



**FEDERACIÓN NACIONAL DE TRABAJADORES TEXTILES DEL PERU**  
**Afiliada a CGTP (Perú) y a FITTCV**

# **NORMAS Y CRITERIOS BÁSICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE DEFENSA LABORAL DE LA FNTTP**

Diciembre 2009



**Gobierno  
de Navarra**



**Cooperación Navarra  
al Desarrollo**



**comisiones obreras de Navarra**  
Nafarroako langite komisioak



**paz y solidaridad  
bakea eta elkartas**  
NAVARRA-NAVARRA



**IESI**  
Instituto de Estudios Sociales

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



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

**NORMAS Y CRITERIOS BÁSICOS PARA EL**  
**FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA**  
**DE DEFENSA LABORAL DE LA FNTTP**

Título original

NORMAS Y CRITERIOS BÁSICOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA  
SECRETARÍA DE DEFENSA LABORAL DE LA FNTTP

Primera edición

Lima, diciembre de 2009

Impreso en el Lima-Perú

**FNTTP**

Av. Alfonso Ugarte N° 505 - Int.: B y C  
Lima Cercado  
Teléfono: 424-6619

**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](mailto:iesi@iesiperu.org.pe)

# CONTENIDO

	Pág.
Introducción .....	5
1. Reglamento de la Secretaria de Defensa Laboral de la FNTTP .....	7
2. Criterios generales para el funcionamiento interno del Departamento de Defensa CGTP ABA .....	13
3. Tarifario del Servicio Jurídico .....	15
4. La articulación entre CGTP Nacional, FNTTP y CGTP territoriales .....	17



# INTRODUCCIÓN

El presente reglamento tiene como finalidad definir las competencias y funcionamiento de la Secretaría de Defensa Laboral de la FNNTTP, en un contexto de crecimiento sindical del sector textil y de aumento de casos que atentan contra los derechos laborales de los trabajadores y sus organizaciones.

La Secretaría de Defensa deberá estar en condiciones de atender, eficientemente, la creciente demanda por disponer de asesoría jurídica por parte de los trabajadores y sindicatos afiliados, con una perspectiva de sostenibilidad.

Este reglamento toma en cuenta el estatuto de la FNNTTP, modificado en su V Congreso Nacional realizado en Enero del 2000. Para darle una mejor perspectiva a este reglamento, se ha tenido en cuenta los avances en el proceso de restructuración de la CGTP aprobados en Noviembre del 2003, que buscan promover la participación de mujeres y jóvenes, liderazgos colectivos, aplicación de instrumentos de gestión sindical, etc. Es importante tener en cuenta que la FNNTTP tiene pendiente actualizar su Estatuto.



---

# 1 Reglamento de la Secretaría de Defensa Laboral de la FNTTP

---

## TITULO I SOBRE LOS INTEGRANTES

**Art. 1º.-** La Secretaría de Defensa Laboral esta conformada jerárquicamente por:

- a) El Secretario de Defensa Laboral elegido en el Congreso de la FNTTP.
- 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 Comité Ejecutivo de la FNTTP.
- d) El personal administrativo y de apoyo secretarial que disponga el Comité Ejecutivo de la FNTTP, en coordinación con el Departamento de Defensa.

**Art. 2º.-** La Secretaría de Defensa Laboral tiene como funciones principales:

- a) Demandar el respeto y mejoramiento de las disposiciones laborales, pactos, convenios, usos y costumbres adquiridos relacionados con la actividad de los trabajadores.
- b) Remitir información y comentario de las normas legales, relacionados a la problemática textil, a los miembros afiliados.
- c) Apoyar y asesorar a los miembros afiliados, en su lucha permanente por el pleno ejercicio de las libertades sindicales, la libre negociación colectiva, el libre derecho a ejercer la huelga y el respeto a los derechos humanos.
- d) Apoyará y demandará la libertad de trabajadores y/o dirigentes que fuesen detenidos por razones políticas y/o sindicales.
- e) Coordinará con el Secretario General el tratamiento específico de los casos y/o conflictos laborales que se refieran al concurso de asesores profesionales y/o del Comité Ejecutivo.
- f) Elaborar y presentar al Comité Ejecutivo propuestas de nuevos beneficios y nuevas reivindicaciones a favor de los afiliados de la FNTTP.
- g) Firmar documentos relacionados a la Secretaría, conjuntamente con el Secretario General.
- h) Diseñar la política sectorial de defensa legal y de negociación colectiva.
- i) Elaborar propuestas, iniciativas legislativas y proyectos de ley acordes con la política de defensa de la FNTTP en coordinación con la Confederal.
- j) Brindar asesoría jurídica y sindical a las organizaciones sindicales afiliadas que lo requieran, en los procesos de negociación colectiva o conflicto laboral.
- k) Aplicar los instrumentos internacionales para la defensa de los derechos laborales (Código de conducta de los clientes).





**Art. 3º.-** Corresponde al Servicio de Asesoría Jurídica, la Secretaría de Defensa Laboral en coordinación con el Responsable de la Secretaría y el Secretario General, también:

- a) La representación y defensa de la FNTTP 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 FNTTP.
- c) La defensa de los dirigentes y del personal al servicio de la FNTTP, 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 de la Secretaría de Defensa Laboral es la máxima autoridad sindical de la misma. Es elegido según los Estatutos de la FNTTP. Informa a la Comité Ejecutivo de las actividades del Departamento, previa coordinación con los demás dirigentes.

**Art. 5º.-** La estructura orgánica de la Secretaría esta formada por el Responsable del mismo, las comisiones de trabajo y el personal técnico y administrativo.

**Art. 6º.-** El personal de la Secretaría 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 pudiere producir un conflicto de intereses entre el consultante y FNTTP o la CGTP.

## TITULO II DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

**Art. 7º.-** La Secretaría 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 del Comité Ejecutivo de la FNTTP.

**Art. 8º.-** La Secretaría 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 de la Secretaría para su respectivo trámite.

**Art. 9º.-** La Secretaría de Defensa Laboral se reunirá cada quince días, de manera ordinaria los días viernes a horas 5 p.m. y cuando lo convoca el responsable del departamento, siendo el quórum mínimo para dichas reuniones dos de los Dirigentes integrantes de la Secretaría y el 50% del personal técnico que labore para la Secretaría.



**Art. 10º.-** La Secretaría tiene tres comisiones de trabajo:

**a.- La Comisión de Normas y Legislación**

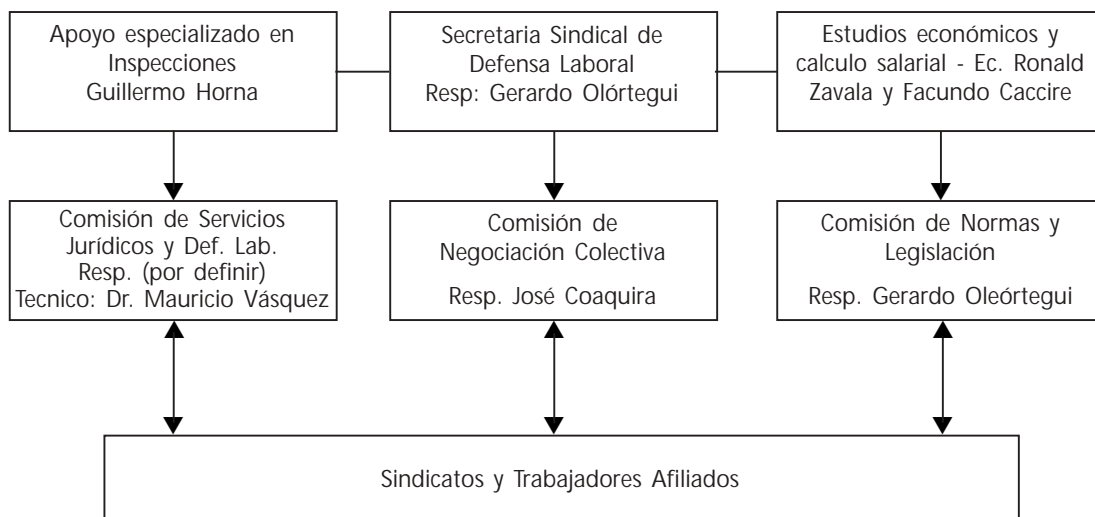
- \* Se encarga del seguimiento de la legislación, elaborando comentarios y observaciones cuando sea requerida o a iniciativa propia.
- \* Se encarga de conducir la elaboración de propuestas legislativas.
- \* Elabora un registro del debate jurídico realizado en medios de opinión pública.
- \* Realiza 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 de la Secretaría de Defensa Laboral en temas legales y sindicales.
- \* Coordina la atención que realiza la Secretaría a los diferentes sectores.
- \* Aplica instrumentos internacionales (código conducta, acuerdo marco internacional).

**c.- Comisión de Negociación Colectiva**

- \* Elabora la política sindical sobre negociación colectiva sectorial y a nivel de empresa.
- \* 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 podrá 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. 15º.-** El Secretario de Defensa Laboral dispondrá también de la coordinación del Servicio Jurídico, el mismo que detenta las siguientes funciones:

- a) Asesora en los aspectos organizativos y jurídicos correspondientes.
- b) Supervisa las funciones administrativas y registrales
- c) Coordina el funcionamiento del Servicio
- d) Coordina la edición del Boletín legal y electrónico.
- e) Es el enlace entre el trabajo propositivo y el servicio de asesoría jurídica.

**Art. 16º.-** 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. 17º.-** 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 a través de la comisión respectiva.

**Art. 18º.-** A requerimiento del Servicio de Asesoría Jurídica - sindical, cualquier órgano de FNTTP 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. 19º.-** Para asuntos concretos, el Secretario General de FNTTP, 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 FNTTP 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 de la Secretaría con el visto bueno del Secretario General de la FNTTP 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 de la secretaría. El tarifario es aprobado por el Comité Ejecutivo de FNTTP.

**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 de la Secretaría 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 ante el Comité Ejecutivo.

**Art. 24°.-** Se establece una caja de fondo mínimo para el funcionamiento de la Secretaría la cual estará destinada a determinadas actividades o eventos, la misma que será coordinada por el Responsable de la Secretaría con la persona que éste designe y con el Secretario de Economía de la FNTTP.

**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 de la Secretaría. El Registro de casos es llevado por el Responsable de la Secretaría de Defensa.

**Art. 26°.-** LA Secretaría 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 de la Secretaría de Defensa Laboral deberán cumplir con un horario de trabajo consensualmente aprobado en la Secretaría, el mismo que será publicado en lugar visible para la cabal y mejor atención de los trabajadores.

**Art. 27°.-** Todos los miembros de la Secretaría de Defensa Laboral recibirán un estipendio por la labor que realicen. Los estipendios son fijados por el Comité Ejecutivo. Queda excluido el personal rentado y 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, de acuerdo a su naturaleza, según las comisiones respectivas, en coordinación con el Responsable de la Secretaría.



## TITULO IV SOBRE LA NEGOCIACIÓN COLECTIVA.

**Art. 29°.-** La Secretaría 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 de la Secretaría una solicitud por escrito, señalando con detalle el alcance de la asesoría requerida.
- b) El responsable de la Secretaría deberá informar al Secretario General, quien decidirá sobre la aceptación o no de la solicitud y dará cuenta al Comité Ejecutivo posteriormente.
- c) De ser aceptada la solicitud, se procederá a la firma de un Convenio de Asesoría. El convenio es registrado en la Base de Datos de la Secretaría. El convenio de Asesoría es firmado por el Secretario General de la FNTTP y el Responsable de la Secretaría de Defensa Laboral.
- d) Cada asesoría deberá contar con un equipo. En el equipo se elegirá un responsable que rendirá informes periódicos en las reuniones de la Secretaría de Defensa Laboral y a solicitud del Responsable de la Secretaría.
- e) La asesoría colectiva se retribuye económicamente a la FNTTP según la escala del Tarifario de la Secretaría.

## 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 de la Secretaría, se dará cuenta al Comité Ejecutivo de FNTTP 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 de la Secretaría y posteriormente informado al Comité Ejecutivo de FNTTP.

---

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

---

Para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Defensa se propone el siguiente procedimiento interno de trabajo:

- 1) Debemos de avanzar hacia un modelo de asesoría jurídica profesionalizada.
- 2) En la Secretaría de Defensa participan dirigentes y abogados. Los responsables de cada comisión deben ser dirigentes sindicales. Los abogados laboran bajo la dirección de la Secretaría siendo responsables ante la misma.
- 3) Se establece una Mesa de Ingreso para distribuir de manera racional y coherente los pedidos de consultas, atenciones y casos que lleva la Secretaría 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 Responsable de la Secretaría.
- 4) Un abogado cumple las funciones de enlace articulando las actividades cotidianas de defensa legal (trámite legal), con las tareas propositivas de la Secretaría (elaboración de propuestas y participación en instancias de diálogo y concertación).
- 5) Se realizarán reuniones periódicas 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 de la Secretaría es el encargado de coordinar estas reuniones. La asistencia es obligatoria para los miembros de la Secretaría.
- 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 FNTP. Este convenio es firmado por el Secretario General y el Responsable de la Secretaría.



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

---

# 3 Tarifario del Servicio Jurídico

---

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 <sup>1</sup>
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 <sup>2</sup>
009- Absolución de demandas y contestación	S/. 20.00	S/. 30.00	S/. 30.00 a 60.00 <sup>3</sup>
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 <sup>4</sup>





#### 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 desafiliación

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

**Nota: 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, FNTTP y CGTP Territoriales

---

- **La afiliación sindical:**

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

- **Defensa Legal:**

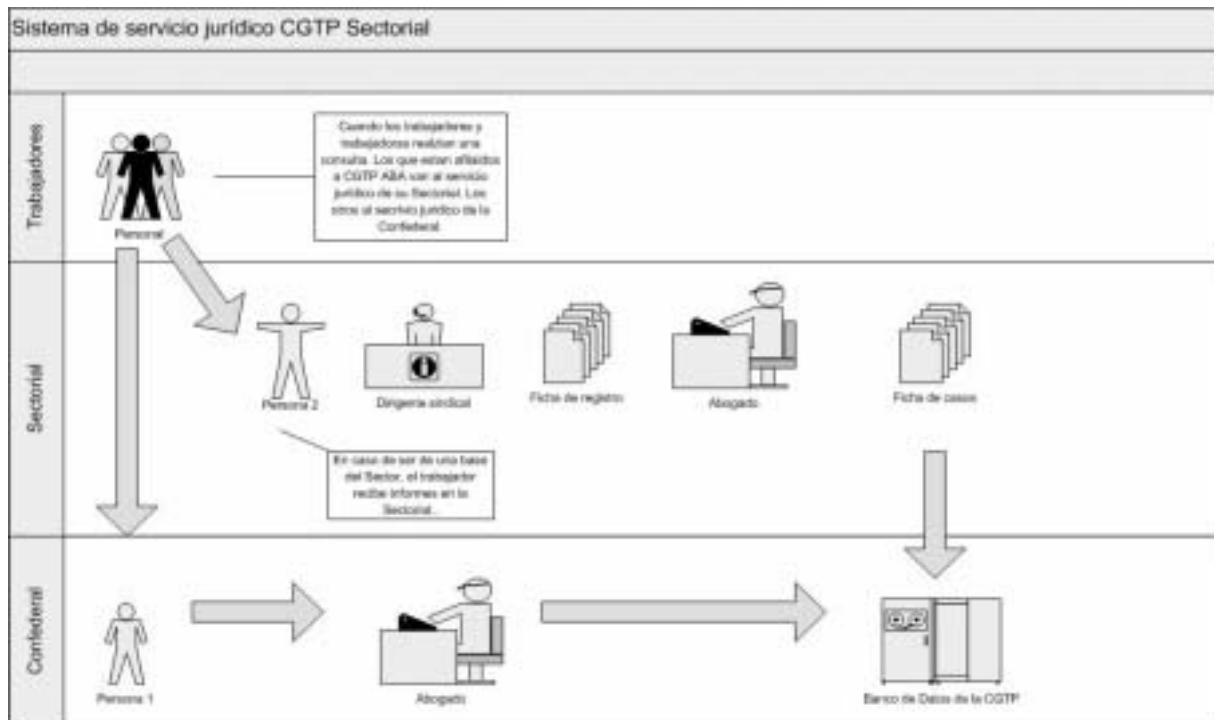
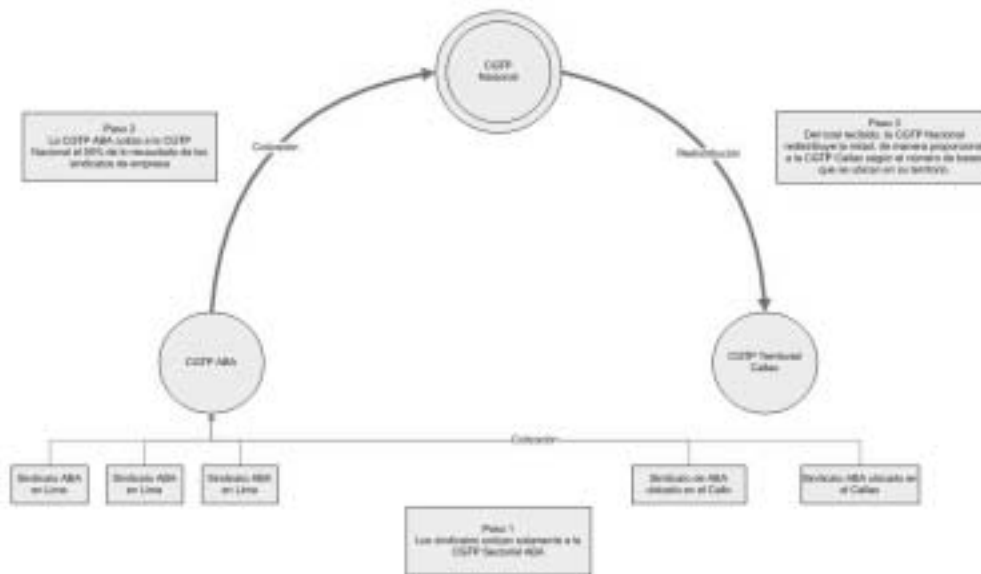
- Las labores de asesoría individual las realiza la FNTTP. Asimismo, los procesos de asesoría colectiva (negociación colectiva) adecuando la política sindical de defensa diseñada por la Confederal a la realidad del Sector.
- La FNTTP informa regularmente de los casos atendidos y los sindicatos en proceso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

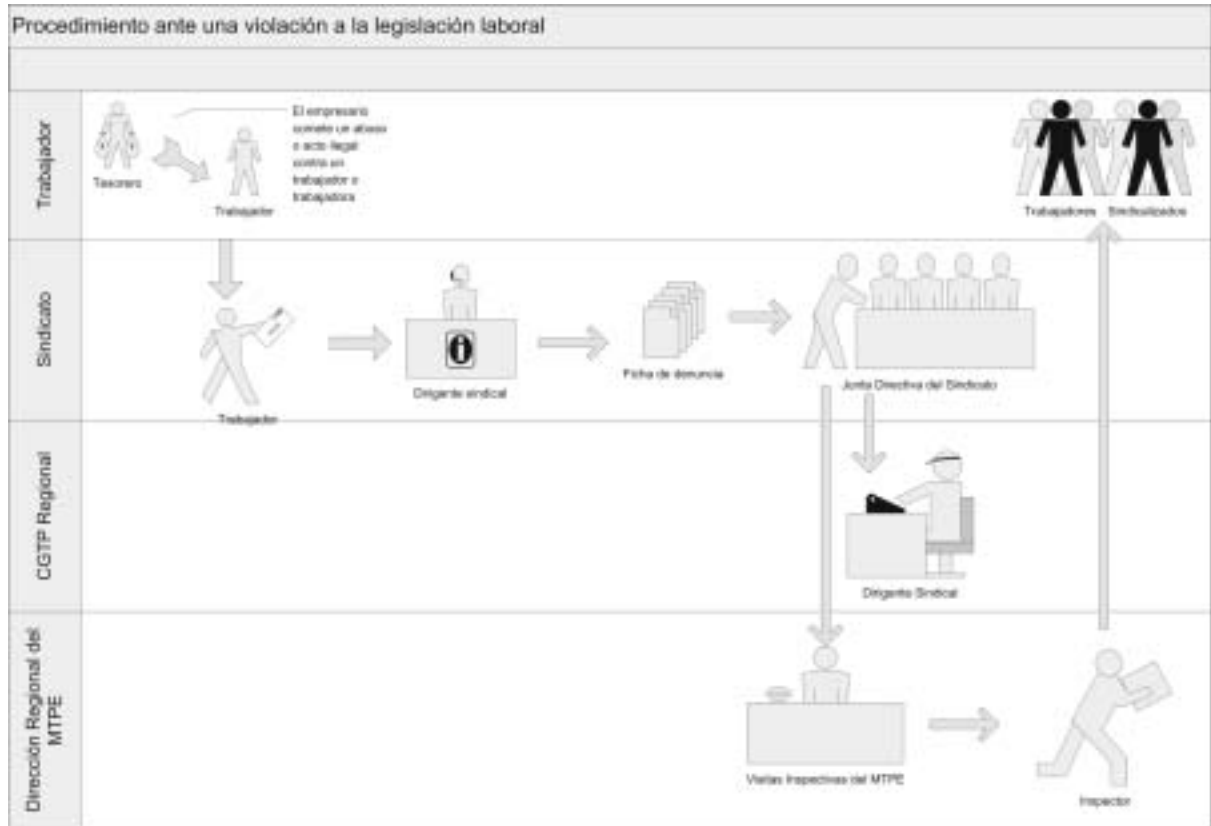
- **Sistema de Cotización Sindical:**

- Los sindicatos en Lima que estén afiliados a la FNTTP deberán cotizar a la FNTTP. En caso contrario cotizarán a la Confederal.
- La FNTTP 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 textiles en provincias que no estén afiliados a la FNTTP 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](mailto:iesi@iesiperu.org.pe)

## **FNTTP**

Av. Alfonso Ugarte N° 505 - Int.: B y C  
Lima - Cercado  
Teléfono : 424-6619