



Manual Del Delegado

Cómo Construir una **Unión Fuerte** y
Obtener Fortaleza en el Lugar de Trabajo





SOLIDARITY

A green rectangular sign is held up by two hands, one on the left and one on the right. The sign features the word "SOLIDARITY" in bold, white, sans-serif capital letters. Above the letter "Y" is a white logo consisting of a stylized star with three curved lines trailing off to the right, suggesting motion or a comet. The background is a blurred crowd of people, with many wearing green clothing, creating a bokeh effect of green and white circles. The lighting is bright, suggesting an outdoor daytime setting.

¡FELICITACIONES!

¡Felicitaciones

POR CONVERTIRSE EN UN

Delegado de AFSCME!

Su labor como delegado es asegurarse de que su unión sea fuerte, y esa es la parte más desafiante y gratificante de nuestro gremio.

Más que ningún otro líder o activista, el delegado de AFSCME es responsable de energizar y movilizar la fuente de la fortaleza de nuestra unión: su membresía. El delegado es, muchas veces, el único representante gremial que los miembros ven, cuando están en el trabajo. Ante los ojos de muchos miembros, usted es AFSCME. Por ende, si tienen fe en usted, tendrán fe en nuestra unión.

El delegado asume una serie de roles y funciones. Usted proporciona liderazgo en el sitio de trabajo. Usted organiza a sus compañeros de trabajo para llevar a cabo acciones colectivas. Se comunica con los trabajadores, los líderes sindicales y la gerencia. Educa a los miembros sobre la solidaridad, la justicia y la importancia de la acción política y legislativa. Al realizar cada una de estas tareas, de la mejor manera posible, usted se ganará la confianza y el respeto de sus compañeros de trabajo. Y una vez que ha ganado su confianza, podrá animarlos a asumir una mayor responsabilidad por el futuro de nuestra unión.

Este es un momento crucial para ser miembro activo e involucrado de AFSCME. A la gente obrera le es cada vez más difícil cubrir los gastos diarios. Los multimillonarios y los legisladores antiobreros han atacado nuestro derecho a negociar juntos a través de nuestra unión. Ahora más que nunca, los miembros de AFSCME deben defenderse a sí mismos, a sus familias y a sus comunidades. Y los delegados son esenciales para esa labor.

El activismo de los miembros crea poder sindical en el lugar de trabajo y en nuestras comunidades. Y una unión más fuerte está en mejores condiciones de luchar por mejoras en salarios, horarios, condiciones laborales, niveles de personal y más. Y nada de esto es posible, sin un equipo dedicado y capacitado de delegados.

Siéntase orgulloso de ser un delegado de AFSCME.
Sabemos que usted está listo para hacerle frente al desafío.

En solidaridad,



Patrick Moran
Presidente



Nicole R. Pollard
Secretaria-Tesorera

ÍNDICE

Introducción.....2

SECCIÓN 1

El Sistema de Delegados.....4-7

Delegado Principal..... 4

Comités de Delegados 6

SECCIÓN 2

El Delegado como Líder..... 9-11

Haciendo lo que Se Necesita para Ser Líder..... 10

SECCIÓN 3

El Delegado como Organizador..... 12-16

Equipo de Miembros en Acción (MAT) 13

Inscripción y Activación de Nuevos Miembros16

SECCIÓN 4

El Delegado como Comunicador..... 17-19

Comunicación Individual.....18

Lo que debe saber y enseñar19

SECCIÓN 5

El Delegado como Representante 20-37

Manejo de las Querellas 20

Procedimiento de Querellas 21

Cinco Pasos para el Manejo de una Querella 22

Fechas Límite en los Procedimientos de Radicación de Querellas34

Arbitraje.....34

Casos Disciplinarios.....35

SECCIÓN 6

Es la Ley38-45

Derechos de Weingarten38

El Deber de Justa Representación40

Ley para Personas con Discapacidades (ADA)41

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)..... 42

La Administración de la Seguridad y Salud Ocupacionales (OSHA) 44

Hostigamiento y/o ACOSO Sexual45

SECCIÓN 7

Fortaleciendo el Poder de PEOPLE46-47

La Inscripción en PEOPLE es Fácil..... 47

SECCIÓN 8

Todo Acerca de AFSCME..... 48-55

Concilios de AFSCME..... 49

Jubilados de AFSCME51

AFSCME: Décadas Luchando por los Derechos de los Trabajadores52

SECCIÓN 9

Glosario de Términos Laborales.....56-60

SECCIÓN 10

Recursos 61-62

APÉNDICE A

Materiales Esenciales del Delegado..... 63

APÉNDICE B

Materiales para los Empleados Nuevos y los Miembros Nuevos64-65

APÉNDICE C

Formularios y Gráficos66-68

Formulario AFSCME de Querellas 66

Hoja Informativa AFSCME sobre Querellas..... 67

Gráfico de Fechas Límite del Proceso de Radicación de Querellas..... 68

APÉNDICE D

Cómo Planificar una Campaña Estratégica 69-70

APÉNDICE E

Reglas de Táctica 71

APÉNDICE F

Materiales de PEOPLE72-73

APÉNDICE G

“Solidarity Forever” 74

Introducción



Delegados en Acción de AFSCME

Los delegados de AFSCME trabajan en una amplia variedad de lugares. Algunos trabajan en el sector público; otros en el privado. Algunos de ustedes son empleados de estados, condados y municipios. Otros trabajan para el gobierno federal, o para organizaciones sin fines de lucro. Otros más trabajan como proveedores independientes de servicios estatales. Algunos de ustedes tienen a su cargo una representación sindical, ya sea por ley o por disposición del convenio colectivo. Quizás cuenten con leyes de negociación colectiva y convenios negociados, o es posible que vivan en un lugar donde los trabajadores del sector público todavía están luchando por el derecho básico de negociar colectivamente por mejores salarios, horarios y condiciones laborales. **Todos ustedes son Delegados en Acción de AFSCME.**

A algunos de ustedes se les conoce como delegados de taller o delegados sindicales, algunos como capitanes de equipos de miembros en acción; algunos miembros voluntarios organizadores (VMOs). En esta guía, el término “delegado” se usará para referirse a cualquier miembro de AFSCME que se ofrece como voluntario, o es elegido para representar y

organizar a sus compañeros de trabajo. Los trabajadores necesitan, y desean, protecciones en el lugar de trabajo. Una encuesta, realizada por el Centro Wilson de Investigaciones Públicas, examinó cómo los trabajadores perciben el valor de las uniones. El estudio concluyó que cuando los miembros de las uniones cuentan con delegados eficaces:

- Es significativamente más probable que sientan que la unión es eficaz, para ayudarlos a obtener mejoras relacionadas con el trabajo.
- Es mucho más probable que sientan que su representante sindical se preocupa por ellos.
- Es más probable que estén dispuestos a aprobar el manejo de querellas y a radicar querellas.
- Es mucho más probable que estén dispuestos a recurrir a la unión —y no a la gerencia— para resolver problemas relacionados con el convenio colectivo.
- Son más optimistas acerca de la habilidad negociadora de su local.

- Es más probable que noten la importancia de los esfuerzos de organización de su unión.
- Es más probable que estén dispuestos a participar voluntariamente en las actividades sindicales.

Este estudio confirma dos creencias arraigadas de AFSCME: Los delegados son la piedra angular de nuestra unión, y los delegados eficaces forman sindicatos más fuertes.

Cómo Usar Este Manual

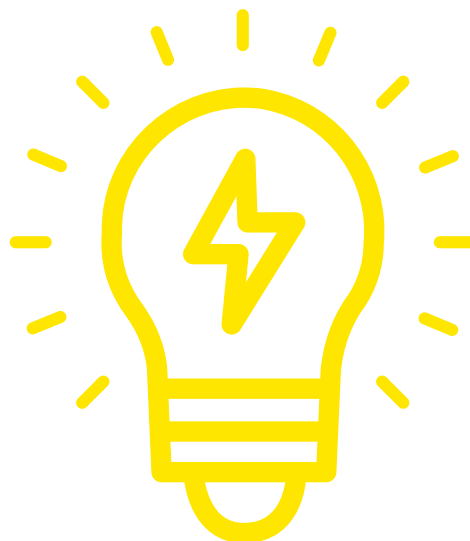
El contenido de este Manual del Delegado de AFSCME fue desarrollado para ayudarlo a ser un delegado eficaz. Estas páginas contienen un caudal de información: desde todo lo relacionado con las responsabilidades del delegado, hasta aptitudes para el manejo de querellas, desde asuntos legales, hasta la historia de AFSCME. Si bien es posible que no toda la información sea adecuada para su situación en particular, aplique aquellos principios y pautas que lo sean.

El manual está dividido en dos partes principales: los diferentes papeles y funciones del delegado como líder, organizador, comunicador, y representante; y las herramientas y recursos para desempeñar las tareas de un delegado de AFSCME, para asegurar el cumplimiento del convenio y el manejo de querellas.

A lo largo del manual, se incluye un conjunto de **“Ideas Brillantes”**, consejos o pautas para aclarar diversos temas. Así que, la próxima vez que alguien pregunte: “¿Quién tuvo esa idea tan brillante?”, puede responder que fue usted, el delegado de AFSCME.

AFSCME está comprometida a capacitar y desarrollar un excelente plantel de delegados. Delegados en Acción de AFSCME es un programa de capacitación, de dos días, que le proveerá el conocimiento y las aptitudes necesarias para ser un delegado de AFSCME efectivo y poderoso. Al participar en Delegados en Acción, usted hallará nuevas maneras de involucrar a los miembros y traer nuevas ideas a la resolución de querellas. Este programa es impartido por personal y miembros talentosos que completaron exitosamente el Programa de AFSCME para el Educador. Para solicitar capacitación de Delegados en Acción, contacte a su representante de AFSCME, o a la oficina regional de la unión nacional más cercana. **En la Sección 8, Todo Acerca de AFSCME**, está una lista de las oficinas regionales.

Este manual es otro componente crítico de nuestro compromiso con la capacitación de los delegados. El Manual del Delegado de AFSCME es su herramienta para aprender, mediante su experiencia y la experiencia de otros. ¡Úselo!



El Sistema de Delegados



Un sistema fuerte de delegados es el eje que sostiene a la unión. Hace que el gremio sea visible para los trabajadores y la gerencia.

Facilita la comunicación, la representación y la movilización en el lugar de trabajo. Por eso, es importante contar con un sistema eficaz de delegados en su local, uno que asegure que todos los miembros de la unidad de negociación están representados por un delegado, y que todos los miembros sepan quién es su delegado.

El sistema de delegados dependerá de varios factores, tales como la cantidad de trabajadores en la unidad de negociación, su geografía (¿está el local concentrado en un mismo edificio, o extendido por la ciudad, el condado o el estado, o no tiene un lugar de trabajo central?); las horas de trabajo (¿funciona su lugar de trabajo cinco días a la semana, ocho horas al día, o trabaja usted en una institución que opera las 24 horas al día, siete días de la semana?), etc. Una estructura de delegados puede establecerse por piso, por departamento, por turno, por condado, o por

alguna combinación razonable de estas divisiones. Su estructura de delegados debe basarse en las necesidades de su unidad de negociación.

Si bien no existe una única forma correcta de establecer un sistema de delegados, una guía general es que debe haber un delegado por cada 20 trabajadores. Algunos delegados pueden representar a más trabajadores y hacer un trabajo excelente. El trabajo se vuelve mucho más difícil, una vez que la proporción aumenta a mucho más de 50 empleados por delegado.

Delegado Principal

El delegado principal es, generalmente, un miembro que ha estado activo como delegado durante varios años. Tiene experiencia en el manejo de querellas y la resolución de problemas y conflictos en el lugar de trabajo, y está completamente familiarizado con el convenio, las normas de trabajo, y las políticas y procedimientos administrativos. El delegado principal también conoce a los diferentes actores —los diversos gerentes y supervisores— con quienes los delegados deben tratar.

En algunas locales, el delegado principal maneja las querellas, una vez éstas han alcanzado cierta etapa del procedimiento. Algunas constituciones de las locales estipulan que el vicepresidente sea también el delegado principal. Las locales de mayor tamaño pueden tener más de un delegado principal, cada uno de los cuales es responsable de un número determinado de delegados en una institución, organismo o departamento específico.



Ideas Brillantes

Los Deberes del Delegado Principal



- Servir como recurso para los demás delegados, brindándoles su experiencia, conocimientos y pericia en la resolución de querellas y problemas.
- Identificar los asuntos de importancia para los miembros, en todas las áreas de trabajo o departamentos y planear acciones colectivas.
- Educar a, y ser mentor de, los nuevos delegados en áreas tales como, la interpretación del lenguaje del convenio, o comunicarles sus aptitudes en el manejo de las querellas, mientras los ayuda a aprender el oficio y adquirir confianza en sus habilidades como delegados.
- Mantener los archivos de querellas de la local, para que dicha información se encuentre disponible en un lugar central.
- Presidir las reuniones regulares del comité de delegados.

Comités de Delegados

Muchas locales de AFSCME cuentan con un comité de delegados que se reúne regularmente. A menudo, el vicepresidente, o el delegado principal, preside el comité de delegados. Al proporcionar un lugar donde los delegados pueden trabajar juntos en quejas, problemas y otros asuntos laborales, este comité puede ayudar a desarrollar un equipo fuerte de delegados, generar confianza en los nuevos delegados y profundizar las aptitudes que necesitan para representar a los miembros y fortalecer a las locales.

Usted puede aprovechar sus reuniones del comité de delegados para tratar querellas actuales y potenciales, enterarse de lo que está pasando en otros lugares de trabajo de la local, reportar problemas potenciales, y desarrollar estrategias y planes de acción para resolver problemas.

Ocho Ideas Importantes para las Reuniones del Comité de Delegados

1. LA FUNCIÓN DEL DELEGADO

Formule una pregunta como “¿Cuál es el mayor reto que afronta como delegado”?, o “¿Cuáles han sido algunas historias de sus éxitos más grandes”? Esto puede estimular una discusión acerca de las diferentes funciones de los delegados.

2. ORGANIZACIÓN INTERNA

Establezca una meta de organización para un período de tiempo específico (por ejemplo, inscribir a 20 nuevos miembros en los próximos 60 días). O trace un departamento o área de trabajo y asigne a delegados para que hablen con trabajadores específicos. Practique reuniones individuales, entre el delegado y un trabajador que no es miembro. Repase el programa en la siguiente reunión.

3. ORIENTACIÓN DE NUEVOS MIEMBROS

Concéntrese en el papel del delegado en la orientación individual de los nuevos miembros de la unidad de negociación. Destaque el papel de los delegados, como el rostro de nuestro sindicato y la importancia de acoger a los nuevos trabajadores, educándolos acerca de la importancia de nuestro gremio.

4. RECLUTAMIENTO DE PEOPLE

Hable del papel del delegado en educar a los miembros sobre la importancia de la acción política y legislativa, y el fortalecimiento del poder de PEOPLE. PEOPLE es nuestro comité de acción política, financiado íntegramente por las contribuciones voluntarias de los miembros (no sale de las cuotas). Con el poder de PEOPLE, hacemos que nuestras voces se escuchen a todos los niveles de gobierno que afectan a los miembros de AFSCME. Practique cómo reclutar contribuyentes a PEOPLE, por medio de conversaciones individuales.

5. REVISIÓN DE QUERELLAS ACTUALES

Los delegados pueden examinar querellas, discutir y elaborar estrategias sobre cómo preparar un caso, etc. Además, los delegados pueden discutir métodos alternos para la resolución de problemas que a) pueden ser más efectivos para resolver el problema; y b) involucran a más miembros a la hora de abordar el problema, fortaleciendo nuestra unión. (Ver **Apéndice D**).

6. INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

Analice, interprete y discuta una sección específica del convenio. Cuando se negocia un nuevo convenio, solicite a los miembros

del comité de negociaciones que revisen los cambios y deles a los delegados la oportunidad de hacer cualquier pregunta que puedan tener sobre el lenguaje del nuevo convenio.

7. NEGOCIACIONES DEL CONVENIO

Utilice la experiencia de sus delegados, y discuta áreas del acuerdo que necesitan cambios o mejoras. Además de estudiar el convenio, examine el archivo de querellas, e identifique áreas problemáticas particulares. Envíe la información al comité de negociaciones de su local. Los delegados también pueden ayudar al comité de negociaciones a realizar encuestas, para averiguar qué les gustaría a los miembros ver en el próximo convenio.

8. PRESENTACIÓN DE UNA QUERELLA

Plantee un ejemplo de situación de querella y prepare sus argumentos. Lleve a cabo un juego de roles con una discusión general sobre qué salió bien y qué se pudo hacer de manera diferente.

Los miembros de AFSCME traen consigo diferentes destrezas, habilidades, fortalezas y experiencias a su labor como delegados de la unión. Algunos delegados son magníficos organizadores que pueden transformar los problemas en el lugar de trabajo en oportunidades para movilizar a los miembros. Otros son excelentes en motivar a las personas para que se vuelvan más activas en su unión. A algunos les gusta representar a los miembros en el procedimiento de querellas, y otros prefieren hacer frente a los problemas que se suscitan en el trabajo, desarrollando nuevas tácticas y estrategias. Con su energía, entusiasmo y compromiso, cada delegado de AFSCME puede desempeñar un papel clave en la creación de una local fuerte.

Ideas Brillantes



La Función del Comité de Delegados en la Movilización de los Miembros

- Los comités de delegados se pueden utilizar en un sinnúmero de maneras para ayudar a cumplir la función principal de un delegado, la cual es activar a los miembros para resolver los problemas en el lugar de trabajo y construir una local más fuerte.
- Desarrolle un sistema para darle la bienvenida a nuestra unión a los nuevos empleados. Nuestra labor no es sólo que se registren como nuevos miembros sino también establecer una relación con ellos, exhortándolos a que sean miembros activos.
- Discuta y analice los asuntos y problemas actuales del lugar de trabajo para determinar si alguno de éstos puede ser un buen “tema de organización sindical”, uno en el cual el delegado pueda involucrar a los miembros para que participen en las acciones (ver **Sección 3, p. 16** donde se ofrecen sugerencias para determinar qué es un buen tema).
- Elabore estrategias y planes de acción que involucren a todos los empleados afectados (vea el **Apéndice D, página 69**).
- Desarrolle Equipos de Miembros en Acción (vea la **Sección 3, páginas 13-14**) que pueden ayudar en la comunicación con los empleados y alentar su participación.

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

A

B

C

D

E

F

G



ACADEMIA DE LIDERAZGO EN LÍNEA

La Academia AFSCME de Liderazgo en Línea es su portal a un mundo de desarrollo de liderazgo. Ya sea usted un miembro dedicado de la unión, un delegado o un líder local, esta innovadora plataforma está diseñada para empoderarlo con el conocimiento y las habilidades necesarias para crear un impacto real en su lugar de trabajo y en nuestra unión.

¡ESCANEE PARA
REGISTRARSE
HOY!



OLAhelpdesk@afscme.org

¡Es Fácil Comenzar!

1

VISITE LABOR LAB

<https://education.afscme.org>

2

CREE UNA NUEVA CUENTA

[https://education.afscme.org/
user/register](https://education.afscme.org/user/register)

3

**INSCRÍBASE A UNA
CAPACITACIÓN**

[https://education.afscme.org/
trainings](https://education.afscme.org/trainings)

SERIES DISPONIBLES

◆ **Fundamentos del Delegado:**

Explore los temas diseñados para darles a los nuevos y actuales delegados el conocimiento y las habilidades necesarios para representar efectivamente a sus miembros.

◆ **Fundamentos del Liderazgo**

Local: Perfeccione sus habilidades de liderazgo con información sobre su función como oficial local, cómo ejecutar exitosamente reuniones sindicales locales, haciendo mociones e involucrando a sus miembros.

El Delegado como Líder



El liderazgo puede definirse como la capacidad para motivar a un grupo de personas a actuar en pro de sus intereses y metas comunes.

Los miembros de AFSCME ven a su delegado como un líder en el lugar de trabajo. Acuden a él cuando buscan información, o cuando necesitan ayuda para resolver un problema. Quieren líderes que sean honestos, trabajadores, y que estén dispuestos a hacerle frente a la presión. Para ser líder, el delegado debe comprender la diversidad de los miembros de nuestra unión —las diferencias ancestrales, culturales, raciales, de identidad de género, de orientación sexual, de edad, discapacidades— y promover la unidad para frenar a la gerencia en sus intentos de dividir a los trabajadores.

Como delegado, usted debe tener credibilidad ante los miembros de la unión, sus compañeros de trabajo, y los gerentes y supervisores con quienes usted intenta resolver los problemas y asuntos del lugar de trabajo. Por lo general, la credibilidad no se obtiene fácilmente, se la tiene que ganar con el tiempo.

Usted debe ser capaz de escuchar los problemas, las preocupaciones y asuntos de interés de los miembros de la unión y de sus compañeros de trabajo. Al identificar los problemas del lugar de trabajo, los delegados pueden involucrar a los

miembros en la búsqueda de soluciones. Escuchar es una habilidad que se debe desarrollar y practicar.

El delegado debe ser capaz de motivar a los miembros a actuar en torno a las preocupaciones y los problemas en el lugar de trabajo. Los delegados que intentan “hacerlo todo” se agotan, se sobrecargan de trabajo y caen en una situación de mucho estrés. Los delegados que lo abarcan todo no están involucrando a otros miembros de nuestro gremio. Un alto nivel de participación entre los miembros es una señal de una unión fuerte.

Haciendo Lo que se Necesita para Ser Líder

LOGRAR LA CREDIBILIDAD

■ SEA HONESTO.

Sea honesto con los miembros de la unión, los compañeros de trabajo y los gerentes; un delegado que engaña, miente y manipula la verdad no gozará de credibilidad durante mucho tiempo

■ SEA CONFIABLE.

Si le formulan una pregunta y no sabe la respuesta, diga “no lo sé”; luego, obtenga la información y comuníquese lo más pronto posible a la persona que se la hizo. Cuando diga que va a hacer algo, hágalo.

■ MUÉSTRESE DISPONIBLE.

Ser un líder efectivo a menudo significa hablar con los miembros después de las horas regulares de trabajo.

■ MANTÉNGASE INFORMADO.

Tenga conocimiento sobre el convenio, y sobre las normas y reglamentos del trabajo; conozca a los compañeros de trabajo en su área, a los supervisores y gerentes, los problemas que afectan a los trabajadores, etc.

■ BRINDE APOYO.

Cuando sus compañeros de trabajo se le acerquen con sus quejas e inquietudes, ofrézcales comprensión, apoyo, ayuda o guía, para lidiar con sus problemas.

■ SEA COMPROMETIDO.

Demuestre compromiso con el movimiento laboral y con los objetivos de AFSCME: obtener el respeto, la dignidad y un trato justo para los trabajadores en los lugares de trabajo, y ser una voz en las negociaciones sobre las condiciones de trabajo.

ESCUCHE

- Preste atención a lo que los miembros, los que no son miembros, o los gerentes están diciendo.
- Muestre interés en el asunto, el problema o la queja que le están planteando; mire a los ojos a la persona que le está hablando.
- Concéntrese y no finja estar atento, ni se deje distraer.
- No interrumpa. Es imposible escuchar si está hablando al mismo tiempo.
- Haga preguntas si algo le resulta confuso o poco claro, o no entiende lo que la persona está diciendo.
- Las buenas aptitudes de comunicación requieren un 70% de escuchar y un 30% de hablar.

MOTIVE

- Lidere con su ejemplo.
- Establezca, con el tiempo, relaciones de confianza y solidaridad; así desarrollará una base sólida que luego le servirá cuando tenga que pedirle a alguien que realice una tarea específica, o que participe en una actividad.
- Hable con los miembros individualmente. Es más eficaz, por ejemplo, que solicitar voluntarios en una reunión de grupo.
- Sea específico y claro al asignar las tareas. Es más fácil conseguir voluntarios para que realicen tareas pequeñas de un proyecto que para hacerse cargo de todo el proyecto.

- Indique cuándo comenzará y cuándo terminará la tarea.
- Recuerde que las personas se vuelven activas cuando se sienten exaltadas o molestas por los problemas en el trabajo. Desafíelas a hacer algo sobre esos problemas.
- Esté dispuesto a realizar la tarea que les pide a los miembros. Si les solicita que repartan folletos en el lugar de trabajo a las 6 de la mañana, usted debe estar preparado para hacer lo mismo.



SEA INCLUSIVO Y EQUITATIVO

- Establezca una cultura gremial que vincule los valores y comportamientos sindicales.
- Sea consciente de cualquier práctica racial, o de género, en su local o lugar de trabajo.
- Busque capacitación para aprender a reconocer la parcialidad implícita, a la hora de investigar quejas de parte de los miembros.
- Establezca un comité, integrado por un grupo especial de delegados, encargado de investigar y resolver las quejas por acoso.
- Promueva la inclusión, evaluando la demografía de los miembros, liderando reuniones donde se incluya a todos, y promoviendo las voces de los trabajadores marginalizados en la unidad de negociaciones.



El Delegado como Organizador



El delegado es la presencia más visible de la unión en el lugar de trabajo.

Usted está en contacto con sus compañeros todos los días que está en el trabajo. Por eso, el delegado se encuentra en la posición ideal para llevar a cabo la función más importante de cualquier activista de la unión: ser un organizador sindical.

Los delegados pueden hacer esto de dos maneras. Primero, usted puede inscribir a nuevos miembros, y segundo, los puede activar y movilizar en torno a las cuestiones del lugar de trabajo que los afectan.

Casi todos los días, surgen diversos problemas en el trabajo. El supervisor tiene un trato injusto con los trabajadores. La gerencia está ignorando o malinterpretando el convenio. El administrador no hace lo que prometió, o está llevando a cabo exactamente lo que dijo que no haría. Existen una variedad de métodos y opciones disponibles para hacerle frente a la mayor parte de los problemas laborales:

Las discusiones informales con la gerencia, a veces, resuelven los problemas que surgen en el lugar de trabajo. El representante del trabajador — el delegado de taller— puede ayudar a hacer esto.

Mejor aún, un grupo de trabajadores —junto con su delegado— podría reunirse con la gerencia. ¡La cantidad hace la fuerza! Esto puede realizarse antes de radicar una querella (cuando hay más posibilidades de resolver el problema). O puede hacerse en lugar de radicar una querella.

El procedimiento de querellas es el proceso formal de resolución de problemas, contemplado en el convenio o en las normas del trabajo, si no se ha firmado un convenio. Sin embargo, el pro-

cedimiento para presentar querellas tiene varios inconvenientes: Muchos problemas no están cubiertos por el texto del convenio; lleva tiempo procesar una querella y “la justicia tardía no es justicia”. Una querella, a menudo, involucra a un solo delegado y un trabajador, y a la gerencia sólo le toca tratar con esas dos personas. Entonces, ¿dónde encuentran las uniones su fortaleza? ¡En los números! Por eso, los delegados siempre

deben pensar en cómo involucrar a los miembros para hacer frente a los problemas en el trabajo.

Movilizar a los miembros, para resolver los problemas laborales, es la mejor manera de desarrollar la fuerza y el poder de la unión en el lugar de trabajo. Este enfoque aprovecha la fuente de la fortaleza de nuestro gremio: ¡nuestros miembros!

Para llevar a cabo acciones exitosas en el lugar de trabajo, el delegado debe:

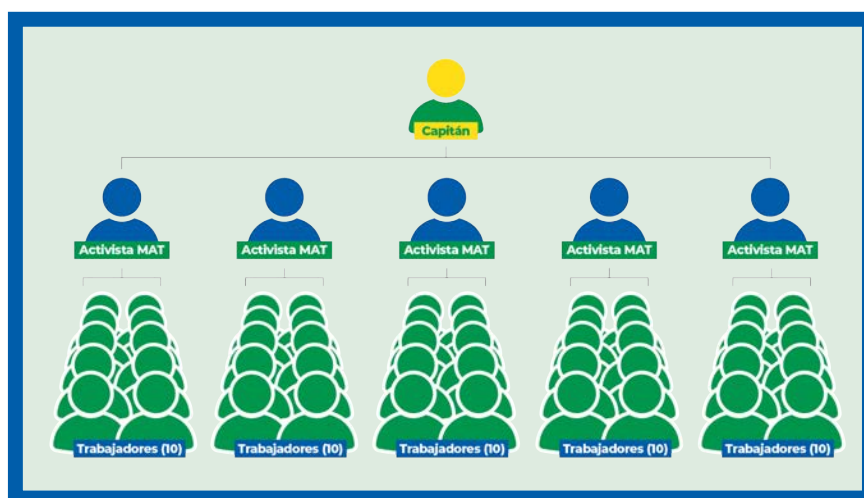
- Desarrollar una estrategia y un plan de acción. Las acciones pueden ser simples o elaboradas: desde peticiones y días para usar el botón distintivo, panfletos a las delegaciones, hasta reuniones con la gerencia. Consulte el Apéndice D para ver herramientas para la planificación estratégica de campañas.
- Crear apoyo hablando, personalmente, con los trabajadores.
- Involucrar a la mayor cantidad posible de trabajadores en la planificación y ejecución de las acciones.
- Mantener informados a los compañeros de trabajo para que el grupo pueda seguir tomando decisiones y actuando conjuntamente.
- Hacer públicos los triunfos.

Equipo de Miembros en Acción (MAT)

Cada vez más locales de AFSCME están creando Equipos de Miembros en Acción (MAT, por sus siglas en inglés) en los lugares de trabajo que representan. Dicho simplemente, un MAT es una herramienta que las secciones locales pueden usar para comunicarse con los trabajadores y movilizarlos para actuar en torno a temas de interés para éstos. Los activistas de MAT son responsables de comunicarse y trabajar con unos 10 compañeros de manera regular.

Estructura de MAT

En el diagrama, uno o dos de los líderes de MAT también serían delegados y responsables por el manejo de querellas. A medida que las locales desarrollan sus Equipos de Miembros en Acción, también pueden establecer capitanes de los MAT, para coordinar las actividades de los activistas de MAT y sus equipos.



Responsabilidades de un Activista de MAT

- Trabajar con unos 10 compañeros de trabajo en su departamento (más o menos, dependiendo del tamaño del departamento o lugar de trabajo).
- Escuchar las inquietudes y problemas de los miembros, y solicitar sus ideas para construir nuestra unión.
- Inscribir e involucrar a los miembros en las actividades de la unión, especialmente en su lugar de trabajo inmediato.
- Trabajar junto con los dirigentes de la local y los capitanes de MAT, en tareas que ayuden a desarrollar una unión más fuerte.
- Llevar a cabo, de forma regular, conversaciones individuales con los compañeros de trabajo sobre asuntos importantes, acciones colectivas y otras actividades de la unión.
- Explicar a los compañeros de trabajo el por qué la unión necesita que todos estén involucrados y trabajen juntos para resolver los problemas.
- Ayudar a movilizar a los miembros cuando es necesario actuar respecto de un asunto o problema en el lugar de trabajo.
- Distribuir boletines, hojas informativas, encuestas y otra información de la unión.
- Apoyar las metas, los valores y los principios sindicales.

Cuando las locales implementan este tipo de estructura, se recomienda seguir la siguiente pauta básica: los activistas de MAT no necesariamente tienen que ser delegados, pero todos los delegados deben ser capitanes o activistas de MAT.

Lista de Verificación para Elegir Problemas

Para que un asunto del lugar de trabajo sea considerado bueno para movilizar y activar a los miembros, el asunto debe:

- ✓ Sentirse de manera amplia: debe afectar a un gran número de personas.
- ✓ Sentirse profundamente: los trabajadores desean hacer algo al respecto.
- ✓ Poder ganarse: los miembros deben creer que hay una gran probabilidad de ganar, o que tienen una buena estrategia para ganar.
- ✓ Ser fácil de entender.
- ✓ No causar divisiones: evite asuntos que dividen a los miembros, y aquellos que pueden separarnos del público al cual servimos.
- ✓ Desarrollar liderazgo y sentimiento de propiedad, ofreciendo a los miembros múltiples posibilidades de participar.
- ✓ Darles a los miembros un sentido de su poder: desarrollando y llevando a cabo una estrategia exitosa.
- ✓ Tener fechas límite claras: idealmente, plazos breves de resolución.
- ✓ Valer la pena, y tener como resultado una mejora real en la vida de los miembros.
- ✓ Ser coherente con los valores de la unión.
- ✓ Alterar la relación de poder: el activar a los miembros y obtener triunfos cambia el “balance de poder” en el lugar de trabajo.



Estudio de Caso: Cómo Utilizar un Problema para Ganar Fortaleza

Escenario: Durante los meses de verano, el sistema de aire acondicionado central de un edificio municipal operó continuamente. Después de estar en el fuerte calor del verano, los empleados entraban a un edificio extremadamente frío. Los trabajadores no se sentían bien; muchos se vieron obligados a tomar días de licencia por enfermedad. El delegado radicó una querrela, pero no se hizo nada. El jefe del departamento alegó que el arreglo estaba fuera de su control.

Qué medidas tomar: El enojo y la frustración aumentaron y, por lo tanto, el delegado reunió a los empleados y entre todos adoptaron un plan. Primero, hicieron circular una petición exigiendo la reparación del aire acondicionado. El delegado, junto a otros tres miembros de la unión, presentaron la petición al jefe del departamento, y se le envió una copia al administrador municipal.

Luego, los empleados hicieron un pequeño letrero, que fotocopiaron y colocaron en sus escritorios a la vista del público. El letrero decía: “Nosotros no estamos tratándolos con frialdad, es el edificio”.

Los empleados debatieron sobre qué más podían hacer. Consideraron realizar un piquete informativo frente al edificio, pero decidieron que primero era mejor tomar otras medidas en las que pudieran todos participar. Un miembro adquirió orejeras. Durante tres días consecutivos, todos los empleados las llevaron puestas mientras trabajaban. Al mismo tiempo, el delegado escribió una carta al gerente municipal, exigiendo una reunión para discutir el asunto del aire acondicionado. El delegado hizo que todos los empleados del departamento la firmaran. Una comisión representante entregó la carta, en persona, a la oficina del gerente municipal.

El administrador municipal no se reunió con los empleados. En cambio, el sistema de aire acondicionado fue reparado durante el fin de semana.

Al movilizar a los miembros para emprender acciones colectivas, el delegado no sólo consiguió resolver el problema en el lugar de trabajo, sino que también construyó una local más fuerte y activa.

Para obtener más información y herramientas para crear un plan estratégico de acción, vea el **Apéndice D**.

Inscripción y Activación de Nuevos Miembros

Haga contacto con los nuevos empleados. En casi todos los casos, el delegado es el primer activista de la unión que entra en contacto con un empleado nuevo. En ese preciso momento, se presenta una oportunidad de oro para “organizar” al nuevo empleado, es decir, solicitarle que firme la tarjeta de membresía, se una a la unión, contribuya a PEOPLE (vea la Sección 7, páginas 46-47), y se involucre en el gremio. Dele una alta prioridad al registro de nuevos miembros, ya sea que el empleado es nuevo en el trabajo, o ya haya estado durante

muchos años, pero que, por cualquier motivo, aún no se ha afiliado a nuestra unión.

PÍDALES QUE SE UNAN

En las encuestas, la razón principal que ofrecen los trabajadores para no pertenecer a la unión es: “Nadie me lo ha planteado”. Ese problema es fácil de corregir: acérquese a sus compañeros de trabajo y pídales que se afilien a nuestra unión.

Ideas Brillantes

Organizando a los Nuevos Miembros



- Mantenga una presencia sindical visible en el trabajo. Una buena idea es llevar puesto el botón de delegado todos los días cuando está en el trabajo.
- Dé la bienvenida a los nuevos empleados en su primer día en el trabajo. La orientación de nuevos miembros más eficaz es el contacto individual.
- Proporcione “material de bienvenida” sobre la unión (vea el Apéndice B).
- Hable sobre la importancia de hacerse miembro de la unión, y responda a cualquier pregunta que formule el empleado sobre nuestro gremio o el trabajo.
- Ofrezca una tarjeta de membresía; solicítele al empleado que la firme y se afilie a la unión. Aproveche la oportunidad e inscriba al empleado en PEOPLE (vea la Sección 7).
- Después de inscribir a los nuevos miembros, permanezca en contacto con ellos e invítelos a participar en las actividades de la unión y a integrarse a los comités.
- Conozca el área de trabajo a la cual representa: quién está en la unión, quién no, dónde trabaja, en qué turno, etc.
- Converse regularmente con los miembros, y los no miembros, para llegar a conocerlos.
- Si no tiene un lugar de trabajo central, vaya a donde se congregan sus compañeros de trabajo (por ejemplo, centros de pago o actividades de capacitación).
- Proporcione publicaciones de la unión (por ejemplo, boletines) y materiales sobre temas específicos (por ejemplo, salud y seguridad, cuestiones relativas al cuidado de niños, terciarización, etc.), a fin de que puedan ver los esfuerzos de la unión para resolver los problemas que los afectan. Mantenga actualizado el sitio web de su local para que los miembros puedan obtener información actualizada en línea.
- Cuando surjan problemas en el lugar de trabajo que afectan a todos los empleados, invite a los no sindicalizados a que participen, y que sean parte de la solución.

El Delegado como Comunicador



Un delegado debe estar dispuesto, y debe poder comunicarse con los compañeros de trabajo, los líderes sindicales y los representantes designados de la gerencia.

LA RUEDA DE LAS COMUNICACIONES

Un delegado debe poder presentar información con claridad y en base a los hechos. El delegado es el centro de una rueda de comunicaciones. La información se transmite constantemente, de un lado a otro, a través de todos los radios de la rueda.



Comunicación Individual

El principal trabajo de comunicación de un delegado se lleva a cabo en reuniones individuales, o en persona, con miembros y compañeros de trabajo. Ésta es la mejor manera de comunicarse, y tiene varias ventajas por encima de cualquier otro método. Al comunicarse personalmente, los delegados pueden:

- “Darle un rostro” a la unión.
- Aumentar la visibilidad de la unión.
- Establecer relaciones con los miembros de la unión, sus compañeros de trabajo y demás.
- Obtener retroalimentación inmediata sobre los asuntos.
- Aprender sobre las preocupaciones y los problemas de los trabajadores.
- Darles seguimiento a los nuevos empleados para invitarlos a que se unan y se conviertan en miembros activos de nuestra unión.
- Solicitarles directamente a las personas que se involucren de alguna manera específica; por ejemplo, asistir a una reunión, formar parte de un comité, firmar una petición, usar un botón distintivo, distribuir folletos, etc.

Una unión fuerte y activa depende de un flujo de información constante, hacia arriba y hacia abajo. Los delegados son responsables de asegurarse que toda la información sobre las reuniones, el lugar de trabajo y las acciones políticas se les comunique a todos los miembros con quienes está en contacto. Además, el delegado debe comunicar los asuntos y las preocupaciones de los miembros a los líderes y los dirigentes de la local.

Es importante que los delegados, y todos los líderes y activistas sindicales, practiquen comunicación consciente e inclusiva. Sugerencias incluyen:

- Practicar la empatía al escuchar a los trabajadores cuando comparten sus experiencias con usted.
- Familiarícese con los términos que se usan para discutir asuntos de equidad.
- Use un lenguaje que sea inclusivo a todas las identidades sociales. Por ejemplo: el usar pronombres que no se ajusten al género, tales como “todes”, en lugar de todos y todas.
- Esté consciente de las diferencias en idioma en su lugar de trabajo. Asegúrese que el convenio y otros materiales sindicales estén accesibles a los miembros que no hablan inglés (o español).

Una gran parte de la comunicación es su capacidad para compartir el conocimiento y la información, de forma que ayude a los trabajadores a comprender cómo y por qué los afectan los problemas. Los miembros bien informados y educados se convierten en miembros activos.

Lo que un Delegado Debe Saber y Enseñar

PROBLEMAS EN EL TRABAJO Y CÓMO AFECTAN A LOS EMPLEADOS

Manténgase informado sobre los asuntos que afectan a los miembros de AFSCME desarrollando relaciones con sus compañeros de trabajo, creando una estructura MAT (Equipo de Miembros en Acción, por sus siglas en inglés; vea **Sección 3, página 13**) y escuchando las preocupaciones de los empleados. Usted también puede mantenerse informado sobre los asuntos que afectan a los miembros de AFSCME en todo el país leyendo las publicaciones de la unión en el blog AFSCME Now (www.afscme.org/blog), registrándose para recibir correos electrónicos de nuestra unión, y siguiendo las cuentas de AFSCME en redes sociales como Facebook, TikTok e Instagram.

Ejemplos de este tipo de preocupaciones son la tercerización y la externalización, la economía laboral, y los temas políticos y legislativos. Comparta información importante con los compañeros de trabajo mediante la estructura MAT, o en conversaciones individuales.

EL CONVENIO

Un convenio contiene los términos y condiciones de empleo para los miembros de la unidad de negociación. Estos términos y condiciones incluyen, pero no están limitados, entre otros, a salarios, horarios de trabajo, licencias y maneras de tratar los temas de salud y seguridad en el lugar de trabajo. El convenio incluirá la mayoría de los términos y las condiciones de empleo, pero también debe asegurarse de verificar, a la vez, otras políticas aplicables del empleador, así estará informado como delegado, de todas las maneras posibles de resolver un asunto.

NORMAS DE TRABAJO

Estas pueden encontrarse en documentos tales como las normas del servicio público, los reglamentos del sistema de méritos, los códigos administrativos, o los manuales de políticas y procedimientos elaborados por la gerencia. Conózcalos para asegurarse de que la gerencia los aplique justa y equitativamente.

ESTRUCTURA DE LA UNIÓN

Conozca los nombres de los dirigentes de la local, los delegados y los líderes de los MAT; los comités de la local y los nombres de los presidentes de dichos comités; la fecha, hora y lugar de las reuniones de miembros; el número de teléfono de la oficina de la local; los beneficios para los miembros; y los servicios que ofrecen la local, el concilio y la unión internacional.

METAS DE LA UNIÓN

Conozca a fondo los objetivos de la unión a través de campañas como AFSCME Strong, que tiene como objetivo ayudar a crecer a nuestra unión, por medio de la organización sindical interna y externa, para aumentar el poder de los miembros para hablar con una sola voz. Lea la constitución de AFSCME, disponible en AFSCME.org, para entender nuestra misión y nuestros valores, pautados en nuestro preámbulo. Y manténgase informado sobre los esfuerzos de gobernanza a nivel local, de concilio y nacional, como elecciones y convenciones.

El Delegado como Representante



Como delegado de AFSCME, usted siempre está representando a la unión en su totalidad, en sus conversaciones y acciones diarias.

Para ser representantes efectivos, los delegados deben conocer el proceso de querella, los derechos de los trabajadores en el convenio y bajo las leyes aplicables, y las Siete Pruebas de Causa Justa. Además, los delegados representan a los trabajadores en esfuerzos informales de resolución de problemas y discusiones con la gerencia.

Manejo de las Querellas

El convenio negociado es el documento más importante del delegado. Contiene los salarios, los horarios, las condiciones de trabajo y los derechos de los empleados de la unidad de negociación. Pero a la gerencia muchas veces se le olvida, malinterpreta o ignora lo que se acordó en la mesa de negociaciones. Para ayudar a hacerle frente a estas violaciones por parte de la gerencia, el convenio colectivo contiene un procedimiento para resolver querellas.

Como resultado del ataque vicioso a los derechos de los trabajadores en los sectores públicos y privados, muchos miembros de AFSCME operan afuera del marco legal de la negociación colectiva. En esos casos, hacer cumplir los Memorandos de Entendimiento, acuerdos y reglamentos del servicio civil aplicables es crucial para la representación efectiva.

MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO (MOU, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS) / MEMORANDO DE ACUERDO (MOA, POR SUS SIGLAS EN INGLÉS)

Un MOU o MOA es un acuerdo formal firmado entre los miembros de AFSCME y sus empleadores que detalla los requisitos y las responsabilidades respecto de los salarios, las horas de trabajo y otras condiciones de empleo.

REGLAMENTOS DEL SERVICIO CIVIL

Un empleado cubierto por el servicio civil cuenta con ciertas protecciones laborales. Las normas del Servicio Civil establecen las reglas para determinar si un empleado amparado es disciplinado o despedido por “causa justa”.

Tipos de Querellas

Hay cuatro tipos de querellas que el delegado sindical puede radicar.

Individual: Esto es cuando una violación del convenio, por parte de la gerencia, afecta a un empleado solamente. Por ejemplo: Si a Mary Adams no se le permite tomar su descanso de 15 minutos por la tarde, como establece el convenio, la unión podría radicar una querella en su nombre.

Grupal: En algunos casos, la violación del convenio por parte de la gerencia afecta a más de

una persona. Por ejemplo: Si a Mary Adams, Nick Brown, Jasmine Carson y José González no se les permite tomar su descanso de 15 minutos por la tarde, ellos podrían radicar una querella de grupo.

Unión: A veces, una violación del convenio o del Memorando de Entendimiento puede afectar a la unión como institución. Por ejemplo: si la gerencia no facilita el espacio para colocar una cartelera de anuncios sindicales, como lo dispone el convenio, la unión puede radicar una querella. Las querellas de la unión protegen el derecho sindical de funcionar como el representante certificado de los empleados. En algunos casos, la gerencia podría violar el convenio, pero los empleados podrían sentir temor, o no estar dispuestos a radicar una querella. El delegado tiene la opción de radicar una querella sindical, a nombre de los miembros de la unidad de negociación afectada.

Acción colectiva: Una querella de acción colectiva es la que se radica en nombre de una “clase” de empleados afectados. La clase puede ser tan extensa como la unidad de negociación entera, o puede ser más limitada; por ejemplo, una clasificación laboral, puesto o turno específicos, o “todas las mujeres en la unidad de negociación”. Por ejemplo: Si a los Auxiliares de Oficina II no se les concedió el pago retroactivo por la reclasificación de su posición, se puede radicar una querella colectiva a favor de todos los empleados en esa posición.

Procedimiento de Querellas

Los procedimientos de querellas contienen una serie de pasos negociados para abordar los asuntos del lugar de trabajo. Aunque los convenios difieren en cuanto al número y los detalles de estos pasos, a continuación encontrará explicaciones de los pasos comunes encontrados en los procedimientos de querellas de los convenios de AFSCME. Cuando siga estos pasos, es importante cumplir las fechas límites del proceso.

Paso 1: Normalmente se realiza una reunión —con el supervisor inmediato y quien radica la querella— para tratar el problema. A veces, éste es un paso informal que intenta resolver el problema en el lugar de trabajo, antes de radicar la querella por escrito a la gerencia. En algunos convenios, el proceso de la querella por escrito se inicia en este paso. Siempre consulte el convenio para asegurar que está realizando la acción correcta en relación con la querella, en éste y otros pasos.

Pasos 2-4: Si la querella escrita no se presentó en el Paso 1, se la inicia en el Paso 2. Cuando una querella no puede resolverse en el Paso 1, debe continuarse por escrito. La querella escrita puede apelarse progresivamente a niveles cada vez más altos de la gerencia, en los Pasos 2-4. Los funcionarios en los niveles gerenciales más altos pueden incluir al director del departamento, al jefe de división y/o al administrador del organismo.

Arbitraje: Si la querella no se resuelve, el último paso es solicitar una audiencia con un árbitro neutro profesional cuya decisión es final y vinculante, dependiendo del lenguaje de su convenio específico. (Ver **Sección 5, página 34** para más información sobre el arbitraje).

Cinco Pasos para el Manejo de una Querella

Casi todos los días, los delegados escuchan quejas acerca de algo relacionado con el trabajo. Parte de su tarea es determinar si el procedimiento de querella es la acción correcta, en respuesta a las quejas o los problemas, o si existen otras acciones que pudieran tener más sentido. Para ayudar a determinar si dichas querellas son legítimas, existe una fórmula de cinco pasos que usted puede utilizar:

- 1 **Identificación**
- 2 **Investigación**
- 3 **Documentación**
- 4 **Preparación**
- 5 **Presentación**

Ideas Brillantes

Usar las Querellas para Fortalecer la Unión

- Haga cumplir el convenio, cuando la acción, o inacción, de la gerencia viola los acuerdos establecidos.
- Interprete lo escrito en el convenio cuando la unión y la gerencia están en desacuerdo en cuanto al significado de una sección específica del acuerdo.
- Mejore el convenio señalando las partes problemáticas y las deficiencias del convenio vigente. Éstas pueden ser corregidas por la unión cuando negocie el siguiente convenio.
- Proteja los derechos de cada trabajador, cada grupo de trabajadores o de la unión misma.
- Organice a los trabajadores que todavía no se han unido a la unión, difundiendo información sobre los triunfos que se obtienen a través del procedimiento de querellas.
- Gane el respeto de la gerencia mostrando que la unión no permitirá abusos o violaciones del convenio colectivo, o de las normas de trabajo.

PASO 1 Identificación

Conozca la definición de querella, según aparece en su propio convenio, o en las normas de trabajo. Además de establecer qué es una querella (por ejemplo: “cualquier conflicto sobre la interpretación o aplicación del acuerdo”), es posible que existan disposiciones de su convenio que están excluidas del procedimiento de querellas, como medio para su resolución.

Armado con el conocimiento del convenio, las reglas laborales aplicables y los derechos legales de los trabajadores, usted debería poder responder a las siguientes preguntas:

¿Violó la gerencia alguno de los siguientes puntos?

- El convenio, el Memorando de Entendimiento (MOU, por sus siglas en inglés), o Memorando de Acuerdo (MOA, por sus siglas en inglés).
- Una norma de trabajo o reglamento.
- Una política o procedimiento.
- Alguna ley federal, estatal, del condado o municipal.
- Alguna ordenanza de salud y seguridad.
- Las prácticas de uso y costumbre (vea la **página 24** para más información sobre este tema).

¿La acción de la gerencia constituyó trato injusto, dispar, desigual o discriminatorio contra un empleado, o grupo de empleados?

- ¿La gerencia participó en, o falló al prevenir, un acto de discriminación o acoso?
- ¿Tomó la gerencia medidas disciplinarias injustas contra algún empleado, o grupo de empleados? (Vea la página 35 sobre casos disciplinarios).

Si la respuesta a cualquiera de estas preguntas es “sí”, hay una gran posibilidad de que existan bases para radicar una querella.

PRÁCTICAS DE USO Y COSTUMBRE

Por lo general, las prácticas de uso y costumbre no están cubiertas en el convenio, pero con el tiempo, han llegado a ser aceptadas como condición del empleo. Los siguientes cuatro elementos deben estar presentes para determinar qué es una “práctica de uso y costumbre”:

Una Conducta Clara y Consistente

La práctica tiene que ser una actividad normal. La “práctica de uso y costumbre” no es una actividad vaga, o una falla ocasional en el modo habitual de hacer las cosas.

Actividad Durante un Período Razonable

La frase “durante un período razonable” es subjetiva e indefinida. Por consiguiente, los árbitros deciden —en cada caso, por separado— si una práctica lleva “suficiente tiempo” como para que se la pueda considerar como una condición del empleo. Uno o dos casos por año, durante un período razonable, no se considerarían suficientemente consistentes. Sin embargo, la misma actividad, repetida una vez por semana durante cinco años, podría serlo.

De Conocimiento General

Ambas partes, tanto la gerencia como la unión, deben saber que la práctica existe. Esto no tiene que estar declarado o reconocido oficialmente, pero debe ser verificado.

Silencio o Ambigüedad en el Convenio

Cuando el convenio no mencione la actividad, se puede considerar que dicha práctica es una condición implícita del convenio, siempre que todos los elementos anteriores estén presentes. Si la redacción del convenio resulta ambigua o confusa, se sobreentenderá que las dos partes tenían el propósito de que el convenio cubriera dicha actividad. Los árbitros pueden considerar las prácticas de uso y costumbre, para determinar la intención del convenio.



Un Ejemplo de Prácticas de Uso y Costumbre

Escenario: En un hospital estatal, la jornada de trabajo en el Departamento de Terrenos termina a las 4:30 de la tarde. Todos los días, los trabajadores regresan a las 4:15 al edificio donde se guardan las herramientas y el equipo. Allí también se encuentra la oficina del supervisor. Los trabajadores se asean antes de marcar la tarjeta con la hora de salida y marcharse a casa. Aunque en el convenio no se menciona el “tiempo de aseo”, esta práctica ha existido por tiempo inmemorial.

Conclusión: Se dan los cuatro elementos de prácticas de uso y costumbre: la actividad consistente, larga duración, conocimiento de las partes, y un convenio que no lo menciona. Si la gerencia decide cambiar la práctica, la unión tendría bases sólidas para radicar una querrella, basándose en la existencia de prácticas de uso y costumbre.

Además, nuestra unión debe demostrar que el cambio de la práctica, por parte de la gerencia, causó daño a los empleados afectados.

Advertencias Sobre Las “Prerrogativas Gerenciales”

- Algunas veces la gerencia citará la sección del convenio sobre “prerrogativas gerenciales” para justificar una acción, cuando, de hecho, la gerencia está violando otro artículo del convenio.
- Si bien la gerencia puede reservarse el derecho de establecer políticas, dichas políticas no pueden contradecir el convenio.
- La gerencia debe implementar sus políticas, procedimientos y reglas de trabajo de una manera justa y equitativa.

PASO 2 Investigación

La investigación se inicia hablando con la gente, a menudo varias personas. La recopilación de información acerca de una posible querrella puede significar el fracaso, o el éxito del querellante y nuestra unión.

Una investigación a fondo debe incluir:

- Una conversación clara con el empleado afectado que incluya las cinco preguntas básicas: quién, qué, cuándo, dónde, por qué (en inglés, conocidas como las cinco W: who, what, when, where, why).
- Los testigos que hayan podido ver u oír algo relacionado con el evento. Entreviste a los testigos por separado; esto ayuda a recopilar información y a descartar las inconsistencias. No se conforme con la información de oído. Si alguien le dice: “José me lo dijo ...”, hable con José.

- El supervisor involucrado en el hecho. A veces en una reunión informal con el supervisor, puede obtener información útil y puede encontrar una manera de resolver el problema sin tener que radicar la querella. Antes de hablar con el supervisor, siempre déjele saber al empleado que lo va a hacer.

HACER LAS PREGUNTAS CORRECTAS

Empiece haciendo las mismas preguntas básicas —conocidas como las “cinco preguntas básicas” [en inglés, las cinco W]— a cada persona con quien hable.

- **¿QUIÉN** estuvo involucrado?
Nombres de las personas involucradas en el hecho, incluidos los testigos.
- **¿QUÉ** sucedió?
Descripción del hecho.
- **¿DÓNDE** sucedió?
Lugar del hecho.
- **¿CUÁNDO** sucedió?
Fecha y hora en que ocurrió el hecho.
- **¿POR QUÉ** es esto una querella?
Secciones del convenio que fueron violadas.

Use la “Hoja Informativa sobre Querellas” (Apéndice C, página 67) para asegurarse de que cada una de estas preguntas se formule y se responda.

RECUERDE

- Escuche atentamente a lo que cada persona tiene que decir.
- Tome apuntes durante, o después, de cada conversación. Revise sus apuntes para estar seguro de que la información es exacta y completa.
- Repase la información para verificar su exactitud; añada cualquier dato que falte y aclare las discrepancias.

¿QUÉ PASA SI NO ES UNA QUERELLA?

No toda queja de un empleado constituye una querella legítima. Después de una investigación completa, y de consultar con otros delegados y dirigentes de la local, puede suceder que usted concluya que la gerencia no ha violado el convenio, las normas de trabajo, las políticas, los procedimientos de uso y costumbre, etc., o que no ha hecho nada que esté dentro de la definición de querella.

Ideas Brillantes

Qué Hacer Si No Es una Querella

- Informe al trabajador sobre sus conclusiones, en una conversación en persona.
- Ofrezca al empleado la oportunidad de explicar por qué cree que se debe radicar una querella: en base al convenio o a las normas de trabajo, u otro criterio para radicar querellas.
- Aun en los casos en los cuales pueda no ser adecuado o eficaz radicar una querella, es probable que todavía exista un problema. Hable con otros delegados y empleados para ver si el problema es más generalizado.
- Realice una reunión informal con la gerencia y el (o los) empleado(s) afectado(s) para ver si es posible resolver el problema.
- Trabaje con un grupo de miembros para elaborar un plan de acción con el fin de resolver el problema fuera del procedimiento de querella (vea el **Apéndice D**).

PASO 3 Documentación

Documentación significa recopilar la evidencia — principalmente por escrito — que servirá de apoyo para su caso de querrela. Recopile toda la información que sea posible. Nunca se puede estar seguro cuál será la parte de la evidencia que favorecerá su caso.

La documentación, la “evidencia física” que recopile, puede ser y será usada para verificar la información que usted recibió de cada persona con la que habló durante su investigación.



Ideas Brillantes | Recopilación de la Evidencia



- Estudie el convenio, las normas de trabajo, las políticas, los procedimientos, etc., para determinar cuál de ellos —y qué secciones o normas— ha violado la gerencia.
- Asegúrese de revisar el expediente oficial del empleado en los archivos del personal. Este expediente contiene información detallada; por ejemplo, la fecha de contratación, las evaluaciones, los ascensos, las transferencias, el uso de licencias, medidas disciplinarias tomadas en el pasado y cartas de recomendación, entre otras.
- Obtenga evidencia de todas las fuentes, y reúna todo lo que considere pertinente para el caso. Recuerde que es mejor tener algo que no se necesita, que necesitar algo y no tenerlo.
- Haga copias de todos los documentos necesarios.
- La evidencia no siempre tiene que estar escrita en papel. Un equipo de seguridad defectuoso, o una fotografía del lugar donde ocurrió el hecho, podría servir de evidencia en su caso.

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

La Ley Nacional de Relaciones del Trabajo (NLRA, por sus siglas en inglés) y la mayoría de las leyes estatales sobre negociación colectiva que cubren a los empleados del sector público, conceden a la unión el derecho a la información que mantienen los empleadores y que se relaciona con una querrela en curso, o potencial.

Solicite la información por escrito, e incluya la fecha en la cual desea recibir una respuesta. La unión puede exigir información adicional en base al material obtenido en la primera solicitud. La negativa de la gerencia a suministrar información pertinente a una querrela puede servir de base para la radicación de cargos por prácticas injustas del empleador.

Los siguientes son ejemplos de la información que se puede solicitar:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| ■ Registros de asistencia | ■ Fotografías |
| ■ Registros de inspecciones | ■ Registros de nómina |
| ■ Hoja de Datos de Seguridad de Materiales | ■ Descripciones de los puestos |
| ■ Expedientes del personal | ■ Especificaciones de los equipos |
| ■ Correspondencia | ■ Listas de antigüedad en el trabajo |
| ■ Registros de asignación de tareas | ■ Evaluaciones de desempeño |
| ■ Registros de medidas disciplinarias | ■ Memorandos de la gerencia |
| | ■ Apuntes del supervisor |

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

A

B

C

D

E

F

G

Ejemplo de Carta para **Solicitar Información:**

A: Stephanie Watson, Gerente de Recursos Humanos

De: Pat Bell, Delegada de la Unión

Tema: Querrela de Gail Webb respecto de las horas extras

Le solicito la siguiente información a fin de preparar la querrela de Gail Webb:

1. Expediente de Gail Webb del archivo del personal y descripción de su puesto.
2. Una lista vigente de antigüedad correspondiente a la unidad de negociación y al departamento de Gail. Asimismo, le solicito la lista con la clasificación del puesto de cada empleado.
3. Una lista de todas las asignaciones de horas extras realizadas en los últimos seis meses. Para cada asignación, sírvase enviar el nombre del empleado y la cantidad de horas extras trabajadas.

Por favor, sírvase responder a esta solicitud el _____ (fecha) a más tardar.

Atentamente,

Pat Bell

PASO 4 La Preparación

La preparación es la clave del éxito en la mayoría de nuestras actividades, y el manejo de querellas no es una excepción. El resultado de una querella depende, a menudo, de la buena preparación del delegado antes del proceso. Usted se perjudica a sí mismo y al querellante cuando no prepara el caso cuidadosamente y en profundidad para presentarlo ante la gerencia y/o el árbitro de manera profesional, ordenada y comprensible.



Ideas Brillantes | Preparación



- Revise la totalidad de la evidencia; complete los datos que falten.
- Determine la importancia y relevancia de cada hecho y dato.
- Distinga entre alegatos y opiniones, por un lado, y los hechos por el otro. (Por ejemplo: Alegato — “Sarah consigue la mayoría de las horas extras”. Hecho — “Sarah trabajó horas extras los días 7, 14, 21 y 28 del mes pasado, para un total de 16 horas”).
- Examine el expediente de querellas de la local, para investigar si hubo querellas similares en el pasado.
- Discuta la querella con otros delegados o dirigentes de la unión para conocer sus opiniones sobre el caso.
- Escriba la querella (ver la siguiente página con consejos sobre cómo escribir una querella).
- Prepare al querellante para la reunión sobre la querella que tendrá con la gerencia. Recuerde que es probable que el querellante nunca haya radicado una querella y no sepa qué le espera en dicha reunión. Describa el marco de la reunión, quién estará presente y cómo se radica la querella. Repase con el querellante lo que debe, y no debe, decir durante la reunión. Algunos delegados realizan un simulacro de la audiencia, para preparar mejor al querellante.
- Anticipe cuáles serán los argumentos, las preguntas y los puntos de vista de la gerencia; sepa cómo responderán usted y el querellante, ante cada uno de estos.

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

A

B

C

D

E

F

G

CÓMO ESCRIBIR LA QUERELLA

La mayoría de las locales de AFSCME tienen un formulario oficial de querellas que debe usarse al radicar una querella por escrito. Si su local no tiene su propio formulario, ni uno que sea proporcionado por su empleador, puede usar el “Formulario Oficial de Querellas” de AFSCME, Apéndice C.

Todos los formularios de querellas contienen cuatro secciones principales que requieren la siguiente información:

1. Información básica sobre el querellante: nombre, título o clasificación del trabajo, departamento, lugar de trabajo, etc.
2. Información sobre lo que pasó, o no pasó, que provocó la querella.
3. Una descripción de la cláusula del convenio, norma de trabajo, práctica de uso y costumbre, etc., que la gerencia ha violado.
4. El remedio que se reclama para solucionar la querella.

Ideas Brillantes | Cómo Escribir una Querella



- Presente la querella en forma concisa, describiendo los hechos y la información básica.
- No incluya declaraciones de opinión personal.
- No incluya su evidencia o argumentos del caso. Resérvelos para la reunión con la gerencia.
- Incluya todas las violaciones pertinentes del convenio, de las normas de trabajo, etc., por parte de la gerencia. Tenga cuidado de no revelar mucha información acerca de su caso. Después de enumerar los artículos específicos del convenio, puede incluir una frase que diga “y todas las demás secciones aplicables del convenio”. Esto le permite ampliar sus argumentos si, posteriormente, surgieran detalles adicionales, o si usted no citó todos los artículos pertinentes del convenio.
- Exprese con claridad la solución deseada: exactamente lo que el querellante y/o la unión quieren como una solución al problema. Asegúrese de preguntarle al querellante qué es lo que desea, antes de escribir la solución.
- Cuando sea apropiado, concluya la solución que propone solicitando que al querellante se le “restituya y se reponga su derecho” (vea la **sección 9, página 58**).
- Complete el formulario de querellas con el conocimiento y la ayuda del querellante. Solicite al querellante que firme el formulario de querellas.
- Haga una copia del formulario de querellas, antes de presentarlo a la gerencia, y guárdelo en su archivo del caso.

Dos Ejemplos de Cómo Escribir una Querella

Cada ejemplo muestra una querella mal escrita, seguida por una versión mejorada.

Ejemplo 1:

Cambio en la Hora de Entrada Trae como Consecuencia una Reprimenda

✗ ESCRITA POBREMENTE

Declaración de la Querella

Sin siquiera hablar con la unión acerca de esto, la gerencia decidió cambiar la hora de inicio del turno de la mañana. El cambio de 45 minutos en la hora de entrada en el turno de la mañana resultó muy caótico para las vidas de todos y John Wright recibió una reprimenda por escrito, por tener que salir temprano para recoger a sus hijos de la escuela, a quienes siempre recogía al terminar su turno. La gerencia nunca presta atención a la unión, y no puede hacer lo que le da la gana. Esto es injusto para todos los trabajadores de estos dos turnos.

Solución

La gerencia debe dejar de hacer este tipo de maniobras y empezar a cumplir con el convenio.

✓ VERSIÓN MEJORADA

Declaración de la Querella

El 30 de octubre, la gerencia cambió la hora de inicio del turno de la mañana, sin notificar a los empleados ni a la unión. Este cambio en la hora de entrada en el turno de la mañana hizo que el Sr. John Wright recibiera una reprimenda por escrito, dado que no pudo hacer los arreglos necesarios respecto de los miembros de su familia que están bajo su cuidado. Esta acción viola el Artículo VII (Horas de Trabajo), el Artículo XIV (Definición de Turnos) y otros artículos pertinentes del convenio.

Solución

Que la gerencia vuelva inmediatamente al horario establecido en el convenio. Que la reprimenda que el Sr. Wright recibió injustamente sea revocada y eliminada de su expediente personal. Que al Sr. Wright se le restituyan y repongan sus derechos.

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

A

B

C

D

E

F

G

Cómo Escribir una Querella (continuado)

Ejemplo 2:
Licencia Personal**✗ ESCRITA POBREMENTE****Declaración de la Querella**

La semana pasada, Tamara Roberts debió quedarse en casa para atender a su hijo que estaba enfermo. Ese día, la niñera de Tamara estaba enferma, y Mary no pudo encontrar a nadie con tan poca antelación. Su esposo estaba fuera de la ciudad, así que no podía ayudar. Por ello, Mary solicitó una licencia personal porque el convenio establece que se puede usar licencia personal para emergencias. Pero Mike Carr, su supervisor, le dijo que no podía tomarse licencia personal. Le marcó una ausencia sin justificar y le dijo que todos tienen que tener un plan de emergencia arreglado, para cuando sucedan cosas de este tipo.

Solución

Todos los empleados de los siete lugares de trabajo del departamento deben reunirse, y Mike Carr debe disculparse públicamente ante Tamara y prometer no hacer algo así nunca más. Se le debe devolver el día de trabajo a Tamara.

✓ VERSIÓN MEJORADA**Declaración de la Querella**

A Tamara Roberts se le negó inadecuadamente una licencia personal el 18 de mayo. Esta acción viola el Artículo XIII (Licencia Personal) y otras cláusulas pertinentes del convenio.

Solución

Que a Tamara Roberts se le otorgue un día de licencia personal por el 18 de mayo, y se le restituya y reponga su derecho.

PASO 5 Presentation

Antes de la reunión con la gerencia, prepare un esquema de su caso. Esto ayuda a organizar la presentación que usted le hará a la gerencia; lo ayudará también a definir, con exactitud, lo que quiere lograr en la reunión. La presentación de una querella es otra oportunidad para ponerle un rostro a nuestra unión y fortalecer el poder gremial. Siempre es útil practicar su presentación oral, antes de realizarla.

RECUERDO: En una reunión para presentar una querella, usted se encuentra al mismo nivel que la gerencia; ya no se trata de jefe y empleado. Preséntese y compórtese como un igual de la gerencia durante la reunión. Trate al supervisor con respeto, y espere e insista que también lo traten con respeto.

Ideas Brillantes | Presentación de una Querella



- Sea positivo. Adopte una actitud amable y profesional, sin hacer amenazas. Evite resolver la querella por medio de engaños.
- Manténgase en el tema de la querella. No permita que la discusión se desvíe hacia otros asuntos, problemas pasados o temas irrelevantes.
- Concéntrese en los asuntos, no en las personas, ni en sus personalidades.
- Mantenga la calma y la tranquilidad. Evite enojarse, ponerse agresivo u hostil.
- Tome apuntes de lo que se dice durante la reunión.
- Preste atención al punto principal del argumento de la gerencia y a cualquier solución posible de la querella. No entre en discusión con el querellante durante la reunión; si fuera necesario, solicite tiempo de consulta para lidiar con las diferencias y aclarar cualquier confusión, fuera del lugar de la reunión.
- Resuelva cada querella en el peldaño más bajo posible. Recuerde su objetivo: un acuerdo adquirido justo en el nivel más bajo posible. Pero si la gerencia no está dispuesta a resolver el caso de manera justa, debe estar preparado para apelar al próximo paso. Evite intercambiar una querella por otra, es decir, cuando la unión gana una, la gerencia gana otra. Cada caso debe decidirse por sus propios méritos.
- Presente un memorando con su comprensión de la resolución alcanzada (si es que la hubo), o qué sucederá luego de concluir la reunión. Esto ayuda a evitar los malentendidos, más adelante.
- Obtenga por escrito todos los acuerdos de resolución de querellas. Asegúrese que todas las garantías verbales de la gerencia están documentadas.

Fechas Límites en los Procedimientos de Radicación de Querellas

Cada procedimiento para la radicación de querellas contiene fechas límites específicas, para cada etapa del proceso. Existe una fecha límite para radicar la querella en primera instancia, otra fecha límite para que la gerencia escuche el cargo y responda, y una fecha límite para que la unión eleve su apelación a la siguiente etapa.

Conozca las fechas límites. Si la unión no radica o apela una querella dentro de la fecha límite especificada, es motivo para que la querella sea desestimada. En otras palabras, la querella se pierde. El **Apéndice C** contiene un gráfico que usted puede llenar como recordatorio de las fechas límites para el procedimiento de querellas de su local.

Prórrogas de la fecha límite. Habrá veces en que necesitará una extensión de la fecha límite, por diferentes motivos (por ejemplo, para obtener evidencia adicional, o porque necesita más tiempo de preparación). La gerencia tiene que estar

de acuerdo con la solicitud de prórroga de la fecha límite. A veces, es la gerencia la que desea prorrogar la fecha límite; en este caso, la unión debe dar su aprobación a esa solicitud. Si alguna vez desea prorrogar la fecha límite, obtenga el acuerdo de prórroga por escrito, firmado por el delegado y por el representante de la gerencia. Pero no deje pasar una fecha límite porque espera que le otorguen una prórroga; asegúrese que la querella es radicada a su debido tiempo.

Mantenga al Querellante Informado

A lo largo del proceso, mantenga al querellante informado sobre lo que está sucediendo con la querella, la fecha de la próxima reunión, o cuándo la gerencia responderá a la apelación y cualquier discusión que tenga lugar acerca de la querella. El empleado nunca debe quedar al margen de lo que sucede con su querella.

Arbitraje

En muchos procedimientos de querella, la etapa final es el arbitraje. Este paso se negocia en el convenio y no es automático. La unión debe apelar una querella formalmente para llegar al arbitraje. Un árbitro profesional escucha la querella. Ésta es la etapa más legal y formal de todas. El árbitro es seleccionado conjuntamente por la unión y la gerencia, conforme a

procedimientos establecidos en el convenio. El árbitro se selecciona de un grupo externo, como la Asociación Americana de Arbitraje (American Arbitration Association), el Servicio Federal de Mediación y Conciliación (Federal Mediation and Conciliation Service), o una entidad similar creada por el estado. Esto también se especifica en el convenio.

Los Pros y Contras del Arbitraje

PRO La querella es escuchada por terceros.

CON Normalmente transcurre un largo período de tiempo antes de que se escuche y se decida el caso. No es un proceso rápido.

PRO La decisión ya no la toma la gerencia.

CON Los primeros pasos del proceso tienden a ser una formalidad por “hacer las cosas según la regla”, y no se hace un esfuerzo para resolver el problema.

PRO La decisión es final y vinculante (si así lo dispone el convenio) y ambas partes tienen que acatarse a la decisión.

CON Hay más soluciones de compromiso, lo que significa que la justicia podría verse comprometida.

PRO La decisión puede establecer un precedente, y de esta manera nuestra unión no tiene que radicar la misma querella una y otra vez sobre el mismo problema.

CON Las decisiones del arbitraje pueden establecer un precedente permanente y negativo para la unión, en las “áreas grises” del convenio.

PRO Cuando se apela la querella hasta llegar a la etapa del arbitraje, la unión puede ganarse el respeto de la gerencia, al demostrar su disposición a luchar para defender los derechos de los empleados.

CON Cuesta dinero llevar el caso a arbitraje. Además de otros gastos, los árbitros cobran honorarios por sus servicios. En la mayoría de los convenios, la unión comparte el costo del arbitraje con la gerencia.

Casos Disciplinarios

La disciplina es una sanción formal impuesta por la gerencia. Puede incluir amonestaciones verbales, reprimendas escritas, suspensiones sin goce de sueldo, descensos de categoría, traslados forzosos y, finalmente, el despido. Cabe notar que no todos los convenios permiten que se tomen todas estas medidas, con fines disciplinarios.

La gerencia generalmente cita una de dos razones para tomar medidas disciplinarias: 1) cree que el empleado es culpable de una mala conducta, es decir, que no cumplió con las órdenes, los reglamentos o las políticas de la gerencia, o 2) cree que el empleado no está desempeñando sus funciones de acuerdo con los estándares establecidos en el lugar de trabajo.

La teoría general de la disciplina es que su naturaleza no debe ser de castigo, sino

corrección, es decir, designada para corregir el comportamiento con el objetivo de alentar al empleado a llevar a cabo las tareas asignadas en su trabajo. A esto se le refiere usualmente como “disciplina progresiva”.

En primer lugar, los delegados deben conocer el procedimiento para apelar un caso disciplinario. Esto se encuentra en el convenio. A menudo el proceso difiere del que es usado para otros casos de querellas (por ejemplo, puede haber una audiencia pre disciplinaria, conforme al convenio, o usted puede radicar querellas por asuntos de disciplina no en el primer paso, sino en un paso más avanzado).

La gerencia tiene la carga de la prueba en todos los casos disciplinarios.

Las Siete Pruebas de Causa Justa

El principio básico en los casos de disciplina es que la gerencia debe demostrar “causa justa” para imponer la medida disciplinaria. Muchos convenios establecen que sólo se pueden imponer medidas disciplinarias por “causas justas”.

En 1966, la árbitra Carroll Daugherty desarrolló una prueba común, para determinar si existe una causa justa durante un caso. Este estándar se conoce actualmente como las “Siete Pruebas de Causa Justa”. Para cumplir con ese estándar, la gerencia debe poder contestar con un “sí” las siete preguntas siguientes.

1. ¿Tuvo el empleado suficiente advertencia sobre las posibles consecuencias de su conducta?
2. ¿Estaba la norma u orden del empleador relacionada razonablemente, con el funcionamiento eficaz y seguro de la ejecución del trabajo?
3. ¿La gerencia investigó, antes de aplicar la medida disciplinaria?
4. ¿Fue la investigación por parte de la gerencia justa y objetiva?
5. ¿La investigación produjo evidencia, o pruebas sustanciales de que el empleado era culpable de la falta imputada?
6. ¿Aplicó el empleador sus normas, órdenes y sanciones de manera uniforme y sin discriminación?
7. ¿Estuvo el rigor de la disciplina razonablemente relacionado con la gravedad de la falta, y al servicio prestado en el pasado por el empleado? ¿Se “ajusta el castigo al crimen”?

Si se responde con un “no” a una, o más, de estas preguntas, la medida adoptada por la gerencia podría ser arbitraria, caprichosa y/o discriminatoria, en por lo menos un aspecto. La unión puede argumentar que la gerencia no tenía causa justa para tomar la medida disciplinaria.

El mejor consejo es usar “las siete pruebas” como un esquema. ¿Cumplió el empleador con las siete pruebas? Recuerde que, si un empleador falla en una de estas siete pruebas, no ganamos automáticamente, pero nos ayuda inmensamente el poder demostrar que fallaron en uno o más de los pasos.

Disciplina Progresiva

Normalmente se entiende la disciplina como un proceso progresivo, sobre todo cuando el problema es el incumplimiento del trabajo asignado. Esto significa que, para la primera falta en un asunto dado (la asistencia, por ejemplo), la disciplina será leve (por ejemplo, una amonestación verbal o una reprimenda escrita); para las ofensas subsiguientes en el mismo asunto, la disciplina se pondrá progresivamente más severa (por ejemplo, una suspensión corta, una suspensión más larga, el despido). La finalidad de la disciplina progresiva es proporcionar al empleado la oportunidad de mejorar su rendimiento, o de corregir una conducta inaceptable. Si la gerencia no aplica la disciplina de manera progresiva, la unión puede hacer que esta omisión forme parte de su caso de querella.

Las principales excepciones al concepto de disciplina progresiva son los casos en

los que la conducta de un empleado es tan severa, o inaceptable, que la gerencia se siente justificada a proceder de inmediato al despido. Los ejemplos serían robo, el uso de droga o alcohol en el trabajo, la violencia física, o la amenaza de usarla.

Obedezca Ahora, Quéjese Después

Una regla general que aplican los árbitros es que se espera que los trabajadores obedezcan las órdenes y directivas de la gerencia. Si el trabajador piensa que la orden es injusta, o una violación del convenio, puede radicar una querrela más adelante. Los árbitros suelen sostener que, si el empleado no obedece las directrices de la gerencia, puede ser acusado de insubordinación y ser disciplinado por ello.

Hay dos excepciones reconocidas al principio de “obedezca ahora, quéjese después”. Los empleados pueden desobedecer la orden de un supervisor cuando consideren que si cumplen dicha orden 1) estarían haciendo algo ilegal, o 2) pondrían en “peligro inminente” su salud y seguridad. Por supuesto, si la gerencia toma alguna medida disciplinaria después de esta negativa, el empleado deberá demostrar que era justificada la creencia de que ponía en riesgo su seguridad.

Insubordinación

La insubordinación es la negativa, o el rechazo, a llevar a cabo una orden directa. Para sostener que un trabajador se insubordinó, la gerencia debe 1) dar una orden directa, y 2) informar al trabajador de la consecuencia de no cumplir la orden.





Existen varias leyes federales y decisiones del Tribunal Supremo que tienen un impacto directo en el trabajo del delegado sindical.

En esta sección, no se cubren las leyes y regulaciones estatales; asegúrese de conocer las que se puedan aplicar durante las reuniones de investigación. A continuación, se incluye una descripción general de las leyes federales y decisiones más relevantes del Tribunal Supremo que afectan a la mayoría de los miembros. Además, la **Sección 10: Recursos (páginas 61-62)**, contiene información sobre publicaciones relativas a estos temas.

Derechos de Weingarten

En el caso NLRB v. J. Weingarten Inc. de 1975, el Tribunal Supremo de Estados Unidos declaró que los empleados sindicalizados (en el sector privado) tienen el derecho de tener presente al delegado de su unión en una reunión de investigación con la gerencia, cuando los empleados crean que la reunión podría conducir a medidas disciplinarias en su contra. Según el Tribunal, estos derechos surgen como resultado del funcionamiento correcto de la Ley Nacional de Relaciones Laborales (NLRA, por sus siglas en inglés). Los derechos que emanan de

la NLRA §7 garantizan el derecho de los empleados de actuar “en concierto para la ayuda mutua y la protección”. La negación de este derecho viola la NLRA §8(a)(1). Si bien este caso se aplica a los trabajadores del sector privado, algunos empleados públicos cuentan con derechos similares. Las reglas varían de estado a estado, así que consulte las leyes laborales de su estado. Los Derechos de Weingarten están en efecto durante las entrevistas de investigación, cuando un supervisor interroga a un empleado para obtener información que

podría usarse como base para tomar medidas disciplinarias. Cuando un empleado cree que una reunión de este tipo puede conducir a medidas disciplinarias, tiene derecho a solicitar la presencia de un representante de la unión. Los siguientes derechos de Weingarten son resultado de la decisión del Tribunal Supremo:

1. El empleado debe solicitar representación, antes o durante la reunión.
2. Después de que un empleado hace la solicitud, el supervisor tiene las siguientes opciones:
 - Aceptar la solicitud y esperar la llegada del representante de la unión.
 - Negar la solicitud, y suspender la reunión inmediatamente.
 - Brindar al empleado la opción de terminar la reunión, o continuarla sin representación.
3. Si el supervisor rechaza el pedido, y continúa haciendo preguntas, el empleado tiene el derecho de negarse a responder. Además, el supervisor está incurriendo en una práctica laboral injusta.

Derechos del Empleado en las Reuniones “Weingarten”

¡Cuidado! La gerencia no tiene la obligación de informar a los empleados acerca de sus derechos de Weingarten; los empleados deben solicitarlos. A diferencia de los derechos de Miranda —según los cuales los policías deben informar al sospechoso sobre su derecho a tener un abogado presente, etc.— los empleados deben reclamar sus derechos de Weingarten. Algunas locales les proporcionan a sus miembros tarjetas para que las lleven consigo en la cartera. Si se encuentran en una reunión que creen pueda conducir a medidas disciplinarias, los miembros pueden leer o entregar la tarjeta al supervisor.

Ejemplo de una Tarjeta Weingarten

Si la discusión en esta reunión pudiera, de alguna manera, llevar a que se tomen medidas disciplinarias en mi contra, o a que se me despidan, o afectar mis condiciones de trabajo personales, solicito que mi delegado, dirigente de la local o el representante de la unión esté presente. Sin representación de la unión, elijo, en este momento, no responder a ninguna otra pregunta. Este es mi derecho de acuerdo a la decisión del Tribunal Supremo llamada Weingarten (o cite una ley del estado).

Ideas Brillantes

Derechos del Delegado en las Reuniones “Weingarten”

- Solicitar que se le informe sobre el propósito de la reunión.
- Reunirse con el empleado, antes de que el supervisor comience a interrogarlo.
- Si fuera necesario, solicitar la clarificación de una pregunta, antes de que el empleado responda.
- Aconsejar al empleado sobre cómo debe contestar una pregunta.
- Proveer información adicional al supervisor, después de terminada la reunión.

Si se le convoca a una reunión de tipo “Weingarten” usted también debe: 1) tomar apuntes detallados sobre las preguntas formuladas y las respuestas dadas durante la

reunión, y 2) ayudar al empleado a permanecer tranquilo durante la reunión; recordarle que no debe dar información adicional y voluntaria, sino limitarse a respuestas cortas y veraces.

El Deber de Justa Representación

Cuando una unión triunfa en una elección de representación, adquiere una posición especial: se le certifica como representante exclusivo de todos los empleados en la unidad de negociación. La unión posee la autoridad de negociar y administrar el convenio, y de tratar asuntos relacionados con los términos y las condiciones de empleo. Esta posición está acompañada de una responsabilidad conocida como el Deber de Justa Representación. Este deber no se encuentra en una ley o decreto en particular, sino que es el resultado de varias decisiones judiciales que han sido tomadas a través de los años. En términos sencillos, la unión tiene el deber de representar de forma justa a todos los empleados de la unidad de negociación, sin importar si son miembros o no. No es sólo nuestra responsabilidad legal: también es lo más inteligente que se puede hacer. Radicar una querella, cuando se viola nuestro convenio, ayuda a mantener un convenio más fuerte para todos los empleados, tanto para los miembros como para los no miembros; por ende, no queremos dejar de presentar una querella simplemente porque la solicita alguien que no es un miembro. Además, aunque representan a los que no son miembros, los delegados, a menudo, pueden lograr que el empleado se una a nuestra unión, haciendo que nuestro gremio sea aún más fuerte. Para cumplir con esta responsabilidad, siga este principio: Investigue, radique y procese sus casos de querella basándose en los méritos de la querella, no en los méritos del querellante. No puede existir ninguna discriminación, negligencia obvia o decisión arbitraria de retirar el caso por parte de la unión. Por otro lado, la unión no tiene la obligación de aceptar querellas frívolas, sin mérito.

Ideas Brillantes

Responsabilidades de Representación

- Investigue las posibles querellas a fondo, para determinar si tienen mérito.
- Ajústese a la fecha límite establecida en el procedimiento de querellas de su convenio.
- Mantenga registros escritos y exactos de todas las querellas.
- Sea un ardiente defensor de todos los miembros de la unidad de negociación, durante el procedimiento de querellas.
- Mantenga informado al empleado acerca del progreso de la querella, a cada paso del proceso.
- Permita siempre que el querellante presente evidencia o datos adicionales.
- Si la unión decide retirar una querella porque carece de mérito, o por algún otro motivo, notifique al querellante lo más pronto posible, por escrito.
- Las locales o los concilios (quien sea el representante certificado) deben contar con un proceso interno de apelaciones. Notifique al querellante —por escrito— de la naturaleza de este proceso, y cómo apelar la decisión de nuestra unión de retirar una querella.

Ley para Personas con Discapacidades (ADA)

La Ley para Personas con Discapacidades (ADA, por sus siglas en inglés), ratificada en 1990, prohíbe la discriminación en el empleo contra cualquier individuo calificado quien, con o sin un acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del trabajo que tiene, o que desea tener. El empleador no tiene que proporcionar acomodo especial, si esto constituye una carga excesiva en sus operaciones.

Un acomodo razonable significa hacer modificaciones o ajustes al proceso de solicitud del trabajo o al entorno laboral, de manera que sea accesible y utilizable para las personas con discapacidad. Algunos ejemplos son: modificación del horario de trabajo, adquisición de nuevos equipos, alteraciones al lugar de trabajo, etc.

Una carga excesiva significa dificultades o gastos significativos que serían indebidamente perjudiciales al empleador. Algunos casos a considerar son el tipo y los costos del acomodo, el tamaño y los recursos económicos del empleador, etc. Los empleadores deben pasar por un proceso interactivo con el empleado y, posiblemente, con los médicos de los empleados, antes de llegar a una conclusión sobre las adaptaciones apropiadas. Los delegados pueden ser útiles en este proceso.

Una persona con discapacidad es una persona que:

- Tiene un impedimento físico o mental que limita sustancialmente por lo menos una actividad importante de la vida diaria (por ejemplo, caminar, hablar, ver, oír, aprender, respirar, trabajar y desempeñar tareas manuales, como alcanzar, pararse y levantar objetos).
- Ha sufrido, o se ha recuperado, de algún impedimento de ese tipo (como cáncer, o una enfermedad emocional), y/o
- Se le percibe como si padeciera de un impedimento (como una deformidad facial, o la creencia errónea de que una persona sea positiva al VIH, o tenga SIDA).

La ley no protege a personas que usan drogas ilícitas. Sin embargo, la ley ampara a aquellos que han completado programas de rehabilitación de drogas o alcohol, o que participan en ellos.

Cuando AFSCME organiza cualquier tipo de actividad, ésta constituye un evento público que requiere de acomodos. Por lo tanto, la ley ADA requiere que todos los servicios, programas y actividades de AFSCME sean accesibles a sus miembros con discapacidades.

La **Ley de Enmiendas a ADA** (ADAAA, por sus siglas en inglés) de 2008 fue aprobada el 25 de septiembre de 2008, y entró en vigor el 1 de enero de 2009. Las nuevas regulaciones que implementan los cambios a ADA entraron en vigor el 24 de mayo de 2011. Las reglas del Título I revisadas por la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo (EEOC, por sus siglas en inglés) de Estados Unidos “están diseñadas para simplificar la determinación de quién tiene una discapacidad, y hacer que sea más fácil para las personas el establecer que están protegidas por la ADA”.

Si bien la definición de discapacidad se mantiene igual —un impedimento físico o mental que limita sustancialmente una actividad importante de la vida— la EEOC agregó una lista, no exhaustiva, de ciertas condiciones que todavía se requieren: evaluaciones individuales, pero que “prácticamente

siempre” constituyen discapacidades. Las evaluaciones individuales siguen siendo necesarias, pero deben exigir menos análisis. “El término ‘limita sustancialmente’ debe interpretarse y

aplicarse para requerir un grado de limitación funcional que es inferior al estándar de ‘limita sustancialmente’ aplicado anteriormente por la ADA”.

Qué pueden hacer los delegados:

- Defender los derechos de los miembros de AFSCME con discapacidades.
- Representar a los miembros ante la gerencia, cuando solicitan acomodo razonable.
- Orientar a los miembros de la unidad de negociación y a la gerencia acerca de los derechos de los trabajadores con discapacidades.
- Ayudar a los miembros que desean radicar una querrela por discriminación ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEOC), o a un organismo estatal similar.
- Asegurarse de que los eventos y reuniones que organiza AFSCME sean accesibles a los miembros con discapacidades.

Para más información: Comuníquese con el Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva de AFSCME al (202) 429-1215.

Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA)

La Ley de Ausencia Familiar y Médica (FMLA, por sus siglas en inglés), ratificada en 1993, establece un estándar mínimo para la licencia con trabajo asegurado, para empleados que necesitan tiempo para cuidar de sus familias o de sí mismos. Nota: Las leyes estatales o los convenios negociados pueden ofrecer beneficios adicionales o mejores.

La ley FMLA permite hasta 12 semanas de licencia sin sueldo, por año, a miembros que califican, por cualquiera de las siguientes causas:

- Cuidar de un cónyuge, padre o madre, hijo o hija con una condición grave de salud.
- Cuidar de un recién nacido, adoptado o de crianza temporal.

- Cuidar de su propia salud, cuando el empleado padece de una condición seria.
- Ayudar con alguna “urgencia que califica”, o una necesidad que surge, cuando un miembro de la familia debe reportarse a cumplir su deber militar.

Además, a partir de septiembre de 2012, la ley FMLA permite que un cónyuge, hijo o hija, padre o madre, u otro pariente cercano, tome hasta 26 semanas de licencia, para cuidar a un miembro militar de la familia que se recupera de una lesión o enfermedad grave que sufrió en el cumplimiento activo de su deber militar.

La FMLA sólo se aplica a empleadores que cumplen con ciertos criterios.

Un empleador amparado es:

- Un empleador del sector privado, con 50 o más empleados, en 20 o más semanas de trabajo en el año calendario actual, o anterior, incluido un empleador conjunto o sucesor en interés de un empleador cubierto.
- Una agencia pública, incluidas agencias de gobiernos locales, estatales o federal, sin importar el número de trabajadores que emplea.
- Una escuela primaria o secundaria, pública o privada, sin importar el número de trabajadores que emplea.

Un empleado elegible es una persona que:

- Trabaja para un empleador amparado;
- Ha trabajado para un empleador, por lo menos durante 12 meses (no necesariamente consecutivos);
- Ha trabajado por lo menos 1,250 horas (un promedio de 25 horas por semana) durante los últimos 12 meses; y
- Trabaja en un lugar donde el empleador cuenta con por lo menos 50 empleados en un radio de 75 millas (según las disposiciones de la ley FMLA, cada estado, condado, ciudad y distrito escolar, se considera como un empleador).

La ley FMLA también:

- Requiere que el empleador mantenga vigentes los beneficios médicos durante la licencia, bajo la FMLA.
- Garantiza que los empleados pueden volver a la misma posición, o a una equivalente, después de regresar de la licencia, bajo la FMLA.

- Permite que el empleador exija que el empleado utilice el tiempo que ha acumulado para vacaciones, o use la licencia por enfermedad que éste tenga disponible, por todo el período, o como parte de las 12 semanas que prescribe la ley FMLA.
- Es aplicada por la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo de Estados Unidos.

Qué pueden hacer los delegados:

- Orientar a los miembros de la unidad de negociación sobre los derechos que les otorga la ley FMLA.
- Discutir el tema en las reuniones entre trabajadores y gerencia, para asegurar que la gerencia conoce sus obligaciones conforme a la ley FMLA.
- Representar a los miembros —en el procedimiento formal de querellas, o en esfuerzos informales— para reclamar el derecho a licencia que les corresponde, según la ley FMLA.
- Ayudar a los miembros en la radicación de querellas ante la División de Horas y Salarios del Departamento del Trabajo, cuando les sea negada la licencia a la que tienen derecho.

Para más información:

Comuníquese con el Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva de AFSCME al (202) 429-1215. Para más información, puede acceder a la página web del Departamento de Trabajo: [dol.gov](https://www.dol.gov). Este sitio tiene enlaces a las oficinas y teléfonos de la División de Horas y Salarios del país, y ofrece más información sobre la ley FMLA.

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA)

La Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés) fue creada en 1971, con la aprobación de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional. OSHA asegura la protección de la salud y seguridad en el lugar de trabajo a los trabajadores del sector privado. En la actualidad, los miembros de AFSCME en 27 estados, (AK, AZ, CA, HI, IN, IA, IL, KY, MD, MA, MI, MN, NV, NM, NC, OR, SC, TN, UT, VT, VA, WA, WY, CT, NJ, NY), y los territorios de Puerto Rico y las Islas Vírgenes, están amparados por planes estatales aprobados por la OSHA. Varios estados que no se amparan bajo la OSHA cuentan con leyes estatales de salud y seguridad. En otros casos, AFSCME ha negociado lenguaje en el convenio según el cual se obliga a los empleadores a cumplir con los estándares federales de OSHA.

Aunque estas protecciones varían de estado a estado, las regulaciones federales de OSHA y los programas estatales tienen varios elementos comunes:

- Las normas para la protección contra riesgos de seguridad, ruidos, sustancias químicas y radiación.
- La aplicación de esas normas por los inspectores estatales de salud y seguridad.
- El derecho de los empleados a solicitar una inspección, si consideran que su salud y seguridad en el lugar de trabajo pueden estar en peligro.
- El derecho a que un delegado de la unión acompañe al inspector, y sea informado de los resultados de una inspección.
- La protección contra la discriminación por ejercer sus derechos bajo OSHA.
- El acceso a información para las uniones y trabajadores sobre accidentes, sustancias químicas en el lugar de trabajo y resultados de exámenes médicos.

Qué pueden hacer los delegados:

- Cuando se descubren o reportan riesgos a la salud y seguridad, informe de inmediato a la gerencia y solicite que se corrija el problema.
- Reporte cualquier asunto relativo a salud y seguridad, al comité de salud y seguridad de la local.
- Oriente a los trabajadores acerca de los riesgos a la salud y seguridad.
- Radique las querellas pertinentes, para que se corrija cualquier problema de salud y seguridad, y asegúrese que la gerencia cumpla con sus responsabilidades.
- Familiarícese con las leyes de salud y seguridad de su estado.
- Haga una encuesta entre los miembros, para ver si tienen preocupaciones relacionadas con la salud y la seguridad en su área de trabajo.
- Repase el lenguaje del convenio relativo a los temas de salud y seguridad en su acuerdo colectivo (sólo puede radicar querellas por asuntos que figuran explícitamente en el convenio).

Para más información: Comuníquese con el Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva de AFSCME al (202) 429-1215.

Hostigamiento y/o Acoso Sexual

El Tribunal Supremo de Estados Unidos dictaminó que el hostigamiento/acoso sexual es una forma ilegal de discriminación sexual, de conformidad con el Título VII de la Ley de Derechos Civiles. El hostigamiento/acoso sexual somete al empleado afectado a condiciones de trabajo adversas que no tienen nada que ver con el desempeño de sus funciones. La gerencia es responsable legalmente de las acciones de sus empleados, si tenía conocimiento, o debería haber estado informada del problema, y no hizo nada para impedirlo. La víctima, al igual que el hostigador/acosador, puede ser un hombre o una mujer. La víctima y el hostigador no tienen que ser de sexos opuestos.

El hostigamiento/acoso sexual es cualquier insinuación sexual no aceptada, la solicitud de favores sexuales, u otra conducta de índole sexual cuando:

- La aceptación de dicha conducta es condición explícita o implícita del empleo.
- La aceptación, o el rechazo, a este comportamiento se convierte en la base para tomar decisiones relativas al empleo.
- La conducta interfiere con el desempeño en el trabajo del empleado, o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Qué pueden hacer los delegados:

- Si un miembro presenta una queja de acoso/hostigamiento sexual, los delegados deberán comenzar, inmediatamente, a investigar todos los hechos, y seguir las políticas de la local, concilio y empleador. Si la queja es entre dos miembros, se deberán tomar medidas para asegurarse que una investigación apropiada proteja los derechos de todos bajo el convenio.
- Orientar a los compañeros de trabajo sobre el hostigamiento/acoso sexual.
- Tomar las medidas necesarias para asegurar que el hostigamiento/acoso sexual no será tolerado.
- Discutir el tema en las reuniones entre los empleados y la gerencia.
- Cuando ocurra un caso de hostigamiento/acoso sexual, tomar las medidas necesarias para proteger a los miembros, ofreciéndoles apoyo, e investigando y procesando los documentos pertinentes para la radicación de querellas.
- Si los miembros desean, ayudarlos a radicar una querella ante la Comisión de Igualdad de Oportunidades Laborales (EEOC).

Fortaleciendo el Poder de PEOPLE



PEOPLE Significa Empleados Públicos Organizados para Promover la Igualdad en la Legislación.

Es el comité de acción política de nuestra unión, financiado en su totalidad por contribuciones voluntarias de los miembros. Debido a que la ley de elección federal, y algunas leyes estatales, prohíben usar las cuotas sindicales como contribuciones para campañas, los miembros de AFSCME se unieron y crearon PEOPLE para ayudar a las familias trabajadoras.

Con el poder de PEOPLE, hacemos oír nuestras voces sobre los asuntos que afectan a los trabajadores en todos los niveles de gobierno, desde la junta escolar, hasta el concejo municipal, la legislatura estatal y el Congreso de los Estados Unidos. PEOPLE ayuda a elegir candidatos, y promueve las causas que apoyan a las familias trabajadoras. Logramos triunfos en asuntos de importancia para los miembros de AFSCME, tales como legislación que afecta las condiciones laborales de los empleados del servicio público. Las contribuciones de los miembros pagan por todo lo que la campaña necesita para tener éxito, desde bancos de teléfono, hasta folletos,

desde carteles para las manifestaciones, hasta campañas en los medios de comunicación.

Ningún otro grupo de trabajadores se ve tan afectado por la política como los miembros de AFSCME. Al ser empleados públicos, los miembros de AFSCME están en una posición única para elegir a sus jefes, y PEOPLE le permite a nuestra unión a que sea fuerte políticamente, al ayudar a aprobar programas legislativos que protegen los servicios vitales que prestamos a nuestras comunidades. Al unirse a AFSCME PEOPLE, usted tiene un impacto directo en el proceso político, y puede elegir a las personas que lo representan.

Se ha comprobado que el sitio de trabajo es el mejor lugar para reclutar contribuyentes a PEOPLE. Como primer punto de contacto en el sitio de trabajo, los delegados son los mejores embajadores del programa PEOPLE, con la habilidad única de poder establecer relación, en base a los asuntos del trabajo. Reclutar para PEOPLE es una parte importante de su función

como delegado de AFSCME. Sin embargo, algunas leyes estatales y locales restringen dónde y cuándo un empleado público puede hacer solicitudes políticas, así que asegúrese de conocer las restricciones que puedan existir. A continuación, se presentan algunas cosas que usted debe saber a fin de reclutar más contribuyentes a PEOPLE.

La Inscripción en PEOPLE es Fácil

- Deducción de nómina: ¡la más fácil y más confiable!
- Tarjeta de crédito, débito, cuenta bancaria: contribuciones mensuales recurrentes.
- Efectivo, cheque o giro postal (money order).
- Inscríbase en el sitio web de PEOPLE, usando la cámara de su teléfono.



Por favor, verifique con los líderes de la local para determinar qué método es el más apropiado para su local, para obtener los formularios adecuados, y para averiguar a dónde enviar la información de los nuevos inscritos.

Quién Puede Contribuir

AFSCME PEOPLE sólo puede aceptar contribuciones de miembros de AFSCME, empleados de AFSCME, jubilados y sus familias.

¿Cómo pueden ayudar los delegados a incrementar el Programa de PEOPLE?

- Mantenga una lista, e informe a los miembros sobre los triunfos legislativos y políticos, y explique que PEOPLE facilita el logro de esas victorias.
- Pídale a los nuevos empleados que se unan a PEOPLE, al mismo tiempo que se afilian a la unión.
- Tenga siempre a mano tarjetas de inscripción de PEOPLE y esté listo para responder a preguntas sobre el programa.
- Organice programas de almuerzo-e-información y días de AFSCME, para promocionar y alentar la inscripción de nuevos contribuyentes al nivel de MVP.
- No le tema al rechazo. Le sorprenderá el número de miembros que estarán dispuestos a inscribirse.

Contacte a AFSCME PEOPLE al (202) 429-1176 o envíe un correo electrónico a: people@afscme.org, para solicitar información adicional o ayuda.

Todo Acerca de **AFSCME**



Los miembros de AFSCME viven y trabajan en casi todos los estados de costa a costa, incluyendo Alaska y Hawái, el Distrito de Columbia y Puerto Rico.

Los miembros de AFSCME prestan los servicios vitales que hacen que nuestro país funcione. Somos bibliotecarios, enfermeros, oficiales de custodia, proveedores de cuidado de niños, técnicos de atención médica de emergencia y trabajadores de los servicios de saneamiento, entre muchos otros. Trabajamos en los sectores públicos y privados. Con miembros en cientos de ocupaciones diferentes, AFSCME lucha por la justicia en el lugar de trabajo, excelencia en los servicios públicos, y prosperidad y oportunidad para todas las familias obreras.

AFSCME es una unión compuesta por un grupo diverso de personas que comparten su compromiso con el servicio público. Para nosotros, el servir al público, no es solamente un trabajo, es un llamado. Una parte importante de nuestra misión es luchar por los servicios vitales que mantienen a nuestras familias seguras, y fortalecen nuestras comunidades. También abogamos por la prosperidad y oportunidad para todas las familias obreras. No sólo defendemos la justicia en la mesa de negociaciones, también luchamos por la justicia en nuestras comunidades y en las salas de gobierno.

Nuestra unión nacional, con sede en Washington, D.C., coordina las acciones sindicales sobre temas nacionales importantes como la privatización, impuestos justos y el cuidado de la salud. Nuestra unión nacional también provee recursos a los concilios y las locales para organización, negociaciones, acción política y educación, y administra los beneficios exclusivos para miembros. Cada dos años, los delegados a la Convención Internacional de AFSCME deciden las políticas básicas de la unión. Cada cuatro años, los delegados eligen al presidente, secretario-tesorero y más de 30 vicepresidentes regionales de la unión nacional.

Concilios de AFSCME

En la mayoría de los estados, hay uno o más concilios, o concilios de distrito. Algunos concilios representan a los empleados estatales de ese estado en particular; otros concilios representan sólo a empleados municipales y de los condados de un estado; y en algunos estados, un solo concilio representa a todos los miembros de AFSCME de ese estado. Esto varía de estado a estado.

LOCALES DE AFSCME

En cada concilio existen varias locales. Cada una representa una jurisdicción en particular (por ejemplo, trabajadores de una ciudad, o trabajadores de una institución u organismo en particular). Algunas locales cubren todo el estado, e incluyen a todos los empleados de una unidad de negociación estatal, y pueden tener más de 1,000 miembros. Por otro lado, algunas locales representan a los empleados de un departamento en un pueblo pequeño, y pueden contar con sólo unos pocos miembros. Existen unas 3,500 locales de AFSCME.

AFILIADAS DE AFSCME

En algunos casos, las uniones, o asociaciones independientes de empleados, se afilian con AFSCME, para el bienestar y fortalecimiento mutuo. Las afiliadas, a menudo, desempeñan las mismas funciones que los concilios, y tienen locales que operan dentro de su estructura. Más de 100 asociaciones independientes de empleados han votado a favor de afiliarse con AFSCME, en parte porque AFSCME es la unión más grande y fuerte que representa a los empleados del sector público.

Estos organismos ofrecen una variedad de servicios a los miembros de AFSCME: entre ellos, representación en el procedimiento de querellas en los niveles más elevados del proceso y en las audiencias de arbitraje; asesoría al personal

de la unión en las negociaciones de convenios; cabildeo ante los funcionarios políticos estatales y locales; investigación; educación de miembros y líderes; y organización de nuevos miembros y nuevas unidades de negociación.

UNIÓN NACIONAL DE AFSCME

La unión nacional ofrece importantes servicios a los concilios, a las afiliadas y a las locales. La siguiente breve descripción de los distintos departamentos de la unión nacional ofrece una visión general de la variedad de recursos disponibles a los miembros de AFSCME y las afiliadas.

El **Departamento de Comunicaciones** ayuda a los miembros a contar sus historias de cómo ayudan a sus comunidades a ser más seguras, saludables y fuertes, al igual que mostrar la diferencia que marca en sus vidas el pertenecer a la unión. El departamento apoya todos los aspectos de la organización sindical, esfuerzos políticos y de cabildeo. Supervisa las comunicaciones externas de la unión, incluyendo el sitio web AFSCME.org, la presencia en redes sociales, videos, gráficos, relaciones públicas, discursos de los oficiales ejecutivos, y las comunicaciones en el campo.

El **Departamento de Datos y Análisis** es un equipo de expertos en datos, campañas, trabajo de campo, programación y servicios a los miembros cuyo objetivo es mejorar el alcance y la eficiencia de la comunicación con los miembros de AFSCME y el público en general, para avanzar las prioridades de nuestra unión. Sus cuatro pilares son mejorar las fuentes de datos; agregar valor a la data que tenemos; desarrollar y promover mejores prácticas para campañas; y darle a cualquiera que ejecute una campaña sindical las herramientas para garantizar la rendición de cuentas y eficacia.

El **Departamento de Capacitación de Educación y Liderazgo** ofrece programas de capacitación y desarrollo de liderazgo en una amplia variedad de temas. El departamento administra la Academia de Liderazgo de AFSCME, que ofrece capacitación en línea, en el salón de clases y en el campo para los miembros, el personal y los líderes de AFSCME.

El **Departamento de Asuntos del Gobierno Federal** funciona como el brazo de cabildeo, para abogar a nivel federal por los temas relacionados con los empleos de los miembros de AFSCME, sus familias y sus comunidades. El departamento representa los intereses de AFSCME ante el Congreso y el poder ejecutivo, reuniéndose con miembros del Congreso, su personal y funcionarios del gobierno, para avanzar la agenda federal de AFSCME.

El **Departamento de Organización y Servicios Adjuntos** apoya las operaciones internas y externas de las afiliadas, brindándoles personal, capacitación para los organizadores, e investigación de objetivos. El departamento también dirige directamente la organización de grandes campañas y administraciones. Gran parte de este trabajo se realiza, a través de la colaboración con los coordinadores y directores organizadores de las afiliadas de AFSCME Strong. Juntos identifican y comparten las mejores prácticas. El departamento también administra el programa de Miembro Voluntario Organizador de AFSCME (VMO, por sus siglas en inglés), que empodera a los miembros a llevar a cabo fuertes iniciativas de organización a nivel local, y a apoyar otras campañas en todo el país.

El **Departamento de Acción Política** impulsa las campañas electorales, de base y legislativas de la unión, involucrando a los miembros y al público en general en campañas clave sobre asuntos, en la elección de candidatos y en la decisión de referéndums. El departamento también promueve las mejores prácticas en la recaudación de fondos para AFSCME PEOPLE, nuestro comité de acción política. Otras activi-

dades clave incluyen el reclutamiento de candidatos, encuestas e investigación, programas de capacitación, cabildeo de base y otras iniciativas estratégicas.

El **Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva** ofrece asistencia a las afiliadas, los concilios y las locales en diversas áreas, tales como negociaciones de convenios, asuntos de salud y seguridad, y cómo afrontar el problema de la externalización y terciarización.

El **Departamento de Jubilados** trabaja en la organización de nuevos capítulos y subcapítulos de jubilados, ayuda a los capítulos y subcapítulos existentes a aumentar su capacidad, y trabaja con los líderes jubilados para fomentar su participación en las campañas de luchas políticas y legislativas de AFSCME. El departamento trabaja en asuntos que afectan a los miembros jubilados de AFSCME como el Seguro Social, Medicare, las pensiones y el seguro de salud de los jubilados.

La unión nacional de AFSCME tiene cuatro oficinas regionales que brindan apoyo y asistencia a los miembros, las locales y los concilios de AFSCME.

Las oficinas regionales son:

Región Occidental

19191 S. Vermont Ave.
Suite 800
Torrance, CA 90502
(310) 243-1802 (oficina)
(310) 243-1140 (fax)

Región Central

8740 Orion Place
Suite 305
Columbus, OH 43240
(614) 436-0933 (oficina)
(614) 436-0943 (fax)

Región Oriental

Foster Plaza 10
680 Andersen Dr.
Suite 510
Pittsburgh, PA 15220
(412) 922-2550 (oficina)
(412) 922-2555 (fax)

Región Sur

4751 Best Road
Suite 420
Atlanta, GA 30337
(770) 907-2272 (oficina)
(770) 997-5855 (fax)

AFSCME es una unión plenamente democrática. Nuestra unión nacional se rige por una constitución. Nuestro presidente nacional es el director ejecutivo y principal funcionario administrativo de AFSCME. El secretario-tesorero nacional es el principal funcionario financiero y de actas de AFSCME. Cuando está reunida, la Convención Internacional de AFSCME es la instancia de decisión más alta de la unión. Los delegados a la convención toman decisiones relativas a la adopción de políticas y establecen la dirección que tomará la unión en los siguientes dos años. En el período entre convenciones, la Junta Ejecutiva Internacional —integrada por el presidente, el secretario-tesorero y los vicepresidentes elegidos por región— es el máximo organismo de decisión de la unión.

Los concilios y las afiliadas también se rigen por constituciones. Los delegados a sus convenciones toman decisiones sobre temas que afectan

a sus miembros; en el período que media de convención a convención, la junta ejecutiva electa del concilio o de la afiliada se encarga de dirigir los asuntos del concilio o afiliada.

Las locales también están regidas por constituciones o estatutos. Las locales son dirigidas por sus miembros, quienes se reúnen regularmente para aprobar mociones y resolver cualquier asunto que se les presente. En el tiempo que media entre estas reuniones, la junta ejecutiva electa de la local se encarga de dirigir la local. No importa en qué nivel de la unión se encuentre, cada dirigente, y la junta ejecutiva como un todo, tienen tareas y responsabilidades específicas. Estas tareas están explicadas en detalle en la constitución, o en los estatutos que gobiernan ese cuerpo específico de la unión.

Jubilados de AFSCME

¡AFSCME NUNCA RENUNCIA!

Casi 200 mil empleados jubilados han permanecido en la lucha para obtener la verdadera seguridad en la jubilación, uniéndose a sus capítulos locales de Jubilados de AFSCME para proteger sus pensiones, el seguro social y mejorar los beneficios de la jubilación.

¿Listo para jubilarse, o conoce a alguien cerca de la jubilación?

Comuníquese con el Departamento de Jubilados en retirees@afscme.org, o visite la página www.afscmeretirees.org para más información.





AFSCME: Décadas Luchando por los Derechos de los Trabajadores

En 1932, cuando el país sufría las consecuencias de una grave depresión económica, un pequeño grupo de empleados estatales profesionales se reunió en Madison, Wisconsin, y formó lo que luego sería el Concilio 24 de la Unión de Empleados Estatales de Wisconsin. El motivo por el cual se creó el grupo era sencillo: supervivencia básica. Los empleados estatales temían que los políticos pusieran en práctica un sistema de padrinazgo político, y que miles de trabajadores perdieran sus empleos. Se llevaron a cabo reuniones, se organizaron marchas y manifestaciones, y el primer movimiento de trabajadores del sector público salvó los puestos de trabajo, y dio a luz a una unión.

Para 1935, habían surgido asociaciones similares de empleados estatales en 19 estados, que luchaban por seguridad laboral, jubilaciones decentes y seguros de salud para los trabajadores del sector público. En 1936, el grupo —que cambió su nombre a la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados— fue

acreditado por la Federación Americana del Trabajo (AFL, por sus siglas en inglés). La nueva unión de 10,000 miembros eligió a Arnold Zander como su primer presidente nacional.

Dos años más tarde, 2,000 recolectores de residuos domiciliarios de Filadelfia se levantaron en huelga para protestar por despidos y recortes salariales; cuatro días después, ganaron el primer convenio de negociación colectiva de la unión, con una ciudad importante. Los trabajadores en otras áreas urbanas comenzaron a organizarse, aumentando el número de miembros de AFSCME entre los obreros con fuertes raíces y tradiciones sindicales. Veinte años después de la creación de AFSCME, el gremio contaba con 200,000 miembros y estaba en lucha con la firme estructura de poder de las principales ciudades de nuestro país.

El movimiento para fortalecer el poder de los empleados públicos tuvo un gran impulso en 1958, cuando el presidente Jerry Wurf del Concilio Distrital 37 dirigió una serie de huelgas

y manifestaciones que forzaron al alcalde de la Ciudad de Nueva York a negociar con las uniones, las cuales representaban a los empleados de la ciudad. Un momento de cambio había llegado.

Los trabajadores en otros estados vieron el ejemplo de Nueva York y se unieron a AFSCME en la lucha por la negociación colectiva en todo el país. En la Convención Internacional de AFSCME de 1964, Wurf —cuya plataforma política llamaba a una organización más agresiva, a la lucha por derechos de negociación colectiva para los empleados públicos, y a la reforma y democracia sindical— fue elegido presidente. Un año más tarde, una convención especial redactó una nueva constitución para AFSCME, en la cual se incluyó la Carta de Derechos de los miembros, primera en el movimiento laboral de nuestro país.

En los años siguientes, AFSCME organizó a los empleados públicos, y un estado tras otro se doblegó ante la presión, promulgando leyes otorgando derechos de negociación colectiva. En la mesa de negociaciones, los trabajadores, recientemente organizados, lucharon y ganaron importantes avances, logrando ascender a millones de puestos de trabajo del sector público de un pago inferior a un nivel de vida decente. Durante este período, las luchas de AFSCME se unieron a las del movimiento por los derechos civiles. Uniones progresivas como AFSCME se unieron a estudiantes y activistas de derechos civiles que se lanzaron a las calles para protestar la opresión económica y racial.

Esta alianza culminó en Memphis, Tennessee, en 1968, cuando los trabajadores de los servicios de saneamiento se levantaron en huelga para que se reconociera su unión, después de que dos trabajadores afroamericanos fueran aplastados y murieran en un camión de basura. El Dr. Martin Luther King, Jr., quien estaba organizando la Marcha de los Pobres, vino a Memphis a apoyar la huelga. El Dr. King pronunció su discurso histórico “En la Cima de la Montaña” a un grupo de trabajadores del aseo, y miembros de la comunidad, en el Templo Masónico. La noche siguiente, fue asesinado. Fue sólo después de su muerte que la ciudad decidió reconocer la unión AFSCME, Local 1733.

A medida que AFSCME demostraba su capacidad para luchar y ganar, negociando exitosamente con políticos duros, durante períodos de recesión, al igual que de prosperidad, las asociaciones de empleados públicos de todo el país prestaron atención. Casi 60 asociaciones —que representaban a 450,000 miembros— se unieron a AFSCME, por afiliación o fusión. Con la afiliación en 1978 de la Asociación de Empleados del Servicio Civil de Nueva York, AFSCME superó el millón de miembros.

En 1981, en San José, California, AFSCME organizó la primera huelga en la historia del país sobre el tema de la igualdad en el pago para las mujeres. Los huelguistas exigían que las clasificaciones dominadas por mujeres fueran pagadas sobre la base de “pago igual, por trabajo de igual valor”, atrayendo la atención de los medios de comunicación del país, e iniciando el movimiento en pro de la igualdad salarial.

En 1981, Gerald W. McEntee, que había encabezado la exitosa campaña para organizar a 70,000 empleados estatales de Pensilvania, fue elegido como tercer presidente nacional de la unión, después de la muerte de Jerry Wurf. William Lucy, cofundador de la Coalición de Sindicalistas Negros, se mantuvo como secretario-tesorero nacional, un puesto que había ocupado desde 1972. La visión que ellos compartían de AFSCME, como una voz líder para la justicia social en el país, contribuyó a impulsar la acción política y la agenda de organización de la unión durante las siguientes décadas. Durante los años 80, AFSCME obtuvo los derechos de negociación colectiva y organizó a los trabajadores en una docena de nuevos estados.

Con las cámaras legislativas de los estados volviéndose cada vez más hostiles hacia los empleados públicos, cada vez se hacía más difícil expandir los derechos de negociación colectiva. Los gobiernos a todo nivel también buscaban recortar los costos, tercerizando trabajos del sector público y atacando las prestaciones y los salarios de los miembros de la unión que tanto habían costado ganar. AFSCME respondió, redoblando sus esfuerzos de movilización, aumentando nuestra visibilidad y expandiendo nuestra influencia política. En 1995, AFSCME también encabezó el cambio en liderazgo y dirección de la AFL-CIO nacional.

En su Convención Internacional en 1998, AFSCME se comprometió a establecer un programa aún más audaz y agresivo, para organizarse y luchar a favor de todos los empleados de servicios públicos: ya sea empleados por gobiernos locales o estatales, o en el sector privado.

En 2009, AFSCME era la unión principal organizadora en la AFL-CIO, y tuvo un papel fundamental en el triunfo de la reforma del cuidado de la salud, y en obtener alivio fiscal para los estados, mediante la Ley de Recuperación y Reinversión de Estados Unidos (ARRA, por sus siglas en inglés). El siguiente año, los esfuerzos de cabildeo de AFSCME fueron clave en la aprobación la Ley del Cuidado de Salud a Bajo Precio (Affordable Care Act).

En febrero de 2011, el gobernador de Wisconsin Scott Walker firmó la Ley 10, una legislación que causó que los empleados públicos de Wisconsin (incluidos más de 60,000 miembros de AFSCME) perdieran su derecho a negociar colectivamente por el cuidado de la salud, la jubilación y las condiciones de trabajo. En respuesta, durante meses, cientos de miles de manifestantes protestaron ante el capitolio en Madison. Se inició una campaña de destitución cuyo resultado fue, finalmente, que dos senadores estatales republicanos perdieran sus escaños.

En Ohio, el Proyecto de Ley del Senado 5 (SB 5) también atacó la negociación colectiva de los trabajadores del sector público. Los miembros de AFSCME, trabajando con otras uniones y socios de coaliciones, juntaron suficientes firmas para colocar un referéndum de revocación en la papeleta de noviembre de 2011 en Ohio. Los residentes de Ohio votaron abrumadoramente a favor de revocar la SB 5 y proteger los derechos de negociación colectiva de los empleados públicos.

En 2012, después de más de 30 años como líder de AFSCME, el presidente McEntee se jubiló; los delegados de la 40ª Convención Internacional eligieron a Lee Saunders como el 4to presidente en nuestra historia. Saunders, quien fungió como secretario-tesorero durante dos años, también

había trabajado como asistente ejecutivo del presidente McEntee y durante dos años tuvo varios cargos ejecutivos en AFSCME, incluyendo director adjunto del Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva, y administrador del Concilio Distrital 37.

A principios de 2014, los líderes de AFSCME se unieron para lanzar la campaña “50,000 Stronger” (50,000 Más Fuertes), con el objetivo de inscribir a al menos 50,000 nuevos miembros, antes de la 41ª Convención Internacional. Nuestra unión casi duplicó esa meta. En la convención, el Presidente Saunders anunció que 92,155 miembros se habían inscrito.

La campaña “50,000 Stronger” se convertiría en “AFSCME Strong”, un programa centrado en la comunicación y organización sindical, de miembro a miembro.

“AFSCME Strong” aprovecha la fuerza de los miembros activistas, capacitándolos para que se conecten con sus compañeros de trabajo, a través de conversaciones individuales sobre temas críticos para las familias obreras: salarios, seguridad en el empleo, niveles seguros de personal, seguridad de jubilación, y pidiéndoles que se comprometan nuevamente con nuestra unión. A través de “AFSCME Strong”, aumentamos nuestro poder en el lugar de trabajo, en la mesa de negociación, en las trincheras de organización sindical, en las capitales estatales y en Washington.

En 2016, desarrollamos una nueva y poderosa historia de marca AFSCME, lanzando una campaña de comunicaciones que hace eco de la frase final de esa historia: “We never quit” (Nunca renunciamos). La campaña promueve la notable dedicación al servicio público de los miembros de AFSCME y el orgullo por su trabajo. También en 2016, más de 6,600 trabajadores del servicio público en el norte de California votaron para afiliarse con AFSCME. Son miembros de “Public Employees Union” (PEU), Local 1.

En marzo de 2017, Elissa McBride fue elegida secretaria-tesorera de AFSCME por la Mesa Ejecutiva Internacional. McBride se unió al movimiento obrero como miembro de “United Auto Workers District 65” en 1989, y se desempeñó como directora del Departamento de Educación y Capacitación en Liderazgo de AFSCME a partir de 2001.

En junio de 2018, una decisión del Tribunal Supremo de Estados Unidos, en *Janus v. AFSCME Council 31*, convirtió a todo el sector público en *right to work*. Fue la culminación de una campaña de muchos años, por parte de ideólogos anti laborales, para aplastar nuestros derechos y libertades. Pero el compromiso de nuestra unión al programa AFSCME Strong nos permitió sobrellevar esa tormenta. Gracias a nuestro firme compromiso con la organización interna, y la comunicación individual, las pérdidas de membresía fueron marginales; desde 2015, habíamos logrado convertir a más de 100,000 contribuyentes en miembros pagadores de cuotas. A pesar de las predicciones de que *Janus* sería una sentencia de muerte, surgimos con renovado vigor e impulso.

En 2019, disfrutamos de triunfos en negociación colectiva en todo el país. Una nueva ley en Nevada les otorgó a los empleados estatales el poder de la negociación colectiva, gracias a la elección de un nuevo gobernador y una nueva legislatura, como parte de una ola a favor del trabajador en 2018. En California, los proveedores de cuidado infantil familiar, finalmente, obtuvieron una voz en el trabajo y un lugar en la mesa después de varios años de organización sindical. Y las elecciones de 2019 en Virginia, en las que una cámara de la legislatura optó por el control a favor de los trabajadores, dieron lugar a una nueva ley, a principios del siguiente año, que eliminó una prohibición de casi 50 años de negociación colectiva para los trabajadores del gobierno local.

Nadie podía haber estado preparado para lo que trajo el 2020. Los empleos en el servicio público son difíciles en el mejor de los días, pero la pandemia del COVID-19 presentó uno de los mayores retos que hemos tenido. En el momento en que los servicios públicos se necesitaban con más urgencia, respondimos al llamado. Estuvimos al frente

para defender a nuestras comunidades durante esta crisis de salud pública que se da una vez en la vida. Continuamos manteniendo a nuestros vecinos seguros y fuertes bajo las más difíciles condiciones de trabajo, aun cuando significaba ponernos en riesgo, al igual que a nuestras familias.

Para colmo de males, nos amenazaron con despidos y suspensiones laborales, mientras el COVID-19 hundía a la economía y desencadenaba una crisis de ingresos en los gobiernos estatales y locales. Así que nos pusimos a trabajar para defender un paquete sólido de ayuda federal, para restaurar los servicios públicos que son el alma de nuestras comunidades. AFSCME lanzó una de sus campañas de cabildeo más ambiciosas, con miles y miles de miembros poniéndose en contacto con el Congreso, exigiendo que “financiaran a los que estaban al frente”.

Al principio nos topamos con obstáculos. Pero después de que nos movilizamos para elegir a Joe Biden como presidente de Estados Unidos y a un nuevo senado estadounidense pro obrero, obtuvimos el apoyo que necesitábamos. En marzo de 2021, el presidente firmó el Plan de Rescate Estadounidense, una nueva ley transformadora para los trabajadores, que invirtió cientos de miles de millones de dólares en servicios públicos, incluidos \$350 mil millones en ayuda directa a estados, ciudades, pueblos y condados. Desencadenó una recuperación económica histórica y nos permitió negociar algunos de nuestros contratos más sólidos en años.

En agosto de 2026, miles de miembros de AFSCME que asistieron a la 47ª Convención Internacional en Chicago eligieron a nuevos líderes: Patrick Moran como presidente internacional de AFSCME y Nicole Pollard como secretaria-tesorera internacional de AFSCME. Ambos sustituyeron a Lee Saunders y Elissa McBride, respectivamente.

A lo largo de nuestra historia, desde nuestra fundación, pasando por las marchas en las calles de Memphis, desde campañas de organización sindical hasta una pandemia, desde los tribunales hasta la Casa Blanca, los miembros de AFSCME han demostrado una y otra vez que **AFSCME Nunca Renuncia.**

Glosario de Términos Laborales

ACREDITACIÓN

El proceso para agregar empleados no representados (no sindicalizados) en un lugar que tiene una unión cuando esos puestos no sindicalizados tienen los mismos deberes laborales, funciones esenciales o realizan trabajos que tradicionalmente han sido desempeñados por trabajadores sindicalizados. Las uniones pueden presentar peticiones de aclaración o enmienda para agregar estos puestos, sin tener que pasar por un proceso de elección. Los estados tienen diferentes procesos, dependiendo de la legislación laboral estatal.

AFL-CIO

La Federación Americana del Trabajo-Congreso de Organizaciones Industriales (AFL-CIO), la federación voluntaria de las uniones de nuestro país, representa a más de 12.5 millones de hombres y mujeres trabajadores de todo el país. La AFL-CIO se formó en 1955 con la fusión de la Federación Americana del Trabajo y el Congreso de Organizaciones Industriales.

ANTIGÜEDAD

Tiempo de servicio con un empleador. En base a su antigüedad en el trabajo, los empleados adquieren derechos preferenciales en áreas tales como ascensos, traslados, asignación de turnos, horario de trabajo, acumulación de vacaciones, cesantía, reintegración al trabajo, etc.

ARBITRAJE DE QUERELLAS

El arbitraje de querellas es, a menudo, el último paso en el procedimiento de querellas. Una parte tercera toma una decisión que generalmente es final y vinculante para ambas partes (vea la página 34).

BASES

Los miembros de nuestra unión.

CARGA DE LA PRUEBA

Cuando la gerencia toma alguna medida disciplinaria en contra de un empleado, debe demostrar que tiene causa para tomar dicha medida. La gerencia tiene la carga de la prueba, incorporando la teoría de “inocente hasta que se demuestre lo contrario”. En todos los otros casos, cuando la unión acusa a la gerencia de haber violado el convenio o las normas de trabajo, la unión tiene la carga de la prueba.

CERTIFICACIÓN

Designación oficial otorgada por la junta laboral a una organización laboral, que tiene el derecho de negociar como representante exclusivo de los empleados de una cierta unidad.

CLÁUSULA DE DERECHOS DE LA GERENCIA

Esta sección del convenio especifica que la gerencia conserva ciertos derechos y funciones relacionados con los “métodos y medios” de administración del lugar de trabajo. Usualmente éstos incluyen la contratación, los ascensos, los traslados, los despidos, la fijación de estándares y políticas, la programación del trabajo, la decisión de los requisitos necesarios para los puestos y la decisión de la ubicación de las dependencias, entre otros.

COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES (EEOC)

Agencia del gobierno federal que administra la mayor parte de las demandas por discriminación.

CONVENIO O ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Un convenio formal por escrito, sobre los salarios, las horas y las condiciones de empleo, acordado entre el empleador y la unión que representa a los empleados de la unidad de negociación. También se les refiere como Memorándum de Entendimiento.

CUOTA POR SERVICIO

Contribución monetaria que se cobra a los miembros no sindicalizados de una unidad de negociación para ayudar a cubrir los gastos que incurre la unión en la negociación y administración del convenio (vea Representación Sindical).

DESCERTIFICACIÓN

El retiro —por parte de una autoridad laboral oficial— de la acreditación de una unión, si una mayoría de sus miembros vota en contra de la representación sindical en una elección de descertificación.

DECISIÓN (AWARD)

La decisión vinculante de un árbitro, que es vinculante para ambas partes.

DERECHO CONSUETUDINARIO

La ley de un condado o estado basada en la costumbre, el uso y/o las decisiones y opiniones de un tribunal.

DERECHOS DE NEGOCIACIÓN

Estos derechos están establecidos por ley, ordenanza, o en algunas circunstancias, por orden ejecutiva para empleados públicos porque están excluidos de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Los empleados del sector privado tienen derechos establecidos en la Sección 7 de la Ley Nacional de Relaciones Laborales. Éstos son los derechos de los trabajadores a negociar los términos y condiciones de empleo por medio de representantes elegidos.

DERECHOS DE WEINGARTEN

Los derechos de los empleados amparados por la NLRA, de solicitar representación sindical durante entrevistas de investigación, si creen, razonablemente, que la entrevista podría resultar en una medida disciplinaria. Los derechos de Weingarten también garantizan los derechos de los representantes de la unión de asistir y asesorar a los empleados durante las entrevistas que podrían conducir a medidas disciplinarias.

DISCRIMINACIÓN

El trato desigual de los trabajadores en base a su raza, género, edad, religión, discapacidad, estado matrimonial, orientación sexual, nacionalidad, afiliación o activismo sindical, afiliación política o alguna otra base injusta. La discriminación puede ocurrir en la contratación, en el tipo de trabajo asignado, en la tasa salarial, en las promociones y traslados, en los despidos y otras áreas. Ciertas clases de empleados están amparadas por la ley, mientras que la protección de otros se negocia en los convenios.

DOL

Departamento del Trabajo.

ELECCIÓN DE REPRESENTACIÓN

Votación organizada por una junta laboral o un organismo pertinente para determinar si la mayoría de los trabajadores de una unidad de negociación ya establecida desea ser representada por una unión determinada.

EQUIDAD SALARIAL

Un término que se refiere a la idea de que los sueldos correspondientes a los puestos de trabajo, o las profesiones en que tradicionalmente predominan las mujeres, han sido más bajos, teniendo en cuenta la responsabilidad y el grado de educación exigido, y que dichos sueldos deben ser aumentados al nivel correspondiente a puestos de trabajo comparables a aquellos tradicionalmente ocupados por hombres.

EQUIPO DE MIEMBROS EN ACCIÓN (MAT)

Una red de comunicación y movilización en el lugar de trabajo.

ESTADOS CON “DERECHO A TRABAJAR”

Estados que han aprobado leyes que prohíben a las uniones el negociar cláusulas de pagos justos por representación sindical en sus convenios con los empleadores.

HUELGA

Una acción conjunta de un grupo de empleados que se niegan a trabajar, con el propósito de conseguir cambios en los salarios, las horas o las condiciones de trabajo.

IGUALDAD EN EL TRATO

Todos los procedimientos, las normas y las políticas de la gerencia deben ser aplicados de la misma forma a todos los empleados de la unidad de negociación.

JUNTA DE RELACIONES LABORALES

Organismo cuasi judicial creado conforme a las leyes de relaciones laborales nacionales o estatales. Define las unidades de negociación apropiadas, celebra elecciones para determinar si los trabajadores desean representación sindical, certifica a las uniones que representan a los empleados, y aplica las disposiciones legales que prohíben determinadas prácticas laborales injustas por parte de empleadores o uniones.

LEY DE NORMAS JUSTAS DE TRABAJO (FLSA)

Una ley federal de 1938 que establece requisitos de salario mínimo, un máximo de horas de trabajo semanal y pago por horas extra.

LEY NACIONAL DE RELACIONES LABORALES (NLRA)

Ley federal que garantiza a los trabajadores del sector privado el derecho a participar en uniones, sin represalias por parte de la gerencia.

LEY TAFT-HARTLEY O LEY DE RELACIONES OBRERO-PATRONALES (LMRA)

Una enmienda a la NLRA que agregó disposiciones que permiten que las uniones puedan ser procesadas por una variedad de actividades, como los piquetes en masa y boicots secundarios.

MEDIACIÓN DE QUERELLAS

La mediación de querellas es un método voluntario y menos formal de resolución de disputas, donde una parte imparcial actúa como mediador para facilitar la resolución de la querella. Ambas partes deciden la aceptación final, rechazo o modificación de cualquier acuerdo.

PIQUETE

Manifestar con letreros, o distribuir material escrito, protestando por las condiciones de trabajo o las medidas tomadas por el empleador. Los piquetes se llevan a cabo durante huelgas, o como piquetes informativos. Con esta táctica, diseñada para ejercer presión sobre el empleador, los miembros de la unión informan al público y a otros trabajadores sobre las condiciones que consideran injustas.

POLIZÓN (FREE RIDER)

Empleado que opta por no afiliarse a la unión, que ha negociado el convenio relativo a su salario y condiciones de trabajo, a pesar de que se beneficia de dicho convenio.

PRÁCTICA LABORAL INJUSTA

Esas actividades del empleador o de la unión clasificadas como “injustas” por las leyes de relaciones laborales estatales o federales.

PRECEDENTE

Un precedente es una decisión que se usa más adelante como guía para decidir un caso con características similares. Los precedentes pueden usarse para interpretar y aplicar el convenio de negociación colectiva o las normas de trabajo. Los precedentes pueden ser establecidos por los acuerdos para resolver querellas, las decisiones de los arbitrajes, o incluso cuando la unión retira una querella (aceptando de esta manera la interpretación de la gerencia).

PRESTACIONES SUPLEMENTARIAS

Vacaciones, feriados, seguro, atención médica, jubilaciones y otros beneficios económicos que se otorgan a los empleados de conformidad con el convenio negociado por la unión, además de los salarios directos.

PROGRAMA DE ASISTENCIA AL EMPLEADO (EAP)

Servicio confidencial de información, apoyo y referencia, diseñado para ayudar a los empleados a sobrellevar problemas personales que tienen un efecto negativo en sus vidas y, por consiguiente, en la productividad de su trabajo. El deterioro del rendimiento en el trabajo puede llevar a un empleador a tomar medidas disciplinarias. Este tipo de programas, generalmente, ofrecen asistencia en situaciones tales como estrés emocional, problemas maritales y familiares, dificultades financieras o legales, y abuso de drogas o alcohol.

RATIFICACIÓN

Aprobación formal de un acuerdo recientemente negociado por votación de los miembros afectados de la unión.

REDUCCIÓN (ATTRITION)

Reducción en la fuerza laboral mediante condiciones como renunciaciones voluntarias o jubilaciones, en lugar de despidos.

REPRESENTACIÓN SINDICAL (AGENCY SHOP)

Permitida sólo en el sector privado en estados que no han aprobado leyes de "derecho al trabajo", la representación sindical se establece bajo una cláusula de contrato de seguridad gremial que requiere que todos los miembros de la unidad de negociación paguen cuotas, o su equivalente en honorarios, como condición de empleo. Esta cuota (llamada a veces "parte justa") tiene el propósito de compensar a la unión, la cual, por ley, debe representar en forma plena e igualitaria a todos los miembros de la unidad de negociación, sean o no miembros de la unión. La Corte Suprema de los Estados Unidos declaró inconstitucionales las disposiciones relativas a las representaciones sindicales en el sector público.

RESTITUCIÓN Y REPOSICIÓN DE DERECHOS

Frase que las uniones incorporan en los convenios para remediar querellas que comprenden la pérdida de paga y/o de otros beneficios (por ejemplo, las medidas disciplinarias y la negación inadecuada de horas extras de trabajo o de ascensos). Este término significa que se tratará al querellante como si la gerencia nunca hubiera adoptado la medida incorrecta. En los casos disciplinarios, indica que se debe restituir al querellante a la condición en que se encontraba antes de que la gerencia tomara la medida. En casos en los cuales se niega un ascenso u horas extras, indica que se debe tratar al querellante como si la gerencia hubiera tomado la medida correcta. Cuando se incluye el término "restituir y reponer" ("be made whole") en la solución del problema —y se encontró que la querella era justificada— esta frase asegura que el querellante recibirá los sueldos atrasados y las prestaciones que le correspondan. Esto incluye áreas como derechos de antigüedad en el trabajo, licencias por vacaciones y enfermedad, jubilación y seguro médico. Restituir y reponer los derechos cubre todas las bases, de manera que el delegado no tiene que recordar todos y cada uno de los agravios que puedan surgir cuando escribe la querella.

ROMPEHUELGAS

Persona que desempeña el trabajo de un trabajador que está en huelga, o que se niega a declararse en huelga. Al realizar el trabajo de los huelguistas y mantener el funcionamiento del empleador, los rompehuelgas pueden debilitar o contribuir a romper la huelga.

TALLER ABIERTO (OPEN SHOP)

Donde los empleados no tienen que pertenecer a una unión, o pagar cuotas sindicales, para asegurar o retener beneficios, aun cuando pudiera haber un acuerdo de negociación colectiva.

TARJETA DE MEMBRESÍA

Una tarjeta que autoriza a la unión como agente de negociación colectiva, y autoriza la deducción de las cuotas.

TERCERIZACIÓN (EXTERNALIZACIÓN/ SUBCONTRATACIÓN)

Práctica del empleador de hacer que el trabajo lo realice un contratista externo, en lugar de los empleados regulares de la unidad.

UNIDAD DE NEGOCIACIÓN

Un grupo de trabajadores que negocian colectivamente con el empleador. La unidad puede incluir a todos los trabajadores en un solo lugar, o en varios lugares, o puede incluir solamente a los trabajadores de una sola actividad o departamento. La unidad final la determina la autoridad laboral pertinente, o se acuerda conjuntamente entre la unión y el empleador.





La siguiente es una lista de algunos recursos que lo podrían ayudar a hacer el trabajo más importante de la unión: ser un delegado.

Todas estas publicaciones se pueden descargar del sitio web de AFSCME en la siguiente dirección: www.afscme.org/member-resources/education-training/publications-and-resources

■ Academia de Liderazgo de AFSCME: Clases en línea

Ya sea usted un miembro dedicado de la unión, un delegado, o un líder local, esta novedosa plataforma está diseñada para brindarle el conocimiento y las habilidades necesarias para tener un impacto real en su comunidad y lugar de trabajo. ¡Es fácil comenzar! Simplemente visite education.afscme.org e inscribese en la Academia en Línea de Liderazgo de AFSCME. Una vez dentro, tendrá acceso a un sinnúmero de recursos y clases diseñadas para mejorar sus habilidades como delegado, al igual que de liderazgo.

■ Manual para los Dirigentes de AFSCME

Este manual contiene información, para los dirigentes de la local, sobre temas como la función de liderazgo, los deberes de los dirigentes, los comités de las secciones locales, y cómo llevar a cabo reuniones efectivas.

■ Cómo Participar en Reuniones Sindicales Locales

Este folleto descargable le dará consejos de cómo participar activamente en las reuniones que usan Las Reglas de Orden de Robert, una guía que nos ayuda a llevar a cabo las actividades de nuestra unión de una manera democrática, eficaz y ordenada. Le enseñará cómo presentar una moción, hablar sobre temas y más.

■ Cómo Liderar una Reunión

Este folleto descargable le dará la guía de cómo liderar una reunión, usando Las Reglas de Orden de Robert.

■ Recursos para la Deuda Estudiantil

Este recurso proporciona información sobre el Programa de Condonación de Préstamos Públicos, un programa federal de alivio de préstamos estudiantiles, establecido en 2007, diseñado para alentar a las personas a ingresar y continuar trabajando tiempo completo en empleos del sector público. También proporciona tutoriales, videos, formularios y recursos para ayudarle a navegar y mitigar la deuda estudiantil.

Aquí está qué más puede encontrar en el sito de AFSCME, afscme.org:

■ **AFSCME Now**, un blog que publica continuamente las últimas noticias sobre nuestra unión; recursos para los miembros, incluyendo beneficios exclusivos para los miembros de AFSCME; profundización de las prioridades por las cuales luchamos, explicación sobre el sinnúmero de trabajos que desempeñan los miembros de AFSCME; herramientas para aprender más sobre la diferencia que marca la unión, la historia de AFSCME y su liderazgo, y mucho, mucho más.

■ Directorio de AFSCME

Información y enlaces para contactar a las afiliadas y oficinas nacionales en todo el país. Lo puede encontrar en afscme.org/contact.

■ Beneficios Para los Miembros:

Una sección entera dedicada a los beneficios de AFSCME Advantage, el programa de beneficios, descuentos y ahorros para miembros.

■ Comunicados de Prensa y Comentarios

Reciba información sobre la postura de AFSCME ante asuntos claves y acontecimientos recientes, así como declaraciones y artículos de opinión del presidente Saunders y la secretaria-tesorera McBride.

Recursos Adicionales

A continuación, recursos adicionales que podrían ser de ayuda al delegado sindical:

- *Los Derechos Legales de los Delegados Sindicales*, por Robert M. Schwarz, laborsbookstore.com/products/the-legal-rights-of-union-stewards
- *Causa Justa: Una Guía Sindical para Ganar Casos Disciplinarios*, por Robert M. Schwarz. laborsbookstore.com/products/just-cause
- *Cómo Ganar las Querellas de Mejores Prácticas*, por Robert M. Schwarz. labornotes.org/store/catalog/books
- *Organizándose para el Cambio Social: Un Manual para Activistas*, por Kim Bobo, Jackie Kendall y Steve Max. abebooks.com
- *El Manual del Problemático: Cómo Luchar en el Lugar de Trabajo – y, ¡ganar!* por Dan La Botz. abebooks.com
- *La Guía Completa del Delegado Sindical*, editado por David Prosten. Servicio de Comunicación Sindical. laborsbookstore.com/collections/new-books/products/the-union-steward-s-complete-guide-2nd-edition-updated-edited-by-david-prosten

Materiales Esenciales del Delegado

Ésta es una lista de los materiales, e información, que todos los delegados deben tener.

- Convenio y/o normas de trabajo
- Constitución nacional
- Constitución de la local
- Manual del Delegado
- Formularios de querellas
- Hoja informativa sobre querellas
- Cuaderno
- Botón de Delegado de Taller
- Lista de los miembros de la unión
- Lista de los empleados no sindicalizados
- Tarjetas de inscripción de miembros
- Botones distintivos de miembros
- Lista de antigüedad en el trabajo
- Materiales sobre PEOPLE y tarjetas de inscripción PEOPLE
- Información sobre los beneficios
- Información sobre EAP (programa de asistencia al empleado)
- Nombres y números telefónicos de los dirigentes de la local
- Nombre y número telefónico del representante del concilio, o la afiliada
- Información sobre los beneficios de AFSCME Advantage/Union Privilege

Materiales para los Empleados Nuevos y los Miembros Nuevos

Ejemplo de un Paquete de Bienvenida Para los Empleados Nuevos

- Información sobre AFSCME
- Carta del presidente de la local
- Historia de la local y un resumen de sus más recientes logros
- Información sobre los beneficios negociados
- Convenio o normas de trabajo
- Tarjeta de membresía y tarjeta PEOPLE
- Información sobre los beneficios reservados “sólo para los miembros” de AFSCME Advantage

Ejemplo de un Paquete de Bienvenida para los Nuevos Miembros

- Carta de bienvenida del presidente de la local
- Convenio o normas de trabajo
- Constitución local
- Boletín de la local y del concilio
- Lista de los dirigentes y delegados de la local, incluyendo un número de teléfono y correo electrónico para cada persona (¡mejor si incluye sus fotos!)
- Información sobre PEOPLE
- Información sobre los beneficios reservados “sólo para los miembros” de AFSCME Advantage
- Información sobre EAP (programa de asistencia al empleado)
- Botones distintivos y pegatinas para el auto de AFSCME
- Horario e información sobre las reuniones de miembros
- Lista de comités y sus puntos de contacto

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

A

B

C

D

E

F

G

Formularios y Gráficos

FORMULARIO AFSCME DE QUERELLAS

Formulario Oficial de Querellas



Este formulario también se encuentra disponible en el sitio web de AFSCME en www.afscme.org/forms

Local _____ de AFSCME
Paso _____

Nombre del Empleado _____ Departamento _____

Clasificación _____

Lugar de Trabajo _____ Supervisor Inmediato _____

Título _____

Declaración de la Querella:

Liste la violación relevante: _____

Ajustes requeridos: _____

Autorización:

Autorizo que la Local _____ de AFSCME actúe como mi representante en la resolución de esta querella.

Firma del Empleado _____ Fecha _____

Firma del Representante de la Unión _____ Título _____

Fecha que se presenta ante el Representante de la Gerencia _____

Firma del Representante de la Gerencia _____ Título _____

Resolución de la Querella:

LA DECLARACIÓN DE ESTA QUERELLA DEBE REALIZARSE EN TRIPLICADO. LOS TRES FORMULARIOS DEBEN SER FIRMADOS POR EL EMPLEADO Y/O EL REPRESENTANTE DE AFSCME QUE MANEJA EL CASO.

Original (blanco) a _____

Copia (amarilla) a _____

Copia (rosada) a: Expediente de Querellas de la Unión Local _____

NOTA: Debe archiversse una copia de esta querella y su resolución en el Expediente de Querellas de la Unión Local.

HOJA INFORMATIVA AFSCME SOBRE QUERELLAS

Hoja Informativa sobre Querellas



Este formulario también se encuentra disponible en el sitio web de AFSCME en www.afscme.org/forms

Delegado: Use este formulario como ayuda en la investigación de una querella. Esta hoja informativa describe la información que será necesario obtener para desarrollar un caso sólido. Documente más detalles con páginas adicionales, si fuera necesario.

Esta información es para el uso de la unión solamente. No entregue este formulario a la gerencia.

Querellante _____ Departamento _____

Clasificación _____ Fecha de la clasificación _____

Fecha de contratación _____ Lugar de trabajo _____

¿Qué pasó? Describa los incidentes que dieron lugar a la Querella. _____

¿Quién estuvo involucrado? Dé los nombres y los títulos (incluya testigos): _____

¿Cuándo ocurrió? Dé la fecha y hora _____

¿Dónde ocurrió? Especifique los lugares _____

¿Por qué es esto una querella? Qué está violando la gerencia: convenio, reglas y reglamentos, tratamiento injusto, política existente, prácticas de uso y costumbre, leyes locales, estatales, federales, etc. _____

¿Qué ajuste se requiere? ¿Qué debe hacer la gerencia para corregir el problema? _____

Comentarios adicionales. (Use el otro lado de la página, si fuera necesario) _____

Firma del Querellante _____ Fecha _____

Domicilio del Querellante _____

Firma del Delegado _____ Fecha _____

NOTA: El delegado u oficial que radica la querella debe completar una copia de este formulario y archivarla en el expediente de querellas de la local junto con una copia de la querella y la resolución.

GRÁFICO DE FECHAS LÍMITES DEL PROCESO DE RADICACIÓN DE QUERELLAS

Cada procedimiento de querellas dispone de una fecha límite específica para la radicación de la querella, para que la gerencia escuche el caso, para que ésta responda por escrito y para que la unión apele, en una segunda etapa, cualquier respuesta no satisfactoria de la gerencia. El siguiente gráfico puede completarse para mantener un registro de las fechas límites del procedimiento de querellas de su local. Recuerde que los distintos procedimientos de querellas tienen diferentes números de etapas; por ello, sólo llene los pasos relevantes a su procedimiento de querellas.

Fecha Límite para Radicar Querellas

Si el procedimiento de querellas de su local incluye el paso final del arbitraje, describa cómo se apela una querella hasta llegar al arbitraje.

	UNIÓN		GERENCIA	
	Unión, número de días para radicar	Persona ante quien se presenta la Apelación	Gerencia, número de días para oír el caso	Gerencia, número de días para responder
1.				
2.				
3.				
4.				

Cómo Planificar una Campaña Estratégica

Organice y Exija Cambios

Cuando surgen problemas y preocupaciones en el trabajo, y usted desea organizar a sus compañeros de trabajo para exigir cambios, puede utilizar el siguiente proceso de planificación para desarrollar un plan estratégico de campaña. Las preguntas listadas bajo cada paso del proceso tienen como finalidad ayudarlo, a usted y a su equipo, a pensar estratégicamente acerca de su campaña.

PASO 1 Fijar las metas de la campaña

- ¿Cuál es el problema, y a quién afecta?
- ¿Cuál es el remedio, o meta, que desea lograr?
- ¿Cuál es la demanda específica que está realizando?
- ¿Cómo se vería un triunfo completo?
- ¿Hay triunfos a corto plazo, o parciales, que podría ganar en el proceso?
- Cuando elija un asunto para llevar a la acción, asegúrese de usar la Lista de Verificación para Elegir Problemas que se encuentra en la Sección 3, página 14, de este manual.

PASO 2 Nombre a quien se le dirige la campaña

- La campaña se dirige a la persona que tiene el poder de otorgarle lo que usted desea.
- ¿A quién se le dirige esta campaña?
- ¿Quién puede resolver el problema?
- ¿Quién le puede decir sí a su demanda?

PASO 3 Identifique sus recursos

¿Qué elementos tiene a su favor?
Prepare una lista con los recursos que su local trae a esta campaña. Incluya a las personas (activistas y personal), vías de comunicación, tales como equipos de miembros en acción y redes sociales, relaciones, reputación y dinero.

PASO 4 Analice a sus oponentes

- ¿Quién se opondrá en esta campaña, y cómo lo hará?
- ¿Cuánto les costaría a ellos un triunfo suyo?
- ¿Qué tan fuertes son ellos?
- ¿Cuáles son sus activos y recursos?

PASO 5 Piense en posibles aliados

- ¿A qué grupos externos les importa este asunto lo suficiente como para unirse a usted, o ayudarlo en su campaña?

Cómo Planificar una Campaña Estratégica

- ¿Qué pueden hacer para ayudar?
- ¿Cómo se beneficiarán ellos si usted gana?
- ¿Qué riesgos están tomando al ayudarlo?

*Este proceso de planificación está adaptado del Cuadro de Estrategia de la Academia del Medio Oeste.

Para más información, por favor vea Organizing for Social Change por Kim Bobo et al. Para solicitar una copia, visite abebooks.com.

PASO 6 Póngase de acuerdo en las tácticas

¿Cuáles son algunas de las acciones que usted y otros miembros pueden llevar a cabo con miras a unificar el grupo, y ejercer presión sobre los encargados de tomar las decisiones en la gerencia? Usted debe planificar una serie de acciones; así, si la gerencia no está dispuesta a actuar para resolver el problema, usted puede “escalar” su presión.

¿Cuáles son algunas de las acciones de grupo que usted puede llevar a cabo para ejercer presión sobre los encargados externos de tomar decisiones (por ejemplo, funcionarios de gobierno o agencias, líderes comunitarios, etc.)? Nuevamente, planifique una serie de acciones (si es lo adecuado para el problema).

¿Cómo se comunicará con los miembros acerca del problema y de las acciones (por ejemplo, de manera individual, por medio de reuniones en el lugar de trabajo, folletos, cadenas telefónicas, etc.)?

Vea el **Apéndice E: Reglas de las Tácticas**.

PASO 7 Póngase de acuerdo acerca de las tareas, asignaciones y las fechas límites

Acciones posibles	Asignado a	Fecha Límite
Querrela de grupo	_____	_____
Artículo del boletín	_____	_____
Contactar a los aliados en la comunidad	_____	_____
Reunión del grupo con el encargado de tomar la decisión	_____	_____
Distribuir folletos	_____	_____
Petición	_____	_____
Día de Uso de Botón o Camiseta	_____	_____
Manifestación o Piquete Informativo	_____	_____
Otro	_____	_____

Reglas de Táctica*

“Táctica significa hacer lo que se puede con lo que se tiene”.

1. El poder no es sólo lo que usted tiene, sino también lo que sus adversarios creen que usted tiene.
2. Nunca vaya más allá de la experiencia que tiene su gente.
3. Cuando sea posible, aléjese de la experiencia de sus adversarios.
4. Obligue a sus adversarios a actuar, según las reglas que ellos mismos adoptaron.
5. A menudo, poner en ridículo al adversario es un arma poderosa.
6. Una buena táctica es la que agrada a su gente.
7. Una táctica que se alarga durante mucho tiempo se vuelve pesada.
8. Mantenga la presión.
9. Generalmente, la amenaza intimida más que la propia acción.
10. La principal premisa para la táctica es el desarrollo de operaciones que mantendrán una presión constante sobre la oposición.

*Estas “reglas de tácticas” fueron adaptadas del libro *Rules For Radicals* por Saul Alinsky, Random House, 1971.



Materiales de PEOPLE

El Proceso de PEOPLE para la Deducción de Nóminas

PASO 1

- El miembro firma la tarjeta PEOPLE de Autorización para la Deducción Voluntaria a nivel MVP.
- El reclutador presenta la chaqueta MVP PEOPLE (no hay chaqueta para quienes no contribuyen a nivel MVP).
- Si no hay una chaqueta disponible, la unión nacional enviará una, una vez se reciba la tarjeta.
- El tamaño y la chaqueta recibida **DEBEN** estar indicadas en la tarjeta.



PASO 2

- El reclutador hace dos (2) copias de las tarjetas PEOPLE de autorización de nómina y las envía al:
 - 1) Concilio/local para que las archiven, y
 - 2) Representante político.

PASO 3

- El reclutador entrega la(s) tarjeta(s) **ORIGINAL(ES)** firmada(s) PEOPLE de autorización de nómina al personal designado del concilio/local encargado de la nómina, dentro del plazo de dos (2) días hábiles.
- Si no hay un personal designado a nivel del concilio o de la local, el reclutador enviará la tarjeta original al representante político.

PASO 5

CADA PERIODO DE PAGO

- El empleador procesa las deducciones, indicadas en la tarjeta PEOPLE de autorización de nómina, mediante su proceso interno de contabilidad.

PASO 4

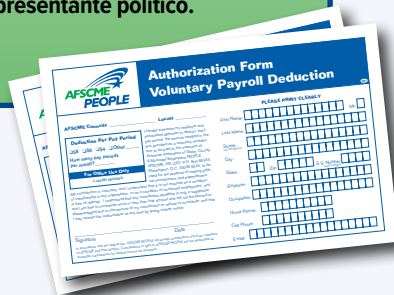
- El personal del concilio/local, o el representante político, entregará la(s) tarjeta(s) **ORIGINAL(ES)** PEOPLE de autorización de nómina al contacto de nómina indicado del empleador, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles.

PASO 6

- El empleador, o profesional encargado de la nómina del concilio o de la local, emite una transferencia de fondos electrónicos (o cheque) y una lista electrónica de colaboradores de respaldo, a la unión nacional, dentro del plazo de treinta (30) días de haber recibido el dinero.
- La lista debe incluir el nombre del contribuyente(s), la cantidad de la(s) contribución(es) y otros datos, según el Formulario de Instrucciones de Banca Electrónica.

PASO 7

- Semanalmente, las afiliadas reportan los totales MVP al representante político.
- Los representantes políticos presentan informes MVP semanales a la unión nacional.





Autorización para la Deducción Voluntaria de Nómina

Local # _____

Deducción Por Período de Pago

☐ MVP (\$4.20/cada dos semanas) ☐ Otro _____ / Frecuencia

Como MVP por primera vez, le enviaremos una chaqueta PEOPLE.
Marque su talla: ☐ S ☐ M ☐ L ☐ XL ☐ Otro _____

Por este medio autorizo a mi empleador y agencias asociadas a que deduzcan, en cada periodo de pago, la cantidad certificada, como una contribución voluntaria, a ser pagada al tesorero de la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados, PEOPLE, AFSCME, AFL-CIO, P.O. Box 65334, Washington DC 20035-5334, para ser utilizada para el propósito de gastos y contribuciones políticas. Mi contribución es voluntaria, y entiendo que no es requisito como condición de membresía en ninguna organización, o como condición de un empleo continuo, y está libre de represalias. Entiendo que cualquier guía sobre contribuciones es sólo una sugerencia, y estoy en libertad de contribuir más o menos que esa cantidad, y no será favorecido ni perjudicado debido a la cantidad de mi contribución, o por la negativa a contribuir, y que puedo revocar esta autorización en cualquier momento, mediante notificación por escrito.

Firma _____ Fecha _____



POR FAVOR ESCRIBA CLARAMENTE

Apellido _____ Primer Nombre _____ Inicial del Segundo Nombre _____

Domicilio _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____

Número de Seguro Social _____

Número celular _____ Correo Electrónico (casa) _____

Nombre del Empleador _____ Ocupación _____

Las contribuciones o donativos a AFSCME PEOPLE no son deducibles para propósitos de los impuestos federales sobre ingresos. Conforme a las leyes federales, AFSCME PEOPLE sólo aceptará contribuciones de los miembros de AFSCME y sus familias. Las contribuciones de otras personas serán devueltas.



¡Contribuya Hoy! Cantidades de Deducción MVP

Contribuya al nivel MVP para que se escuche su voz y pueda apoyar a candidatos pro obreros, y responsabilice a nuestros aliados en sus cargos. Cuando contribuye por lo menos \$100 al año, o más, también recibirá una sudadera.



\$100

PAGOS AL AÑO	CANTIDAD
52	\$1.93
26	\$3.85
24	\$4.20
21	\$4.77
20	\$5.00
19	\$5.27
17	\$5.89
16	\$6.25
12	\$8.35
10	\$10.00

RECLUTADORES DE PEOPLE: Esta es una guía. Cuando inscriba a miembros, favor redondear al dólar más cercano.



01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
A
B
C
D
E
F
G

Solidaridad por Siempre

“Solidarity Forever” se ha convertido en el himno no oficial del movimiento laboral estadounidense.

Fue escrito en 1915 por Ralph Chaplin, poeta, escritor y organizador para los Trabajadores Industriales del Mundo (IWW, por sus siglas en inglés), una unión militante conocida por todos como los Wobblies. Chaplin dijo, “Quería una canción llena de fervor revolucionario y que tuviera un coro que cantara y desafiara”.

CANTE con la melodía de *Battle Hymn of the Republic*.

INGLES

When the union's inspiration through
the workers' blood shall run,
There can be no power greater anywhere
beneath the sun.
Yet what force on earth is weaker than
the feeble strength of one?
But the union makes us strong.

Chorus:

Solidarity forever!
Solidarity forever!
Solidarity forever!
For the union makes us strong.

Is there aught we hold in common
with the greedy parasite
Who would lash us into serfdom and
would crush us with his might?
Is there anything left to us but to
organize and fight?
For the union makes us strong.

It is we who plowed the prairies, built
the cities where they trade,
Dug the mines and built the workshops,
endless miles of railroad laid.
Now we stand outcast and starving 'mid
the wonders we have made,
But the union makes us strong.

All the world that's owned by idle drones
is ours and ours alone.
We have laid the wide foundations,
built it skyward stone by stone.
It is ours, not to slave in, but to master
and to own
While the union makes us strong.

They have taken untold millions that
they never toiled to earn,
But without our brain and muscle not a
single wheel could turn.
We can break their haughty power, gain
our freedom when we learn
That the union makes us strong.

In our hands is placed a power greater
than their hoarded gold.
Greater than the might of armies
magnified a thousand fold.
We can bring to birth a new world from
the ashes of the old,
For the union makes us strong.

ESPAÑOL

Cuando la inspiración de la unión, a través
de la sangre de los trabajadores correrá,

No puede haber un poder mayor
en ninguna parte bajo el sol.

Sin embargo, ¿qué fuerza en la Tierra es
más débil que la débil fuerza de uno?

Pero la unión nos hace fuertes.

Coro:

¡Solidaridad por siempre!

¡Solidaridad por siempre!

¡Solidaridad por siempre!

Porque la unión nos hace fuertes.

¿Hay algo que tenemos en común
con el parásito codicioso?

¿Quién nos azotaría hasta la servidumbre
y nos aplastaría con su poder?

¿Nos queda algo más que organizarse y luchar?

Porque la unión nos hace fuertes.

Somos nosotros quienes aramos las praderas,
construimos las ciudades donde comercian,

Cavamos las minas y construimos los talleres, se
tendieron interminables millas de ferrocarril.

Ahora estamos marginados y hambrientos a mitad
del camino de las maravillas que hemos hecho,

Pero la unión nos hace fuertes.

Todo el mundo que es propiedad de drones
inactivos, es nuestro y sólo nuestro.

Hemos sentado las bases amplias, lo hemos
construido, hacia el cielo, piedra a piedra.

Es nuestro, no para esclavizarnos,
sino para dominar y poseer,

Mientras la unión nos hace fuertes.

Se han llevado incontables millones
que nunca trabajaron para ganar.

Pero sin nuestro cerebro y músculos,
ni una sola rueda podría girar.

Podemos romper su altivo poder, ganar
nuestra libertad cuando aprendemos,

Que la unión nos hace fuertes.

En nuestras manos está puesto un poder
mayor que su oro atesorado.

Mayor que el poder de los ejércitos,
magnificado mil veces.

Podemos hacer nacer un mundo nuevo
a partir de las cenizas de lo viejo,

Porque la unión nos hace fuertes.

01

02

03

04

05

06

07

08

09

10

A

B

C

D

E

F

G



Federación Americana de Empleados Estatales,
Municipales y de Condados, AFL-CIO

1625 L Street, NW
Washington, D.C. 20036
[AFSCME.org/espanol](https://www.afscme.org/espanol)

Manual del Delegado de AFSCME
Actualizado en 2026