MANUAL DE LOS DELEGADOS Y DELEGADAS

Local 1996 SEIU

SPT

Sindicato Puertorriqueño de
Trabajadores y Trabajadoras
Local 1996 SPT-SEIU

SINDICATO PUERTORRIQUEÑO DE TRABAJADORES Y TRABAJADORAS
Local 1996 SPT-SEIU

MANUAL DE LOS DELEGADOS Y LAS DELEGADAS

ÍNDICE

a. Preámbulo
b. ¿Qué es un coordinador/a?
c. ¿Qué es un Subcoordinador/a o Delgado General?
d. ¿Qué es un Delegado/a?
e. Procedimiento para la selección de subcoordinadores/as, delegado general, delegados/as en propiedad y delegados alternos/ suplentes.
f. Causas para la destitución
g. Procedimiento apelativo por destitución
h. La regla de oro del/la delegado/a:
i. *Las diez reglas fundamentales del/la delegado/a*
j. Características de un Delgado/a
k. Deberes del/la delegado/a
l. Derechos del/la delegado/a



Mensaje del Presidente SPT/SEIU

Estimado compañero y compañera,

Como parte de nuestro compromiso con la justicia laboral, hemos creado este manual que es la guía por la cual fortaleceremos nuestro trabajo y compromiso sindical para con nuestros compañeros y compañeras: el manual del delegado y delegada completamente revisado.

Este manual, junto a la constitución y reglamento de nuestra Unión, así como los convenios colectivos correspondientes, son herramientas clave que delegados y delegadas como ustedes estarán utilizando para conocer y cumplir con sus deberes y responsabilidades. El propósito de este documento es claro: apoyar a nuestro liderato y asegurar que cada uno de ustedes cuente con el conocimiento necesario para representar dignamente a nuestros compañeros y compañeras.

Garantizar el buen funcionamiento de las estructuras de nuestra Unión es fundamental, y con este manual buscamos que cada delegado y delegada comprendan plenamente las obligaciones que implica su rol de liderato. Queremos que representen a sus compañeros y compañeras de trabajo con una conducta ejemplar, porque solo unidos y unidas podremos seguir luchando por mejores condiciones laborales para todos nuestros afiliados y afiliadas.

Continuemos construyendo nuestra Unión y una unión fuerte, solidaria y capaz de enfrentar cualquier reto.

Gracias por su dedicación y por su compromiso con la lucha sindical.

En solidaridad,

Israel Marrero Calderín
Presidente SPT
Vicepresidente Internacional SEIU

a. **Preámbulo**

Este manual, junto a la constitución y reglamento y sus respectivos convenios colectivos, serán las herramientas más importantes que los delegados y delegadas estarán utilizando para realizar sus funciones.

El Sindicato Puertorriqueño de Trabajadores y Trabajadoras en su afán por mantener orientados/as a todos/as nuestros/as unionados/as –subcoordinadores/as, delegado general, delegados/as y/o delegados/as alternos/as, delegado/a suplente– ha creado este manual para proveer al liderato del SPT un instrumento de apoyo.

Este documento, tiene la finalidad de ayudarle a efectuar sus responsabilidades conforme a las leyes, convenios colectivos y reglamentos, armonizando y, sobre todo, garantizando el mejor funcionamiento de las estructuras básicas de nuestra Unión.

De esta manera, garantizamos que todos/as comprendan las obligaciones y responsabilidades que conlleva estar en una posición de liderato. Esto es, en primer lugar, mantener una conducta ejemplar a la hora de representar a sus compañeros/as de trabajo. De esta manera, podremos continuar luchando unidos/as hacia un mismo fin: conseguir mejores condiciones de empleo a todos/as nuestros/as afiliados/as. Además, mantener los principios y la búsqueda de los objetivos a largo plazo del Sindicato.

b. **¿Qué es un coordinador/a?**

Es un funcionario/a de la unión que facilita el desarrollo de Líderes y apoya la estructura de delegados.

c. **¿Qué es un Subcoordinador/a o Delgado General?**

Es un delegado/a con deberes y derechos que además de representar a la unión en sus centros de trabajo, también puede asistir y atender situaciones planteadas por sus compañeros/as delegados/as o trabajadores/as del distrito u otras oficinas, o centro de trabajo, visitar los mismos y participar de reuniones gerenciales, conforme a lo establecido en el artículo de funcionarios de la Unión o de delegados en el Convenio Colectivo. Además, representa a sus compañeros/as en la Asamblea Líderes.

d. **¿Qué es un Delegado/a?**

Es un representante de la Unión en su centro de trabajo, y custodio en el proceso de administrar el convenio colectivo ante el patrono y sus representantes. Por lo tanto, es un líder que debe servir de ejemplo a todos/as sus compañeros/as y que tiene entre sus

deberes: continuamente orientar, afiliar nuevos miembros, velar por el fiel cumplimiento del convenio colectivo, asistir a sus compañeros en situaciones y/o querellas legítimas y/o estar presente cuando algún director, supervisor (a) o cualquier representante de la gerencia vaya a tomar cualquier acción disciplinaria contra un empleado/a unionado/a, siempre y cuando el trabajador/ar así lo solicite.

e. **Procedimiento para la selección de subcoordinadores/as, delegado general, delegados/as en propiedad y delegados alternos/ suplentes.**

Ningún/a empleado/a, desafiliado/a, de supervisión fuera de la unidad apropiada podrá ser seleccionado/a como: subcoordinador/a, delegado(a) general, delegado(a) ni delegado alterno/a suplente.

Se convocará a los/as empleado/as del centro de trabajo para seleccionar un/a delegado/a en propiedad y un delegado/a alterno/a mediante votación, conforme a lo dispuesto en los artículos de funcionarios de la unión de los convenios aplicables. En caso de renuncia, vacante o cuando la situación así lo requiera, el presidente/a de la Unión o un funcionario/a autorizado/a podrá designar un/a delegado/a.

Cada tres (3) años los/as delegados/as, delegados generales y subcoordinadores deberán ser electos/as y/o revalidados/as. Los subcoordinadores/as serán electos/as de entre los delegados/as.

f. **Causas para la destitución**

Será causa suficiente de destitución cuando:

1. El/la delegado/a podrá ser sustituido/a luego de tres ausencias consecutivas sin haberse excusado previa y justificadamente a reuniones y/o actividades oficiales. A estos efectos, se le notificará, y de no responder se dará por entendido su falta de interés a continuar en su posición y se procederá a designar un/a sustituto/a.

2. El incumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen tanto al SPT como a los Capítulos.

3. El incumplimiento reiterado de los deberes descritos.

4. Difamar y/o levantar ataques que afecten la estructura del delegado.

5. Fomentar e incitar a empleados/as a que actúen en contra de los intereses de la Unión.

6. Cometer actuaciones que puedan causar daño a los intereses de la Unión o sus representantes. Según la magnitud del daño pudiera enfrentar consecuencias mayores según establece la Constitución y Reglamento de SPT y SEIU.

g. **Procedimiento apelativo por destitución**

El/la funcionario destituido, tendrá derecho a solicitar una vista administrativa al Comité Ejecutivo y/o presentar sus argumentos mediante carta en un término no mayor de 15 días calendario después de haber sido notificado. Luego de presentados los argumentos de defensa, la decisión tomada por el Comité Ejecutivo y/o el Comité designado por éste será final y firme.

h. **La regla de oro del/la delegado/a:**

Resolver la situación en el nivel más bajo

El delegado/a debe procurar resolver las situaciones de sus centros de trabajo en el nivel más bajo, esto se refiere a intentar resolver los asuntos antes de radicar querellas, ya sea por reuniones, actividades concertadas, u otras actividades autorizadas legalmente, discutidas con los trabajadores y trabajadoras y aprobadas por el sindicato.

i. **Las diez reglas fundamentales del/la delegado/a**

1- **Siempre organiza** - el/a delegado/a es mucho más que un/a tramitador/a de querellas. Es clave en la movilización y educación de los/as empleados/as en su centro de trabajo. Es un/a líder que lucha por la presencia de la Unión en todos los espacios.

2- **Hace justa representación** - el/a delegado/a tiene el deber de atender toda situación planteada ante su consideración sin establecer diferencias y/o parcialidad. Debe ser objetivo/a en todo momento, pues, cada trabajador/a merece una representación justa y de calidad. Cada querella debe ser evaluada en sus propios méritos y nunca debe llegar a un acuerdo a espaldas del/a trabajador/a. Esto pondría en duda la integridad de la Unión ante los ojos de la matrícula.

3- **No intercambiar acuerdos por otros** – Todas las querellas se evalúan en sus méritos y cada una es atendida de manera particular; por lo tanto, nunca se debe llegar a un acuerdo en sustitución o cambio de otro.

4- **Siempre investiga** - Pasar juicio sobre una querella sin haberla investigado pone en tela de juicio su credibilidad y la de la Unión. Por eso, es fundamental documentar lo mejor posible cualquier problema o situación antes de someter la querella.

5- **Dialoga con los empleados de nuevo ingreso** - La mejor forma de ganar el apoyo de un/a nuevo/a empleado/a es mediante el contacto directo (uno a uno). No sólo se le quiere proveer información sobre el sindicato y el convenio colectivo; también, se pretende entablar una buena relación para involucrarlos/as en las actividades de la Unión desde su primer día de trabajo.

6- **Nunca olvides las fechas límite** - Aún el caso mejor investigado y documentado puede perderse si no es radicado a tiempo. Para la Unión, no es favorable ni conveniente prolongar las querellas, por eso, siempre deben ser sometidas antes de la fecha límite. Sí por alguna razón se acuerda una extensión de la radicación, la misma debe siempre ser por escrito.

7- **Exige que toda resolución de querella quede archivada** - Cada querella que no es registrada como tramitada y/o resuelta deja de aparecer en los archivos del Sindicato, lo que puede, a la larga, debilitar el convenio colectivo. Por lo tanto, todas las gestiones hechas por la Unión deben quedar evidenciadas.

8- **No te reúnas con la gerencia "a puertas cerradas"** - Cuando un delegado visita un centro de trabajo para investigar una querella nunca debe reunirse a solas con el director, la gerencia o sus representantes; porque, esto podría comenzar a levantar sospechas de los empleados/as sobre los acuerdos a los que han llegado. En consecuencia, este tipo de acción le permitiría al patrono mentir o cambiar la versión de lo discutido y los acuerdos. Además impide al trabajador/a querellante o querellado/a participar de los procesos de la Unión. Esto trae como consecuencia que el trabajador no se sienta parte de su organización.

9- **Exige que los acuerdos se entreguen por escrito** – Siempre debe asegurarse que la solución de las querellas, y otras situaciones relacionadas, se entreguen por escrito. Esto permite clarificar las decisiones que se toman y le impide a la gerencia dar marcha atrás a algún acuerdo alcanzado.

10- **Pública y comparte las victorias** - Esta es una estrategia importante para construir el poder de la Unión en su centro de trabajo. La celebración de la victoria aumenta la moral y el ánimo de los/as trabajadores/as.

j. **Características de un Delgado/a**

1.Buen trabajador/a.

2.Conoce el trabajo de los miembros que van a representar.

3.Disciplinado/a.

4.Respetuoso/a.

5.Comunicativo/a.

6.Responsable.

7.Sabe escuchar.

8. Leal a la Unión.

9. Comprometido/a con hacer valer los derechos de los trabajadores/a.

k. **Deberes del/la delegado/a**

1. Asistir a todas las reuniones a las que sea convocado/a.

2. Mantener informado a los/as empleados/as de sus centros de trabajo.

3. Visitar las áreas asignadas con frecuencia. Según el plan de trabajo del delegado.

4. Representar a todo/a empleado/a que presente una queja de violación de artículos al Convenio Colectivo.

5. Mantener informado/a al Subcoordinador/a o Delegado General y éste a su vez Centro de Apoyo al Unionado (CAU) de cualquier circunstancia que entienda pueda afectar al centro de trabajo y/o la Política establecida por la Unión.

6. Deberá coordinar las visitas a su centro de trabajo, conforme a lo dispuesto en el convenio colectivo e informar al Subcoordinador y éste al Centro de Apoyo al Unionado (CAU).

7. El delegado(a) alterno/suplente sólo podrá visitar los centros o áreas de trabajo, representar a los empleados y/o tomar decisiones relacionadas a quejas, por autorización del delegado en propiedad o del subcoordinador/ra o Delegado General de su área. Y en ausencia del delegado/a.

8. Un funcionario podrá dejar de atender una situación, queja, o querella por circunstancias de relaciones interpersonales, en caso de entender que no puede atenderla objetivamente o en el término adecuado conforme a los términos de prescripción notificará al Subcoordinador/a, Delegado General y/o al Centro de Apoyo al Unionado (CAU) para que se realicen las gestiones pertinentes con otro funcionario de la Unión.

9. Cualquier diferencia, situación, renuencia de la matrícula será deber del delegado notificarlo a los funcionarios de la Unión de no poder a los organismos centrales de la Unión mediante carta.

10. El funcionario de la Unión deberá fomentar el uso de la tecnología en la medida que la Unión las vaya desarrollando e incorporando como por ejemplo la aplicación de SPT, página web, envío de correos electrónicos e inteligencia artificial para el beneficio de los miembros.

11. Será el deber de los funcionarios de la unión mantener la confidencialidad en los asuntos que se les requieran compromiso y lealtad.

I. **Derechos del/la delegado/a**

El/la delegado/a tendrá tiempo, según acordado en el convenio colectivo, horas laborables para atender asuntos relacionados con trámites y representación de aquellos/as empleados/as que representa o para discutir con funcionarios de la gerencia o su representante asuntos relacionados al convenio colectivo sin afectar en forma alguna ningún tipo de licencia ni su salario.

Este manual entrará en vigor el día 23 de agosto del 2024, luego de ser aprobado por la Directiva Nacional. Todo funcionario de la Unión deberá ser responsable de leer, entender y cumplir con este manual.