

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
Apartado 4048
San Juan, Puerto Rico 00905

EN EL CASO DE:

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

-y-

HERMANDAD UNION DE EMPLEADOS
DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

CASO NUM. PC-101

D-932

DECISION Y ORDEN DE CLARIFICACION DE
UNIDAD APROPIADA

El 28 de diciembre de 1982, el Jefe Examinador, Sr. José Oscar Ortiz, emitió su "Informe y Recomendaciones sobre la Petición de Clarificación de la Unidad Apropriada", en el caso de epígrafe. En el mismo se nos recomienda:

1. Que dieciocho (18) tipos de plazas queden incluidas en la unidad apropiada, como hasta el presente han estado.^{1/}

2. Que la plaza de guardián en la División de Propiedad y Servicio, que ocupa el Sr. Emiliano de Jesús Robles, sea excluída de la unidad apropiada objeto de clarificación en este caso, representada por la Hermandad. No obstante, dicho empleado tiene derecho a constituir una unidad apropiada aparte bajo la representación de una organización obrera que no represente a otros empleados del patrono.

3. Que la plaza de Secretaria IV en la Oficina del Director de Personal, ocupada por la Sra. Petra Berríos de Santiago, quede excluída de toda unidad de negociación colectiva del Fondo por ser de aplicación la doctrina de "empleado confidencial" en el sentido de las relaciones obrero-patronales.

1/ Páginas 3 a 23 del Informe.

4. Que la plaza de Secretaria III en la División de Clasificación y Retribución, ocupada por la Sra. Jenny Díaz Bonilla, sea excluida de toda unidad de negociación colectiva del Fondo por ser de aplicación la doctrina de "empleo confidencial" en el sentido de las relaciones obrero-patronales.

5. Que no se tome acción alguna por el momento, respecto a ciertas plazas que no pudieron ser investigadas.^{2/}

6. Que no se tome acción alguna en el presente caso con respecto a la plaza de Técnico de Administración III en la División de Licencias, ocupada por la Sra. Nya Vázquez Ramos, toda vez que dicha plaza se consideró en el caso Fondo del Seguro del Estado -y- Hermandad de Empleados del Fondo del Seguro del Estado, PC-86.

De conformidad con el derecho a objetar los hallazgos y recomendaciones del Jefe Examinador, la representación legal del Fondo radicó, el 18 de enero de 1983, un escrito de Excepciones, al cual se opuso -mediante moción del 28 de enero de 1983- la representación legal de la unión.

El 10 de febrero de 1983, el Fondo radicó una Moción Informativa solicitando se dicten remedios por razón de que el Presidente de la Hermandad cursó comunicaciones a los empleados indicándoles que la unión había triunfado, a pesar de que el documento emitido no era una Decisión y Orden. Decidimos declarar Sin Lugar dicha moción.

Luego de analizar el Informe del Jefe Examinador, las excepciones del patrono así como el expediente completo del caso, adoptamos en su totalidad las conclusiones y recomendaciones contenidas en el Informe, el cual se hace formar parte de esta Decisión y Orden final, de acuerdo con la facultad que nos concede el Artículo 5, Sección 2 de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico.

2/ Véase Sección D del Informe, págs. 28-29.

O R D E N

En virtud de lo antes expuesto, la Junta resuelve y ordena que la unidad apropiada que se solicitó fuese clarificada en el caso de epígrafe, quede modificada conforme a los términos del Informe del Jefe Examinador del 28 de diciembre de 1982. Consecuentemente, se excluye de toda unidad apropiada a las siguientes plazas:

1. Secretaria IV en la Oficina del Director de Personal, ocupada por la Sra. Petra Berríos de Santiago.

2. Secretaria III en la División de Clasificación y Retribución, ocupada por la Sra. Jenny Díaz Bonilla

La plaza de Guardián, ocupada por el Sr. Emiliano de Jesús Robles, deberá ser excluida de la unidad apropiada que representa la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado. No obstante, podrá conformar una unidad apropiada representada por alguna organización obrera que no represente otros empleados del Fondo.

En San Juan, Puerto Rico, a 1 de junio de 1983.



(Fdo.) Luis P. Nevares Zavala
Presidente

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

El Miembro Asociado, Lcdo. Luis Berríos Amadeo, no participó en este caso.

NOTIFICACION

Certifico: Que en el día de hoy he enviado por correo ordinario copia de la presente Decisión y Orden de Clarificación de la Unidad Apropriada a:

- 1- Sra. Ida Ramos
Directora Relaciones Industriales
Fondo del Seguro del Estado
G.P.O. Box 5028
San Juan, Puerto Rico 00936

2- Lcdo. Luis G. Estades
Apartado 1544
San Juan, Puerto Rico 00903

En San Juan, Puerto Rico, a 8 de junio de 1983.



Olga Iris Cortés Coriano
Secretaria de la Junta



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
San Juan, Puerto Rico

EN EL CASO DE:

FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

-y-

CASO NUM. PC-101

HERMANDAD UNION DE EMPLEADOS
DEL FONDO DEL SEGURO DEL ESTADO

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, el 12 de agosto de 1980, en el caso de Autoridad de Edificios Públicos, Núm. PC-64; D-851 (1981), ^{1/} el Jefe Examinador que suscribe expide el presente Informe en este caso.

Los días 4 y 5 de septiembre de 1969, la Junta celebró unas elecciones por consentimiento de las partes entre los empleados del Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico, en adelante el Fondo, en el caso Núm. P-2663.

El 8 de junio de 1982, el Fondo radicó ante la Junta una Petición de Clarificación de Unidad Apropiada a los fines de que se clarifique la siguiente unidad de negociación colectiva:

"Todos los empleados que utiliza el Fondo del Seguro del Estado de Puerto Rico, en todas sus dependencias, incluidos empleados profesionales; excluidos: ejecutivos, administradores, supervisores, contadores, auditores, empleados que trabajan a jornal por períodos de treinta (30) días laborables o menos, los estudiantes que emplee el patrono, los empleados confidenciales, los médicos por contrato que atienden pacientes y cobran por casos, los médicos que dan servicios al patrono mediante

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, incluidos el Informe del Jefe 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.

dispensarios a todo costo y toda otra persona con poderes para emplear, despedir, disciplinar o de otra manera variar el status de los empleados o hacer recomendaciones al efecto."

En la misma se solicita que se excluyan de la unidad apropiada que representa la Hermandad Unión de Empleados del Fondo del Seguro del Estado, en adelante la Hermandad, todos los empleados de la Oficina de Personal, incluidos los guardianes.

El Fondo alega que los citados puestos están íntimamente ligados a la gerencia o presentan conflictos de intereses con otros empleados o caen dentro del término confidencial.

La División de Investigaciones de la Junta realizó una investigación sobre las diversas clasificaciones de empleo que se describen en la Petición. La misma suministró suficiente información para hacer recomendaciones específicas respecto a cada una de ellas.

Antes de proseguir adelante 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 empleado confidencial

Son ciertas personas 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 una 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 a y conocimiento de la política a seguir por la gerencia en cuanto a la manera de formular y administrar las relaciones obrero-patronales. Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465.

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 empresa. Si estos empleados fuesen 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 éstas pueden resultar afectados los empleados que hacen las recomendaciones o quedar en situaciones difíciles entre ambas partes. Autoridad de las Fuentes Fluviales, D-465.

El término íntimamente ligado al interés gerencial:

Se aplica al empleado que sin ser supervisor, en alguna medida puede afectar el status de los empleados al emitir un criterio o juicio personal en sus funciones, que puede influir en aquellos que toman la decisión al respecto. Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico, PC-84, D-900 (J.R.T.P.R., 1982;

Definido ya los aludidos términos, procederemos con nuestro Informe sobre la clarificación de los puestos envueltos en el presente caso.

A. Puestos que tienen status de empleados

I. Oficina del Director de Personal

1. Plaza de Secretario III ocupada por el señor Wilfredo Berríos Santana en la Oficina del Director de Personal

Las funciones del señor Wilfredo Berríos Santana son las de tomar y transcribir dictados tales como cartas, memorandos e informes. Atiende llamadas telefónicas para el Director y Subdirector de Personal. Transcribe informes relacionados con la labor realizada en toda la oficina de Personal, sobre pago de matrícula a empleados que estudian y correspondencia entre divisiones y regiones.

No brega con correspondencia que tenga que ver con asuntos de relaciones obrero-patronales. Más bien sus funciones son las

común y corrientes de un secretario. Consideramos, por lo tanto, que las tareas que realiza el señor Wilfredo Berríos Santana no son de naturaleza confidencial ni tampoco unas que lo cataloguen como empleado íntimamente ligado al interés gerencial ni que presente conflictos de intereses con otros empleados según el significado de estos conceptos en el campo de las relaciones obrero-patronales.

Esta persona no tiene personal alguno a su cargo ni hace recomendaciones que puedan afectar el status de los empleados de la Agencia.

Por lo tanto, concluimos que el señor Wilfredo Berríos Santana es un empleado y, por lo tanto, la clasificación de empleo de Secretario III que ocupa en la Oficina de Personal debe estar incluida en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Plaza de Oficinista III en la Oficina del Director de Personal que ocupa la Sra. Ana Lydia Soto París

Las funciones de la señora Ana Lydia Soto París como Oficinista III consisten en recibir, sellar, clasificar y distribuir toda la correspondencia que se reciba en la Oficina de Personal del Fondo. Aquella correspondencia que llega a mano o que en el sobre indica que es confidencial la entrega personalmente a la persona que va dirigida.

Lleva un registro de toda la correspondencia y/o documentos recibidos en la oficina anotando fecha de entrada y el funcionario a quien es referida. Localiza expedientes de empleados solicitados por el Director y/o Subdirector de Personal. Saca fotocopias de documentos, memorandos y otros documentos. Atiende y orienta empleados y visitantes que vienen a la oficina en busca de alguna información. Busca impresos a la Imprenta de la agencia. Prepara listados y tabulaciones que se le requieren.

Las funciones que lleva a cabo la señora Ana Lydia Soto París no son de naturaleza confidencial ni la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada según estos conceptos han sido definidos por la Junta. Sus funciones tampoco la convierten en una supervisora. Estas mas bien son de naturaleza oficinesca con caracter rutinario.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Oficinista III en la Oficina de Personal del Fondo ocupado por la señora Ana Lydia Soto París es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluida en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

II. División de Relaciones de Personal

1. Plaza de Secretaria III ocupada por Alicia Roldán Oquendo

La señora Alicia Roldán Oquendo ocupa el puesto de Secretaria III en la División de Relaciones de Personal, en la Oficina de Personal del Fondo. Como tal se desempeña como Secretaria de la Jefe de dicha Sección. Sus funciones consisten en transcribir a maquinilla todo el trabajo que le suple su supervisora. Prepara cartas a empleados que necesitan orientación para retirarse. Llena los formularios a los empleados que se acogen a los beneficios de retiro. Prepara expedientes a todo empleado que solicite licencia sin sueldo, retiro y anticipo de vacaciones. Recibe y origina llamadas telefónicas para su supervisora. Hace requisiciones de materiales para la oficina y para la sala de emergencia. Prepara a maquinilla documentos sobre el Programa de Ideas para Mejoramiento del Servicio. Prepara "master" de distintos memorandos que circulan en la oficina. Realiza, además, otras tareas afines. Algunos de los informes que transcribe se relacionan

con investigaciones que lleva a cabo la Técnica de Servicios Sociales y declaraciones juradas que ésta toma sobre actos de indisciplina o conducta indeseable de empleados. Dichos informes por lo general llevan alguna recomendación de su supervisora para la acción pertinente.

A nuestro juicio, esto no la convierte en una empleada confidencial, pues tales investigaciones son o pueden ser de conocimiento tanto de los perjudicados, como de sus jefes y demás empleados unionados. Sus funciones tampoco pueden catalogarse como las de un empleado gerencial ni de que presente conflictos de intereses con otros empleados de la unidad apropiada y mucho menos como supervisora.

A base de lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria III que ocupa la señora Alicia Roldán Oquendo en la División de Relaciones de Personal es de empleada que debe estar incluida en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Plaza de Técnico de Servicios Sociales II que ocupa la señora Myriam Martínez Pérez

La señora Myriam Martínez Pérez se desempeña como Técnica de Servicios Sociales en la División de Relaciones con la Comunidad adscrita a la Oficina de Personal del Fondo. Como tal ayuda en la orientación a los empleados de la Agencia en relación a los beneficios y/o derechos que tienen en la propia Agencia, en la Administración de los Sistemas de Retiro y la Asociación de Empleados. Investiga y realiza los informes sobre licencia sin sueldo y anticipos de vacaciones que los empleados solicitan. Esos informes son sometidos a su supervisora para la recomendación pertinente. Ofrece orientación a los empleados sobre los planes médicos que la Agencia ofrece, sus beneficios y costos a los fines de ingreso a los mismos o para clarificar dudas. Ofrece orientación a los empleados que

desean acogerse a la jubilación por mérito, incapacidad o edad y años de servicio. Solicita las certificaciones que le corresponde someter al empleado a la Administración de Retiro y/o Asociación de Empleados. Lleva a cabo investigaciones de empleados que confrontan problemas con relación a ausencias, tardanzas y disciplina. Toma declaración jurada a éstos, a testigos y a sus supervisores. Prepara Historial de Servicio de Información que obtiene del expediente del empleado. Prepara un informe acompañado de toda la evidencia obtenida para su supervisora el cual ésta somete al Director de Personal con sus recomendaciones.

En sus funciones no utiliza personal alguno. Las funciones que desempeña no son de naturaleza confidencial ni enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflicto de intereses con otros empleados, según estos conceptos han sido definidos por la Junta. Sus investigaciones son de conocimiento de los propios empleados, sus supervisores y compañeros.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Técnico de Servicios Sociales que ocupa la señora Myriam Martínez Pérez es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluida en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

3. Plaza de Enfermera III que ocupa la señora María Ramos Díaz

Las funciones de la Enfermera de la Sala de Emergencia en las Oficinas Centrales del Fondo consisten en prestar servicios profesionales de enfermería a empleados lesionados y público en general que así lo requieran. Entrevista y analiza las necesidades del enfermo. Localiza al médico de turno si la emergencia lo amerita. Asiste al médico en los exámenes. Lleva a cabo curaciones de rutina. Administra medicamentos e inyecciones ordenadas por el médico. Toma temperatura, pulso, respiración y presión arterial del paciente. Orienta al paciente sobre el tratamiento a seguir. Suple a la Sala de Emergencia de

materiales y suministros necesarios para la prestación del servicio. Lleva control de los mismos. Prepara y somete informes de los casos atendidos en la Sala de Emergencia. Gestiona servicios de ambulancia.

Surge de la investigación que la señora Gloria María Ramos de Díaz no tiene personal alguno bajo su dirección y supervisión. Sus funciones no son de naturaleza confidencial ni la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflicto de intereses con otros empleados comprendidos en la unidad apropiada, según estos conceptos han sido definidos por la Junta.

Por lo tanto, concluimos que el puesto de Enfermera III que ocupa la señora Gloria María Ramos Díaz en la Sala de Emergencia de las Oficinas Centrales del Fondo es uno de empleado que debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

III. División de Licencia:

1. Plazas de Auxiliar Fiscal II ocupadas por la Sra. Susana García Dávila, Sra. Carmen Correa Casado y Sra. Nilda Vargas Rosa

Las funciones de los Auxiliares Fiscales en la División de Licencia del Fondo consisten en llevar registro de asistencia de cada empleado de las áreas, oficinas y regiones que tengan asignadas, en el cual anotan las ausencias diarias por concepto de vacaciones regulares y enfermedad. Cumplimentan las solicitudes de licencia por vacaciones regulares y enfermedad que radican los empleados. Preparan anualmente un informe de la licencia por enfermedad acumulada y de los días no utilizados por cada empleado y de la acumulada en exceso de 90 días. Calculan la paga global cuando algún empleado cesa o renuncia por cualquier causa. Preparan orden de descuento a aquellos empleados que se sobregiren en sus balances por vacaciones regulares para que la División de

Nóminas efectúe los descuentos correspondientes en sus salarios. Notifican a los empleados los balances de licencia por enfermedad y vacaciones regulares cuando lo solicitan. Notifican a las Divisiones de Nombramientos y Cambios y Relaciones de Personal las licencias sin sueldo y reinstalaciones de empleados. Llevan registro de los permisos oficiales para realizar funciones en la Unión que radican empleados unionados.

Estos Auxiliares Fiscales II no tienen personal asignado a su dirección y supervisión y carecen de poderes para emplear, despedir, ascender, disciplinar, etc.

Las funciones que llevan a cabo las señoras Susana García Dávila, Carmen Correa Casado y Nilda Vargas Rosa como Auxiliares Fiscales II en la División de Licencias en el Fondo no son de naturaleza confidencial ni las enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presenten conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada.

Por lo anterior, concluimos que dichos puestos están enmarcados dentro del concepto empleados en el significado de la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico, por lo que deben quedar incluidos en la unidad apropiada que representa la Hermandad. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

IV. División de Nóminas:

1. Plazas de Oficiales de Nóminas que ocupan Elba Z. Guzmán Abreu, Ana M. Castro Recey, Elba T. Cartagena Cardona, Ramón L. Rodríguez Hernández, Antonia Meléndez de Rivera, Sara Montañez Marrero, Agueda L. Santana de Peña y Ana Raquel Colón

Las Oficiales de Nóminas tienen a su cargo preparar las nóminas de las diferentes áreas, oficinas o regiones que tengan asignada. Eso conlleva hacer todos los cambios que afecten el sueldo del empleado como préstamos, plan médico, retiro, seguros, contribuciones sobre ingresos, seguro social, diferencias de sueldo, etc. etc. Preparan nóminas especiales y suplementarias. Cancelan cheques en el formulario 853.

Surge de la investigación que no tienen personal bajo su dirección y supervisión. Sus funciones, como se notará, no son de naturaleza confidencial ni los enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presenten conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada, según estos conceptos han sido definidos por la Junta.

A base de lo antes expuestos, concluimos que los puestos de Oficiales de Nómina de la División de Nóminas del Fondo corresponden a empleados dentro del significado de la Ley y que deben quedar incluidos en la unidad apropiada que representa la Hermandad. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Plazas de Dactilógrafo IV que ocupan en la División de Nóminas Daisy Ginel Velázquez, Myrta L. Rivera Torres, Marina R. Reyes Rodríguez e Hilda Luz Fontánez Poupart

Las personas que ocupan estos puestos transcriben a maquinilla nóminas de empleados regulares, a jornal y por contrato para seguro social, planes médicos, comprobantes de desembolso, tarjetas de pago, hojas de envío con los cambios de los empleados, certificaciones de empleo, listas quincenales para enviar cheques a las diferentes Regiones, formularios para la Asociación de Empleados. Además, archivan documentos, contestan llamadas telefónicas y atienden al público y empleados que visitan las oficinas.

Ninguna de estas personas tiene personal asignado a su dirección y supervisión ni poderes para tomar decisiones o hacer recomendaciones. Sus funciones no son de naturaleza confidencial ni las enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presenten conflictos de intereses con otros empleados, según estos conceptos han sido definidos por la Junta. Sus funciones más bien son de naturaleza ofi- cinesca con carácter rutinario.

Por lo anterior, concluimos que los puestos de Dactilógrafo IV que ocupan Daisy Ginel Velázquez, Myrta L. Rivera Torres, Marina R. Reyes Rodríguez e Hilda Luz Fontánez Poupart están enmarcados dentro del concepto de empleado según definido por la Junta y, por lo tanto, deben quedar incluidos en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

V. División de Nombramientos y Cambios:

1. Plazas de Oficinista Dactilógrafo IV que ocupan en la División de Nombramientos y Cambios Nyrma Vega Sánchez, Alicia Maldonado Clemente y Victoria Salas Matta

La labor de estas Oficinistas Dactilógrafo IV de la División de Nombramientos y Cambios consiste en pasar a maquina las formas usadas y cartas en las transacciones de personal tales como nombramientos, cesantías, renunciaciones, licencias con sueldo y sin sueldo, por maternidad, destituciones, licencia militar, OP-15 de reasignación de puestos, aumentos de sueldo, interinatos, cambios de turnos y otros. Distribuyen correspondencia que es enviada para la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado. Envían a la Sección de Nóminas todos los documentos que vienen de dicha Oficina. Preparan el expediente de todo empleado nuevo y archivan los documentos que originan el nombramiento. Preparan a maquina una relación de documentos que deben enviarse a la Hermandad y a la Asociación de Contadores y Auditores. Preparan tarjetas de identificación de los empleados. Atienden llamadas telefónicas, archivan documentos y otras tareas afines.

Las funciones que llevan a cabo estas personas no son de naturaleza confidencial ni las enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presenten conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada según estos conceptos han sido definidos por la Junta. Sus funciones son más bien de naturaleza oficinesca.

Además, estas personas no tienen personal asignado bajo su dirección y supervisión y carecen de poderes para emplear, despedir, ascender, etc.

Por lo anterior, concluimos que los puestos de Oficinistas Dactilógrafo IV que ocupan Nyrma Vega Sánchez, Alicia Maldonado Clemente y Victoria Salas Matta en la División de Nombramientos y Cambios del Fondo caen dentro del concepto de empleado según definido por la Ley de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico y por lo tanto, deben quedar incluidos en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Plaza de Oficinista II ocupada por Victoria María Serrano

La señora Victoria María Serrano se encontraba de vacaciones cuando se llevó a cabo la investigación, sin embargo, la información y su hoja de deberes reflejan que sus funciones consisten en codificar las acciones de personal para ser enviadas a la Oficina de Cómputos Electrónicos para su programación. Recibe y coteja los formularios de autorización para efectuar interinato e Informes de Interinato realizado. Recibe y tramita las transacciones presupuestarias desglosadas en las Ordenes Administrativas. Coteja Informes de Cambios (0-15) y otros documentos tramitados en la Sección para verificar su corrección. Realiza las tareas afines que se le requieren.

Surge de la investigación que la señora Serrano no tiene personal asignado a su dirección y supervisión.

No surge de la investigación, ni de la información suministrada que la señora Victoria María Serrano en sus funciones esté íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados de la unidad apropiada o que esté en una posición confidencial según estos conceptos han sido definidos por la Junta. Sus funciones más bien son de naturaleza oficinesca.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Oficinista II ocupado por Victoria María Serrano es uno de empleado y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

3. Plaza de Secretaria III, que ocupa Noemí Ivette de la Rosa Moreira

La señora Noemí Ivette de la Rosa Moreira ocupa el puesto de Secretaria III en la División de Nombramientos y Cambios. Como tal se desempeña como Secretaria del Jefe de la División de Nombramientos y Cambios. Sus funciones principales consisten en tomar y transcribir dictados de memorandos y cartas relacionadas con todas las transacciones que se llevan a cabo en la Sección de Nombramientos y Cambios tales como nombramientos a empleados regulares y a jornal, informes de cambio (OP-15) de cesantías a empleados regulares, renunciaciones, licencia por maternidad, licencia militar, sin sueldo, reasignación de puestos, interinatos, cambio de turno, aumento de sueldo y otros. Abre expediente a todo empleado nuevo que se nombre y archiva documentos que originan los nombramientos. Prepara tarjetas de identificación de los empleados nuevos. Coteja todos los documentos en relación con los nombramientos a enviarse a la Oficina de Personal Estatal. Reinstala mediante Informes de Cambio a empleados que están disfrutando de licencia sin sueldo y licencia militar. Coteja las nóminas a jornal en cuanto a la asistencia del empleado y el sueldo a pagarse, luego lo envía a la Sección de Nóminas. Corta estarcidos de tarjetas de retiro, memorandos a empleados y otros. Lleva control de los períodos probatorios. Atiende el teléfono y a las personas que acuden a la Sección en asuntos relacionados con nombramientos y cambios y los refiere a su jefe inmediato.

Las funciones que lleva a cabo la Sra. Noemí Ivette de la Rosa Moreira, son más o menos similares a las de los Oficinistas Dactilógrafos IV enumerados en el Apartado I. Sus

funciones no son de naturaleza confidencial ni la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presenten conflictos de intereses con otros empleados de la unidad apropiada.

Tampoco esta persona tiene personal alguno bajo su dirección y supervisión.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria III en la División de Nombramientos y Cambios que ocupa Noemí Ivette de la Rosa Moreira es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

4. Plaza de Funcionario Ejecutivo III que ocupa Lydia E. Pagán Marín

La Sra. Lydia E. Pagán Marín ocupa el puesto de Funcionario Ejecutivo III en la División de Nombramientos y Cambios. Sus funciones principales consisten en recibir el trabajo del Jefe de la Sección para tramitarlo. Tales trabajos consisten en nombramientos, ascensos, renunciaciones, traslados, destituciones, suspensiones, licencia por maternidad, licencia sin sueldo, licencia militar, licencia por enfermedad. Tramita los mismos en la Forma N.R. Núm. 16, renovada en julio de 1976. Cuando dichos documentos llegan a sus manos ya han sido discutidos y evaluados en todas las áreas o divisiones que tienen que ver con los mismos. Anota todos los cambios en los libros correspondientes. Revisa que los sueldos de los empleados probatorios o regulares estén a tono con los convenios o reglamentos aplicables. Ofrece información a empleados que la solicitan con relación a vacaciones, licencia, número de puestos y ubicación. Saca fotocopias de documentos que acompañan los nombramientos. Mantiene al día los "rosters" con los cambios de creación de puestos. Solicita del archivo tarjetas de empleados y expedientes para trámites.

De la investigación surge que la Sra. Lydia E. Pagán Marín no tiene persona alguna bajo su supervisión y dirección. Sus funciones no son de naturaleza confidencial ni la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflicto de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada de la Hermandad.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Funcionario Ejecutivo III que ocupa en la División de Nombramientos y Cambios la Sra. Lydia E. Pagán Marín es uno de empleado y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

VI. División de Clasificación y Retribución:

1. Plaza de Oficinista Dactilógrafo IV que ocupa María de Lourdes Ramírez Acosta

Las funciones que desempeña la Sra. María de Lourdes Ramírez Acosta consisten en pasar a maquinilla informes sobre estudios de clasificación que prepara el personal técnico para el Director de Personal y otros funcionarios de la Agencia, cartas que se envían a los empleados solicitando información sobre los deberes que realizan en sus puestos e informándoles de algún cambio en sus deberes, cuestionarios de clasificaciones (OP-16) y Notificación de Reasignación de Puestos (NR-79) preparados por el personal técnico de la División, Cuestionarios de Clasificación (OP-16) para los puestos transitorios y puestos de nueva creación, especificaciones de clase. Mantiene en orden y al día el archivo de la División de Clasificación y Retribución; prepara expedientes para cada puesto y mantiene un seguimiento de los cambios en el mismo. Mantiene al día el Manual de Especificaciones de Clase y archiva en el mismo las clases nuevas que se reciben. Lleva control de todo lo que se recibe en la División, da entrada en el Libro de Control de Correspondencia y hace un "follow up" de cuando se contesta la misma.

Saca copias fotostáticas de todos los documentos que sean solicitados. Atiende llamadas telefónicas y personas que visitan la División en busca de información sobre las peticiones de reasignaciones de puestos y otros asuntos de menor importancia. Organiza toda la información que se produce para ser enviada al Comité de Reclasificación de Plazas. Realiza cualquier otra tarea que le sea asignada.

Como se notará, las funciones que lleva a cabo la Sra. Ramírez Acosta no son de naturaleza confidencial ni la sitúan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada según estos conceptos definidos por la Junta. No tiene personal alguno bajo su dirección y supervisión.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Oficinista Dactilógrafo IV que ocupa María de Lourdes Ramírez Acosta en la División de Clasificación y Retribución es uno de empleado y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

VII. División de Reclutamiento:

1. Plaza de Secretaria III que ocupa la Sra. María Dolores Rodríguez

La Sra. María Dolores Rodríguez se desempeña como Secretaria de la Jefe de la División de Reclutamiento. Como tal toma y transcribe dictados de memorandos y cartas relacionados con el reclutamiento de personal. Prepara a maquina las convocatorias emitidas para puestos vacantes y las distribuye por los negociados, Oficinas Regionales y otras. Investiga con la Oficina de Personal Estatal los requisitos de admisión de algunos puestos y la retribución de los mismos cuando el Jefe de la División lo requiere. Recibe, clasifica y archiva las solicitudes de empleo que son enviadas a la Oficina de Personal. Además, complementa las mismas buscando el número de puesto y convocatoria. Suministra pruebas de

taquigrafía y mecanografía a solicitantes cuando se le asigna. Cita a candidatos para entrevista de empleo. Mantiene un registro de solicitudes por convocatorias y de acervo, pruebas suministradas, convocatorias emitidas y demás correspondencia general de la División. Ayuda al Técnico de Reclutamiento en la preparación del informe mensual de las actividades de la División y prepara las requisiciones de materiales, equipo y servicio de imprenta de ésta. Realiza las tareas afines que se le requieran conforme a su clasificación y lugar de trabajo.

La investigación revela que las funciones que lleva a cabo la Sra. María Dolores Rodríguez no son de naturaleza confidencial ni la sitúan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad contratante según estos conceptos definidos por la Junta. Esta persona no tiene personal asignado a su dirección y/o supervisión ni poderes para tomar determinaciones, etc.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Secretaria III que ocupa la Sra. María Dolores Rodríguez en la División de Reclutamiento es uno de empleada, por lo que debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Plaza de Técnico Administración III
que ocupa la Sra. Idalia Ramos López

La Sra. Idalia Ramos López ocupa el puesto de Técnico de Administración III en la División de Reclutamiento en la Oficina de Personal del Fondo. Como tal le corresponde analizar solicitudes de convocatorias. Orienta personas de la comunidad relativo al procedimiento de reclutamiento en la Institución. Ayuda a confeccionar los exámenes que se requieren y en la publicidad de las parturas nuevas de convocatorias. Prepara convocatorias de ascenso y/o ingreso para ser circuladas en la Agencia. Analiza las solicitudes de empleo con la finalidad de determinar si las personas que han radicado las solicitudes reúnen los requisitos de admisión para las plazas convocadas. Administra los exámenes

a las personas que acuden a la División e interesan tomar pruebas de destrezas en taquigrafía y mecanografía. Orienta a empleados y visitantes sobre los procedimientos a seguir para el reclutamiento de personal.

La investigación revela que las funciones que lleva a cabo la Sra. Idalia Ramos López no son de naturaleza confidencial ni la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflicto de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada según estos conceptos han sido definidos por la Junta. De la investigación surge, además, que la señora Ramos López no tiene persona alguna bajo su dirección y supervisión.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Técnico de Administración III que ocupa la Sra. Idalia Ramos López en la División de Reclutamiento en el Fondo es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

VII. División de Récorde e Informes:

1. Plaza de Oficinista Dactilógrafa II que ocupa la Sra. Teresa Cámara de Rivera

Las funciones de la Sra. Teresa Cámara de Rivera consisten principalmente en recibir y archivar documentos en los expedientes de los empleados relativos a nombramientos, cambios y nóminas. Cumplimenta solicitudes de préstamos y certificaciones generales para la firma de su jefe. Hace entrega de expedientes de personal que son solicitados por las distintas divisiones y oficinas. Verifica por teléfono el empleo del personal adscrito a la agencia. Realiza todo tipo de trabajo que se le asigne. Atiende personas que acuden a la División solicitando información con relación a la ubicación de personal en la Agencia. Actúa como Secretaria del Jefe de la División.

Como se observará, las funciones que lleva a cabo la señora Teresa Cámara de Rivera no son de naturaleza confidencial ni la enmarcan en una posición íntimamente ligada a la gerencia o que presente conflicto de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada, según estos conceptos han sido definidos por la Junta. Ella no tiene personal asignado a su dirección y/o supervisión.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Oficinista Dactilógrafo II que ocupa la Sra. Teresa Cámara de Rivera en la División de Récor ds e Informes es uno de empleada y por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

2. Las plazas de Oficinistas II que ocupan Pedro Luis Rivera García y Pedro J. Concepción Morales

Los Sres. Pedro Luis Rivera García y Pedro J. Concepción Morales se desempeñan como Oficinista II en la División de Récor ds e Informes. Sus funciones principales consisten en archivar documentos en los expedientes de los empleados. Buscar y archivar tarjetas de servicio de los empleados. Verificar empleos por teléfono, sellar documentos como solicitudes de préstamos para la Asociación de Empleados, Retiro, OP-15 y otros. En algunas ocasiones preparan las solicitudes de préstamos para Retiro. Buscar tarjetas de pago en la Oficina de Nóminas para la preparación de los préstamos. Contestar llamadas telefónicas. Inactivar expedientes de empleados y enviarlos al archivo inactivo. Realizar otras tareas afines.

Las funciones que llevan a cabo los Sres. Pedro Luis Rivera García y Pedro J. Concepción Morales son de naturaleza oficinesca y las mismas no caen dentro de los conceptos de confidencialidad ni del de empleado gerencial o que presenten conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada según estos conceptos han sido definidos por la Junta. Tampoco como función tienen la de supervisar o dirigir empleados.

Por lo anterior, concluimos que los puestos de Oficinista II que ocupan los señores Rivera García y Concepción Morales en la División de Récor ds e Informes son unos de empleados y por lo tanto, deben quedar incluidos en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

3. Plaza de Funcionario Ejecutivo II que ocupa el Sr. Néstor Hernández Rivera

El Sr. Néstor Hernández Rivera como Funcionario Ejecutivo II estuvo a cargo de la División de Récor ds e Informes hasta el 2 de abril de 1982, fecha en que fue sustituido por el Sr. Virgilio Cruz. Desde el 2 de abril de 1982 sus funciones consisten en cumplimentar los formularios OP-89. Estas son las formas que reflejan los aumentos de sueldos y ascensos de los empleados. Basado en dicha información es que se hacen las aportaciones a los sistemas de retiro. Certifica solicitudes de préstamos personales de los sistemas de retiro y los años de servicio de los empleados para trámites de retiro y de pensiones. Archiva documentos en los expedientes de los empleados y orienta a éstos con relación a préstamos, retiro y otros asuntos similares.

El señor Hernández Rivera no tiene personal bajo su dirección y supervisión. Sus funciones no son de naturaleza confidencial ni lo enmarcan en una posición íntimamente ligado a la gerencia o que presente conflictos de intereses con otros empleados incluidos en la unidad apropiada, según estos conceptos han sido definidos por la Junta.

Por lo anterior, concluimos que el puesto de Funcionario Ejecutivo II que ocupa el Sr. Néstor Hernández Rivera en la División de Récor ds e Informes es uno de empleado y, por lo tanto, debe quedar incluido en la unidad apropiada. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

B. Puesto de empleado que presenta conflicto de intereses con otros empleados

I. División de Propiedad y Servicio:

1. Plaza de Guardián que ocupa el Sr. Emiliano de Jesús Robles

El Sr. Emiliano de Jesús Robles se desempeña como Guardián a la entrada y salida del área de estacionamiento para empleados gerenciales en la Oficina Central del Fondo. Como tal, es responsable de no permitir que ningún vehículo que no pertenezca a un empleado gerencial sea estacionado en dicha área. Vela porque se estacionen correctamente. Vigila que ninguna persona particular saque uno de esos vehículos de dicha área. Vigila, además, que no se saque propiedad de la agencia en dichos vehículos sin la debida autorización. En caso de que eso suceda detiene la persona y se comunica con su supervisor inmediato para verificar si la persona está debidamente autorizada a sacar dicha propiedad.

En sus funciones interviene no solamente con las personas que visitan la Agencia sino con los demás empleados que traten e insisten en estacionarse en dicha área. En tales casos reporta el incidente a su jefe inmediato para que se tomen las medidas pertinentes.

Por lo anterior, concluimos que el guardián presenta conflictos de intereses con los empleados incluidos en la unidad apropiada que estamos clarificando en el presente caso. En varias ocasiones la Junta ha determinado que los guardianes no deben estar representados por organizaciones obreras que representan a otros empleados del patrono comprendidos en otras unidades de negociación colectiva.^{2/}

2/ Autoridad de las Fuentes Fluviales de Puerto Rico, PP-102, D-581 (J.R.T.P.R. 1976); San Juan Racing Ass., Núm. P-2627, D-563 (J.R.T.P.R. 1978); Santurce Yatch Club, Núm. P-3141, D-697 (J.R.T.P.R. 1975); Corporación de Servicios del Centro Médico de Puerto Rico, Núm. P-3180, D-709 (J.R.T.P.R. 1975)

Sin embargo, este tipo de empleado tiene el derecho a constituir una unidad aparte bajo la representación de una organización obrera que no represente a otros empleados del patrono.^{3/}

Por todo lo antes expuesto, concluimos que el puesto de Guardián ocupado por el Sr. Emiliano de Jesús Robles debe estar excluido de la unidad apropiada objeto de clarificación en este caso y que representa la Hermandad. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

C. Puestos que tienen status de empleados confidenciales

I. Oficina del Director de Personal

1. Plaza de Secretaria IV ocupada por la Sra. Petra Berrios de Santiago

La Sra. Petra Berrios de Santiago se desempeña como Secretaria IV. Como tal es la Secretaria de la Sub-Directora de Personal. Sus funciones consisten en tomar y transcribir dictados en inglés y español, cartas, memorandos, informes. Algunas de esas cartas son relacionadas con determinaciones y aceptaciones de renunciaciones. Recibe y despacha la correspondencia que llega o sale de la oficina de la Sub-Directora. Recibe las personas que llegan a la oficina en busca de información. Recibe y origina llamadas telefónicas para su supervisora. Prepara a maquinilla el plan de vacaciones y las tarjetas de asistencia de los empleados de la oficina. Hace requisiciones de equipo. Prepara informe de gastos de viaje de su supervisora. Sustituye a la secretaria del Director de Personal cuando está ausente por vacaciones regulares o por enfermedad. Archiva y custodia documentos. Pasa borradores para establecer procedimientos para la Junta de Apelaciones. Prepara papeletas para nominaciones. Transcribe proyectos para procedimientos de reclutamiento. Realiza otras tareas afines.

^{3/} Autoridad de Energía Eléctrica, Núm. PC-84, D-900
(J.R.T.P.R. 1982)

Según revela la investigación, el Jefe de Personal elabora normas, reglamentaciones y procedimientos para guiar el desarrollo de las distintas actividades de administración de personal. Asesora a funcionarios y empleados de la institución sobre la interpretación y aplicación de normas y reglas de personal, así como de las disposiciones de los convenios colectivos. Brega con correspondencia que tiene que ver con la negociación de convenios colectivos entre el Fondo y las uniones que representan a sus empleados. Participa en la discusión y solución de problemas laborales.

A nuestro juicio, aquí es de aplicación lo expresado por la Junta en el caso de Autoridad de las Fuentes Fluviales, Núm. P-2369, D-465 en el sentido de que, contrario a lo que ocurre con el concepto de supervisión, el de confidencialidad debe ser aplicable no ya al personal que ocupa la posición con carácter permanente, sino también al que consistentemente lo sustituye. Esto es así, señaló la Junta, porque los asuntos confidenciales de que ha tenido noticia un empleado en gracia a la naturaleza de su función, continúa siendo de su conocimiento luego de haber cesado como sustituto, y no pierde necesariamente su importancia e implicaciones.

Por lo anterior, concluimos que la Secretaria de la Sub-Directora de Personal es una empleada confidencial. Recomendamos a la Junta que la excluya de toda unidad apropiada de negociación colectiva.

II. División de Clasificación y Retribución

1. Plaza de Secretaria III que ocupa la Sra. Jenny Díaz Bonilla

La Sra. Jenny Díaz Bonilla se desempeña como Secretaria del Jefe de la División de Clasificación y Retribución. Como tal toma y transcribe dictados de cartas, informes, memorandos, cuestionarios de clasificación y otros asuntos relativos a clasificación y retribución de puestos. Transcribe a maquinilla estudios complejos, formas OP-16, Cuestionarios de

Clasificación, Formas N.R. 79, Notificación de Reasignación de Puestos y F.S.E. 78, Lista de Asignación de Puestos. Prepara a maquinilla especificaciones de clases. Recibe la correspondencia que llega a la División, lleva control por fecha de la misma y da seguimiento a los asuntos que así lo requieran. Lleva control de los cuestionarios de clasificación que se prestan a diferentes oficinas y anota cuando se devuelven los mismos. Atiende llamadas telefónicas. Atiende las personas que visitan la División. Mantiene al día los archivos de la oficina. Prepara a maquinilla requisiciones de materiales. Mantiene al día calendario de reuniones, entrevistas y visitas del Jefe de la División.

El jefe de la Sra. Jenny Díaz Bonilla tiene la obligación directa e inmediata de poner en función todas las normas que se establezcan relativas a la clasificación de las plazas existentes o que puedan crearse y la de asignar la remuneración correspondiente a dichas plazas. Por ello, su división realiza estudios sobre estas áreas, no sólo en el propio Fondo, sino en otras agencias del Gobierno y algunas empresas privadas que operan en el país. Es la persona que más se compenetra de estos problemas y presenta informes y recomendaciones a sus superiores para cambiar las normas existentes o crear nuevas normas en esta área tan sensible de la administración de personal.

Por la naturaleza de su trabajo, ésta tiene que participar con el Jefe de Personal y otro personal gerencial para trazar la estrategia de la División antes de que se inicien las negociaciones de un convenio colectivo.

A base de lo anterior, concluimos que la Sra. Jenny Díaz Bonilla está en relación directa con uno de los funcionarios que ayuda e interviene en la formulación de normas y política obrero-patronal o de personal en el Fondo y que, por lo tanto, cae dentro del concepto de confidencialidad ya formulado por la Junta. Concluimos, además, que el puesto de Secretaria III del Jefe de la División de Clasificación y Retribución que ocupa la Sra. Jenny Díaz Bonilla debe quedar excluido de toda unidad de negociación colectiva establecida en el Fondo. Recomendamos a la Junta que así lo considere.

D. Puestos que no se pudieron investigar

De las clasificaciones de empleo que el Fondo solicitó se clarifiquen, no se pudo hacer determinación alguna en cuanto a si se dejaba en la unidad o se excluía de la misma, la plaza de Secretaria III, ocupada por la Sra. Carmen Figueroa de Gorritz, Secretaria Ayudante Director de Adiestramiento, debido a que está disfrutando de una licencia sin sueldo. Además, por razón de enfermedad de la incumbente no se pudo hacer determinación alguna de la plaza de Oficinista Dactilógrafo II en la División de Licencias que ocupa la Sra. Flor M. Ortiz de Berríos.

El patrono también solicitó se clarificase el puesto de Guardián que ocupa el Sr. Ramón Pedraza Oyola, pero éste ya no ocupa dicha plaza por haber sido trasladado a Humacao en calidad de oficinista.

En vista de lo anterior, recomendamos a la Junta que no tome, por ahora, acción alguna respecto a dichas clarificaciones de empleo.

E. El puesto de Técnico de Administración III que ocupa la Sra. Nya Vázquez Ramos en la División de Licencias

La Sra. Nya Vázquez Ramos ocupa el puesto de Técnico de Administración III en la División de Licencias del Fondo. Dicha clasificación fue solicitada por el Fondo para que se clarificase en el caso PC-86. El Jefe Examinador determinó, al considerarla, que la misma es una de supervisor. Por lo tanto, le recomendó a la Junta que así la considerase. Como se notará, la plaza ocupada por la Sra. Nya Vázquez Ramos está bajo la consideración de la Junta. Es por ello, que no nos corresponde hacer una determinación sobre la misma, ya que resultaría en una duplicidad adjudicativa tanto para el que suscribe como para la Junta.

Por lo anterior, recomendamos a la Junta que no tome acción alguna sobre esta clasificación de empleo en el procedimiento del presente caso.

De conformidad con la Resolución expedida por la Junta 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 al recibo del mismo. Luego de transcurrido esos diez (10) días el expediente completo del caso, incluidos el Informe del Jefe Examinador, 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 28 de diciembre de 1982.

(Fdo.) José Oscar Ortiz
Jefe Examinador

NOTIFICACION

Certifico: Que en esta misma fecha he enviado por correo certificado copia del presente Informe, a:

1. Sra. Ida Ramos
Directora de Relaciones Industriales
Fondo del Seguro del Estado
G.P.O. Box 5028
San Juan, Puerto Rico 00936
2. Lcdo. Luis G. Estades
Abogado de la Hermandad
Apartado 1544
San Juan, Puerto Rico 00903

En San Juan, Puerto Rico, a 29 de diciembre de 1982.



(Fdo.) Olga Iris Cortés Coriano
Secretaria de la Junta