

Concilio de Delegados UTIER  
Domingo, 15 de mayo de 2005  
Edificio UTIER  
Santurce, PR



### **Informe del Secretario de Educación y Propaganda Angel R. Figueroa Jaramillo**

Saludos sindicales a todos los compañeros (as) Delegados (as), PROTSO, PROSOL e invitados. Hoy nuevamente me presento ante ustedes a informarle las ejecutorias realizadas por nuestra Secretaría conforme mandata nuestra Constitución. Antes que nada quiero agradecerles el respaldo ofrecido por ustedes en la pasada Convención, en la que fui nominado para Secretario de Educación y Propaganda, junto al compañero Ricardo Santos para Presidente y el compañero Luis Merced para Secretario-Tesorero.

Aunque nos satisface haber sido electos sin oposición, lo que interpretamos como un respaldo al trabajo que hemos realizado; cierto es si partimos de los principios de participación democrática de nuestra organización, nos debe preocupar el hecho de que no hayan nominado a otras personas para los puestos ejecutivos y que muchos capítulos tienen incompletas sus respectivas juntas directivas. Debemos reflexionar sobre este particular. En el día de hoy estaremos evaluando las enmiendas a la Constitución que pudieran atender algún ángulo de esta situación.

#### **► EDUCACION SINDICAL**

La realidad es que la única forma de enfrentar los estragos del neoliberalismo es con educación. La lucha que tenemos en contra de los medios propagandísticos que nos mueve al consumismo y, que a su vez, nos llevan al individualismo y la pérdida de valores, es con lo que tenemos que enfrentarnos hoy los trabajadores. Es posible que ese factor nos limite llegar a los trabajadores, pero tenemos que seguir luchando.

#### **► SEMINARIO DE INICIACION PARA EMPLEADOS TEMPOREROS**

Como ustedes conocen este seminario es una herramienta educativa para los compañeros que comienzan a trabajar en nuestra primera industria, además de ser un mandato constitucional.

Posterior a noviembre de 2004, nuestra Secretaría ha brindado un seminario para temporeros en el área de Aguadilla. Estamos analizando las áreas en las que tenemos compañeros que no han tenido la oportunidad de participar. Para el mes de junio esperamos realizar varios seminarios, en especial en el área sur.

Tenemos que reconocer que en los últimos meses el reclutamiento de trabajadores temporeros ha sido mínimo, con excepción de las escuelas de celadores graduadas. Ante esta realidad nosotros, los delegados, tenemos mayores responsabilidades, como educar a nuestros compañeros para que hagan los deberes establecidos en sus cartas de deberes y no los de los demás. Sabemos que no es fácil pero hay que hacerlo diariamente y explicarles el porqué.

### ► Seminario de Formación Sindical

Debemos reconocer que en los últimos meses no hemos podido coordinar un seminario de educación sindical dirigido a nuestra matrícula. Sobre este particular, estamos trabajando con el Instituto Laboral de Educación Sindical, ILES, para poder realizarlo.

Ahora bien, de la misma forma que reconocemos cuando no hemos cumplido, de igual manera tengo que señalar que hemos circulado diferentes cursos de capacitación sindical gratuitos que realiza el Instituto de Relaciones del Trabajo de la UPR y, hasta donde tengo conocimiento, nadie ha participado de los mismos.

Esperamos desarrollar una herramienta de formación sindical permanente y poder presentarla a ustedes en los próximos meses.

### ► Otros Seminarios

En los pasados meses hemos realizado dos seminarios dirigidos a fortalecer los conocimientos de los cuerpos directivos y del comité negociador. El pasado 29 y 30 de enero de 2005 realizamos un seminario de dos días de duración, en el Hotel Cielo Mar de Aguadilla para los miembros de nuestro comité negociador. El mismo fue tipo tertulia y contamos con la participación del Lcdo. Alejandro Torres y el Sr. Erasto Zayas, publicista de la Unión. Se tocaron las estrategias de negociación, comenzamos a delinear la nuestra y analizamos los efectos de los medios de comunicación en estos procesos a raíz de la huelga de la Autoridad de Acueductos y Alcantarillados.

También en el Hotel Cielo Mar, realizamos un seminario los días 23 y 24 de abril de 2005, dirigido al nuevo Consejo Estatal, con el propósito de orientar sobre procesos y procedimientos de nuestro Convenio Colectivo. Se presentaron temas como: Adjudicación de Plazas, Mejoras Extraordinarias, Subcontratos, Procedimiento Disciplinario, Procedimiento para la Resolución de Querellas, Salud y Seguridad, procesos administrativos en la unión y Negociación Colectiva. La participación fue muy buena y tuvimos la oportunidad de intercambiar experiencias los compañeros de más tiempo con los nuevos.

### ► Periódico Línea Viva

El periódico Línea Viva no ha podido salir con la regularidad que nos hemos propuesto. En las próximas semanas estarán saliendo dos ejemplares. Uno donde se recoge de forma íntegra la propuesta de negociación presentada al patrono y otro que recoge la estipulación de las pruebas de drogas. También estamos trabajando en una edición ordinaria que esperamos que salga el próximo mes.

### ► Otros Boletines

Hemos creado un nuevo boletín que se titula Negociando, la primera edición ya esta lista. Estamos en espera de completar la reconstrucción de nuestra pagina de Internet para enviarlo. Este boletín estará transmitiendo toda la información necesaria sobre la negociación y llegará de forma regular a sus casas.

También continuará circulando nuestro boletín Recuperando el Trabajo, ahora más, con las movidas que la AEE está realizando en las Área de las Oficinas Comerciales.

### ► Pagina Internet

En la pasada Convención informé sobre los problemas que tuvimos con la página de Internet. Hemos contratado a una nueva persona para reconstruir la misma, ya que tuvimos problemas con el servidor de la compañía que guarda la página. Primero estamos poniéndola en la red, para después trabajar con la modernización de la página. Esperamos que en dos semanas esté nuevamente en la red.

### ► Casos Disciplinarios

Es muy lamentable que en las últimas semanas hayan salido noticias de ex-compañeros que han sido encontrados culpables por hurto de fondos públicos o han tenido la oportunidad de llegar a acuerdos con fiscalía por los mismos delitos. También hemos recibido sobre cinco casos de compañeros UTIER que quedan separados definitivamente de empleo y sueldo como consecuencia de procedimientos disciplinarios.

Para nosotros es lamentable tener que lidiar con este tipo de situación. La UTIER ha realizado todos los esfuerzos humanamente posibles para evitar estos resultados, pero nuevamente llamo la atención, tenemos que orientar a nuestros compañeros, hay que utilizar todas las herramientas que tenemos, como PROTSO.

En los pasados siete meses hemos recibido 49 casos. De ellos, 14 se originan en la Técnica de Juana Díaz al formular cargos a compañeros por rescatar un trabajo.

En cuanto al caso que lleva la Autoridad en los foros judiciales contra mi persona, tengo que decirles que el pasado 21 de febrero de 2005 el Juez José Tomás Román Barceló me encontró culpable y me sentenció al pago de cien

dólares de multa. Nosotros, aunque respetamos la decisión del Tribunal no la compartimos, porque no sucedió lo que se alega. Estamos en espera de la decisión del Juez a una Moción de Reconsideración que nuestros abogados sometieron, de no resultar favorable, recurriremos al Tribunal Apelativo.

### ► **Subcontratos**

Los casos de subcontratos radicados en nuestra oficina suman más de cinco mil. De los cuales, casi la totalidad pertenecen al área de talleres automotrices. Tenemos que buscar alternativas para detener la privatización en los talleres. Desde que el Ing. Ramón Burgos asumió la posición dejada vacante por el Lcdo. Wilfredo Pantojas, se ha incrementado la subcontratación. Más aún, han dado instrucciones para que se subcontrate la labor de equipos como montacargas, compresores, trituradoras y otros similares.

Realmente y con honestidad es tiempo de que los compañeros de los talleres se organicen para poder defender sus trabajos. Podemos radicar todos los casos del mundo, pero de qué vale que se resuelvan en varios años si finalmente nos quedamos sin trabajo.

### ► **Cierre de las Oficinas Comerciales**

En pasados Concilios de Delegados informamos la intención de la Autoridad de Energía Eléctrica de eliminar las oficinas comerciales. Comenzaron esta practica con la Oficina Comercial de Santa María en Ponce y logramos paralizarla. Se continuó con la Oficina Comercial de Plaza Carolina y con una campaña informativa y una marcha llevada a cabo por el capítulo de Río Piedras se logró, hasta este momento, detenerla. Posteriormente se inventaron la mudanza de emergencia de la Oficina Comercial de Hato Rey por un alegado desalojo de los administradores del local. Esta oficina la mudaron cerca de la calle Guayama en Hato Rey, pero dentro del distrito comercial de Río Piedras.

Definitivamente la intención del cierre de oficinas comerciales no se ha detenido. Ahora se inventan las excusas de remodelaciones, como es el caso de Centro del Sur en Ponce; remodelándolo para eventualmente mover a los trabajadores de Santa María a Centro del Sur y así ir eliminando la Oficina de Santa María. En el caso de la Oficina Comercial de Río Piedras trajeron el issue del deterioro de las facilidades y que hay que remodelarla. Nos reunimos para discutir un traslado temporero de los trabajadores mientras se llevaba a cabo la remodelación, pero a preguntas nuestras de cuándo comenzaba y terminaba no hubo contestación. Recientemente nos reunimos con la Directora de Servicio al Cliente, Sra. Wanda Ramos y nos informó que los traslados son de carácter permanente pero que no saben cuándo se efectuarán. Para finalizar, ya se comenzó la remodelación del local en el Centro Gubernamental de Carolina a donde quieren mudar la Oficina de Plaza Carolina y así eliminarla.

Con este panorama no hay mucho que analizar. Es claro que nos quieren eliminar las oficinas. Nos tenemos que organizar de forma decidida y firme para combatir esta ofensiva del patrono. De nada vale negociar y tener el mejor Convenio Colectivo si nos quedamos sin centros de trabajo. Estamos sosteniendo reuniones con diferentes sectores para unir esfuerzo, pero es nuestra responsabilidad primaria e indelegable tomar la ofensiva. Por lo tanto, este Concilio de Delegados debe manifestarse contundentemente contra los cierres.

Para finalizar reconocemos que los momentos que estamos viviendo no son fáciles para el Movimiento Obrero. El gobierno ha comenzado una campaña de crisis fiscal en el país y, como siempre, pretenden que los trabajadores carguemos sobre nuestros hombros los desmadres administrativos de ellos. Por eso tenemos que estar unidos para poder lograr nuestros objetivos. Como dice nuestro lema de negociación: **A MAYOR ESFUERZO, MAYORES SERAN NUESTROS LOGROS.**

**Respetuosamente sometido,**

**ANGEL R. FIGUEROA JARAMILLO**  
**Secretario de Educación**  
**y Propaganda UTIER**

## Informe del Secretario de Educación y

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555  
Correo: xyz@microsoft.com



Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!  
ejemplo.microsoft.com

*Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.*

*Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.*

## Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los em-

pleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.

## Informe del Secretario de Educación y

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555  
Correo: xyz@microsoft.com



Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!  
ejemplo.microsoft.com

*Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.*

*Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.*

## Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los em-

pleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.

## Informe del Secretario de Educación y

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555  
Correo: xyz@microsoft.com



Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!  
ejemplo.microsoft.com

*Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.*

*Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.*

## Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los em-

pleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.

## Informe del Secretario de Educación y

Dirección del trabajo principal  
Línea 2 de dirección  
Línea 3 de dirección  
Línea 4 de dirección

Teléfono: 555-555-5555  
Fax: 555-555-5555  
Correo: xyz@microsoft.com



Escriba la consigna aquí.

¡Estamos en el Web!  
ejemplo.microsoft.com

*Éste es un lugar ideal para insertar unas líneas acerca de la organización. Puede incluir el propósito de la misma, su misión, la fecha de su fundación y una breve historia. También puede incluir una lista de los tipos de productos, servicios o programas que ofrece la organización, la zona en la que trabaja (por ejemplo sur de España o mercados sudamericanos), así como un perfil de los tipos de clientes o miembros a los que atiende.*

*Resulta también muy útil especificar un nombre de contacto para aquellos lectores que deseen obtener más información acerca de la organización.*

## Título del artículo de la página posterior

Este artículo puede incluir 175-225 palabras.

Si el boletín es para plegarlo y enviarlo por correo, este artículo aparecerá en la parte posterior. Por tanto, es una buena idea que pueda leerse de un vistazo.

Un modo de llamar la atención del público es incluir una sección de preguntas y respuestas. Recopile preguntas que haya recibido desde la última edición o resuma algunas que se realicen con frecuencia acerca de su organización.

Una lista de los directores de la organización da un toque personal al boletín. Si la organización es pequeña, quizá desee enumerar la lista de nombres de todos los em-

pleados.

Si tiene precios de productos o servicios estándar, puede incluir una lista en este espacio. También puede hacer referencia a cualquier otro modo de comunicación que haya creado para su organización.

Si dispone de espacio, puede insertar una imagen prediseñada o algún otro gráfico.



Pie de imagen o gráfico.