

EDUCADOR DE LA

# TAMI

Lo mas reciente para los Representantes de Area  
Volumen 10, No. 1



## Cómo Administrar el Tiempo de los Delegados

# Cómo Administrar el Tiempo de los Delegados

¿Tiene demasiadas cosas que hacer? ¿Muy poco tiempo para hacerlas? Los delegados gremiales se enfrentan a ese problema todos los días y los más inteligentes hacen algo al respecto. Esto se llama manejo o administración del tiempo.

El hecho es que usted *ya* administra su tiempo. Todo el mundo lo hace. Lo único que significa es que se deben tomar decisiones sobre lo que se hace y lo que no se hace dentro del tiempo disponible del delegado. A continuación, se dan algunos consejos

sobre cómo administrar su tiempo de una manera que puede hacer la vida del delegado más fácil.

- Revise cómo utilizar su tiempo. Busque patrones o pautas. ¿Está constantemente hablando con la misma gente sobre lo mismo? ¿Son siempre los miembros los que le ayudan a hacer cosas que podrían hacerlas sin su ayuda si les hubiera dado un poco de orientación? ¿Está siempre tratando de contactar por teléfono a la gente y recibe sus llamadas cuando usted no está?

- Tómese unos minutos y escriba sus metas, por ejemplo: cómo conseguir más miembros activos o enseñar a su supervisor a respetar el convenio. Si tiene que trabajar en un proyecto o tarea sin haber establecido antes las metas es como emprender un viaje por carretera sin saber su destino final.

- Elabore listas de “cosas por hacer” sobre las tareas que enfrenta y maneje primero las cosas más importantes. Las listas le ayudarán a acordarse de las cosas que debe hacer y así reducirá el estrés, ya que no se preocupará por tratar de tener en su mente todas sus obligaciones.

- Comparta la información para que haya más personas que puedan ayudarle y de esa misma manera les ayudará a ellos también. Por ejemplo, en vez de estar dando constantemente los formularios de salud,

establezca un lugar donde sus afiliados puedan ir a recogerlos. Coloque en un lugar visible los números de teléfono importantes, las direcciones de correo electrónico y los nombres de personas que los miembros pueden contactarle para obtener más información.

- Lleve a cabo reuniones informales breves o distribuya guías escritas por correo electrónico que den respuestas a los afiliados sobre sus preguntas más comunes.

- Trate los problemas desde el momento en los mismos se generan



**Comparta información para que más personas puedan ayudarle y a la vez ellos mismos se autoayuden.**

y no tendrá que repetir la misma lucha repetidamente. En lugar de presentar demanda tras demanda sobre un mismo problema, vea si hay algo que usted pueda hacer sobre el problema subyacente.

- Para manejar tareas grandes, divídalas en secciones. Por ejemplo: solicitar información, convocar una reunión, escribir un resumen, pensar en el resumen durante 10 minutos, pedir consejo, y así sucesivamente. Usando esta técnica le ayudará a empezar y hacer que una tarea sea menos abrumadora.

- Para manejar bien sus papeles, trate de ordenarlos y jerarquizar los temas de acuerdo a su importancia. Archive sus papeles de manera que pueda encontrarlos más adelante. Trate de eliminar las listas que envía con demasiada frecuencia por correo electrónico y también elimine papeles que no necesita. Trate de no barajar simplemente sus papeles y su correo

electrónico. Cuando toma algún papel o abre un e-mail no lo deje abandonado sin hacer algo con los mismos, ya sea enviar una respuesta, archivar, descartar o borrar, reenviar, escribir una nota sobre el contenido de la información que revisa o enviarlo a otra persona, registrarlos en su calendario, u otra acción que considere apropiada.

- Elabore y use formularios y cartas modelo, en lugar de escribir lo mismo repetidamente. Guarde párrafos que pueda volver a utilizarlos en que las cartas o notas que escribe.

- Reduzca el tiempo de hacer “llamadas telefónicas a teléfonos que nadie responde”. Utilice correos de voz para dejar mensajes donde deje lo mejor posible el motivo de su llamada.

En lugar de llamar, envíe un e-mail o una nota breve por fax o deje un mensaje sobre la mejor hora para establecer una conferencia telefónica. Hable con las secretarías o asistentes y vea si usted puede llegar a establecer la mejor manera de comunicarse con las personas que busca. Cuando usted deja un mensaje, añada también la hora más adecuada para que le devuelvan su llamada.

- Si pasa demasiado tiempo en el teléfono, trate de acortar sus conversaciones. Antes de hacer una

llamada haga un resumen escrito de lo que quiere decir. Mantenga al mínimo una pequeña charla para que pueda tener tiempo libre para su trabajo. Elabore algunas líneas de conversación para finalizar las llamadas, como por ejemplo, “Yo sé que está ocupado, así que le dejaré ir”.

- Mantenga a mano los números de teléfono que utiliza con mayor frecuencia. Cada vez que utilice un número, introdúzcalo en su sistema telefónico.

Mientras trata de mejorar su habilidad para manejar su tiempo, no establezca expectativas demasiado ambiciosas y en un período de tiempo demasiado corto. Habrá algunos días que aún pueda sentirse frustrado cuando la gente le tome todo su tiempo o cuando sólo cree que no puede hacer nada. Siga tratando de lograr sus planes y todos sus esfuerzos se cumplirán finalmente.

—Ken Margolies. El escritor forma parte de la facultad para estudios de extensión laboral de la Universidad de Cornell.

# Cuente Bien su Historia

Como sucede con las estaciones del año, los cambios pueden ser buenos como sería tener nuevos programas de televisión en su casa para el otoño, e incluso, a veces, que le empiece a gustar la música que oye su hijo adolescente. Pero hay lugares donde un cambio puede producir problemas a todos los interesados y, en particular, un tipo de cambio puede ser un verdadero dolor de cabeza para los delegados gremiales cuando uno de sus afiliados cambia su historia a la mitad del proceso de la demanda.

Probablemente a usted como delegado le haya ocurrido esto. Por ejemplo si se la disciplina a una empleada por llegar tarde al trabajo, aun cuando ella insista en que llegó a tiempo y declaró: “¡Cinco personas me vieron entrar por la puerta a las 8 am en punto!”

Pero cuando se le preguntó a esa empleada los nombres de las cinco personas que la vieron llegar al trabajo para poder reconstruir su caso, la imputada no pudo dar los nombres. O bien, esas cinco personas dijeron que no recordaban haberla visto tan temprano. O tal vez un par de esas personas no recordaban a ciencia cierta de haberla visto llegar a tiempo. Sin embargo cuando usted presentó la demanda y el empleador les preguntó a los empleados sobre el incidente, ellos pensaron que vieron a la imputada llegar a tiempo, pero no podían aseverar el hecho el cien por ciento.

Muchas demandas y muchos arbitrajes se han perdido debido a que los agraviados o sus testigos cambiaron sus historias. Aquí se presentan un par de casos donde las historias que la gente cambió produjeron serios problemas. Por ello, se señala que el delegado debe contar con la preparación sólida de su gente antes de que presenten sus versiones sobre los incidentes.

## El Inspector que Maldecía

Se despidió a Mike, un inspector de plomería del estado, después de una discusión con un contratista de una obra. El jefe de Mike quedó sumamente feliz con ese despido. Él hubiera querido deshacerse de Mike porque era un soplón.

Cuando el contratista se quejó de la discusión sostenida con Mike, el empresario aprovechó la oportunidad para vengarse del empleado en cuestión. Acusó a Mike de

insultar a los contratistas, de menospreciarlos, de haber actuado con ellos de una manera inapropiada, y luego haber mentido durante la investigación.

En los días que siguieron al argumento sobre Mike ocurrieron cinco ocasiones para describir lo que había sucedido en el sitio donde se llevó a cabo el incidente:

- durante la investigación inicial;
- durante la audiencia antes de despedir al imputado;
- durante la audiencia para despedir al empleado;
- la declaración referente al caso, cuando se la presenta ante un tribunal civil, y
- ante un árbitro.

El problema planteaba que en todas las oportunidades de relatar el incidente, el imputado había cambiado de alguna manera su historia. El empresario reaccionó ante estas inconsistencias de cómo presentar los hechos al tratar de probar su acusación contra Mike que había mentido durante la investigación.

Afortunadamente para Mike, el árbitro determinó que el empleador no pudo demostrar que el comportamiento del acusado hubiese sido un comportamiento inaceptable el día del incidente ocurrido en la obra, ni el empleador tampoco pudo demostrar que el imputado hubiese mentido sobre el incidente. Al hablar sobre el cambio de las historias relatadas por Mike, el árbitro dijo que la acusación de falta de honradez era muy grave, pero que se requería probar la intención consciente de engañar. Los problemas que no constituyen deshonestidad se refieren a tener diferencias de opinión, estimaciones diferentes, malentendidos, y lapsos de pérdida de memoria. El árbitro aceptó el argumento del sindicato de que los testigos pueden tener diferentes ideas respecto a los hechos, ya que no estaban prestando atención a los detalles que parecían sin importancia en el momento. El árbitro también se convenció con el argumento presentado por el sindicato ya que quienes participan en acaloradas discusiones a menudo tienen diferentes memorias de lo que se dijo, y no tienen intención de engañar. Mike no cambió tanto su historia hasta que finalmente no le creyeron todas sus versiones, pero gracias al árbitro fue restituido en su trabajo y recibió el pago de todos sus jornales.

## Día Perdido

En otro caso, el agraviado no tuvo tanta suerte. Chuck era un empleado que trabajaba en el campo como un oficial de audiencia. Una vez se canceló una audiencia que abarcaría todo el día y el imputado marcó como si hubiera trabajado ocho horas en su hoja de tiempo. Cuando fue cuestionado por su supervisor, Chuck se negó a tomar licencia por enfermedad y tuvo problemas en contabilizar sus horas de trabajo. Cuando se le preguntó por qué no trabajó en la redacción de las órdenes de las audiencias anteriores, Chuck respondió que no tenía ganas de hacerlo. Afirmó que él condujo su auto, se registró en el hotel y leyó documentos durante cinco horas.

En un memorando escrito, ofreció otra excusa diciendo haber estado con fiebre y dolor de garganta. Y luego, durante la audiencia de arbitraje, a Chuck se le ocurrieron todavía varias explicaciones más.

¿Qué decidió el árbitro? La historia del agraviado había crecido y cambiado con el tiempo. Los cambios en la historia del agraviado para sustentar su posición parecían surrealista. Se sostuvo y confirmó el despido de Chuck.

## La Apariencia Cuenta

El hecho es que, con bastante frecuencia los agraviados no mienten. Se trata simplemente de recordar detalles nuevos, o tratan de contar su historia mejor de lo que la contaron la primera vez. Pero a veces la verdad no es lo suficientemente convincente, cuando en el resultado final aparecen mentiras y surge la pérdida de credibilidad.

Los delegados gremiales pueden ayudar a los agraviados a que mantengan su credibilidad mediante la adopción de estos pasos importantes:

- Siéntese con el agraviado antes de la investigación del empleador y repase lo que sucedió. Trate de conseguir que el agraviado recuerde en lo posible una gran cantidad de detalles desde el principio.
- Tome notas completas en la entrevista Weingarten y en cualquier otra entrevista en la que usted esté presente.
- Aun cuando el agraviado se estrese al repetir su historia, no deben haber contradicciones con lo que el agraviado declaró en ocasiones anteriores.
- Inmediatamente antes de que se pida que se repita la historia, adviértale al agraviado que no trate de adornar o exagerar su relato ya que esto le puede perjudicar más tarde.
- Revise con el agraviado todas las declaraciones anteriores antes de que el agraviado tenga que repetir la historia.

—Joel Rosenblit. Recientemente jubilado, el escritor fue abogado de plantel de Oregon Public Employees Union, Local 503 de SEIU.

# Negociaciones a Mediados del Plazo Contractual

**N**o todos los problemas que encuentra un delegado se presentan de una manera rápida y visible—como cuando injustamente se despiden a un compañero de trabajo o cuando se anuncia un despido masivo. A veces, los problemas pueden surgir sigilosamente y en voz tan baja y con poca fanfarria que ni siquiera el delegado se entera de los problemas, hasta que es demasiado tarde.

La mayor parte de estos problemas se originan debido a que su empleador ha decidido hacer cambios en los procedimientos de trabajo o prácticas laborales, pero no se los comunica al gremio. Por ejemplo, lo primero que se sabe de un cambio es cuando alguien oye por ahí que se dice que ya no se podría usar cierto tipo de vestimenta de trabajo o cuando se establecen nuevos calendarios para vacaciones.

El delegado no debe dejar que su empleador se salga con la suya, aun cuando el cambio puede parecer de poca importancia y razonable; ese no es el punto. El problema es que su empleador está haciendo cambios de manera unilateral cuando se está a mediados del plazo de un convenio y el empleador toma ventajas para salirse con la suya, y lo más importante es que quiera hacer cambios a las protecciones laborales.

En la mayoría de los problemas que significan un impacto significativo sobre los trabajadores, el empleador deberá negociar con el sindicato, antes de implementar una política nueva o modificar la existente cuando el gremio solicita negociar ese cambio. Si el gremio no puede declarar una huelga cuando el convenio se halla en la mitad del plazo de cumplimiento, el delegado todavía está en condiciones de reunir a sus afiliados y hacerle saber al empleador que el sindicato no le va a permitir que imponga su voluntad.

## Las Negociaciones se Deben Solicitar por Escrito

Cuando al empleador se le ocurre implementar una nueva política, o modificar una vieja política o práctica anterior, el sindicato debe entregar al empleador una solicitud de negociación por escrito. Sólo la presentación de una demanda no constituye una solicitud de negociación. En la solicitud por escrito, el gremio debe comunicarle al empleador que no se pueden realizar cambios que no han sido negociados.

El entregar una solicitud por escrito al empleador para cualquier tipo de información será un elemento útil para el sindicato durante las negociaciones. Por ejemplo, si se tratase de una nueva política sobre ausentismo se deberá solicitar todos los archivos o registros de la gerencia del empleador sobre las ausencias de los empleados para decidir si realmente se necesitaba implementar una nueva regla. Se debe tener en cuenta que el incumplimiento por parte del empleador de proveer al gremio con toda la información razonable es una práctica laboral injusta.

Se deberá tratar esa situación como si fuese una negociación de convenios regulares. El delegado debe cerciorarse de que sus compañeros de trabajo comprenden el tema y motivarlos para que se unan a la protesta del sindicato. Y recuerde que, al igual que en una negociación de convenios regulares, el empleador no es el único que puede plantear problemas: El gremio también lo puede hacer.

Se debe tratar de negociar con el empleador, puesto que él no puede implementar las nuevas políticas hasta que las mismas se hayan negociado de buena fe con el sindicato. Si el delegado abandona la mesa de negociaciones, el empleador puede declarar que la negociación ha llegado a un punto muerto y luego el empleador implementará los cambios que quiera.

## Algunos Temas Obligatorios de Negociación

Estos son los términos y condiciones que no podrán adoptarse, modificarse o eliminarse sin previo aviso al gremio y de la solicitud de negociación.

- Reglas sobre ausentismo
- Decisiones sobre automatización
- Procedimientos para el uso de los baños
- Programas de bonos
- Política y ética sobre negociaciones
- Reglas de limpieza
- Procedimientos para medidas disciplinarias y sanciones
- Códigos de vestimenta
- Pruebas sobre drogas y alcohol
- Eliminación de puestos
- Privilegios de los empleados (derecho a escuchar la radio, recibir llamadas telefónicas, fumar, etc)
- Reglas para planes de compra de los empleados

- Aplicación de las normas del empleador
- Sistemas de evaluación
- Horas para el servicio de alimentos
- Servicio gratuito de café
- Procedimientos para las demandas
- Normas de asco
- Planes de incentivos
- Beneficios del seguro
- Calificaciones laborales
- Despidos por razones económicas
- Políticas sobre trabajos livianos
- Reglas para los períodos de descanso para comer o tomar café
- Aumentos que se otorgan por méritos
- Nuevos horarios o turnos de trabajo
- Número de empleados para la clasificación de puestos o departamentos
- Normas de conducta externa
- Normas para empleos externos
- Reglas de estacionamiento
- Procedimientos para pagos de jornales
- Aumentos de sueldo
- Exámenes físicos
- Cuotas de producción
- Reubicación de la unidad de negociación (en general)
- Períodos de descanso
- Beneficios de jubilación para los empleados actuales
- Normas de salud y seguridad
- Premios otorgados por seguridad
- Reglas para fumar
- Decisiones sobre subcontrataciones (no se incluyen las decisiones que se basen en un cambio para el alcance o dirección de los objetivos de la empresa)
- Normas sobre llegadas tarde
- Reglas para tomar días feriados antes de tomar vacaciones
- Transferencia de empleados de la unidad de negociación a trabajos que no pertenecen a una unidad de negociación
- Privilegios de los delegados gremiales y oficiales del gremio (vacaciones pagadas, acceso a las instalaciones, tiempo libre, etc)
- Política para tomar vacaciones
- Salarios
- Cargas de trabajo
- Normas de trabajo
- Horarios de trabajo

—Se agradece la colaboración prestada para la elaboración del artículo que fue adaptado del UE Steward Handbook, *United Electrical, Radio & Machine Workers of America*.

# Manejar el Vehículo del Jefe

**L**os delegados gremiales que representan a los trabajadores que conducen vehículos de propiedad del empleador, aunque sólo sea de vez en cuando se enfrentan ante un conjunto especial de problemas y desafíos. Estos problemas abarcan desde problemas sobre beneficios potencialmente imponibles a hechos negativos que ocurren en el camino, también disputas sobre el uso adecuado del derecho del sindicato a negociar cuestiones relacionadas con la conducción de vehículos y toda esta serie de problemas pueden ocasionarle a los delegados preocupaciones que nunca se hubieran imaginado.

No estamos sólo teniendo en cuenta a los empleados de United Parcel Service y a los del Servicio Postal ya que millones de trabajadores conducen diariamente vehículos que son propiedad de su empleador, o al menos de vez en cuando usan vehículos tales como: autobuses de la ciudad y autobuses interestatales, vehículos de servicios públicos (gas, electricidad, teléfono, saneamiento), vehículos para el sector de la construcción, autobuses escolares, vehículos para el tránsito, taxis, flotas de automóviles de la ciudad y del condado, algunos camiones y en algunos casos, incluso el coche privado del jefe.

## Un Vehículo es Una Herramienta

El hecho es que cuando usted está conduciendo un vehículo de propiedad del empleador para su trabajo, usted está utilizando una herramienta y ocurre que esa herramienta también pasa a ser su lugar de trabajo. Mientras que esto pueda tener un aspecto liberador, en el que la supervisión puede ser más flexible, a veces esa supervisión puede ser estricta cuando se la lleva a cabo a través de un monitoreo electrónico y de este modo esa tarea también puede tener en cierta manera un aspecto casi como agobiante puesto que quien conduce no puede dejar de lado su herramienta de trabajo y tomarse un descanso.

Esta tensión viene a ser el telón de fondo detrás de muchos de los problemas que surgen a partir de la conducción de

vehículos del jefe.

La regla clave de sobrevivencia para tratar este tema radica en el mismo convenio sindical: los empleados que utilizan los vehículos del empleador conforman una materia obligatoria de negociación.

## Temas Negociables

Los temas que se pueden negociar incluyen el uso personal del vehículo, tener permiso para llevarse el vehículo a su casa, utilizar el vehículo para ir al trabajo, definiciones de uso no autorizado, asumir responsabilidades si hubieran accidentes, derecho de los empleadores para instalar dispositivos de control o requerir el uso de GPS, teléfonos celulares, radios o comunicaciones que se realicen a una determinada frecuencia.

Cuando a un empleado se le concede el uso de un vehículo para su uso personal como un beneficio adicional pero no monetario, las implicaciones fiscales sobre tal beneficio también se pueden negociar. Cualquier cambio unilateral de cualquiera de las disposiciones negociadas queda abierto como si se tratase de un cargo por prácticas laborales injustas. Si el cambio no fue negociado de forma explícita, sigue aún siendo un cambio de las

condiciones de trabajo y puede ser objeto de una demanda, la cual será más o menos de peso dependiendo de la exacta naturaleza de los derechos del empleador, el reconocimiento de los derechos, las prácticas anteriores, o la estipulación de las cláusulas (es decir, cuando en algunos convenios existe una cláusula que se opone a cualquier discusión sobre las condiciones de empleo durante la vigencia del convenio).

Debido a que los accidentes a menudo pueden resultar muy costosos para el empleador, como también perjudiciales para el conductor o los pasajeros, las demandas que se hicieren por medidas disciplinarias pueden surgir de los desacuerdos sobre el uso de vehículos del empleador. Además, el uso personal de vehículos del empleador a veces podrían adicionarse como una razón para tratar el caso de medidas disciplinarias cuando el jefe está decidido a conseguir a alguien para realizar otros objetivos. Por último, esta es también un área donde el favoritismo puede ocurrir de una manera desenfrenada por medio de ofertas

especiales para algunas personas que están autorizadas a llevarse los vehículos del empleador a su casa o utilizarlos para uso personal, mientras que a otros empleados se les niega ese privilegio o resultan ser vigilados con mayor rigor.

## Los Tribunales y el Rol del IRS

Hay dos cuerpos que tienen establecidas pautas relacionadas con la utilización de los vehículos del empleador. Uno de esos cuerpos sería las cortes o tribunales, donde se establecen normas sobre las bases de responsabilidades. El otro cuerpo es el Servicio de Rentas Internas (Internal Revenue Service o IRS, por sus siglas en inglés), que establece los costos y los efectos fiscales de las responsabilidades y sus violaciones. Las leyes establecidas por los tribunales varían según cada estado y provincia y las leyes tributarias son diferentes en los Estados Unidos y Canadá. Algunos tribunales, por ejemplo, han determinado la responsabilidad del empleador para casos de accidentes ocurridos por “conductores distraídos” cuando el empleado se distrae al tener que estar utilizando una radio o un teléfono celular para mantenerse en frecuente comunicación con su empleador, especialmente si se trata de dispositivos de comunicación del empleador.

El IRS también tiene normas, puesto que tiene que decidir sobre lo que constituye un hecho que se lleva a cabo “durante el horario laboral de un empleado”. La norma del IRS rige cuando alguien tiene y utiliza de vez en cuando un vehículo del empleador (una vez al mes o menos), y el uso del vehículo está “dentro del transcurso del horario laboral” y no lo usa para uso personal. El IRS distingue entre el concepto de “desvíos” (breve parada para almorzar durante el horario laboral) y “travesuras” (tomar horas de descanso o llevar la familia del empleado a comer). Esto tiene implicaciones en casos que ocurriese un accidente y también para la declaración de rentas al IRS (beneficio adicional no tributario).

Otro elemento a considerar sobre el uso del vehículo es cuando el vehículo en sí mismo es el lugar de trabajo del empleado. En ese caso la responsabilidad recae sobre el empleador quien tiene la obligación de proveer un lugar de trabajo seguro. Esto significa que el empleador debe estar a cargo del mantenimiento y buen estado del vehículo. Sólo tenemos espacio en este artículo para señalar que el estado del vehículo es también un tema de negociación que puede tener graves consecuencias no sólo respecto a la seguridad directa.

—Helena Worthen y Joe Berry. Los autores de este artículo son educadores veteranos especializados en temas laborales.

# International Association of Machinists and Aerospace Workers



9000 Machinists Place  
Upper Marlboro, Maryland 20772-2687

Area Code 301  
967-4500

OFFICE OF THE INTERNATIONAL PRESIDENT

Estimados delegados sindicales,

Durante la elaboración de esta edición del Educador de la IAM aún no se había determinado el candidato presidencial republicano y el presidente Obama acababa de presentar su plan nacional en el discurso del estado de la Unión.

Fieles a su estilo, los candidatos republicanos desdeñaron a los sindicatos de América del Norte. El presidente Obama se refirió a la reconstitución del sector manufacturero, a la finalización de los subsidios para las empresas que trasladan los puestos de trabajo al extranjero, al restablecimiento de la infraestructura y al aumento de las instancias de capacitación laboral. Sin embargo, le será muy difícil hacer lo prometido y concretar dichas ideas debido al impasse en el Congreso.

Un elemento notoriamente ausente de las campañas es la necesidad de ayudar a quienes no tienen trabajo en América del Norte. En su discurso del estado de la Unión el presidente Obama no utilizó el término "desempleados". Los candidatos republicanos están más preocupados en reducir los impuestos para las empresas y los millonarios.

Mientras tanto millones de familias que pertenecían a la clase media caen cada vez más en la pobreza. Sus ahorros se desvanecen y pierden sus hogares, pero su lucha pasa inadvertida.

Es increíble que se cuestione la prórroga de las prestaciones por desempleo o la posibilidad de poner fin a este sufrimiento mediante un agresivo programa de creación de empleo. No se trata de un debate teórico únicamente: la incapacidad de superar las cuestiones de política partidista y de llegar a un acuerdo respecto de lo que es bueno para las economías y los pueblos de EE.UU. y Canadá aumenta la factibilidad de una recuperación anémica que dure años y que no genere puestos de trabajo.

Si bien resulta necesario ponerle freno al gasto a largo plazo, en el corto plazo los gobiernos estadounidense y canadiense deben concentrarse en la incentivación del crecimiento económico a efectos de generar empleos y aumentar los ingresos familiares. Ese es el motivo por el cual la IAM ha estado abogando por un programa del tipo "Administración del Progreso en las Obras" (*Works Progress Administration*) para reconstituir la infraestructura de la nación y generar inmediatamente millones de puestos de trabajo.

Las familias de América del Norte no pueden esperar años para conseguir empleos. Los políticos hacen caso omiso a las familias que sufren y que necesitan hechos de inmediato. Ustedes, en su calidad de delegados sindicales, pueden poner su grano de arena haciendo que sus compañeros les recuerden a los legisladores que las familias norteamericanas necesitan líderes que proporcionen puestos de trabajo ahora mismo.

Un saludo solidario,

*R. Thomas Buffenbarger*

R. Thomas Buffenbarger  
Presidente International



La publicación del Educador es modernizada para los Representantes de Taller seis veces al año por la compañía Union Communication Services, Inc (UCS) de Annapolis, MD., en combinación con el Centro Tecnológico y Educativo William W. Wimpisinger 24494 Placid Harbor Way, Hollywood, MD 20636 para mayor información o para obtener copias adicionales llame al 301-373-3300 contiene el Derecho a Copiar (copyright (c) 2012 por la unión de servicios y comunicaciones, Inc la reproducción fuera de la IAM completamente o en parte, Electrónicamente, fotocopias, o de cualquier otra manera sin consentimiento escrito de la UCS es prohibido. David Prosten, Editor y Publicista.

