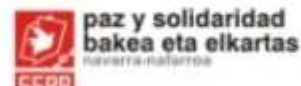




CONFEDERACIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DEL PERÚ SECTOR ALIMENTOS, BEBIDAS Y AFINES – CGTP A.B.A.

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA LABORAL CGTP ABA

Diciembre 2009



Proyecto "Negociación Colectiva en Sindicatos del sector Alimentos y Textil"



PROYECTO
«NEGOCIACIÓN COLECTIVA EN SINDICATOS DEL SECTOR
ALIMENTOS Y TEXTIL»

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO
DEL DEPARTAMENTO DE DEFENSA LABORAL
CGTP-ABA

Título original
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL
DEPARTAMENTO DE DEFENSA LABORAL CGTP-ABA

Primera edición
Lima, diciembre de 2009
Impreso en el Lima-Perú

CGTP-ABA

Jr. Camaná N° 780, Of. 102
Lima Cercado
Teléfono: 426-1972
www.cgtp-aba.org

INSTITUTO DE ESTUDIOS SINDICALES

Av. Francisco Javier Mariátegui N° 172
Jesús María – Lima 11
Teléfono: 471-5399
Telefax: 470-1456
E-mail: iesi@iesiperu.org.pe

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	3
1. Reglamento del Departamento de Defensa Laboral de CGTP ABA	5
2. Criterios generales para el funcionamiento interno del Departamento de Defensa CGTP ABA	11
3. Tarifario del Servicio Jurídico	12
4. La articulación entre CGTP Nacional, Federaciones y Territoriales	14
ANEXO: Modelos de Convenios	

INTRODUCCIÓN

Uno de los efectos de la crisis del sindicalismo, a partir de fines de los 80s, ha sido el caudillismo. Dos características son las principales en el caudillismo sindical: no admiten críticas y no trabajan en equipo. Como es obvio, bajo estas premisas resulta muy difícil desarrollar un **sindicalismo de clase**.

Como todos sabemos, los dirigentes sindicales desarrollan su trabajo bajo la fiscalización de sus bases. La dirección sindical implica un doble movimiento entre la orientación que brindan los dirigentes y la fiscalización que ejercen los afiliados. Si falta una de esas dos partes, el movimiento deja de funcionar.

Los **Departamentos Sindicales** se han construido en la lógica de superar estos dos problemas. El Departamento es un equipo de trabajo donde es posible planificar y evaluar el trabajo efectuado.

Uno de los problemas que enfrentamos es la ausencia de cuadros sindicales en los nuevos departamentos. Es decir, no hay el número suficiente de dirigentes dedicados a tiempo completo para el conjunto de tareas que demandan los departamentos. Una de las respuestas posibles es el nombrar subsecretarios en los departamentos para incorporar nuevos cuadros que puedan realizar las tareas sindicales.

Para entender este problema es necesario definir los siguientes puntos:

1. En la actualidad las federaciones deben realizar nuevas y mayores tareas de las que realizaban en los años 70s. No sólo hay un cambio de cantidad sino de calidad de las mismas, pues ahora los cuadros sindicales deben de disponer de nuevas competencias como el uso de la informática y el Internet, entre otras habilidades.
2. La ausencia de cuadros sindicales es un problema con respecto a las licencias sindicales que se han perdido en los 90s.
3. Cualquier persona que labora en la Federal requiere de un presupuesto mínimo para cubrir sus gastos de pasajes, viáticos y de materiales de oficina.

Entonces vemos que el problema no es de títulos o jerarquías. Podemos nombrar cientos de subsecretarios pero si no resolvemos los puntos señalados todo será inútil. El problema de fondo es el de las licencias sindicales. Necesitamos recuperar las licencias sindicales completas, es decir dirigentes liberados completamente para que puedan dedicarse al trabajo sindical en las federaciones y en la confederal. Esta situación pasa por una reforma legal, por incorporar el tema de las licencias en la

negociación colectiva y finalmente, un cambio en la cultura sindical, que permita a los sindicalistas entender la necesidad de destinar cuadros adecuados para las Federaciones, así como articular el trabajo de técnicos y profesionales.

En segundo lugar, se requiere de recursos económicos para poder, mientras tanto, emplear a activistas y profesionales en las labores administrativas y de gestión sindical.

En el caso de establecer subsecretarios corremos el riesgo de retornar a un escenario donde, cada dirigente, asume que tiene absoluta soberanía sobre un terreno de trabajo y no está obligado a dar cuentas de su trabajo, salvo a una instancia superior. Es la vieja cultura de los compartimientos estancos donde cada dirigente es dueño de una secretaria. Se rompe así el espíritu de trabajo en equipo que buscamos desarrollar.

En el trabajo cotidiano vemos que, aunque el sindicalismo implica un discurso participativo y democratizador; muchas veces, entre dirigentes es muy difícil de establecer un verdadero trabajo en equipo. Cosas tan simples como una reunión de departamento, se convierte en algo complicado, pues no existe la costumbre de informar y peor aún de rendir cuentas. La idea general es que solamente se dan explicaciones en las instancias orgánicas como son los congresos o las asambleas de delegados; más no así en las reuniones ordinarias de trabajo.

Otro problema es la confusión entre la gestión sindical y la dirección sindical. Los Departamentos de Organización y Defensa tienen una serie de tareas que son labores de gestión: atender consultas de trabajadores, alimentar bases de datos, redactar informes, informar a bases, etc. Para estas labores no es necesaria la presencia de un dirigente nacional sino de un activista o técnico. Los dirigentes deben encargarse de la conducción de las comisiones, dando seguimiento a los planes de trabajo y a la conducción estratégica.

JULIO FALLA
Presidente CGTPM ABA

1 Reglamento del Departamento de Defensa Laboral de CGTP ABA

TITULO I SOBRE LOS INTEGRANTES

Art. 1º.- El Departamento de Defensa Laboral esta conformado jerárquicamente por:

- a) Los dirigentes elegidos en el Congreso de la CGTP Sectorial.
- b) Los abogados y profesionales que laboren en el servicio jurídico, previa aprobación por la dirección sindical.
- c) Los asistentes jurídicos y/o técnicos, previa aprobación por el Secretariado Ejecutivo.
- d) El personal administrativo y de apoyo secretarial que disponga el Secretariado Ejecutivo de la Federación, en coordinación con el Departamento de Defensa.

Art. 2º.- El Departamento de Defensa Laboral tiene como funciones principales:

- a) Adecuar la política nacional de defensa legal y de negociación colectiva de la CGTP a la realidad del sector.
- b) Elaborar propuestas, iniciativas legislativas y proyectos de ley acordes con la política de defensa de la CGTP.
- c) Brindar asesoría jurídica y sindical a las organizaciones sindicales afiliadas, en los procesos de negociación colectiva o conflicto laboral.
- d) Brindar asesoría jurídica a los afiliados y trabajadores en general en materia laboral.
- e) Colaborar con las tareas y funciones de los demás departamentos sindicales según corresponda.
- f) Todas las demás funciones y tareas que le encargue el secretario general o el Secretariado Ejecutivo

Art. 3º.- Corresponde al Servicio de Asesoría Jurídica del Departamento en coordinación con el Responsable y los dirigentes federales del mismo, también:

- a) La representación y defensa de la federación y, de los entes que la conforman o en los que participe de forma mayoritaria, ante toda clase de Tribunales y en todo tipo de procesos, incluidos los actos de jurisdicción voluntaria.
- b) El ejercicio de acciones judiciales en nombre de la Federación.
- c) La defensa de los dirigentes y del personal al servicio de la Federación en virtud de actos y omisiones en el ejercicio de su cargo, si no medió culpa, dolo o negligencias graves o cuando hubiera cumplido orden de la autoridad competente.

Art. 4º.- El Responsable del Departamento de Defensa Laboral es la máxima autoridad sindical del mismo. Es elegido según los Estatutos de la Federación. Informa a la Dirección Federal de las actividades del Departamento, previa coordinación con los demás dirigentes.

Art. 5º.- La estructura orgánica del Departamento esta formada por el Responsable del mismo, las comisiones del departamento según el estatuto y el personal técnico y administrativo.

Art. 6º.- El personal del departamento esta obligado a:

- a) Actuar de acuerdo a los principios de honestidad, lealtad, legalidad, objetividad e imparcialidad.
- b) Guardar estricta confidencialidad respecto de los asuntos que conozcan por razón de sus funciones, con la salvedad de los derechos de información que la legislación general reconoce a los titulares de intereses legítimos o de la información que deban facilitar a las autoridades sindicales, dentro de su respectivo ámbito de competencias.
- c) Abstenerse, en todo caso, de emitir informes o parecer en Derecho a los miembros de la Federación que pudieran ser esgrimidos o empleados para sustentar quejas, reclamaciones o recursos contra la Federación o la CGTP; e igualmente en el supuesto de que se pudiese producir un conflicto de intereses entre el consultante y Federación o la CGTP.

TITULO II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Art. 7º.- El Departamento de Defensa Laboral es la única instancia orgánica autorizada para conocer y comprender las funciones, obligaciones y deberes que por Estatuto se le confieren, siendo el límite de esta autonomía los mandatos que provengan de la dirección sindical de la CGTP ABA.

Art. 8º.- El Departamento de Defensa Laboral recibe propuestas e iniciativas de la Dirección y de las diferentes Secretarías en la materia de su competencia y respetando su jurisdicción, las mismas que serán puestas a consideración de los miembros del Departamento para su respectivo trámite.

Art. 9º.- El Departamento de Defensa Laboral se reunirá semanalmente de manera ordinaria los días miércoles a horas 6 p.m. y cuando lo convoca el responsable del departamento, siendo el quórum mínimo para dichas reuniones dos de los Dirigentes del Departamento y el 50% del personal técnico que labore para el Departamento.

Art. 10º.- El Departamento comprende:

a.- La Comisión de Normas y Legislación

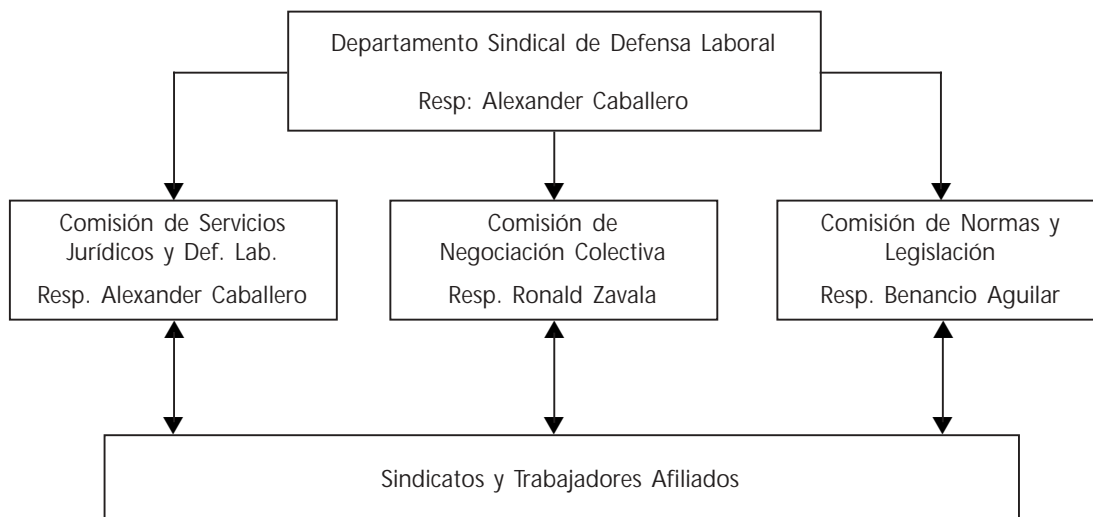
- * Se encarga del seguimiento de la legislación, elaborando comentarios y observaciones cuando sea requerida o a iniciativa propia.
- * Se encarga de conducir la elaboración de propuestas legislativas.
- * Elabora un registro del debate jurídico realizado en medios de opinión pública.
- * Realiza el seguimiento de la labor legislativa parlamentaria en materia laboral.

d.- Comisión de Servicios Jurídicos y Defensa Laboral

- * Regula el funcionamiento de los servicios de asesoría jurídica, laboral y sindical.
- * Se encarga de facilitar la capacitación del personal del Departamento de Defensa Laboral en temas legales y sindicales.
- * Coordina la atención que realiza el Departamento a los diferentes sectores.

c.- Comisión de Negociación Colectiva

- * Elabora la política sindical sobre negociación colectiva, nacional, por sectores y territorial.
- * Mantiene el registro estadístico y analítico de las asesorías colectivas.
- * Promueve la negociación por rama.
- * Establece un banco de pliegos y convenios para el uso del Departamento en coordinación con la Confederal



Art. 11º.- Se nombrará un dirigente como Responsable de cada una de las Comisiones, el cual deberá habilitarla con el personal que considere necesario, siempre y cuando se encuentre debidamente acreditado y haya sido materia de consulta previa en el Secretariado Ejecutivo.

Art. 12º.- El Responsable del Departamento deberá dar cuenta y rendir informes de su gestión en las reuniones ordinarias del Departamento, según se amerite por cuestiones de coyuntura o el coordinador responsable lo juzgue necesario.

Art. 13º.- En caso de que el responsable de comisión no pueda asistir a sus labores de comisión podrá delegar dicha responsabilidad en otro dirigente del Departamento, siendo condición necesaria para ello, la aprobación de los dirigentes miembros del Departamento con la debida anticipación.

Art. 14º.- Cualquiera de los dirigentes miembros del departamento podrán asistir a las diferentes comisiones a solicitud de parte o por propio interés, sin que esto melle o afecte el grado de responsabilidad del elegido como responsable de comisión, salvo que signifique un desmedro o perjuicio para éste y en este caso será materia de sesión ordinaria.

Art. 15°.- El Departamento de Defensa Laboral dispondrá también de la coordinación técnica del servicio jurídico el mismo que detenta las siguientes funciones:

- a) Asesora al Departamento en los aspectos organizativos y jurídicos correspondientes.
- b) Supervisa las funciones administrativas y registrales del Departamento de Defensa Laboral, en coordinación con los dirigentes miembros del mismo.
- c) Coordina el funcionamiento del Servicio Jurídico bajo la supervisión del Responsable del Departamento de Defensa Laboral.
- d) Coordina la edición del Boletín legal y electrónico.
- e) Es el enlace entre el trabajo propositivo y el servicio de asesoría jurídica.

Art. 16°.- Una vez al mes todo el personal del Departamento de Defensa Laboral recibe una charla de capacitación.

TTULO III DEL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y SINDICAL

Art. 17°.- Se denomina «servicio de asesoría jurídica» a todas las actividades relacionadas con la asesoría legal ya sea individual o colectiva. El Servicio de Asesoría Jurídica realiza las funciones consultoras y de asesoramiento que se establecen en el presente título.

Art. 18°.- A requerimiento del Servicio de Asesoría Jurídica - sindical, cualquier órgano de CGTP ABA deberá facilitar cuantos expedientes, informes, datos y antecedentes sean precisos para la mejor defensa de los intereses que éste tiene encomendados, con la antelación suficiente para poder cumplimentar en tiempo y forma los trámites procesales y procedimentales oportunos.

Art. 19°.- Para asuntos concretos, el Secretario General de CGTP ABA, podrá encomendar la defensa judicial a juristas de reconocida competencia en la materia de que se trate. En tal caso, deberá procurarse una adecuada coordinación con el Servicio de Asesoría Jurídica para el cabal seguimiento de las actuaciones. Asimismo, el Secretario General podrá contratar servicios de consultoría y asistencia técnica cuando el grado de especialidad o la complejidad de los asuntos lo aconsejen.

Art. 20°.- El Servicio de Asesoría Jurídica no podrá allanarse a las demandas dirigidas contra CGTP ABA y CGTP ni desistir de las acciones que en su nombre se hayan ejercitado, ni transigir ante pretensión alguna, sin estar autorizado para ello por el Responsable del Departamento con el visto bueno del Secretario General de la CGTP ABA y de la CGTP.

Art. 21°.- El Responsable del Departamento propone anualmente el tarifario de los servicios de asesoría jurídica, previa consulta con los miembros del Departamento. El tarifario es aprobado por el Secretariado Ejecutivo de CGTP ABA.

Art. 22°.- El Departamento de Economía es el responsable de recabar los cobros señalados en el tarifario para la atención de los interesados.

Art. 23°.- Ningún miembro del Departamento puede realizar cobros, recibir donaciones o cuotas voluntarias de parte de los trabajadores que acudan al servicio jurídico, fuera de lo que se relacione

al concepto de movilidad. La violación de este artículo será sancionado de acuerdo al Estatuto, previa cuenta y denuncia en el Secretariado Ejecutivo.

Art. 24°.- Se establece una caja de fondo mínimo para el funcionamiento del departamento, la cual estará destinada a determinadas actividades o eventos, la misma que será coordinada por el Responsable del departamento con la persona que éste designe y quienes darán cuenta en sesiones ordinarias del destino y balance de dicha caja. Los informes y las actas serán cursadas al Departamento de Economía mensualmente o a requerimiento de éste.

Art. 25°.- Se establece un Registro de Casos, que comprende los datos personales del patrocinado(s), el seguimiento de su caso y el nombre del responsable(s) del mismo por parte del Departamento. El Registro de Casos es llevado por el responsable del Departamento de Defensa.

Art. 26°.- El Departamento de Defensa Laboral atiende de lunes a viernes de 9.00 AM a 1.00 PM y de 4.00 PM a 8.00 PM, los días Sábados 9.00 AM a 1.00 PM. Todos los miembros del Departamento de Defensa Laboral deberán cumplir con un horario de trabajo consensualmente aprobado en el Departamento, el mismo que será publicado en lugar visible para la cabal y mejor atención de los trabajadores.

Art. 27°.- Todos los miembros del Departamento de Defensa Laboral recibirán un estipendio por la labor que realicen. Los estipendios son fijados por el Secretariado Ejecutivo. Queda excluido el personal que labora en el marco de la Cooperación Internacional.

Art. 28°.- Se establece una Mesa de Partes para distribuir de manera racional los pedidos de atención jurídica. La mesa distribuye los casos entre los abogados y dirigentes según las comisiones respectivas, en coordinación con el responsable del departamento.

TITULO IV SOBRE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Art. 29°.- El Departamento puede asesorar a un sindicato afiliado en la elaboración, discusión y aprobación de un convenio colectivo a solicitud de la organización sindical.

Art. 30.- Para realizar este servicio se deberá seguir el presente procedimiento:

- a) El sindicato deberá presentar al Responsable del Departamento una solicitud por escrito, señalando con detalle el alcance de la asesoría requerida.
- b) El Responsable del departamento deberá informar al Secretario General, quien decidirá sobre la aceptación o no de la solicitud y dará cuenta al Secretariado posteriormente.
- c) De ser aceptada la solicitud, se procede a la firma de un Convenio de Asesoría. El convenio es registrado en la Base de Datos del Departamento. El convenio de Asesoría es firmado por el Secretario General de CGTP ABA y el Responsable del Departamento de Defensa Laboral.
- d) Cada asesoría deberá contar con un equipo formado por no menos de tres asesores y no más de cinco. En el equipo se elegirá un responsable que rendirá informes periódicos en las reuniones del Departamento de Defensa Laboral y a solicitud del Responsable del Departamento.
- e) La asesoría colectiva se retribuye económicamente a la CGTP ABA, según la escala del Tarifario del Departamento.

TITULO V SOBRE LAS FALTAS Y SANCIONES

Art. 31°.- En el caso del dirigente responsable de comisión que no cumpliera con su responsabilidad o que falte injustificadamente a más de cuatro sesiones ordinarias del Departamento, se dará cuenta al Secretariado Ejecutivo de CGTP ABA y se solicitará la suspensión del cargo.

Art. 32°.- En el caso del profesional o asesor técnico que incurriese en falta a su trabajo o contraviniera el presente reglamento, ya sea por función o ética, podrá ser separado por la instancia máxima del Departamento y posteriormente informado al Secretariado Ejecutivo de CGTP ABA.

2 Criterios Generales para el Funcionamiento Interno del Departamento de Defensa CGTP ABA

Para el correcto funcionamiento del Departamento de Defensa se propone el siguiente procedimiento interno de trabajo:

- 1) Debemos de avanzar hacia un modelo de asesoría jurídica profesionalizada.
- 2) En el Departamento de Defensa participan dirigentes y abogados. Los responsables de cada comisión deben ser dirigentes sindicales. Los abogados laboran bajo la dirección del Departamento, siendo responsables ante el mismo.
- 3) Se establece una Mesa de Ingreso para distribuir de manera racional y coherente los pedidos de consultas, atenciones y casos que lleva el Departamento de Defensa. La Mesa de Ingreso distribuye los casos según las comisiones y especialidades de los activistas y abogados existentes. La Mesa de Ingreso es coordinada por el Secretario Responsable del Departamento.
- 4) Un abogado cumple las funciones de enlace articulando las actividades cotidianas de defensa legal (trámite legal), con las tareas propositivas del Departamento (elaboración de propuestas y participación en instancias de diálogo y concertación).
- 5) Se realizarán Reuniones Quincenales de Coordinación: en donde se informan de los casos que se están llevando, su estado y desarrollo, así como las opciones a seguir. El Responsable del Departamento es el encargado de coordinar estas reuniones. La asistencia es obligatoria para los miembros del Departamento.
- 6) Ficha de Registro de Casos: se establece una ficha de registro, para el seguimiento de los casos y su debido registro en la base de datos. En la ficha se registra la persona que es responsable de la atención jurídica. Este registro permite la elaboración de informes periódicos para la Secretaría General.
- 7) Se establece una caja única de pago por servicios. Los sindicatos que han firmado convenios de cotización reciben atención gratuita con las excepciones del caso. Los sindicatos sin convenio y trabajadores en general deberán abonar un pago según un cuadro de tasas y tarifas. Los pagos se realizan a la Caja Única.
- 8) Para la asesoría de pliegos, se establece un convenio por escrito señalando los costos y pagos por la asesoría. En el mismo se establece los responsables de la asesoría por parte de la CGTP ABA. Este convenio es firmado por el Secretario General y el Responsable de Defensa.



- 9) Se establece un Banco de Convenios y Pliegos para el uso del Departamento y de los sindicatos. Esta actividad debe ser coordinada con la Confederación. A su vez, esto permite la elaboración de informes para el Secretario General.
- 10) De esta manera la Dirección Nacional dispondría de información real, pertinente y rigurosa sobre los temas, cobertura y peso económico de la negociación colectiva.

3 Tarifario del Servicio Público

El presente tarifario es aplicable a partir de la publicación del mismo. Los pagos deberán de ser abonados en la Secretaría de Economía, donde se hará entrega de 2 recibos, uno que será entregado al abogado quien le absolverá la consulta respectiva y otro, que se quedará con el usuario como comprobante.

TRAMITE	AFILIADO COTIZANTE	AFILIADO	NO AFILIADO
001- Consulta	S/. 0.00	S/. 0.00	S/. 5.00

1. Escritos Administrativos

002- Solicitudes	S/. 2.00	S/. 5.00	S/. 10.00
003- Recursos	S/. 5.00 a 8.00	S/. 8.00 a 12.00	S/. 20.00 a 30.00 ¹
004- Liquidación de Beneficios Sociales.	S/. 3.00	S/. 5.00	S/. 10.00
005- Cartas	S/. 3.00	S/. 5.00	S/. 10.00
006- Declaraciones Juradas	S/. 2.00	S/. 3.00	S/. 8.00

2. Trámites judiciales

007- Solicitudes judiciales	S/. 3.00	S/. 5.00	S/. 10.00
008- Demandas no previstas	S/. 30.00	S/. 40.00	S/. 60.00 a 80.00 ²
009- Absolución de demandas y contestación	S/. 20.00	S/. 30.00	S/. 30.00 a 60.00 ³
010- Presentación de alegatos y conclusiones	S/. 20.00	S/. 30.00	S/. 40.00
011- Recursos	S/. 15.00 a 25.00	S/. 25.00 a 35.00	S/. 40.00 a 50.00

3. Gestiones de Abogado (sin cubrir movilidad)

012- Revisión de expedientes	S/. 3.00 a 5.00	S/. 5.00 a 8.00	S/. 20.00 a 30.00
013- Inspecciones	S/. 5.00	S/. 8.00	S/. 20.00 a 50.00
014- Audiencias	S/. 10.00	S/. 15.00	S/. 50.00
015- Revisiones de Pliego	S/. 15.00	S/. 25.00	S/. 100.00
016- Seguimiento de trámite administrativo por acto	S/. 5.00 a 8.00	S/. 8.00 a 10.00	S/. 15.00 a 20.00 ⁴

4. Tipo de procesos

017- Impugnación de Despido	S/. 30.00	S/. 70.00	S/. 100.00
018- Cese de actos de hostilidad	S/. 30.00	S/. 50.00	S/. 80.00
019- Actuación de prueba anticipada	S/. 30.00	S/. 35.00	S/. 60.00
020- Impugnación de actas de conciliación hecha ante autoridad adm. de Trabajo (Reglamentos de trabajo, estatutos sindicales, etc.)	S/. 30.00	S/. 35.00	S/. 60.00
021- Impugnación de sanciones disciplinarias	S/. 15.00	S/. 20.00	S/ 40.00
022- Reconocimiento de los derechos – Régimen de Trabajadoras del Hogar.	S/. 15.00	S/. 20.00	S/ 35.00
023- Pago de Remuneración y Beneficios Sociales/AA Menos de 10 URP	S/. 20.00 y el 5% de lo que se cobre	S/. 30.00 y el 8% de lo que se cobre.	S/. 100.00 y el 10% de lo que se cobre.
024- Pago de Remuneración y Beneficios Sociales /AA Más de 10 URP	S/. 40.00 y el 10% de lo que se cobre	S/. 50.00 y el 15% de lo que se cobre.	S/. 200.00 y el 20% de lo que se cobre.

5. Libre desafilación

025- Trámite	S/. 10.00	S/. 30.00	S/. 80.00
--------------	-----------	-----------	-----------

6. Procesos de Jubilación

0 26- Trámite	S/. 10.00	S/. 30.00	S/. 80.00
---------------	-----------	-----------	-----------

7. Negociación Colectiva

027- Elaboración de Pliegos de Reclamos	S/. 50.00	S/. 80.00	S/. 200.00
028- Asesoría en trámite de pliego de reclamos	S/. 50.00	S/. 80.00	S/. 200.00

(*) Se procederá a realizar convenios con la Comisión de Negociación Colectiva que se encargará de monitorear todo el proceso de la Negociación Colectiva.

1 Podrá variar, en razón de la dificultad del caso, los argumentos que se tengan que esgrimir y/o la información que se tenga que obtener.

2 Dependerá del grado de complejidad que detente la demanda.

3 Dependerá del grado de complejidad del caso y el ofrecimiento de pruebas.

4 Dependerá de la dificultad del trámite, la entidad donde se realizará y el tiempo a invertir.

4 La Articulación entre CGTP Nacional, Federaciones y Territoriales

- La afiliación sindical:

- El proceso de afiliación es responsabilidad de la Federación de cada sector.
- La Confederal puede apoyar los procesos de organización y registro sindical en el sector alimentos y bebidas, previa coordinación con CGTP ABA
- El registro sindical lo tramita la Federal, en la circunscripción territorial que corresponda.

- Defensa Legal

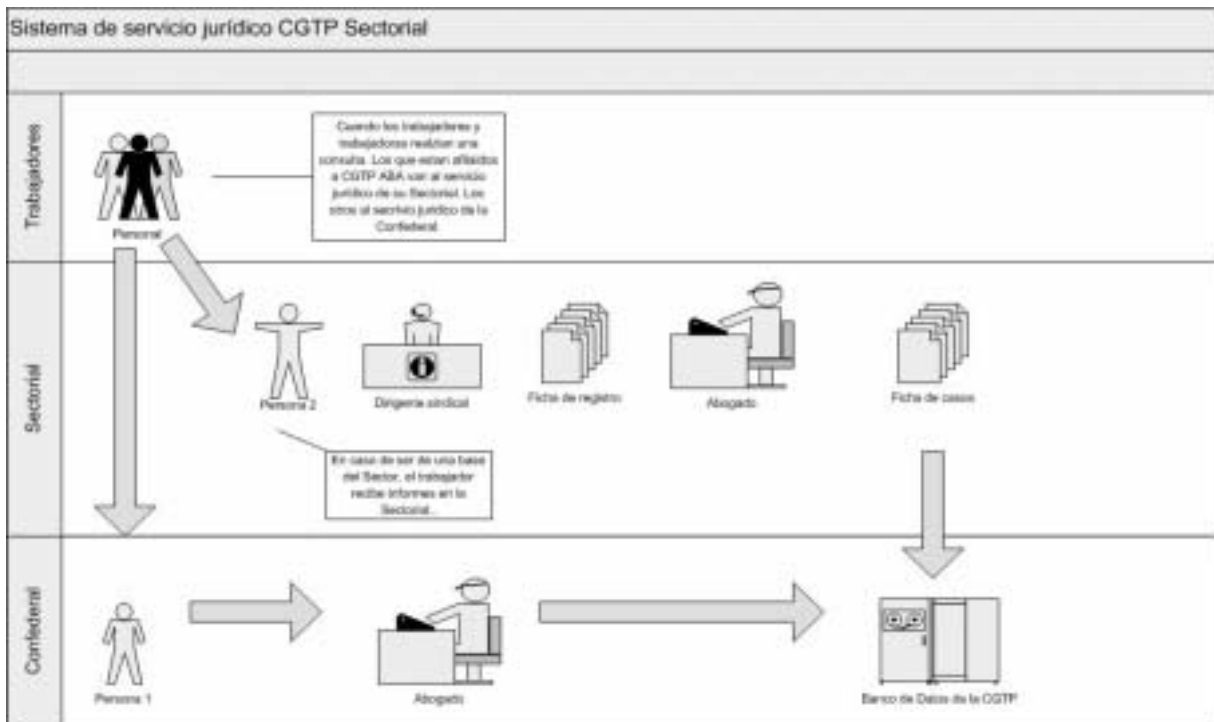
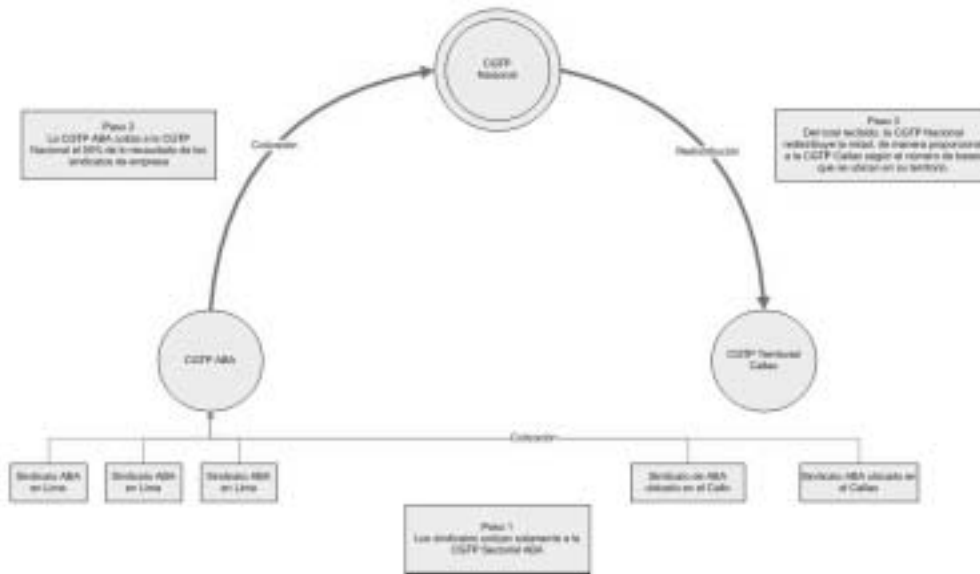
- Las labores de asesoría individual las realiza la Federación. Asimismo, los procesos de asesoría colectiva (negociación colectiva), adecuando la política sindical de defensa diseñada por la Confederal a la realidad del Sector.
- CGTP ABA informa regularmente de los casos atendidos y los sindicatos en proceso de negociación según los formatos diseñados por la CGTP.
- Los casos significativos de defensa (despidos colectivos, huelgas o prácticas antisindicales) colectiva son coordinados conjuntamente entre CGTP ABA y la Confederal, diseñando una estrategia articulada.

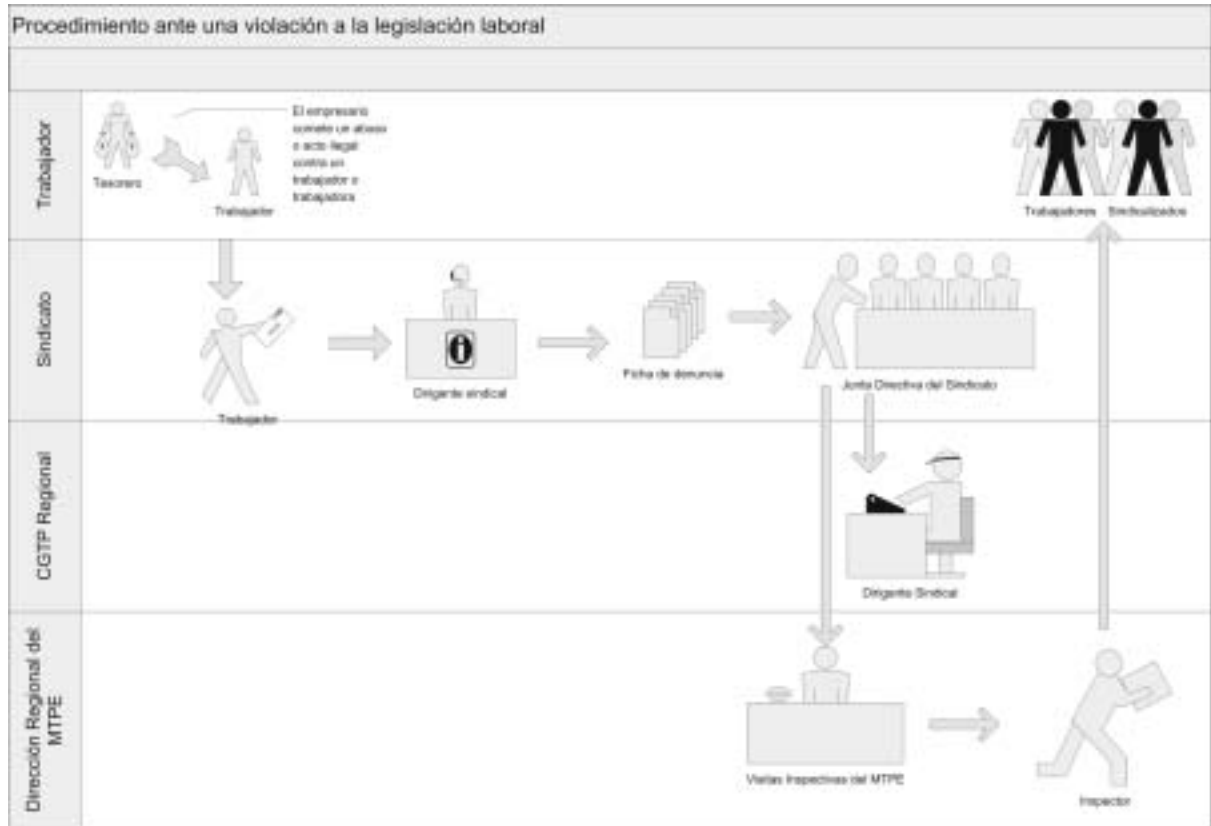
- Sistema de Cotización Sindical

- Los sindicatos en Lima que estén afiliados a CGTP ABA deberán cotizar únicamente a CGTP ABA. En caso contrario cotizarán a la Confederal.
- CGTP ABA destinara el porcentaje habitual (50%) de la cuota recaudada a la Confederal, mediante pago mensual. Señalando que bases sindicales se encuentran al día en sus pagos, mediante formato entregado por la Confederal.
- La CGTP Nacional redistribuye la cuota sindical a las CGTP Territoriales proporcionalmente según los sindicatos cotizantes de cada Federación. Del total recibido por la CGTP Nacional se destina la mitad a las territoriales.
- Los sindicatos en provincias que no estén afiliados a CGTP ABA cotizarán a la CGTP Territorial mediante convenio escrito, según formato entregado por la CGTP Nacional. La Territorial rendirá informe económico de dicha cotización mensualmente.

Articulación de Cotización entre Sectorial y Territorial

Ejemplo práctico CGTP ABA y CGTP Cuzco





INSTITUTO DE ESTUDIOS SINDICALES

Av. Francisco Javier Mariátegui N° 172

Jesús María – Lima 11

Teléfono : 471-5399

Telefax : 470-1456

E-mail : iesi@iesiperu.org.pe

CGTP - ABA

Jr. Camaná N° 780, Of. 102

Lima Cercado

Teléfono : 426-1972

www.cgtp-aba.org