye y dá seguimiento a informes, documentos y correspondencia.
6. Ofrece información relacionada con los servicios médicos que ofrece el Plan de Cruz Azul y el Plan de Medicare y otros asuntos relacionados con su trabajo.
7. Lleva el control de gastos de distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales.
8. Periódicamente revisa el funcionamiento de los archivos en cada División y evalúa el programa de archivo de éstas haciendo las recomendaciones que estime pertinente, adiestra al personal encargado de la operación del mismo.
9. Recibe y revisa las solicitudes de vacaciones anuales contra el programa general de vacaciones lo que incluye notificar a los supervisores concernientes las desviaciones del mismo.
10. Prepara y procesa estimados para la adquisición, retiro y remplazo de unidades de propiedad, requisiciones de compra de almacén, órdenes de compra local y de servicio, comprobantes de tiempo y solicitudes de reembolso.
11. Obtiene cotizaciones y especificaciones de casas comerciales y dá seguimiento a las órdenes y requisiciones pendientes.

12. Ocasionalmente visita las oficinas privadas y otras dependencias de la Autoridad en busca de información y/o para discutir asuntos relacionados con su trabajo.
13. Redacta correspondencia sobre asuntos rutinarios.
14. Escribe a máquina material de cualquier grado de dificultad como: correspondencia, memorandos, formas e informes de asistencia partiendo de récords complejos y de instrucciones verbales.
15. Toma inventario y lleva control de la propiedad mueble.
16. Distribuye, dirige y verifica el trabajo de empleados.<sup>19/</sup>  
De igual forma, los requisitos para ocupar el puesto aumentaron en cierta medida:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Saber operar máquinas de sumar y calcular.
4. Tener de tres (3) a cuatro (4) años de experiencia previa relacionada.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
  - a. Aptitud
  - b. Mecanografía
6. Aprobar examen médico.<sup>20/</sup>

Finalmente, el puesto evoluciona a *Oficinista General de Central Hidro Gas*. En este caso el trabajo es uno oficinesco que conlleva la aplicación de conocimientos sobre las normas, procedimientos, funciones y organización de la Autoridad, el mantenimiento de registros y récords generales; la revisión y procesamiento de acciones de personal y solicitudes de licencia, el control de gastos de las distintas partidas de los presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales, y el control de la propiedad mueble. Envuelve, además, la aplicación de conocimientos de mecanografía y de las operaciones de sistemas mecanizados como computadoras

---

<sup>19/</sup> Ibid.

<sup>20/</sup> Ibid.

personales, etc., y cualquier otro equipo instalado para la preparación, tramitación y proceso de informes, documentos, correspondencia y otros datos relacionados con la operación de la oficina. Recibe instrucciones de su supervisor quien revisa el trabajo para asegurarse que el mismo se ajusta a las normas y procedimientos establecidos.<sup>21/</sup>

En esta ocasión las funciones continuaron aumentando según se desprende de la descripción general del trabajo:

1. Es responsable de la conservación de récords generales, de la preparación de nóminas e informes periódicos, del flujo y exactitud del trabajo en la oficina y de la ejecución del trabajo de empleados que le ayudan en relación con dichos deberes.
2. Prepara y tiene a su cargo el programa del personal que trabaja en turnos incluyendo los rotativos, lleva récords de las horas trabajadas y prepara las nóminas.
3. Prepara y liquida estimados de construcción, operación, administrativo y conservación; prepara informes de naturaleza standard partiendo de récords acumulativos de operación y conservación, lleva archivos de documentos y correspondencia general, de récords de personal, catálogos y planos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Escribe a máquina o mediante cualquier equipo computadorizado material de cualquier grado de dificultad como: correspondencia, memorandos, formas e informes de asistencia partiendo de récords complejos, de instrucciones verbales, formularios, informes financieros y estadísticos, especificaciones y otros de cualquier tipo de complejidad, etc.
5. Prepara y procesa estimados para la adquisición, retiro y reemplazo de unidades de propiedad, requisiciones de compra y de almacén, órdenes de compra local y de

---

<sup>21/</sup> Ver Exhibit Conjunto Núm. 5.

- servicio, comprobantes de tiempo y solicitudes de reembolso.*
- 6. Recibe y revisa las solicitudes de vacaciones anuales contra el programa general de vacaciones lo que incluye notificar a los supervisores concernientes las desviaciones del mismo.*
  - 7. Obtiene cotizaciones y especificaciones de casas comerciales y da seguimiento a las órdenes y requisiciones pendientes.*
  - 8. Lleva el control de gastos de las distintas partidas de presupuestos de gastos de operación y mejoras capitales.*
  - 9. Mantiene informada a la Oficina de Salud Ocupacional de las citas y asistencia de audiometrías, casos reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y citas para otros exámenes médicos de la Autoridad.*
  - 10. Prepara todos los documentos relacionados con Bonos de Riesgo, Asistencia y Productividad, Bonificación para Conductores Ejemplares y Asistencia Perfecta.*
  - 11. Redacta correspondencia sobre asuntos rutinarios.*
  - 12. Revisa y coteja para corrección las Solicitudes de Acción de Personal y Nómina para personal regular y no regular de la Autoridad e informa al supervisor los errores encontrados.*
  - 13. Recibe y procesa las solicitudes de licencia y realiza las investigaciones necesarias de acuerdo al caso.*
  - 14. Recibe y procesa las solicitudes de vacaciones anuales. Distribuye, da seguimiento a informes, documentos y correspondencia.*
  - 15. Ofrece información relacionada con los servicios médicos que ofrece el Plan de Cruz Azul y Plan de Medicare y otros asuntos relacionados con su trabajo.*
  - 16. Utiliza en el desempeño de sus funciones equipos computadorizados, tales como: equipo de entrada y verificación de datos, terminal de computadora y/o video,*

microprocesadora de datos, impresoras, calculadoras, télex, fax, microfichas, fotocopadoras y todo aquel equipo similar que se incorpora para mejorar la efectividad en los procesos que se ejecutan en la oficina.

17. Toma inventario y lleva registro de la propiedad mueble.
18. Lleva el sistema de seguimiento que su supervisor le solicite.<sup>22/</sup>

Los requisitos también aumentaron en lo relativo al equipo electrónico al que tienen acceso el/la incumbente:

1. Ser graduado de escuela superior.
2. Saber escribir a máquina.
3. Estar familiarizado con la operación de equipos, tales como: terminales de video, impresoras, máquinas de facsímil, microfichas, calculadoras, fotocopadoras, radioteléfono, computadoras personales y otros equipos similares.
4. Tener de tres a cuatro años de experiencia previa relacionada en trabajos de oficina.
5. Aprobar los siguientes exámenes requeridos para esta clase:
  - a. Aptitud.
  - b. Mecanografía.
6. Aprobar examen médico.<sup>23/</sup>

Debemos señalar que la segunda clasificación, entiéndase *Oficinista General V*, nunca entró en vigor puesto que no se completó el trámite administrativo de rigor para culminar dicha gestión.<sup>24/</sup>

Corresponde ahora analizar, por su pertinencia, la estructura orgánica de la Central Hidro Gas para tener un cuadro más claro de la interacción que existe entre los supervisores y los empleados cuyas plazas están en controversia.

---

<sup>22/</sup> Ibid.

<sup>23/</sup> Ibid.

<sup>24/</sup> Ver Exhibit #11 de la UTIER.



En primer lugar debemos entender cómo surge la Central Hidro Gas y a tales fines reproducimos las manifestaciones del Jefe Administrador de la Central, Sr. José R. Báez García.

"P. Ingeniero Báez..! Esto es para tener una idea de cómo es que surgió - La Central Hidro-Gas...- Qué es eso, dentro del concepto, en términos de - Qué es la Central Hidro-Gas...?"

R. Eh, La Central Hidro-Gas, se organizó-porque existían - Muchas Unidades Hidro-Eléctricas - regadas por La Isla! y muchas Turbinas de Gas - Regadas por toda la Isla...- Y como les expliqué anteriormente - habían muchos de éstos - tenían a un Supervisor - a Cargo, un Jefe a Cargo - que estaban, que respondían directo a un - Jefe Auxiliar Alto - al Jefe de Producción. Se hizo una Organización - que recogiera Toda esas unidades...! para poder - ...administrar todo ese trabajo. En realidad el Nombre de "Hidro-Gas" sale de que a esa organización pertenecen Las Plantas Hidro-Eléctricas y Las Turbinas de Gas; que están regadas por toda la Isla. Alrededor de toda la Isla".<sup>25/</sup>

Así las cosas, se establecieron 6 áreas de trabajo que se encuentran bajo la supervisión del Jefe de Operaciones de la Central Generatriz, puesto que al presente ocupa el Sr. William López. Cada área de trabajo está supervisada por un (1) Ingeniero de Area y cada uno tiene a su cargo a una Oficinista General.<sup>26/</sup>

De igual forma, el Ingeniero de Area tiene a su cargo a otros supervisores cuya cantidad varía de acuerdo al área y la necesidad.<sup>27/</sup> Estos son los que laboran directamente con el resto del personal de campo.

Es precisamente de esta relación entre Ingeniero de Area, Oficinista General y supervisores, que surge la controversia en cuanto al carácter de confidencialidad de las funciones que realiza la Oficinista, la información a la que tiene acceso y al posible conflicto de intereses que pueden presentar las tareas que ellas ejecutan. Veamos.

Entre los testigos que comparecieron a los procedimientos de Audiencia se encuentran la Sra. Dolores Ortiz Rodríguez y la Sra.

---

<sup>25/</sup> T. O. Págs. 35 y 36.

<sup>26/</sup> Ver Pág. 3 Organigrama Presentado como Exhibit Conjunto #2 y T. O. págs. 34-35 y 43-44.

<sup>27/</sup> T. O. Pág. 45.

Carmen A. Rodríguez Olivieri. Ambas se desempeñan como Oficinistas Generales de la Central Hidro Gas en el Area de Aguirre y Costa Sur, respectivamente.<sup>28/</sup>

Ambos testimonios fueron sumamente específicos, y en síntesis, corroboraron que al presente estas empleadas realizan las funciones enumeradas en la Descripción General del Trabajo presentada como Exhibit Núm. 5 Conjunto,<sup>29/</sup> según T. O. Págs. 151-152.

No obstante, nos capta la atención la dinámica de trabajo que ocurre en las áreas.

Las Oficinistas que declararon en las vistas indicaron que contaban con una vasta experiencia en el puesto objeto de controversia. En el caso de Dolores Ortiz Rodríguez, ésta señaló que lleva diez (10) años y Carmen A. Rodríguez Olivieri lleva catorce (14) años en la plaza.<sup>30/</sup>

Esto motiva a que sus supervisores deleguen en ellas tareas que no están comprendidas dentro de su hoja de deberes. A tales efectos reproducimos la declaración de la señora Carmen Rodríguez de Olivieri a preguntas del Oficial Examinador:

"P. A principio de su Testimonio usted indicaba que la - Plaza de Oficinista - Dactilógrafo III - en sus funciones - había evolucionado - a Oficinista General Central Hidro-Gas - de acuerdo a que iban adquiriendo más experiencia - y que las funciones iban evolucionando? En qué consistían esas evoluciones?

R. Bueno, las funciones evolucionaron porque, cuando nosotros empezamos como Oficinistas - Dactilógrafo III - el Equipo que teníamos en la Oficina, no era el Equipo que tenemos ahora...- O sea, ahora nosotras tenemos una Computadora- y tenemos unos Programas Especiales como son "Express" eh - "Micro=Scope". O sea, tenemos una serie de Programa - además de los Programas que ha dispuesto la Autoridad para el uso de Nóminas...! De Informes... de Presupuesto - y todo eso lo controlamos nosotros en la Computadora.

---

<sup>28/</sup> Ver T. O. Pág. 75 y 135, respectivamente.

<sup>29/</sup> Cabe destacar que estas funciones, según surge de la Descripción General del Trabajo, atravesaron un extenso proceso de negociación entre el patrono y la sindical, el cual se rigió por lo establecido en el Artículo VI, Sección 10, del Convenio Colectivo vigente entre las partes. Referirse al Exhibit #11 de la UTIER y T. O. Págs. 342-344.

<sup>30/</sup> Ver T. O. Págs. 76 y 135, respectivamente.

P. Usted diría que hubo cambio Tecnológico...?

R. Exacto...! Y por eso es que la Plaza pues ha ido evolucionando- también...-

P. Pero en las funciones, cómo han cambiado?

R. Pues, en las funciones han cambiado porque, cuando yo llegué allí, eh, lo que yo hacía, las funciones que yo hacía era simplemente las funciones que el Ingeniero, muchas veces dejaba los documentos en su escritorio y me los pasaba para que se pasaran a maquinilla. -Ahora yo he tenido muchos de esos documentos...-Porque, como están los informes allí, esos informes quien controla todo lo que va para hacer esos informes - pasa por mis manos...- Y entonces y preparo esos Informes. Lo que hace el Ingeniero es - lo que hace el Ingeniero de Area es - Aprobarlo...! pero las preparo yo...!

P. Usted entiende que esto se debe a cambios en la evolución del puesto, o a cambio de la Experiencia por usted adquirida...?

R. Yo entiendo que se debe a ambas cosas. Y se debe también a la confianza que hay en el empleado...!

P. Una persona que llegue nueva...! a desempeñar el puesto, el puesto que usted ejecuta, puede llenar todos estos formularios que usted ha indicado que los hace ahora usted - propiamente sin la supervisión del Ingeniero...?

R. No. No creo.

P. No. O sea, que necesitaría que el Ingeniero preparara nuevamente los documentos para que ésta los transcriba...?

R. O por lo menos que se lo explicara...- para que pudiera hacerlo".<sup>31/</sup>

A preguntas del Oficial Examinador relacionadas a las instrucciones que recibe la Oficinista General, la testigo declaró:

"P. ¿Cada cuánto tiempo el Supervisor le dá instrucciones para usted -eh- realizar las funciones de sus tareas...?

R. Cuando sean necesarias.

P. ¿Cuándo usted entiende que son - necesarias...?

R. -

P. ¿Cuándo usted cree que son necesarias?

<sup>31/</sup> Ver T. O. Pág. 140-141.

R. Bueno, eh, cuando él quiere un trabajo en específico - o necesita que se le busque algo en los records, de los empleados, pues él me dá instrucciones específicas. Por lo regular, eh, pues a lo mejor por la experiencia - por los años que yo llevo en esa misma oficina;...

P. ¡Sí...!

R. Pues, por lo regular, instrucciones diarias, no se me dan..-

P. ¡Nuevamente...! ¿Si hubiera un funcionario que llegara reciente - ¡Nuevo...! a hacer sus funciones; usted entiende que dada la complejidad de trabajo que se realiza en su Area, necesitaría instrucciones - diarias..?

R. Instrucciones en...

P. ¿Instrucciones en lo que va adquiriendo experiencia...?

R. Sí.

P. ¿Una vez adquirida la experiencia pues usted entiende de que no es necesario darle instrucciones de qué es lo que va a hacer - a la empleada..?

R. "Depende de cómo sea la empleada..."<sup>32/</sup>

Por otra parte, tenemos que las Oficinistas también tienen acceso a la correspondencia confidencial, toda vez que han sido autorizadas por el Ingeniero supervisor para que así sea,<sup>33/</sup> en otras palabras, resulta prerrogativa del supervisor dar esta directriz.<sup>34/</sup>

Lo anterior nos conduce a concluir que entre el supervisor y la Oficinista General se ha creado una relación de confianza que el primero ha desarrollado hacia el segundo, producto de los años de experiencia con que cuenta la incumbente del puesto.

2. Controversia relativa a la Exclusión del Puesto de Oficinista General de la Central Hidro-Gas de la Unidad Apropriada UTIER.

Hasta el momento hemos circunscrito nuestro análisis a los hechos relacionados a la naturaleza del trabajo que realizan las

---

<sup>32/</sup> Ver T. O. Págs. 149-150.

<sup>33/</sup> Ver T. O. Págs. 175-176.

<sup>34/</sup> Ver T. O. Pág. 204.

Oficinistas Generales al presente, a la relación de trabajo existente entre el supervisor y la Oficinista y la evaluación del puesto de Oficinista Dactilógrafo III, a lo que hoy se denomina Oficinista General de Central Hidro Gas.

Debemos ahora resolver si en efecto las funciones inherentes al puesto de Oficinista General de Central Hidro Gas, según acordadas entre las partes mediante el procedimiento establecido en el Convenio Colectivo, justifican su exclusión de la unidad apropiada UTIER.

El patrono peticionario, AEE, sostiene que el susodicho puesto ejerce funciones confidenciales y/o presentan conflicto de interés.

**A. Funciones Confidenciales:**

Comenzaremos por señalar que la Honorable Junta de Relaciones del Trabajo ha definido el concepto de "Empleado Confidencial" de la siguiente forma:

"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.<sup>35/</sup>

En otras palabras, un empleado confidencial es aquel que:

1. Atiende asuntos confidenciales relativos a asuntos obrero-patronales, o
2. están en relación confidencial con las personas que formulan o establecen las normas, directrices o la política obrero-patronal de una empresa, o que
3. como parte de sus funciones 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.

---

<sup>35/</sup> Autoridad de las Fuentes Fluviales, P-2369, D-465 del 17 de marzo de 1967, 7 DJRT 29 (1967).

Por otra parte, en el caso de Autoridad de Energía Eléctrica, Núm. PC-73, D-969, del 28 de marzo de 1984, la Hon. Junta indicó:

"Si bien es cierto que el Tribunal Supremo de Estados Unidos en el caso National Labor Relations Board y Hendricks County Rural Electric Membership Corporation, 108 LRRM 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 pública 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 a 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 puedan resultar de la negociación colectiva".

Aquí la Honorable Junta adoptó el razonamiento esbozado en el foro federal y estableció un cuarto criterio para determinar si un empleado entra en la definición de lo que constituye un empleado confidencial:

4. si el empleado tiene regularmente acceso a información confidencial relacionada con posibles cambios futuros que pueden resultar de la negociación colectiva.

Como podemos observar, en los cuatro (4) criterios existe un denominador común y este es que las funciones o información en controversia deben estar enmarcadas dentro del concepto "obrero-patronal".

Visto lo anterior, limitaremos nuestra labor a analizar las tareas que realizan las Oficinistas Generales que tienen relación con asuntos "obrero-patronales".

Las Oficinistas Generales no supervisan, no tienen personal a su cargo, ni tienen las facultades inherentes de un supervisor, no formulan política pública ni la establecen. Pero en el conjunto de sus funciones tienen acceso y conocimiento de todas las actividades que se llevan a cabo en la oficina; incluyendo los archivos; tienen acceso a información sensitiva relacionada a otros empleados y en el manejo de correspondencia en la oficina, ocasionalmente tienen acceso a información confidencial relacionada con la negociación

colectiva. No obstante, el acceso a este tipo de información es producto de la relación de confianza que se ha desarrollado entre el supervisor y la Oficinista por los años de experiencia que las testigos llevan ocupando estas plazas. Como indicáramos anteriormente, las propias declarantes admitieron que una persona con los requisitos mínimos necesarios para ocupar estas plazas no podrían desempeñar las funciones que ellas realizan, ya que no contarían con la experiencia ni con la confianza del supervisor.

Por otro lado, las declarantes indicaron que participan en los asuntos relacionados a acciones disciplinarias, pero su labor se limita a redacción de documentos y toma de minutas; ellas no cuentan con el poder inherente para ofrecer recomendaciones.<sup>36/</sup> A esto debemos añadir que gran parte de la documentación que se genera en estos casos es sometida al representante de la sindical peticionada, por disposición del Convenio Colectivo.<sup>37/</sup> Por otra parte, en las reuniones que se efectúan como parte del procedimiento de amonestaciones siempre debe haber un representante de la sindical.<sup>38/</sup>

Igual sucede con el seguimiento a Nóminas y Programa de Ausentismo. En este caso las Oficinistas reciben instrucciones del supervisor del empleado que llega tarde o se ausenta y así ella transfiere esa información al Programa de Ausentismo.<sup>39/</sup>

Determinar qué empleado debe ser amonestado o penalizado, es una función que le corresponde única y exclusivamente al supervisor y al Ingeniero Supervisor de Area, y esta determinación está basada en normas y directrices generales desarrolladas por el patrono.<sup>40/</sup>

En lo relacionado a paros laborales, la Oficinista Carmen A. Rodríguez Olivieri indicó que tiene acceso a los avisos que

---

<sup>36/</sup> T. O. Pág. 95, final.

<sup>37/</sup> Nota al calce #8. Ver Artículo XLI sobre Procedimiento Disciplinario.

<sup>38/</sup> Ver T. O. Pág. 233.

<sup>39/</sup> T. O. Pág. 143.

<sup>40/</sup> T. O. Págs. 145-146 y Exhibit #4 de la UTIER.

proviene de las oficinas centrales del patrono, puesto que ella recibe esta información por medio de facsímil y su función estriba en hacer entrega de la misma al Supervisor de Area.<sup>41/</sup>

Las Oficinistas también declararon que tienen acceso a información de la Oficina de Relaciones Industriales que envuelve notificaciones y asesoramientos.<sup>42/</sup>

Sin embargo, esta información va dirigida al Ingeniero Supervisor de Area o a supervisores sub-alternos para tomar la acción correspondiente; la Oficinista se encarga de transmitir la misma.<sup>43/</sup>

Visto lo anterior, somos del criterio que la Oficinista General de la Central Hidro Gas no desempeña funciones de carácter confidencial. Este puesto, según delineado por las partes mediante negociación colectiva, no tiene la tarea de establecer política obrero-patronal, y cuando tienen acceso a información confidencial relacionada con posibles cambios futuros que pueden resultar de la negociación colectiva, es porque dicha tarea ha sido delegada por sus supervisores por la confianza que en ellas tienen. Es pertinente añadir que para trabajar casos que envuelven asuntos confidenciales, los supervisores cuentan con el recurso de Secretaria Confidencial, de requerirse sus servicios.<sup>44/</sup>

Debe destacarse que nuestra función va dirigida a clarificar el puesto y no a la persona que lo ocupa. Autoridad de Comunicaciones -y- Unión Independiente de Empleados de la Autoridad de Comunicaciones, PC-75, D-87-1070 del 17 de junio de 1987.

#### B. Conflicto de Interés

El término "empleado que presenta conflicto de interés con otros empleados" ha sido definido por la Honorable Junta como:

"Un empleado cuyas recomendaciones, si se toman en cuenta, afectan o pueden afectar al personal de la empresa. Si estos empleados fuesen

---

<sup>41/</sup> T. O. Págs. 86-87; 155-156.

<sup>42/</sup> T. O. Pág. 86 y 156.

<sup>43/</sup> T. O. Pág. 156.

<sup>44/</sup> T. O. Págs. 229-230



parte de la misma 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 ésta pueden resultar afectados los empleados que hacen las recomendaciones o quedar en situaciones difíciles entre ambas partes. Autoridad de las Fuentes Fluviales, P-2369, D-465".

Luego de examinar detalladamente el conjunto de funciones que presenta el puesto de Oficinista General de la Central Hidro Gas, no encontramos ninguna que pudiera considerarse conflictiva. Las tareas que este puesto conlleva no envuelven emitir recomendaciones que pudieran afectar al personal de la empresa. Sus labores se limitan a ofrecer información necesaria al Supervisor de Area o al supervisor de campo y es este funcionario al que le corresponde tomar la acción pertinente ya sea en casos disciplinarios o de ausentismo.

Por las consideraciones expresadas nos vemos precisados a recomendar que el Puesto de Oficinista General de la Central Hidro Gas permanezca incluido en la Unidad Apropiada que representa la sindical peticionada.

#### RECOMENDACIONES

A base de las anteriores conclusiones de Hecho y de Derecho, y el expediente completo del caso, el firmante recomienda se emita la siguiente acción afirmativa:

Toda vez que la prueba aportada por la peticionaria, Autoridad de Energía Eléctrica, no refleja que el puesto de Oficinista General de la Central Hidro Gas tiene acceso a documentos y comunicaciones confidenciales sobre asuntos obrero-patronal, y de tenerlo es por delegación de su supervisor inmediato, así como tampoco ejerce funciones de naturaleza gerencial y/o presenta conflicto de intereses, dicho puesto debe permanecer incluido en la Unidad Apropiada objeto de clarificación.

De conformidad con la Resolución expedida por la Junta el 12 de agosto de 1980, las partes tienen derecho a radicar simultáneamente sus excepciones al presente Informe dentro de los diez (10) días laborables e improrrogables siguientes al recibo del mismo. Luego de transcurridos estos diez (10) días, el expediente

completo del caso, incluido el Informe del Oficial Examinador, y las excepciones de las partes, si alguna, pasará a la consideración de la Junta para la decisión correspondiente.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de diciembre de 1998.

*José Luis Fernández Esteves*  
 Lcdo. José L. Fernández Esteves  
 Oficial Examinador

NOTIFICACION

CERTIFICO: Que en el día de hoy se ha enviado por correo ordinario copia del presente Informe a:

1. Lcdo. Félix E. Pérez Rivera, AEE  
 Ofic. Procedimientos Especiales  
 Apartado 139985  
 Santurce, P. R. 00908-3985
2. Lcdo. José Velázquez Ortiz  
 Ave. Muñoz Rivera 421  
 Cond. Midtown, Ofic. B-4  
 Hato Rey, P. R. 00918
3. Unión de Trabajadores de la Industria  
 Eléctrica y Riego, UTIER  
 Apartado 13068  
 Santurce, P. R. 00908-3068

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de diciembre de 1998.

*Luis O. Lausela de la Rosa*  
 Luis O. Lausela de la Rosa  
 Secretario de la Junta

/pb

