AFSCME

Manual del Dirigente

Una Guía para los
Dirigentes de las Uniones Locales



FELICIONES

UNA CARTA DE LOS DIRIGENTES

Felicitaciones

por haber sido elegido dirigente o miembro de la junta ejecutiva de su unión local de AFSCME.

Este es un momento emocionante y desafiante para ser un líder local. 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.

Y, sin embargo, todos los días, nosotros vamos a trabajar, decididos a brindar los mejores servicios públicos, y a construir las uniones locales más fuertes posibles.

Los miembros informados, educados y activos son lo que hace fuerte a nuestra unión. Su tarea más importante como un dirigente local es encontrar nuevas formas de involucrar a las personas, empoderando al mayor número posible de miembros para que participen plenamente en la conducción de los asuntos de la unión.

Ser líder de una unión local es mucho más que presentar querellas. Se trata de construir poder en números. Se trata de crear una cultura de activismo. No importa qué actividad o tarea esté realizando – desde diseñar un boletín, hasta movilizarse por una campaña de convenio - debe preguntarse: ¿Cómo podemos involucrar a más personas? ¿Cómo podemos usar esta oportunidad para que nuestra local tenga una mayor voz, sea más fuerte y poderosa, de manera que podamos mejorar la vida de los miembros y de los posibles miembros?

El Manual del Dirigente de AFSCME le proporcionará muchas de las herramientas para ayudarlo. Es una guía práctica que contiene información sobre cómo cumplir con sus importantes responsabilidades.

Este manual es un compañero de la Academia de Liderazgo de Uniones Locales de AFSCME (LULA, por sus siglas en inglés). Para más información sobre LULA, comuníquese con su concilio, o con la Unión Internacional.

Todos somos AFSCME. Cuidamos a los niños, manejamos autobuses escolares, atendemos a los enfermos, limpiamos las calles, recolectamos la basura, patrullamos las calles y trabajamos en nuestras instalaciones correccionales, y mucho más. Estamos orgullosos de nuestro trabajo y nunca nos rendimos, pase lo que pase. Creemos que todas las personas que dedican su carrera a fortalecer su comunidad a través del servicio público, merecen respeto. Y luchamos por ese respeto organizando uniones locales fuertes y poderosas.

Liderar esas uniones locales es un trabajo sumamente importante, y sabemos que no es fácil. Estamos agradecidos por su compromiso con esta ardua labor, y estamos listos para brindarles el apoyo en todo lo que podamos.

En solidaridad,

Patrick Moran
Presidente

Nicole R. Pollard
Secretaria-Tesorera

AFSCME
We Make America Happen

Índice

INTRODUCCIÓN
La Misión de Nuestra Unión, los Derechos de Nuestros Miembros 1

SECCIÓN 1
AFSCME Strong: Nuestra Estrategia para el Éxito 3

SECCIÓN 2
Deberes y Ética de los Dirigentes 7

Algunos Consejos para los Dirigentes Éticos de la Unión • 12
Responsabilidades Administrativas y de Liderazgo • 13

SECCIÓN 3
Planificación Estratégica para Locales Fuertes y Eficaces 14

Una Visión Para el Futuro • 15
Planificación Estratégica: Cinco Pasos para el Éxito • 16
De las Metas a Un Plan de Acción • 20

SECCIÓN 4
Cómo Motivar y Activar a los Miembros 21

Organizando para Fortalecer el Poder • 21
Comunicar para Motivar • 22
Cinco Pasos de la Comunicación Individual • 23
¿Qué es un MAT? • 24
¿Cómo Funciona el Sistema de MAT? • 25
Delegar — Un Medio para Construir una Unión Fuerte y Eficaz • 26

SECCIÓN 5
La Estructura y los Comités de la Unión Local 28

Algunos Puntos Básicos sobre los Comités • 29
Comités Activos y Eficaces • 29

SECCIÓN 6
Trabajando como un Equipo de Liderazgo Eficaz 37

Desarrollo de Equipos: Formación, Turbulencia, Normatividad y Ejecución • 38

SECCIÓN 7
Haciendo que las Reuniones de la Unión Funcionen 41

Diez Consejos para Planificar Reuniones Exitosas • 42
Consejos para Dirigir Reuniones Orientadas al Logro de
Resultados que Motive a los Participantes • 43
Guía para Planificar una Reunión Exitosa • 44
Un Procedimiento para Reuniones Exitosas: Reglas de Orden de Robert • 47

SECCIÓN 8
La Estructura de AFSCME 49

Preguntas y Respuestas sobre AFSCME • 50

SECCIÓN 9
Recursos de la Unión Internacional 54

SECCIÓN 10
Cronología Histórica de AFSCME 57

AFSCME es Creada en Madison, Wisconsin • 57
Crecimiento y Expansión • 58
AFSCME y el Movimiento por los Derechos Civiles • 59
Poder a través de la Organización • 60
AFSCME en el Siglo XXI • 62
Un Movimiento de Acción Pública • 63

APÉNDICE A
Ejemplo de un Informe Financiero Mensual de la Local 68

APÉNDICE B
Ejemplo de Actas de una Reunión de la Local 69

APÉNDICE C
Glosario de Términos Laborales 71

APÉNDICE D
Biblioteca del Dirigente Sindical y Otros Recursos 76

APÉNDICE E
Ejemplo de Materiales de Orientación y Kits para Nuevos Miembros 79

APÉNDICE F
Cómo Presidir una Reunión 81

Algunas Notas Adicionales para el Presidente • 86
Realización de Reuniones en Línea • 87
Reglas de Orden de Robert: Cuadro de Mociones y Procedimientos • 87

APÉNDICE G
Lista de Verificación de Equidad de la Local 89

APÉNDICE H
Construyendo el poder de PEOPLE 90

AFSCME
We Make America Happen

INTRODUCCIÓN

El trabajo de los dirigentes de la unión local de AFSCME se apoya en dos pilares: La misión de AFSCME como unión y los derechos que gozan todos los miembros de AFSCME.

Ambos pilares se encuentran en la Constitución Internacional de AFSCME, y son los principios rectores en las actividades diarias de los dirigentes de la unión local. La misión de la unión es su destino. Los derechos de los miembros representan los valores de la unión, y energizan el empuje de la unión para cumplir su misión.

LA MISIÓN DE AFSCME

La misión de nuestra unión está descrita en el Artículo II de la Constitución Internacional, e incluye:

- Organizar a los trabajadores en general y, específicamente a los empleados del servicio público.
- Promover el bienestar de los miembros de AFSCME y proveer una voz para determinar los términos y condiciones de empleo mediante el proceso de negociación colectiva, así como la acción política y legislativa.
- Promover legislación para el servicio público y la carrera de servicio en el gobierno.
- Ayudar a los miembros y las afiliadas de AFSCME mediante la investigación y la educación.
- Cultivar la cooperación entre los concilios y las locales.
- Cooperar con organizaciones laborales y otros grupos, con el objetivo de que las riquezas materiales de nuestra sociedad se distribuyan justamente y que se logre la promesa moral de un mejor nivel de vida.



La Misión de Nuestra Unión, Los Derechos de Nuestros Miembros

LOS DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE AFSCME

Como lo garantiza la Carta de Derechos de los Miembros de la Unión de la Constitución Internacional, todos los miembros de AFSCME tienen el derecho a:

- Unirse/ ser miembros sin importar la raza, religión, color, origen nacional, sexo, edad, preferencia sexual, identidad o expresión de género, incapacidad, estatus migratorio o creencias políticas.
- Ejercer libertad de expresión en asuntos relacionados con la unión.
- Conducir los asuntos de la unión libres de control por parte del empleador.
- Esperar tener elecciones justas y democráticas.
- Postularse y ejercer cargos de la unión.
- Recibir cuentas claras y completas acerca de todos los fondos de la unión.
- Participar plenamente, mediante discusión y voto, en los procesos de toma de decisiones de la unión.
- Recibir del debido proceso y tener un juicio justo (cuando se presentan cargos en contra de un dirigente o un miembro con base en lo dispuesto en la Constitución Internacional).



SECCIÓN 01

AFSCME Strong: Nuestra Estrategia para el Éxito



Encuestas recientes indican que el pueblo estadounidense valora a las uniones en niveles históricamente altos.

El setenta por ciento de los trabajadores afirma que, si tuvieran la oportunidad, votaría a favor de la representación de una unión. Eso se debe a que saben que tener una unión y voz en el trabajo significa mejores salarios, mejor atención médica, una jubilación más segura y mucho más. Formar parte de una unión significa tener voz y voto en temas de seguridad, dotación de personal, condiciones laborales y otros asuntos importantes. Los estadounidenses saben, por experiencia, que la mayoría de los empleadores no conceden estas cosas voluntariamente; más bien, a través de nuestras uniones, los trabajadores han construido poder colectivamente, y hemos negociado mejoras y un trato justo a lo largo de los años. No es sorprendente que haya quienes intenten debilitar el poder de las uniones. Los vínculos entre los ultrarricos y algunos en posiciones de poder gubernamentales nunca han sido tan estrechos. Quieren debilitar nuestra capacidad para conseguir mejores salarios, horarios y condiciones de trabajo. Pero nuestra unión ha sido atacada en muchas ocasiones a lo largo de las décadas, y sabemos lo que se necesita para fortalecer y mantener nuestro poder como trabajadores en la mesa de negociación y más allá, de modo que podamos seguir negociando contratos sólidos y brindando los servicios públicos de calidad de los que dependen nuestras comunidades.

Tenemos una estrategia para el éxito, y se llama **AFSCME Strong**. Los líderes de AFSCME de todo el país, y los delegados electos a las Convenciones Nacionales de la Unión Internacional de AFSCME, han respaldado AFSCME Strong como una hoja de ruta para construir y mantener una unión fuerte y lograr victorias para los trabajadores del sector público, y para todos los miembros de AFSCME a nivel local, estatal y nacional.

Las prioridades de este plan incluyen: aumentar la membresía de nuestra unión, tanto dentro de las uniones locales actuales de AFSCME, como ayudando a que trabajadores no sindicalizados en otros empleadores se afilien a nuestra unión; fortalecer nuestro poder mediante la acción política y legislativa; desarrollar la capacidad de cada concilio y local para tener éxito en la negociación colectiva y en la acción directa para lograr mejoras; formar coaliciones con aliados que respalden el trabajo que realizamos y los servicios que brindamos; y, sobre todo, lograr una mayor participación de los miembros en nuestra unión.

Y todo esto comienza con uniones locales fuertes. Este manual es un recurso para ayudar a los dirigentes y miembros de los concilios y uniones locales a construir y mantener la fortaleza y el poder colectivo necesarios para defender eficazmente a los trabajadores, lograr mejoras y proteger los servicios vitales que los miembros de AFSCME brindan a nuestras comunidades. A continuación, se presenta un modelo de una unión eficaz. En la página siguiente se incluye una lista de verificación para una unión local poderosa.



LISTA DE VERIFICACIÓN 100% AFSCME STRONG

Acercamiento a Nuevos Empleados

¿Existe lenguaje sobre la orientación de nuevos empleados, en el convenio?	☐ Sí	☐ No
¿La local cuenta con un plan de acercamiento a nuevos empleados, más allá de la asistencia a las orientaciones de nuevos empleados (NEO)?	☐ Sí	☐ No
¿El plan incluye múltiples conversaciones individuales, seguimiento y evaluación?	☐ Sí	☐ No
¿El plan es implementado por dirigentes capacitados que cumplen con sus responsabilidades?	☐ Sí	☐ No

Acercamiento a la Membresía

¿Existe un Responsable de Membresía, o un Coordinador del Equipo de Acción de Miembros (MAT)?	☐ Sí	☐ No
¿Se ha contactado a cada trabajador representado que no es miembro, para invitarlo a que se incorpore a nuestra unión?	☐ Sí	☐ No
¿Existe un MAT capacitado para garantizar que haya una comunicación individual con todos los miembros?	☐ Sí	☐ No
¿Cuántos activistas MAT han sido capacitados y están activos?	_____	
¿Existe un esfuerzo continuo para inscribir a miembros como PEOPLE MVPs?	☐ Sí	☐ No
¿Al menos el 10 % de los miembros participa al nivel PEOPLE MVP?	☐ Sí	☐ No

Activismo / Participación en la Local

¿La local involucra a sus miembros en la defensa de los derechos contractuales, o en acciones sobre otros asuntos?	☐ Sí	☐ No
¿La local recluta voluntarios para campañas políticas y de organización sindical?	☐ Sí	☐ No
¿La local es activa en la comunidad?	☐ Sí	☐ No
¿La local organiza actividades sociales, como picnics, noches de cine, etc.?	☐ Sí	☐ No
¿Pertenece la local al Concilio Central Laboral?	☐ Sí	☐ No

Equidad e Inclusión

¿El liderazgo de la local representa a sus miembros en términos de raza, género, idioma y otras diferencias?	☐ Sí	☐ No
¿La local aplica rigurosamente la cláusula de antidiscriminación del convenio?	☐ Sí	☐ No
¿Cuenta la local con planes o programas para prevenir la discriminación y promover la diversidad, la inclusión y la equidad?	☐ Sí	☐ No

Organización Externa

¿La local cuenta con cláusulas de neutralidad, verificación de afiliación o permisos sindicales para organizadores en el convenio colectivo para apoyar el crecimiento?	☐ Sí	☐ No
¿Hay empleados que no son parte de la unión que presten el mismo servicio en su jurisdicción? Si es así, ¿quiénes?	☐ Sí	☐ No
¿Existen puestos o unidades de negociación no representados en sus lugares de trabajo?	☐ Sí	☐ No

Comunicación de la Local

¿Cuenta la local con un boletín informativo, o una publicación que se publique regularmente?	☐ Sí	☐ No
¿La local utiliza medios de comunicación masivos, como Facebook, mensajes de texto, llamadas automáticas, etc.?	☐ Sí	☐ No

Reuniones de Miembros

¿Celebra la local reuniones periódicas con sus miembros?	☐ Sí	☐ No
¿La local publica información sobre cuándo y dónde se celebran las reuniones?	☐ Sí	☐ No
¿Las reuniones están bien organizadas? ¿Está claro el orden del día? ¿Se sienten bienvenidos los miembros?	☐ Sí	☐ No
¿Cuál es la asistencia?	_____	

Responsabilidad Financiera

En las reuniones de los miembros, ¿la local presenta informes del tesorero?	☐ Sí	☐ No
¿El tesorero y otros dirigentes han asistido a la Capacitación para Tesoreros de AFSCME?	☐ Sí	☐ No
¿Se cumplen los estándares financieros de AFSCME?	☐ Sí	☐ No
¿Los síndicos de la local examinan los libros contables de la local?	☐ Sí	☐ No

Datos

¿Recibe la local listas electrónicas frecuentes de miembros y de la unidad de negociación por parte de los empleadores, que incluyan puestos de trabajo, ubicación laboral e información sobre antigüedad?	☐ Sí	☐ No
¿Se incorporan periódicamente estos archivos a la base de datos de miembros?	☐ Sí	☐ No
¿La local le da prioridad a la recopilación de correos electrónicos personales y números de teléfono móvil en los eventos de la unión?	☐ Sí	☐ No
¿La local tiene una herramienta de trabajo que rastree la membresía, los activistas y otros criterios clave, y los actualice regularmente?	☐ Sí	☐ No

SECCIÓN 02

Deberes y Ética de los Dirigentes

Juramento

Yo, _____, juro y prometo que cumpliré fielmente y con honor los deberes del cargo que ahora asumo en la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados. Juro que lucharé por una sociedad en la cual todos los trabajadores puedan alcanzar justicia económica y social a través de la participación en su unión y nuestra democracia. Trabajaré para lograr estas metas organizando trabajadores no organizados, movilizando a los trabajadores para participar en el proceso político y luchando para ganar y defender los mejores estándares de trabajo posibles mediante convenios y legislación. Reconozco que es un privilegio servir en este cargo y prometo que entregaré a mi sucesor en el cargo todos los libros, documentos y otra propiedad de esta unión que obren en mi poder al finalizar mi mandato oficial.

El Juramento anterior, que se encuentra en la Constitución de AFSCME, refleja la seriedad de los deberes y las responsabilidades del dirigente de una unión local de AFSCME. En esta sección encontrará información detallada sobre las responsabilidades de cada dirigente de la unión local, junto con los estándares financieros y una guía ética.

Cada dirigente de unión local tiene tareas específicas, descritas en la constitución de la local. La constitución estándar para las uniones locales, que se encuentra en el **Apéndice C de la Constitución Internacional,** lista esas tareas para cada dirigente. (La unión local puede adoptar su propia constitución, que debe estar en conformidad con las disposiciones de la Constitución Internacional y debe ser aprobada, por escrito, por el Presidente Internacional).

Además, el Código de Estándares Financieros de AFSCME contiene una lista de las tareas financieras de cada dirigente. (Vea las páginas 23-24 de los apéndices del Código). Puede encontrar la Constitución Internacional y el Código de Estándares Financieros de AFSCME en línea en afscme.org/about/governance.

A continuación, se presentan algunas pautas sobre las responsabilidades de cada cargo.

DEBERES CONSTITUCIONALES DEL PRESIDENTE

- Presidir todas las reuniones de miembros y de la Junta Ejecutiva.
- Ser miembro de todos los comités de la local, excepto del Comité de Elecciones.
- Refrendar los cheques girados contra los fondos de la local.
- Nombrar a todos los integrantes de los comités de la local (con la aprobación de la Junta Ejecutiva).
- Informar periódicamente a los miembros sobre la "situación de la local".

Además de sus tareas constitucionales, el presidente, como dirigente principal de la local, regularmente asume otras funciones y responsabilidades. Como todos los dirigentes, el presidente debe dar prioridad a la organización y afiliación de miembros, ya que esto es fundamental para mantener una unión fuerte y eficaz, capaz de ayudar a los miembros a obtener mejoras.

Como portavoz del liderazgo de la unión ante los miembros de base, el presidente debe comunicar regularmente la visión, la dirección y las metas de la unión. El presidente también debe saber escuchar, y debe solicitar las opiniones e ideas de los otros dirigentes y de los miembros. La función del presidente es similar a la del capitán de un equipo, uno que puede centrarse en asuntos y problemas y motivar a las personas a trabajar juntas para lograr las metas comunes. El presidente también es el representante de la unión ante la comunidad. Finalmente, el presidente es el maestro de ceremonias de la unión en casos como la iniciación de nuevos miembros, o la toma de posesión del cargo de los dirigentes recién elegidos.

DEBERES CONSTITUCIONALES DEL VICEPRESIDENTE

- Asistir al presidente.
- Presidir en las reuniones y desempeñar las otras tareas del presidente, cuando éste no puede hacerlo.
- Puede estar autorizado (por la Junta Ejecutiva) para refrendar cheques.

En muchas locales, el vicepresidente dirige un comité permanente importante, como el Comité de Membresía o el de Organización, un comité importante que todas las locales deben tener para mantener fortaleza y poder. Esto brinda un enlace directo de la Junta Ejecutiva con la labor de un comité importante. El vicepresidente puede reemplazar al presidente en funciones tales como maestro de ceremonias o representante ante la comunidad.



Deberes y Ética de los Dirigentes

DEBERES CONSTITUCIONALES DEL SECRETARIO-TESORERO

- Recibir y depositar los fondos de la local en un banco, y preparar conciliaciones bancarias mensuales.
- Preparar y aprobar cheques y pagos electrónicos para los gastos de la local.
- Preparar y presentar informes financieros mensuales a la Junta Ejecutiva.
- Estar cubierto por una fianza de garantía a través de la Unión Internacional.
- Mantener los registros financieros de la local y ponerlos a disposición, según sea necesario, para las auditorías de los Síndicos y del Contador Público Certificado (CPA).
- Presentar los informes financieros requeridos a la Unión Internacional y las agencias gubernamentales.
- Actuar como custodio de la propiedad y gestionar los asuntos fiscales de la local de una manera responsable.
- Enviar a la Unión Internacional el informe mensual de membresía y asegurarse de que cada mes se efectúe el pago de las contribuciones per cápita (Nota: en la mayoría de los concilios, estas funciones las realiza el concilio en nombre de las locales).

Nota: Si su local es lo suficientemente grande para contar con un tenedor de libros, la función de secretario-tesorero es supervisar las funciones mencionadas.

¡RECURSOS ÚTILES!

Taller Educativo del Secretario-Tesorero de AFSCME (STORC)

Este recurso en línea brinda acceso rápido a formularios descargables, que la unión está legalmente obligada a presentar, así como video tutoriales y folletos imprimibles, para ayudar a comprender el proceso de presentación de informes financieros. Además, tanto el **Código de Estándares Financieros** como el **Manual del Taller de Capacitación para el Secretario-Tesorero** (en inglés y español) están disponibles en STORC.

El **Código de Estándares Financieros de AFSCME** establece los estándares mínimos para mantener los registros financieros de la unión local. Todos los gastos deben realizarse para propósitos legítimos de la unión y deben contar con la debida autorización – es decir, por votación de los miembros o de la Junta Ejecutiva. (Los pagos requeridos por la ley o la constitución de la unión no requieren autorización adicional.) El Código de Estándares Financieros de AFSCME también exige que todos los concilios y locales con 2.000 o más miembros presenten a la Unión Internacional su presupuesto anual, la auditoría realizada por un CPA, y los estados financieros trimestrales.

El informe financiero mensual contiene una declaración de los ingresos del mes, gastos pagados durante el mes, saldo de caja de la local y una lista de las obligaciones pendientes de pago a final de mes. El **Apéndice A** contiene un Ejemplo de Informe Financiero Mensual de la Local. Éste es un informe mínimo que cumple con los requisitos de la constitución. Se recomienda que las locales que tienen la capacidad necesaria preparen informes financieros más detallados. El informe financiero anual de la unión local le permite al dirigente de la local examinar y evaluar las prácticas financieras de la local.

La Constitución Internacional requiere que todos los dirigentes y empleados de las uniones locales estén cubiertos por una fianza de garantía a través de la Unión Internacional por un monto no menor al 10% del valor de los bienes de la local. La fianza mínima otorgada por la Unión Internacional es de $2,500. El secretario-tesorero de la local debe notificar al secretario-tesorero Internacional, en formularios proporcionados por la Unión Internacional, el monto de los bienes anuales de la local. Luego, la Unión Internacional cobra a la local el costo de la fianza de garantía.

DEBERES CONSTITUCIONALES DEL SECRETARIO DE ACTAS

- Mantener un registro (actas) de las reuniones de miembros y de la Junta Ejecutiva.
- Encargarse de la correspondencia oficial de la local.

Las actas son un breve registro de lo que ocurrió en una reunión y deben incluir los informes de los dirigentes y los comités, así como las mociones debatidas y las aprobadas (vea el Apéndice B: Ejemplo de Actas de una Reunión de la Local). Las actas de la reunión son el registro oficial de lo sucedido durante la reunión una vez que la junta las aprueba, generalmente en la siguiente reunión. Estas deberán ser redactadas y distribuidas lo antes posible, después de una reunión. Se debe adjuntar al acta una copia del informe financiero mensual y archivarlo. La correspondencia que la junta ejecutiva considere importante debe leerse en las reuniones de miembros.

DEBERES CONSTITUCIONALES DE LOS SÍNDICOS

- Tal como se especifica en los estatutos de la local (pero por lo menos anualmente), auditar las finanzas de la local (o supervisar una auditoría), e informar a los miembros de los resultados de la auditoría.

Los síndicos pueden efectuar arreglos para que un contador público (CPA) realice la auditoría anual. Los síndicos que realizan su propia auditoria deben consultar la Guía de Auditoría para Síndicos en las páginas 42-49 y la Lista de Verificación de Auditoría en las páginas 50-52 del Código de Estándares Financieros de AFSCME. Después de completarse, la Junta Ejecutiva debe examinar el informe de auditoría y tratarlo en la reunión de miembros. Se debe enviar una copia al Secretario-Tesorero Internacional. Como su única función es garantizar el "derecho de los miembros a recibir cuentas claras y completes acerca de los fondos de la unión", los síndicos deben ser independientes y no miembros con voto en la Junta Ejecutiva.

Deberes del Dirigente de una Unión Local Según la Constitución de AFSCME

Deberes y Responsabilidades	Dirigente Responsable
Preside las reuniones de miembros de la unión local	Presidente
Preside las reuniones de la Junta Ejecutiva	Presidente
Es miembro de todos los comités (excepto el Comité de Elecciones)	Presidente
Refrenda los cheques girados contra los fondos de la local.	Presidente
Nombra a los integrantes de todos los comités permanentes y especiales	Presidente
Informa a los miembros sobre todos los eventos oficiales, la situación de la local, las acciones emprendidas por la Junta Ejecutiva	Presidente
Asiste al presidente en los trabajos de la oficina de la presidencia.	Vicepresidente
Con la aprobación de la Junta Ejecutiva, es co-signatario de los cheques en lugar del presidente o secretario-tesorero	Vicepresidente
En ausencia del presidente, o si éste estuviera incapacitado para desempeñar el cargo, cumple con todos los deberes del presidente	Vicepresidente
Mantiene las actas de las reuniones de miembros	Secretario de Actas
Mantiene las actas de las reuniones de la Junta Ejecutiva	Secretario de Actas
Escribe y responde a la correspondencia de la local, salvo que la Junta Ejecutiva indique lo contrario	Secretario de Actas
Desempeña otros deberes que la Junta Ejecutiva pueda requerir	Secretario de Actas
Recibe el dinero de la local	Secretario-Tesorero
Escribe recibos por el dinero recibido por la local	Secretario-Tesorero
Deposita en un banco el dinero recibido por la local	Secretario-Tesorero
Firma los cheques girados contra los fondos de la local	Secretario-Tesorero
Escribe cheques requeridos por la constitución o autorizados por los miembros o la Junta Ejecutiva	Secretario-Tesorero
Prepara y envía a la Unión Internacional el informe mensual de membresía	Secretario-Tesorero
Envía el pago mensual de las contribuciones per cápita al Secretario-Tesorero Internacional	Secretario-Tesorero
Mantiene los registros financieros de la local	Secretario-Tesorero
Presenta a la membresía un informe mensual de las operaciones financieras	Secretario-Tesorero
Actúa como custodio de la propiedad de la unión local	Secretario-Tesorero
Se asegura que los informes financieros, requeridos por la constitución, sean enviados a la Unión Internacional	Secretario-Tesorero
Presenta el formulario anual 990 ante el Servicio de Impuestos Internos de Estados Unidos (IRS)	Secretario-Tesorero
Presenta los informes anuales de relaciones laborales (LM-2, 3 o 4) ante la Oficina de Normas de Relaciones Laborales del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (para uniones locales con miembros del sector privado)	Secretario-Tesorero
Responsables por realizar auditorías de las finanzas de la local, por lo menos semestralmente	Síndicos
Informan a la membresía sobre los resultados de cada auditoría de las finanzas de la local	Síndicos
No son miembros de la Junta Ejecutiva	Síndicos
Gobierna la local, excepto cuando las reuniones de miembros están en sesión	Junta Ejecutiva
Decide sobre asuntos concernientes a políticas, metas y medios para lograr los propósitos de la local que no están dispuestos en la constitución o por acción de la membresía	Junta Ejecutiva
Se reúne según lo estipulado en la constitución de la local y por convocatoria del presidente o una mayoría de la Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva

Aprueba nombramientos a los comités permanentes y especiales de la local	Junta Ejecutiva
Selecciona el banco en el que se depositan los fondos de la local	Junta Ejecutiva
Requiere una mayoría de miembros para constituir quorum en las reuniones	Junta Ejecutiva

Cada dirigente de la unión local es un administrador de los recursos de la unión. No importa qué funciones cumpla y cuáles sean sus responsabilidades específicas, usted debe ser también un líder ético de la unión. A continuación, se ofrecen algunos consejos que le servirán de guía.

Algunos Consejos para el Dirigente Ético de la Unión

- ¿Ha repasado el Código de Estándares Financieros de AFSCME y la constitución de la local?
- ¿Tiene conocimiento del Manual de Elecciones de la Unión Local de AFSCME?
- ¿Tienen todos los gastos efectuados por su unión un propósito legítimo para la unión y han sido autorizados por la membresía o por la Junta Ejecutiva?
- ¿Están al día las actas que muestran claramente estas autorizaciones?
- ¿Se preparan informes financieros mensuales completos?
- ¿Se proveen recibos u otros documentos para reembolsos de gastos?
- ¿Se hacen auditorías de los registros financieros de la unión según lo dispuesto en la constitución?
- ¿Se hace oír usted cuando ve una práctica "cuestionable" o escucha que alguien sugiere una?



Responsabilidades Administrativas y de Liderazgo

Hasta ahora, esta sección se ha centrado en las responsabilidades administrativas de los dirigentes de la unión local y los miembros de la junta ejecutiva: lo que es "obligatorio" hacer. Muchas de estas tareas son exigidas por la ley o tienen plazos fijos — se mueven solas.

LAS TÍPICAS TAREAS ADMINISTRATIVAS INCLUYEN:

- Negociar convenios colectivos.
- Presidir las reuniones de miembros y de la junta ejecutiva.
- Llevar a cabo reuniones entre la gerencia y los trabajadores.
- Manejar querellas y arbitrajes.
- Coordinar el trabajo de los comités ordinarios y especiales.
- Mantener informes y registros de las actividades de la local.

Pero los dirigentes de la unión local también tienen responsabilidades de liderazgo. Estas son las tareas que construyen la fortaleza y efectividad de su unión, y sientan las bases para el crecimiento y el éxito futuros. Los dirigentes eficaces incluyen este tipo de tareas entre sus prioridades, junto con las funciones administrativas.

LAS TÍPICAS TAREAS DE LOS LÍDERES INCLUYEN:

- Organizar a los que no son miembros y a los trabajadores no representados.
- Promover una cultura inclusiva en donde todos los miembros se sientan bienvenidos y representados.
- Crear una estructura de comunicación individual.
- Reclutar miembros para que se involucren en las actividades de la unión.
- Educar a los miembros sobre los asuntos/problemas que enfrenta la unión, mediante reuniones, boletines informativos, redes sociales y correos electrónicos.
- Crear oportunidades para que los miembros puedan ser activos (por ejemplo, acciones laborales, campañas legislativas y/o campañas de PEOPLE).
- Evaluaciones regulares de su unión local y planificación para el futuro.

El resto de este manual proporciona una guía de las responsabilidades de liderazgo para los dirigentes de la unión local. ¡El futuro de AFSCME, y del movimiento laboral, dependen de su liderazgo!

SECCIÓN 03

Planificación Estratégica para Locales Fuertes y Eficaces



En la **Sección 1** de este manual se describió cómo es una unión local fuerte y eficaz. Entre otras cosas, tiene delegados de taller en cada turno y área de trabajo, una sólida comunicación con los miembros y los no miembros, reuniones regulares, respeto por la constitución y, lo más importante, una membresía activa e involucrada. Ésta es una responsabilidad extraordinaria. Es claro que no hay una manera de lograr todo esto sin un plan.

Aquí es donde interviene el equipo de liderazgo de la local: si bien cada dirigente de la unión local tiene sus responsabilidades constitucionales específicas (descritas en la Sección 2), la Junta Ejecutiva de la unión local tiene la responsabilidad colectiva de proporcionar una visión y dirección a la local. El equipo de liderazgo es el responsable de mirar hacia el futuro, fijar metas para crear una unión local más fuerte y eficaz y desarrollar un plan para que esto suceda. Esto se llama, a veces, planificación estratégica.

La planificación estratégica es la elaboración de un plan proactivo que toma en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Dónde nos encontramos ahora, como unión local?
- ¿Dónde deseamos estar?
- ¿Cuándo deseamos llegar allí?
- ¿Qué cambios deberemos realizar para tener éxito?
- ¿Cómo lo haremos?
- ¿Quién va a trabajar en eso?

A menudo los dirigentes de las locales quedan tan atrapados en las tareas diarias administrativas absorbentes de su cargo (participar en reuniones, radicar querellas, mantener los registros financieros, etc.) que no tienen tiempo para tomar distancia, obtener una visión de largo plazo y desarrollar un plan. Sin embargo, la fijación de metas y la elaboración de un plan son críticas si deseamos construir locales fuertes. Y no tiene que ser difícil.

Una Visión para el Futuro

El primer paso en la planificación estratégica es desarrollar una visión de la local fuerte y eficaz que desea construir. Para comenzar el proceso, muchas locales primero hacen referencia a la Lista de Verificación de Uniones Locales Fuertes de AFSCME, que establece la visión para una unión fuerte y poderosa en todos los niveles: local, estatal y nacional.

Una declaración de visión es una imagen de peso del futuro de su local: describe hacia dónde se encamina su local. Su visión debe servir para motivar y energizar a sus miembros, dirigentes, funcionarios y otros grupos que usted necesite involucrar en el cumplimiento de su visión. Para desarrollar una visión para su unión local, el equipo de liderazgo puede comenzar por tener una conversación sobre qué tipo de unión local desea construir. ¿Dónde desea que su local se encuentre en cinco años? ¿Diez años? ¿Qué sería diferente? ¿Qué sería igual? ¿Puede pintar una imagen de peso del futuro que desea lograr?

Algunas locales también tienen una declaración de misión, que describe quiénes son ustedes como unión, por qué existen y cuáles son los valores que adoptan. Una declaración de misión bien elaborada ayuda a asegurar una mayor unidad de propósito en toda la local. La mejor declaración de misión es un breve párrafo de tres o cuatro oraciones, o una breve lista de puntos.

El siguiente es un ejemplo de declaración de misión:

La Local 987654 existe para representar los intereses en el trabajo de los empleados de Happyville. La local logra su cometido mediante el proceso de negociación colectiva, conjuntamente con el ejercicio de acción política, crecimiento y participación comunitaria, todos éstos realizados de manera transparente con la participación de sus miembros y los líderes de la local para producir un lugar de trabajo justo y gratificante.

La visión y la misión sirven de base para el resto del plan estratégico. Después de haber aclarado hacia dónde se encamina (visión) y quién es (misión), puede pasar a fijar metas de corto plazo y desarrollar un plan de acción para lograrlas.

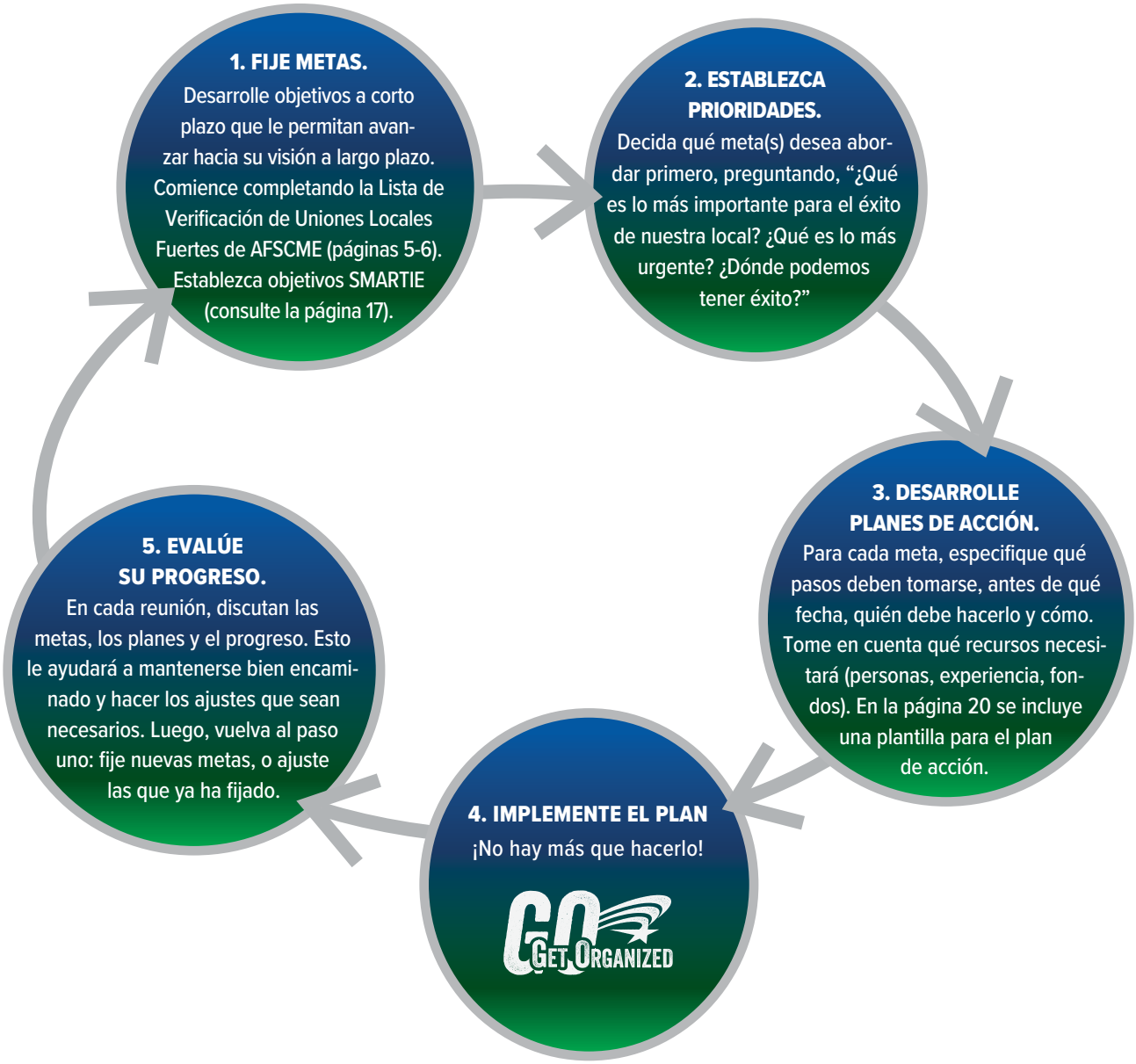
Éstas son unas buenas preguntas para usar cuando evalúa su progreso hacia las metas:

- ¿Qué hicimos bien?
- ¿Qué nos ayudó a tener éxito?
- ¿Qué nos faltó tener en cuenta?
- ¿Qué debemos hacer diferente la próxima vez?



El siguiente diagrama muestra cómo todos los elementos de la planificación estratégica funcionan juntos:

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: CINCO PASOS PARA EL ÉXITO





METAS S.M.A.R.T.I.E.

Para asegurar el éxito, asegúrese que sus metas y objetivos sean **SMARTIE:** (por sus siglas en inglés)

ESPECÍFICAS	Identifique un resultado específico que debe lograrse.
MEDIBLES	Sea capaz de cuantificar —y verificar— los resultados.
ASIGNABLES	Determine quién lo va a realizar.
RECURSOS	La unión local tiene el tiempo, conocimiento, la experiencia, el personal y/ o las finanzas para lograr la meta.
LIMITADAS EN TIEMPO	Especifique cuándo se lograrán los resultados.
INCLUSIVAS	Incorpore a personas y/ o grupos tradicionalmente excluidos en procesos, actividades, al igual que en la toma de decisiones y formulación de políticas, de una manera en que se comparta el poder.
EQUITATIVAS	Incluye un elemento de imparcialidad o justicia que busca abordar la injusticia, la inequidad o la opresión sistémicas.

EJEMPLOS DE METAS VAGAS Y METAS "SMARTIE"

Ambiguo	SMARTIE
Aumentar la membresía	Durante el mes de noviembre, cada miembro de la Junta Ejecutiva y todos los delegados tendrán diez conversaciones cada uno con personas que no son miembros con el objetivo de invitarlas a unirse a nuestra local, e identificar posibles nuevos líderes entre los grupos subrepresentados.
Aumentar el número de delegados	Hacer que el delegado principal contrate y capacite a tres nuevos delegados (incluyendo uno bilingüe, perteneciente a un grupo subrepresentado) en el Departamento de Mantenimiento, antes del 1º de mayo.
Mejorar la comunicación con los miembros	Nombrar un comité diverso de tres miembros antes del 1º de abril para que se encargue de la producción y distribución de un boletín mensual de dos páginas, con historias de los miembros, a partir del 1º de junio.
Aumentar la participación en la política	Aumentar la participación en el programa PEOPLE en un 15% de la membresía actual, para el 1º de agosto, utilizando a un grupo diverso de activistas.
Mejorar la asistencia a reuniones de miembros	Pedir que cada dirigente y delegado de taller traiga a un nuevo miembro de un departamento o comunidad que rara vez tiene la oportunidad de expresarse para que pueda compartir sus inquietudes específicas en la reunión de miembros del 15 de agosto.

¡RECURSOS ÚTILES!

El **Departamento de Educación de AFSCME** ofrece planificación estratégica. Contacte a su concilio o local para más información.

PLANTILLA DE ACCIÓN DE LA UNIÓN LOCAL

Objetivo: _____

Cuál Acción	Por Quién	Para Cuándo	Recursos Necesarios	Resultado Deseado
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

De las Metas al Plan de Acción

Como se describió anteriormente, la planificación estratégica es un proceso de cinco pasos:

1. Fijar metas
2. Establecer prioridades
3. Desarrollar planes de acción
4. Implementar el plan
5. Evaluar su progreso y fijar nuevas metas.

Lo más importante de estos pasos es el desarrollo de un plan de acción claro y detallado. El plan debe contener detalles específicos de las tareas que deben completarse, las fechas límite para lograrlas y quién es el responsable de cada tarea. (Abajo y en la página opuesta se incluyen un ejemplo de plan de acción y una plantilla para el plan de acción de una unión local).

EJEMPLO DE PLAN DE ACCIÓN

Meta: Durante el mes de mayo, cada miembro de la Junta Ejecutiva y todos los delegados tendrán diez conversaciones cada uno con personas que no son miembros, con el objetivo de invitarlas a unirse a nuestra local, e identificar a posibles nuevos líderes entre los grupos subrepresentados.

Tarea	Fecha Límite	Persona Responsable
Obtener una lista actualizada de todos los miembros de la unidad de negociación	14 de abril	Carol (presidenta de membresía)
Crear un diagrama y un cuadro del lugar y el turno de todos los miembros de la unidad de negociación.	21 de abril	Willa (capitán MAT)
Capacitación de Conversaciones Individuales	1º de mayo	Junta Ejecutiva / Personal de Educación
Asignar a cada miembro de la Junta Ejecutiva y a todos los delegados listas específicas de trabajadores con quienes deben hablar.	1º de mayo	Junta Ejecutiva
Almuerzo con el Grupo	7 de mayo	Stu (presidente) y Willa
Revisión de mitad de camino	15 de mayo	Junta Ejecutiva
Velada social	15 de mayo	Junta Ejecutiva
Análisis de cómo les fue con el esfuerzo	1º de junio	Junta Ejecutiva

SECCIÓN 04

Cómo Motivar y Activar a los Miembros



La principal responsabilidad de los equipos de liderazgo de la unión es desarrollar uniones locales fuertes y eficaces.

Una variedad de factores influye en esto. Dos factores clave son 1) un alto nivel de membresía en su local: la gerencia sabe cuántas personas pertenecen a su unión. Cuando tiene un alto porcentaje de miembros – por ejemplo, el 95 % - esto le demuestra a la gerencia que se cuenta con una local fuerte, lo cual hace que lo tomen más en serio durante las negociaciones del convenio, en la representación y en todas las demás actividades que realiza la unión. De la misma manera, si cuenta con poca membresía, la gerencia también lo sabe, y esto afecta negativamente su capacidad para lograr mejoras; y 2) una membresía activa y comprometida. Ya sea que los miembros estén firmando una petición, votando en una elección, asistiendo a reuniones, o escribiendo cartas al editor, una unión activa es una unión fuerte.

Organizar para Fortalecer

Los dirigentes más exitosos dedican una gran cantidad de energía a la organización interna, que se puede definir como el fortalecimiento de su unión mediante la afiliación y el desarrollo de la membresía. Afiliación significa reclutar miembros inscribiendo, a todos los empleados nuevos, y a los no miembros, mediante tarjetas de unión; fortalecimiento significa reclutar a más miembros para que se conviertan en activistas y reforzar nuestra estructura y capacidad para luchar por mejoras con éxito.

Cada actividad que realiza la unión debe verse a través de un lente organizativo. Pregúntese:

"¿Cómo podemos usar este evento (una querella, negociación, elección, reunión, orientación, etc.) para fortalecer los números de la membresía y aumentar la participación en nuestra unión?" Cuando la reacción de su unión es, "Tenemos las manos llenas; libraremos la batalla y luego nos dedicaremos a inscribir miembros y fortalecer nuestra estructura", es comprensible, pero errónea. En primer lugar, porque una unión que se refuerza mediante la afiliación y el desarrollo de su estructura tiene más probabilidades de ganar su lucha. En segundo lugar, porque es más fácil aprovechar la urgencia de una campaña para lograr la afiliación y fortalecer la estructura en medio de la lucha que después de que esta haya terminado.

Comunicar para Motivar

Sin duda, una comunicación eficaz es fundamental para aumentar la participación de los miembros. Los dirigentes de las uniones locales se comunican con los miembros, al igual que con el conjunto de la unidad de negociación, por diversas razones: para informar, educar y conocer las inquietudes de los miembros y no miembros. Existe una razón para comunicarse que siempre debe ser primordial: animar, motivar e inspirar a los miembros para que actúen.

Los líderes de las locales pueden comunicarse con los miembros de varias distintas maneras. Éstas incluyen:

- Hablar con los miembros individualmente.
- Realizar reuniones de membresía regularmente.
- Fijar reuniones de pequeños grupos en los sitios de trabajo.
- Comunicarse a través de correos electrónicos, mensajes de texto, redes sociales y sitios web.
- Informar por medio de otras publicaciones como panfletos y cartas.
- Publicar información actualizada en carteleras.

Todos estos métodos tienen un lugar en el sistema de comunicaciones de la local.

Sin embargo, un método es más importante que todos los demás: comunicaciones individuales, en persona. Las comunicaciones individuales son especialmente útiles cuando la meta es motivar a los trabajadores para que realicen una acción, por ejemplo, afiliarse a la unión, firmar peticiones o cartas a un legislador, participar en una acción, asistir a una reunión o participar en un día de cabildeo.

Los beneficios de la comunicación individual son numerosos:

- Da un rostro a la unión.
- Proporciona una oportunidad inmediata para expresar opiniones y para el diálogo.
- Crea conexiones, relaciones y solidaridad entre los miembros.
- Educa a los dirigentes y a los líderes sobre asuntos y problemas que afectan a los miembros.

Cinco Pasos de la Comunicación Individual

1. Preséntese al trabajador y explique por qué le está hablando. Cree una sensación de urgencia sobre la necesidad de tener esta conversación ahora.

2. Use las aptitudes de escucha activa para obtener información sobre el trabajador y sus asuntos/ preocupaciones.

   - Haga preguntas abiertas como: ¿Cómo van las cosas en el trabajo? ¿Con qué cosas se siente el trabajador contento y/o cuáles siente que deben mejorarse? ¿Cómo se siente sobre un asunto específico sobre el cual usted está hablando (por ejemplo, un asunto político, un problema en el trabajo)? Es importante dedicar tiempo a interactuar con los compañeros de trabajo de una manera profunda, lo que ayuda a generar confianza y solidaridad.

3. Eduque sobre la unión y qué puede hacerse para construir poder y resolver problemas.

   - "Si afrontamos este asunto como un grupo, es más probable que la gerencia (o la legislatura) nos escuche".
   - "Si estamos unidos, podemos asumir un rol activo en la mejora de nuestros trabajos".
   - Si está hablando con el trabajador sobre un asunto político, explique cómo afecta a la fuerza laboral.

4. Haga una Evaluación y Pase a la Acción. Cada conversación debe incluir una petición. Durante la conversación, tendrá que hacer una evaluación para determinar cuál debería ser esa petición. Algunos ejemplos son:

   - ¿Se uniría a sus compañeros de trabajo para ayudar a resolver este problema?
   - ¿Firmaría esta tarjeta de membresía?
   - ¿Vendrá a la reunión del próximo martes?
   - ¿Firmaría esta tarjeta/ petición?
   - Si es posible, ofrézcale al trabajador varias acciones para que elija cuál realizar y conecte la tarea con un asunto o problema que a él/ ella le interesa.

5. Prepare a los trabajadores para afrontar la resistencia del empleador y los obstáculos a la organización. Deje claro que la organización no es la solución mágica, pero que, unidos, podemos lograr avances reales en los asuntos que nos importan.

NOTA: Es importante que los dirigentes y los delegados de la local no solo se comuniquen con los miembros, sino también con los posibles miembros de su unidad de negociación, es decir, con aquellos que aún no se han incorporado a su unión. Esto lo ayudará a conocer mejor las preocupaciones de los posibles miembros, a educarlos sobre los esfuerzos y logros de su unión, y en última instancia, animarlos a convertirse en miembros de nuestra unión.

Cuando mantenga conversaciones con miembros y posibles miembros, es importante ser respetuoso con las diferencias, buscar puntos en común y evitar hacer suposiciones, o caer en estereotipos.

Los retos que se presentan, al tratar de contactar a todos los trabajadores individualmente, son dignos de atención:

- Toma tiempo.
- Es difícil en locales con múltiples lugares de trabajo y turnos.
- A menudo, las locales simplemente no tienen suficientes activistas de la unión para comunicarse fácilmente con cada trabajador individualmente.

La solución a estos retos requiere planificación y compromiso, pero el esfuerzo vale la pena. La comunicación individual y la movilización funcionan mejor cuando usted crea una estructura, que a veces se conoce como Equipos de Miembros en Acción (MAT, por sus siglas en inglés).

¿Qué es un MAT?

De manera simple, un Equipo de Miembros en Acción es una red de activistas que se comunican con la fuerza laboral y la movilizan en torno a asuntos que son de su interés. En esencia, un MAT es un medio para hacer que la unión funcione: haciendo que la unión sea visible y activa en el lugar de trabajo.

Cada MAT está compuesto por un líder de MAT que es responsable por comunicarse regularmente con aproximadamente 10 trabajadores. Cuando se establece una estructura de MAT, se debe tener en cuenta que los líderes de la local y los delegados de taller deben tener un sitio en el sistema. Los líderes de MAT no tienen que ser delegados de taller, pero todos los delegados son líderes de MAT. Los líderes de MAT deben reflejar la diversidad de la membresía de la local como, por ejemplo, por sexo, raza, edad, clasificación laboral y turnos.

RESPONSABILIDADES DE UN LÍDER DE MAT

- Inscribir a nuevos miembros y brindarles orientación individual.
- Solicitar a los trabajadores que compartan sus ideas sobre cómo resolver un problema y ayuden a desarrollar un plan.
- Comunicarse regularmente con unos 10 compañeros de trabajo específicos (más o menos según el tamaño del departamento o lugar de trabajo).
- Distribuir materiales de comunicación como boletines de la unión, hojas informativas, etc.
- Escuchar a los compañeros de trabajo y enterarse de sus asuntos, problemas y preocupaciones.
- Educar e informar a los trabajadores sobre los asuntos que los afectan.
- Solicitar a los trabajadores que compartan sus ideas sobre cómo resolver un problema y ayuden a desarrollar un plan.
- Motivar y movilizar a los miembros para que participen en su plan de acción sobre un asunto.
- Trabajar junto con los dirigentes de la local y otros líderes de MAT en asuntos que afectan a toda la local, como el aumento de la membresía, la acción política o PEOPLE.
- Atraer la asistencia de miembros a las reuniones u otros eventos de la unión, tales como los días de cabildeo.
- Apoyar las metas y los valores de la unión.

¿Cómo Funciona el Sistema de MAT?

Para implementar una estructura MAT —y cosechar sus recompensas— los líderes locales deben contar con un compromiso y un plan. El siguiente plan explica cómo crear un sistema MAT en siete pasos sencillos:

1. Prepare un mapa o diagrama de todos los sitios de trabajo de la local; el mapa debe ser una descripción física y contener:

   - ☐ Quién: los nombres de los trabajadores.
   - ☐ Dónde: ubicación de los trabajadores.
   - ☐ Cuándo: turnos de los trabajadores.
   - ☐ Si los trabajadores son miembros de la unión o no.
   - ☐ Dónde están ubicados los actuales líderes y activistas de la unión.

2. Cada líder — dirigente, miembro de la Junta Ejecutiva y delegado— identifica a 10 compañeros de trabajo para que sean parte de su Equipo de Miembros en Acción.

3. Sugiera ideas para identificar otros posibles líderes de MAT, especialmente en áreas de trabajo en las cuales hay "huecos" en el liderazgo/activismo de la unión. Verifique la diversidad en cuanto a raza, género, edad, discapacidad y otras diferencias para garantizar que todas las comunidades dentro de la unidad de negociación estén representadas a este nivel. Considere involucrar a más miembros de lo que lo ha hecho en el pasado y reclutar a personas que hayan tenido poca participación en su unión. En particular, busque:

   - ☐ Buenos comunicadores.
   - ☐ Líderes naturales en el lugar de trabajo.
   - ☐ Personas respetadas por sus colegas.

4. Acercarse y reclutar nuevos líderes de MAT y ayudarlos a establecer sus equipos de MAT.

5. Decidir una tarea de comunicación común —distribuir un cuestionario, repartir un panfleto, etc.— y pedirle a cada líder de MAT que mantenga conversaciones individuales con cada uno de sus 10 compañeros de trabajo.

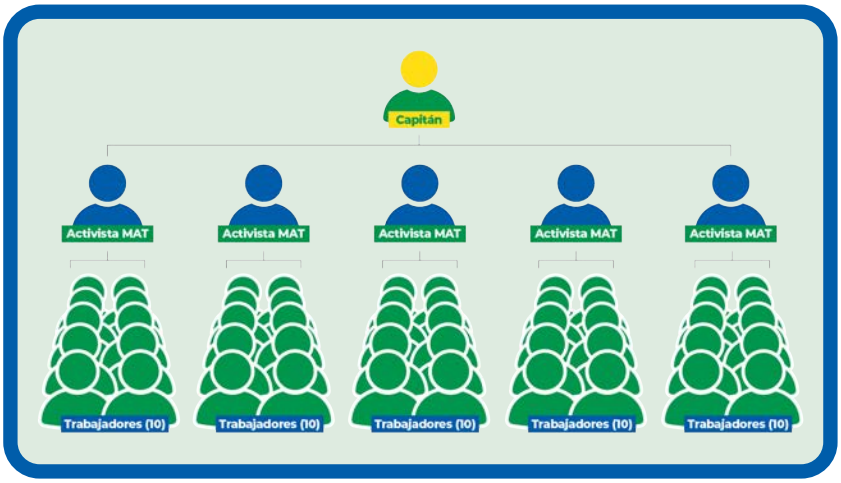
6. Reunirse regularmente para continuar ampliando la red de MAT, comunicándose con los miembros y movilizándolos, y monitoreando y evaluando la eficacia de la red.

7. Llevar a cabo capacitación de líderes de MAT poniéndose en contacto con el Departamento de Educación de AFSCME, o su concilio, personal local o dirigentes.

Luego de establecido, el sistema de MAT puede usarse para su propósito principal: comunicarse con los miembros y motivarlos para actuar en torno a temas de su interés. Pero no todos los temas son ideales para la movilización de miembros. Use la Hoja de Trabajo para la Planificación de Campañas (que se encuentra abajo), para analizar y determinar el curso de acción que usted debe seguir en cada tema.

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.



Delegar — Un Medio para Construir una Unión Fuerte y Eficaz

Una de las aptitudes más importantes de un líder de local eficaz es delegar. Una unión en la cual muchas personas participan es mucho más fuerte que una en la cual pocas personas hacen todo el trabajo. Los líderes de la local no pueden lograr todo por sí mismos. E incluso si pudieran, no deberían hacerlo. Hacer todo el trabajo usted mismo, en vez de involucrar a muchos, es una manera segura de crear una unión débil.

Muchos líderes de unión local ocupan dos, tres o incluso más funciones de liderazgo distintas. ¿Puede dejar una de esas funciones u ofrecérsela a otra persona, quizás a un dirigente nuevo o joven de la unión? Los líderes de unión local eficaces tienen por costumbre delegar responsabilidades y solicitar ayuda. Algunos consejos:

- Busque correspondencia entre talento y tarea: elija un miembro que es capaz de realizar la tarea dada, alguien que tiene el conocimiento, la experiencia y el afán de ocuparse de la misión.
- Diríjase a miembros que no son activos actualmente. Delegar una tarea específica es una oportunidad para involucrar a más recursos y fortalecer a su unión.
- Piense en la delegación como una manera de desarrollar nuevos líderes de distintas razas, géneros, edades, discapacidades, etc.
- Pídale al miembro en persona.
- Explique los objetivos de la tarea, incluido el propósito del trabajo, los resultados deseados, el rol y la autoridad que se delegan y las fechas límites que se deben cumplir.
- Proporcione al miembro los recursos y la autoridad que necesita para llevar a cabo la asignación.
- Manténgase en contacto con el miembro para que usted pueda ser su mentor, monitorear el progreso, establecer responsabilidad y facilitar que el miembro brinde información y dé su opinión.
- Dé crédito y elogie el trabajo bien hecho.

Hoja de Trabajo para la Planificación de Campañas

1. Describa el problema o asunto del lugar de trabajo, dónde existe y a quién (o a cuántos) afecta.

2. ¿Puede usted responder honestamente "sí" a todas estas preguntas?

   ¿Es posible motivar a las personas para que actuen sobre este asunto (se lo siente de manera amplia y profunda)? ¿Se comprende este asunto fácilmente? Sí ❑ No ❑

   ¿Es éste un asunto que no causa divisiones internas? Sí ❑ No ❑

   ¿Puede ganar ciertas mejoras relativas a este asunto, idealmente en poco tiempo? Sí ❑ No ❑

   ¿Se aumentará la visibilidad de la unión si se realizan acciones respecto a este asunto? Sí ❑ No ❑

   Si se gana, ¿se obtendrán mejoras reales en las vidas de los miembros? Sí ❑ No ❑

3. Describa claramente la solución que usted desea para el problema.

4. ¿Quién, específicamente, puede resolver el problema? (¿Quién es el "blanco" de las acciones?)

5. Elabore una lista de posibles acciones colectivas y unificadoras que usted cree que los trabajadores estarían dispuestos a emprender para poner presión en el blanco (vea abajo algunas ideas).

6. Priorice sus acciones para que, si el blanco no actúa para resolver el problema, usted pueda aumentar la presión. Decida qué acción tomar primero, segundo, etc.

7. Determine cómo se comunicará con los miembros sobre el problema y sobre el plan de acción.

Método de Comunicación	Quién lo Realiza	Fecha Límite
Individual		
Boletín / Folleto	_____	_____
Correo electrónico / mensaje de texto	_____	_____
Reunión	_____	_____
Cadena Telefónica	_____	_____
Contacto con los medios de comunicación	_____	_____
Otro	_____	_____

Posibles Acciones:

- Querella de grupo
- Reunión del grupo con el encargado de tomar decisiones
- Día del botón, día de la camiseta, etc.
- Artículo en un boletín
- Distribución de panfletos
- Mitin / manifestación
- Piquete Informativo
- Acción política
- Contactar a aliados en la comunidad
- Petición
- Evento en los medios de comunicación
- Otro _____

SECCIÓN 05

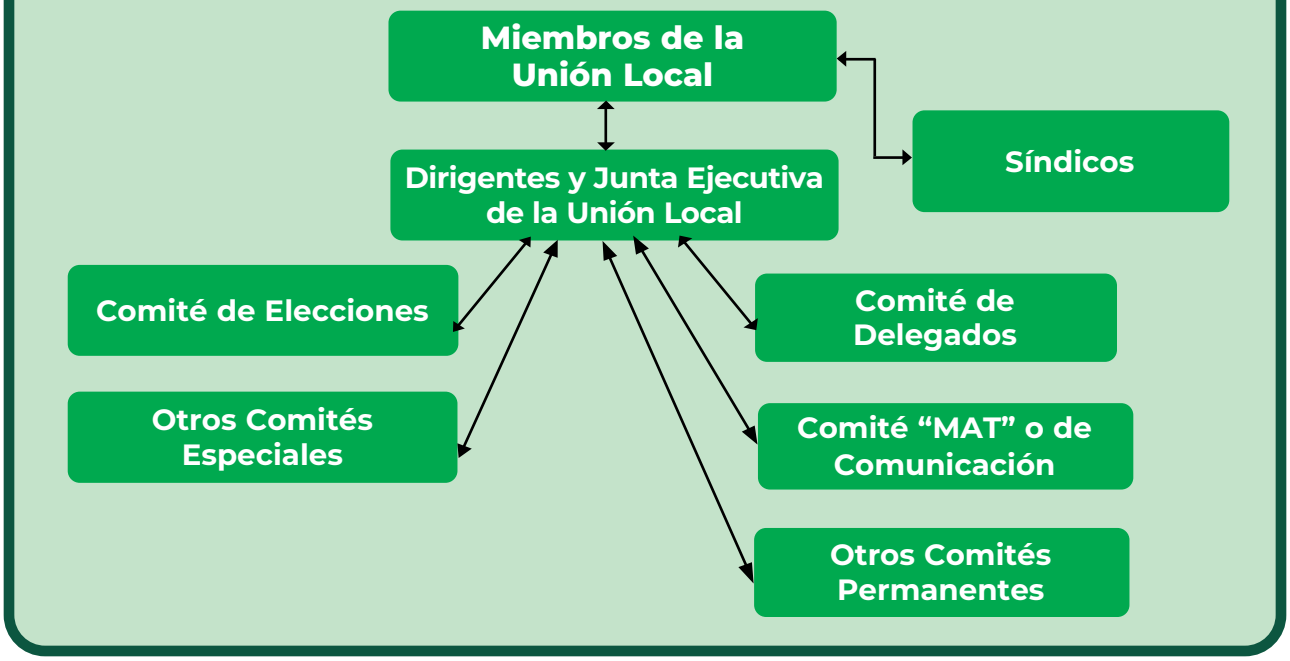
La Estructura y los Comités de la Unión Local



Tener una estructura de comités eficaz en la unión local proporciona tres importantes beneficios a la unión:

- La tarea de la local se divide entre muchos participantes.
- Pueden surgir nuevos líderes.
- Los talentos y aptitudes de los miembros se utilizan mejor, y crece el activismo de la unión.

ESTRUCTURA DE LA UNIÓN LOCAL



Algunos Puntos Básicos sobre los Comités

- La estructura de comité ayuda a dividir el trabajo y proporciona un medio para que los miembros participen.
- El número y los tipos de comités dependerán del tamaño y las necesidades de la local.
- El presidente nombra todos los comités, sujeto a la aprobación de la Junta Ejecutiva.
- Los comités deben reportar regularmente a la membresía y a la Junta Ejecutiva.
- La constitución prohíbe que los candidatos a cargos de dirigente de la unión local formen parte del Comité de Elecciones.

Hay dos tipos de comités: permanentes y especiales. Los comités permanentes se hacen cargo de necesidades continuas, como comunicaciones, salud y seguridad, y PEOPLE. Los comités especiales se crean con un fin específico de corto plazo y luego se disuelven. Algunos ejemplos incluyen planificar una campaña de acción o un picnic para el Día del Trabajo, o investigar los centros de cuidado infantil en el área. El número y los tipos de comités dependerán del tamaño y las necesidades de la local.

El presidente de la local nombra a todos los presidentes de los comités, sujeto a la aprobación de la Junta Ejecutiva. (Una excepción posible es el comité de negociación. En muchas locales, este comité se forma por elección; vea la constitución de su local).

Comités Activos y Eficaces

Para cada comité que la local establece:

- Identifique un propósito claro para el comité.
- Nombre un presidente del comité (para facilitar las reuniones, delegar responsabilidades, coordinar el trabajo, etc.) y un encargado de actas (para tomar notas y mantener registros).
- Reclute miembros para el comité que reflejen la diversidad de la membresía de la unión (turno, área de trabajo, edad, sexo, raza/etnicidad, preferencia sexual).
- Involucre a todos los integrantes del comité en el trabajo del comité. Cada persona debe tener responsabilidad por tareas específicas con un plazo específico.
- Fije una fecha, hora y lugar regular para las reuniones de comité.
- Realice reuniones cortas y bien organizadas, preferiblemente en el trabajo.
- Mantenga comunicación regular con todos los presidentes de comités.
- Exija que cada presidente de comité presente un informe en las reuniones de miembros de la local. Los informes pueden resumir las actividades del comité y/o hacer recomendaciones sobre las acciones que la local debería emprender.
- Muestre reconocimiento por los logros.

A continuación, se presentan breves descripciones de varios comités comunes que una local puede establecer, según su tamaño y necesidades.

COMITÉ DE MEMBRESÍA U ORGANIZACIÓN

Propósito: Mantener altos niveles de membresía y fortalecer las relaciones con los miembros actuales, los no miembros y los nuevos empleados mediante una constante participación y comunicación.

Pregunta: ¿Cuál es la fuente de la fortaleza de la unión?

Respuesta: ¡Sus miembros! Y no solo el número de miembros, sino también la participación activa de los miembros.

- Mantener información precisa sobre las personas en la unidad de negociación y su estatus de membresía.
- Planificar y ejecutar campañas de membresía para inscribir a quienes no son miembros.
- En una base de datos, llevar un registro de los contactos que tiene la unión con todos los empleados.
- Implementar el programa de Alcance a Nuevos Empleados (NEO, por sus siglas en inglés) de la local, que incluya:
  - Asegurarse de que un dirigente o activista participe y hable en todas las orientaciones para nuevos empleados que sean organizadas por el empleador;
  - Si no existe una orientación organizada por el empleador, garantizar que los nuevos empleados reciban una orientación personalizada acerca de la unión mediante una conversación individual con un dirigente o activista;
  - Asegúrese de que los nuevos empleados tengan al menos una interacción con su unión durante su primera semana de trabajo, y dos interacciones adicionales durante su primer mes.

COMITÉ DE NEGOCIACIÓN

Propósito: Negociar un acuerdo colectivo. Desarrollar e implementar una campaña por un convenio que involucre activamente a los miembros en el proceso de negociación para ganar el mejor convenio posible para los miembros.

Una de las responsabilidades más importantes de la unión es negociar un convenio con la gerencia para determinar la paga y las condiciones laborales para todos los trabajadores en la unidad de negociación durante la duración del acuerdo. Dada la importancia de este comité, a menudo se elige o se nombra a sus integrantes. El trabajo del comité de negociación puede dividirse en tres etapas.

- Las tareas anteriores a la negociación incluyen:
  - investigar los temas de negociación (salarios, cuidado de la salud, etc.);
  - determinar las necesidades y opiniones de los miembros mediante reuniones, encuestas realizadas por el Equipo de Miembros en Acción, etc.;
  - examinar el convenio actual para determinar áreas que pueden mejorarse y examinar los expedientes de querellas para determinar áreas en las cuáles hubo retos en la aplicación del convenio;
  - establecer prioridades y preparar propuestas de convenio.
- Las tareas de negociación incluyen:
  - intercambiar propuestas con la gerencia y negociar estas propuestas;
  - mantener registros (notas) de lo que fue discutido y cuáles fueron las intenciones durante los diálogos por el convenio;

- comunicarse con los miembros sobre el progreso en las negociaciones;
- movilizar miembros para participar en acciones de apoyo;
- lograr un acuerdo tentativo sobre un nuevo convenio.

- Las tareas posteriores a la negociación incluyen:
  - implementar un plan de ratificación para votar sobre el acuerdo provisional;
  - hacer recomendaciones a los miembros sobre si ratificar el acuerdo tentativo o no;
  - inscribir nuevos miembros y contribuyentes para PEOPLE durante la reunión de ratificación;
  - informar y educar a los miembros sobre el nuevo convenio.



¡RECURSOS ÚTILES!

La Caja de Herramientas de Negociación Colectiva contiene recursos tales como un plan de estudios para el equipo de negociación, una lista de verificación de las cláusulas de los convenios, ejemplos de encuestas de negociación, enlaces a otros convenios, estadísticas útiles de negociación y mucho, mucho más. Comuníquese con su representante de personal para acceder a los recursos.

COMITÉ DE COMUNICACIONES

Propósito: Mantener informados y activos a los miembros, a los posibles miembros y a la comunidad a la que presta servicio sobre los asuntos de su unión, incluidas las campañas y logros laborales, las actividades políticas de la unión y el punto de vista de la unión.

- Construir una unión local fuerte implica una comunicación constante y eficaz con sus miembros y con el público en general. Es fundamental tener presencia tanto en el lugar de trabajo como en la comunidad. Mantenga una lista actualizada de las direcciones de correo electrónico de sus miembros para poder contactarlos con regularidad.
- Su comité de comunicaciones debe elaborar un boletín informativo impreso o digital que destaque las historias y los logros de los miembros de la unión. Lo ideal sería publicarlo mensualmente. También podría incluir secciones fijas como «Conozca sus derechos» y un mensaje de los dirigentes de la unión.

El comité también debe crear los elementos básicos de una presencia en línea para su unión, que incluyan:

- Un sitio web que contenga información de contacto, datos de los dirigentes, las últimas noticias y los próximos eventos.
- Cuentas en redes sociales en las principales plataformas como Facebook, Instagram, X, TikTok y Bluesky, dependiendo de cuáles utilicen sus miembros y cómo quiera comunicarse con ellos.

Su comité de comunicaciones también debe ser responsable de producir materiales impresos como volantes, folletos, y hojas informativas sobre los temas y las campañas en los que están trabajando sus miembros.

¡RECURSOS ÚTILES!

Union Hall es una herramienta gratis para las afiliadas de AFSCME que le permite crear y mantener fácilmente sitios web de calidad profesional. No requiere aptitudes técnicas. Para obtener más información y comenzar, póngase en contacto con su concilio local y con el Coordinador Regional de Comunicaciones de la Unión Internacional..

Finalmente, el comité debe establecer contacto con los medios de comunicación locales especializados en temas laborales, gubernamentales y políticos. Debe enviar comunicados de prensa a estos medios –prensa escrita, radio, televisión y en línea– informando sobre los logros de su unión y su postura sobre temas relevantes.

COMITÉ DE ACCIÓN EN LA COMUNIDAD

Propósito: Establecer un vínculo entre la local y la comunidad, desarrollar el respeto por los miembros de AFSCME y los servicios que prestan, y aumentar la comprensión de la comunidad de los asuntos importantes para AFSCME.

Las actividades de un comité de acción en la comunidad pueden incluir:

- Promover los servicios públicos de calidad, aumentar la conciencia pública sobre los servicios que prestan los miembros de la unión y asegurar el apoyo para su conservación y mejora.
- Involucrar a la unión local en actividades como campañas de donación de sangre, programas de alfabetización, bancos de alimentos, campañas de concientización sobre drogas y alcohol y esfuerzos de ayuda durante desastres naturales.
- Construir coaliciones con grupos comunitarios para proveer apoyo mutuo sobre temas comunes y desarrollar apoyo para la unión en las negociaciones del convenio, la organización y la política.

COMITÉ DE EDUCACIÓN

Propósito: Aumentar el conocimiento, mejorar las aptitudes y desarrollar la confianza entre los líderes, activistas y miembros de base de la unión con el fin de crear una unión más fuerte, más activa y más eficaz.

"El conocimiento es poder", y el comité de educación puede convertir esta frase en una realidad para los activistas de la unión. Las tareas de este comité incluirían:

- Determinar los deseos y necesidades de educación de los miembros de la local mediante encuestas y otros instrumentos.
- En coordinación con el personal de la unión, investigar, programar y coordinar programas de capacitación sobre temas tales como delegados de taller, dirigentes, comités de negociación, salud y seguridad, organización y acción política.
- Desarrollar material informativo sobre temas que afectan a los miembros de la unión.
- Crear una carpeta con materiales de orientación para los nuevos miembros.
- Coordinar un video o conferenciante sobre un tema de interés especial en la reunión de miembros de la local.

COMITÉ DE ELECCIONES

Propósito: Asumir la "responsabilidad de conducir las elecciones de acuerdo con la Constitución" (Apéndice D, Sección 2, de la Constitución Internacional).

Las tareas del comité de elecciones incluyen:

- Llevar a cabo nominaciones para las elecciones.
- Notificar sobre las elecciones a los miembros.
- Preparar las papeletas para las elecciones.
- Supervisar la votación.
- Contar las papeletas y certificar los resultados.
- Escuchar y decidir sobre protestas presentadas relativas al proceso de elecciones.
- Informar a la membresía sobre el resultado de las elecciones.

La Constitución de AFSCME prohíbe específicamente que los candidatos a cargos de la unión formen parte del comité de elecciones; esta restricción ayuda a establecer el comité de elecciones como cuerpo independiente, que puede proteger el derecho de los miembros a tener elecciones democráticas.



¡RECURSOS ÚTILES!

El Manual de Elecciones de la Unión Local de AFSCME está disponible en el sitio web de AFSCME:

www.afscme.org/about/governance/local-union-election-manual

COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD

Propósito: Proteger la salud y seguridad de los trabajadores en el lugar de trabajo identificando y reconociendo peligros y desarrollando estrategias para abordar problemas relativos a la salud y seguridad.

Muchos convenios tienen lenguaje que establece un comité conjunto de salud y seguridad de trabajadores y gerencia. Sin embargo, incluso en estos casos, y claramente cuando no hay un comité conjunto de salud y seguridad, las uniones locales han encontrado valioso tener un comité interno de salud y seguridad cuyas responsabilidades pueden incluir:

- Recopilar información en el lugar de trabajo sobre los peligros a la salud y seguridad.
- Educar a los miembros y ayudar a los delegados de taller a escribir querellas eficaces relativas a temas de salud y seguridad.
- Preparar diagramas con los riesgos e investigar las accidentes.
- Recomendar a la gerencia maneras de prevenir accidentes y lesiones.
- Mantener registros sobre peligros, accidentes, enfermedades y quejas.
- Estar familiarizado con las normas de la Administración de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA, por sus siglas en inglés), así como las reglamentaciones de salud y seguridad estatales y locales.
- Cuando sea pertinente y necesario, presentar quejas formales ante OSHA, la Agencia de Protección Ambiental (EPA, por sus siglas en inglés), o la agencia estatal o local que corresponda.

¡RECURSOS ÚTILES!

La Unión Internacional de AFSCME ofrece **capacitaciones presenciales y virtuales sobre salud y seguridad** para los trabajadores de todos los sectores de AFSCME, incluyendo capacitación sobre Normas Generales de Seguridad y Salud Ocupacional (OSHA), docenas de folletos informativos sobre salud y seguridad, modelos de cláusulas contractuales sobre salud y seguridad y mucho más. Comuníquese con su representante de la unión para obtener acceso.

ACCIÓN POLÍTICA/ COMITÉ PEOPLE

Propósito: Lograr avances en la misión de la unión mediante la participación de los miembros en la acción política y legislativa.

Diariamente, los funcionarios elegidos toman decisiones que determinan las condiciones del lugar de trabajo de los trabajadores del sector público y del sector privado. De hecho, pueden decidir incluso si tenemos trabajo. Por eso es vital que los miembros de AFSCME sean políticamente activos. La acción política nos permite elegir directamente a nuestros jefes, y sienta las bases para las restantes actividades de la unión, dado que el clima político puede hacer que tengamos éxito o fracasemos en nuestros esfuerzos por organizar trabajadores, negociar convenios, decidir querellas y comunicarnos entre nosotros en el lugar de trabajo.

AFSCME apoya o se opone a candidatos, en base a sus posiciones sobre temas importantes para las familias trabajadoras y sus comunidades. Los miembros de AFSCME deciden e implementan las acciones a través de los Comités de Acción Política de PEOPLE. Éstas son algunas tareas del comité de PEOPLE para todo el año:

- Informar y educar a los miembros sobre temas importantes para las familias trabajadoras.
- Inscribir por lo menos el 10% de los miembros en Comité de Acción Política PEOPLE a nivel MVP ($100 al año).
- Trabajar con su concilio y la Unión Internacional para programar “blitzes” de PEOPLE dos veces al año. Un blitz es un evento programado en el que miembros del comité local, otros activistas y personal del concilio y de la unión nacional colaboran para apoyar una campaña de PEOPLE en su local.
- Inscribir por lo menos el 90% de los miembros para votar.
- Identificar, reclutar y capacitar al 3 por ciento de los miembros como activistas políticos de base; estas deben ser personas comprometidas con alcanzar la meta del 10% de PEOPLE, y con educar a la membresía sobre cómo están relacionadas las victorias legislativas y PEOPLE con las negociaciones contractuales y otros logros importantes.
- Desplegar al 2% de los miembros como voluntarios para el día de las elecciones.
- Organizar días de cabildeo para que la voz de los miembros se haga escuchar en los capitolios estatales, los ayuntamientos y las juntas del condado.
- Programar y llevar a cabo reuniones de evaluación y respaldo de candidatos a cargos estatales y locales para identificar y apoyar a candidatos favorables a los trabajadores, e involucrar a la membresía en el proceso.

- Comunicarse con candidatos para cargos públicos que apoyan a los trabajadores, y ayudar para que sean elegidos a esos cargos.
- Educar a los oficiales electos sobre temas de importancia para las familias de AFSCME.
- Responsabilizar a los políticos por sus acciones mediante una constante interacción, apoyando a los que nos apoyan y oponiéndonos a quienes no defienden los intereses de los miembros de AFSCME.



¡RECURSOS ÚTILES!

El Manual del Delegado de AFSCME está disponible en línea en www.afscme.org/about/governance

DELEGADOS DE TALLER/ COMITÉ DE QUERELLAS

Propósito: Trabajar juntos para identificar oportunidades para hacer mejoras en el lugar de trabajo, desarrollar estrategias para hacer respetar los derechos de los trabajadores y construir poder en el lugar de trabajo.

El delegado principal generalmente preside el comité de delegados de taller o querellas. En algunas locales, el vicepresidente preside el comité. Idealmente, este comité se debe reunir una vez al mes, y los delegados pueden:

- Discutir querellas actuales y potenciales y compartir ideas sobre cómo manejar esos casos.
- Informarse sobre lo que está pasando en diferentes sitios de trabajo de la local y desarrollar estrategias para abordar retos y oportunidades actuales.
- Aumentar la comprensión del convenio, las reglas de trabajo, las políticas y los reglamentos.
- Celebrar triunfos y decidir cómo publicitar esas victorias en el lugar de trabajo.
- Mejorar las aptitudes y desarrollar la confianza de nuevos delegados, y brindar educación continua para todos los delegados.

COMITÉ DE EQUIDAD E INCLUSIÓN

Propósito: Fomentar una mayor participación a través de las diferencias y promover la equidad y la inclusión en todas las áreas de nuestra unión.

AFSCME ha estado históricamente comprometido en la lucha contra la segregación, el racismo, las desigualdades y la discriminación por razón de género y otras diferencias. Trabajamos para construir lugares de trabajo y comunidades que reflejen los valores de salarios justos y de instituciones equitativas e inclusivas. Este compromiso es esencial para la identidad de nuestra unión y ha ido de la mano con nuestro derecho a organizarnos y a negociar contratos laborales justos y equitativos.

Desde nuestra primera convención anual en Detroit, Michigan, en 1936, con la aprobación de la Resolución n.º 30, en la que los delegados se comprometieron a luchar en contra de las prácticas racistas y discriminatorias hacia los trabajadores de AFSCME en la ciudad de Detroit, AFSCME se ha mantenido firme. Desde la organización de trabajadores en estados del sur en entornos hostiles, durante las décadas de 1940 y 1950, hasta la lucha junto a los trabajadores de Saneamiento de Memphis en la década de 1960 por la dignidad, el respeto y un trato justo; desde la realización de la primera huelga en la historia del país por la equidad salarial para las mujeres en 1981, y hasta la actualidad, AFSCME

ha continuado sus esfuerzos para promover la equidad y la inclusión en nuestros lugares de trabajo y comunidades.

AFSCME ha aprobado varias resoluciones para abordar la justicia racial y la seguridad pública, y para enfrentar el racismo y las inequidades de género en nuestras comunidades y lugares de trabajo. La capacitación sobre sesgos implícitos, entre otros temas, ha permitido ayudar a los concilios y las locales de AFSCME a enfocarse tanto en cambios internos como externos, con el fin de fomentar una mayor participación y promover la equidad y la inclusión en todas las áreas de nuestra unión.

Un comité de equidad e inclusión debe tener tareas como:

- Encuestar a los miembros e identificar cuáles son sus preocupaciones sobre la igualdad.
- Revisar las querellas e identificar qué problemas de igualdad se presentaron.
- Patrocinar capacitaciones sobre temas de justicia racial, social, de género y económica.
- Hacer recomendaciones a la Junta Ejecutiva sobre prioridades, a corto y largo plazo, para impulsar los temas de equidad e inclusión, como programas educativos, organización y acciones legislativas o políticas de base.

¡RECURSOS ÚTILES!

El Departamento de Educación y Capacitación en Liderazgo de AFSCME ofrece recursos para promover la equidad y la inclusión en nuestra unión, como la **Lista de Verificación de Equidad para Uniones Locales, programas de capacitación para apoyar a líderes mujeres, la equidad racial y justicia de género, y más.** También puede encontrar la Lista de Verificación de Equidad para Uniones Locales en el Apéndice G. Para explorar estos recursos, comuníquese con su concilio o con la unión nacional.



SECCIÓN 06

Trabajando como un Equipo de Liderazgo Eficaz



¿Qué es un Equipo?

Un equipo es dos o más personas que deben coordinar sus actividades para alcanzar un objetivo común. ¿Es un equipo la Junta Ejecutiva de su unión local? Si no lo es, ¡quizá debería serlo!

Para alcanzar su objetivo central —construir una unión fuerte y eficaz— los integrantes de la Junta Ejecutiva deben poder trabajar juntos en armonía. La Junta Ejecutiva supervisa la labor de los comités de la unión; planifica la agenda de reuniones de los miembros y, en cuanto órgano líder, determina las metas y los objetivos de la local y desarrolla planes y estrategias para lograrlos.

Trabajar en equipo no es fácil. A veces es más sencillo y más productivo hacerlo en forma individual. Pero trabajar juntos como un equipo de liderazgo de la unión local ofrece ventajas significativas:

Resultados: Para que una local logre importantes resultados —hacer que los miembros participen plenamente, influir en los funcionarios elegidos y conseguir convenios fuertes— todos deben trabajar codo a codo. Una local puede sobrevivir con unos pocos individuos que lleven toda la carga o que trabajen juntos de manera deficiente, pero para progresar debe contar con un equipo que ejerza un liderazgo verdadero y eficaz.

Participación: La participación de los miembros es importante en todo lo que hacemos: refuerza el poder de la unión y eleva el grado de compromiso de los miembros con la unión y sus objetivos. Lo mismo se aplica al liderazgo de la unión local: cuanto más se involucre todo el equipo de liderazgo en la planificación y la toma de decisiones, tanto más activo y dedicado estará en la labor de la unión.

Mentoría: Nadie puede —ni debe— permanecer en la misma función de liderazgo para siempre. El trabajo en equipo crea oportunidades para que los nuevos líderes aprendan y con el tiempo puedan asumir tareas y funciones más complejas.

Trabajar en equipo de manera eficaz implica superar una serie de retos predecibles, y para ello conviene tener en cuenta algunos consejos.

Desarrollo de Equipos: Formación, Turbulencia, Normatividad y Ejecución

Según una de las teorías formuladas acerca del desarrollo de equipos, todos ellos pasan por cuatro etapas: formación, turbulencia, normatividad y ejecución. A veces las atraviesan siguiendo esa secuencia; otras veces lo hacen de manera irregular. El tiempo durante el cual permanecen en cada etapa es diferente, y quizá queden varados en una de ellas. Algunos equipos recorren todas esas etapas varias veces.

Saber qué esperar en cada etapa de desarrollo puede ayudarlo a usted y a su equipo a manejar mejor los retos que cada una de ellas plantea.

FORMACIÓN:

- Los miembros del equipo empiezan a conocerse.
- El equipo aprende cuáles son las oportunidades y los desafíos, acuerda metas y comienza a actuar.
- Los miembros del equipo generalmente se comportan de la mejor manera.
- Los equipos ya existentes pueden regresar a la etapa de formación si se incorporan nuevos miembros al equipo o si éste encara un nuevo proyecto.

Si su equipo está en etapa formativa:

- Ayude a que sus miembros lleguen a conocerse.
- Aliente al equipo a fijar metas claras.
- Sea claro al definir los roles, tanto el suyo como el de los demás.

TURBULENCIA:

- Diferentes ideas compiten para su tratamiento.
- Los miembros del equipo se sienten más ansiosos acerca de sus posibilidades de éxito.
- Quizá surjan facciones. Aumentan las tensiones.
- A veces la gente reacciona excesivamente o “da un portazo”.
- Algunos equipos resuelven rápidamente la etapa de turbulencia. Otros se quedan atascados.
- Para dejar atrás esta etapa, el equipo tiene que aprender a participar en un sano conflicto y a tolerar las diferencias.

Si su equipo está en etapa de turbulencia:

- Mantenga una actitud abierta para explorar los diversos puntos de vista y las diferencias de opinión.
- Exprese sus propios puntos de vista sin atacar a los demás; critique las ideas, no a las personas.

¡Recuerde que esta etapa es necesaria para que el equipo crezca y produzca resultados!

NORMATIVIDAD:

- Los miembros del equipo ajustan su comportamiento al de los demás.
- Los miembros del equipo comienzan a creer en el equipo y a confiar en los demás.
- Crece la motivación a medida que el equipo se familiariza más con lo que están haciendo como equipo.

Si el equipo queda estancado en la etapa normativa, puede empezar a caer en el "pensamiento de grupo", es decir, a ponerse de acuerdo en todo en lugar de permitir que los individuos disientan y propongan nuevas ideas.

Si su equipo está en etapa normativa:

- Negocie roles y procesos que ayudarán a que el equipo sea exitoso en el largo plazo.
- Cree espacio para el debate y el desacuerdo.
- ¡Prepárese para actuar!

EJECUCIÓN:

- El equipo logra un alto nivel de rendimiento y resultados.
- Se trabaja de manera fluida y eficaz.
- Los miembros del equipo son competentes en su materia y están motivados.
- Las personas están en desacuerdo y debaten, respetando a los demás.
- El objetivo del equipo es llegar a esta etapa y permanecer en ella.

Si su equipo está en etapa ejecutiva:

- Aumente la intensidad del trabajo y fije metas más ambiciosas.
- Dé información sobre las actividades y las campañas realizadas para aprender de la experiencia.
- ¡Celebre el avance y los triunfos!

¡RECURSOS ÚTILES!

El Departamento de Educación y Capacitación en Liderazgo de AFSCME ofrece **capacitación en desarrollo organizacional y trabajo en equipo** para los equipos de liderazgo de las locales. El desarrollo organizacional es un proceso sistemático y planificado, que ayuda a las organizaciones a mejorar su eficacia y crecimiento, mediante cambios en sus estrategias, procedimientos y cultura. Para más información, comuníquese con su concilio o unión local.

AFSCME Local Union Leadership Academy

¿Qué es la Academia de Liderazgo para las Uniones Locales (LULA, por sus siglas en inglés)?

- LULA es una sociedad entre su afiliada y el Departamento de Educación de la Unión Internacional.
- Una experiencia en fortalecimiento del equipo de liderazgo de la unión local, incluidos líderes nuevos y jóvenes.
- La posibilidad de fortalecer las aptitudes y aclarar las funciones y responsabilidades de los dirigentes y los activistas.
- Una oportunidad para que la local fije sus metas y planifique un proyecto para aumentar la participación de los miembros.
- Una manera de aumentar la solidaridad entre las uniones locales y aprender qué nos une como líderes de la unión.

"Más manos hacen el trabajo más liviano".



fomentando el espíritu de equipo

"Cada miembro de la Junta Ejecutiva que asistió al evento de capacitación intensificó su participación haciendo que las metas se vuelvan realidad".



planeando un proyecto



dirigiendo la local

"Fijamos metas concretas, etapas para la acción y plazos, así que nos fuimos con un plan real, no sólo intenciones vagas".

"Fue muy bueno trabajar juntos en un plan en un marco sin apuros".

SECCIÓN 07

Haciendo que las Reuniones de la Unión Funcionen



La reunión de miembros de la local constituye el núcleo de una unión democrática.

La reunión debe ser planificada en forma tal de captar el interés de los miembros. La finalidad primordial de las reuniones de miembros de la local y las reuniones de la Junta Ejecutiva es tratar los asuntos de la unión. Es aquí donde los miembros determinan las actividades y programas de la local. Una reunión de miembros debe ser un lugar donde:

- Los dirigentes de la local informan a los miembros — y conocen a través de éstos— lo que está pasando, lo que podría estar pasando, por qué está pasando lo que pasa y cuál es el impacto en los miembros.
- Los miembros discuten temas y problemas, toman decisiones sobre la forma de abordarlos y fijan la orientación y las metas de la local.
- La unidad y la solidaridad comienzan a surgir cuando los miembros empiezan a conocerse.

Piense en la última vez que asistió a una reunión. ¿Fue excelente? ¿O terrible? ¿Le dio ganas de volver, o usted juró no regresar nunca más? ¿Qué es lo que hace que una reunión sea buena o mala? Ahora tómese un momento y piense en las reuniones de la junta ejecutiva y de miembros de su local. Las reuniones, ¿son buenas o no tan buenas? En este segundo caso, ¡no tenga miedo! A continuación, se brindan algunos consejos para planificar y realizar reuniones de la unión local que estén orientadas a resultados, sean entretenidas y motiven a la gente a volver.

Un último comentario sobre las reuniones de la unión: No importa cuán buenas sean las reuniones, o cuánto se esfuerce usted por convocar a la gente a que asista, algunas personas no querrán o no

podrán asistir. ¡No se desespere! Es por eso que usamos una variedad de métodos para comunicarnos con los miembros y con los trabajadores. Como líder de la unión, usted puede trabajar mucho para que las reuniones sean excelentes, y también compartir su contenido con quienes no pudieron estar presentes. Vea en la **Sección 4** más ideas acerca de los métodos de comunicación.

Diez Consejos para Planificar Reuniones Exitosas

Planifique y organice cuidadosamente la reunión con anticipación.

1. Fije metas para la reunión y decida qué resultados o acciones desea que logren o adopten los miembros. Pregúntese: ¿Qué les pediremos a los miembros que hagan después de irse de la reunión? ¿Cómo usaremos esta reunión para aumentar la participación en la unión?
2. Elabore una agenda que se concentre en temas de importancia para los miembros.
3. Planifique una actividad o convoque a un orador invitado que atraiga el interés de los miembros.
4. Tenga listos los informes de los comités, de los dirigentes, del personal, etc.
5. Elija el día de la semana, hora y lugar más convenientes para que la mayoría de los miembros puedan asistir. Considere ir rotando la hora y el lugar para llegar a más miembros.
6. Asegúrese de que la sala de reunión sea cómoda y accesible. Considere dar a la sala una disposición que promueva la participación (mesa redonda o en forma de "U").
7. Distribuya a todos los miembros la invitación a la reunión con suficiente anticipación. La invitación debe incluir la fecha, hora y lugar de la reunión, los asuntos que se tratarán y, quizás, un tema para la actividad o para el discurso del orador invitado (por ejemplo, Pizza y Política).
8. Además de la convocatoria escrita (folletos, boletines informativos, carteleras, correo electrónico, sitio web, etc.), use un sistema de Equipos de Miembros en Acción (vea la Sección 4) para contactar personalmente a cada uno de los miembros. Ésta es la única manera de lograr realmente una mayor asistencia.
9. Prepárese bien para conducir la reunión de manera fluida y eficiente de modo que comience y finalice a la hora prevista. La gente tenderá a asistir a nuevas reuniones si su tiempo es respetado.
10. Considere incluir una actividad de apertura para crear un clima comunitario antes de que comience la agenda formal de la reunión (conversaciones "de a dos" sobre un tema específico, actividades entretenidas, un video clip, etc.).

Consejos para Dirigir Reuniones Orientadas al Logro de Resultados que Motive a los Participantes

1. Comience puntualmente.
2. Fije una agenda y no se aparte de ella.
3. Adopte normas básicas para la reunión que fomenten un ambiente productivo e inclusivo para todos.
4. Abra la sesión con palabras de bienvenida. Reconozca a los que asisten por primera vez y a los nuevos miembros.
5. Haga que los informes de los dirigentes y del personal sean breves o pida que se entreguen por escrito.
6. Aborde temas anteriores, pero concentre la mayor parte de la reunión en nuevos asuntos y acciones.
7. Aliente un activo tratamiento y debate de las acciones propuestas.
8. Fomente una participación amplia. No permita que una misma persona o personas dominen la discusión.
9. Insista en que todos sean tratados con respeto: sin ataques personales, interrupciones o expresiones groseras.
10. Busque oportunidades para que los miembros se ofrezcan como voluntarios.
11. Asigne nuevos proyectos a los comités y asegúrese de que los pasos siguientes estén claramente definidos.
12. Prevea un margen de tiempo para hacer anuncios y para que los miembros planteen cuestiones o formulen preguntas.
13. Agradezca a los miembros por su asistencia a la reunión.
14. Levante la sesión y termine puntualmente.



¡RECURSOS ÚTILES!

Cómo Participar en las Reuniones de la Local

Esta publicación de AFSCME ayudará a los nuevos activistas a participar en las reuniones de la unión local. La publicación explica cómo usar las Reglas de Orden de Robert desde la perspectiva de un participante de esas reuniones. Considere la posibilidad de poner copias a disposición de quienes asisten a cada reunión de la unión local. Para solicitar copias, contacte al Departamento de Servicios Generales de AFSCME llamando al número **202-429-1234,** o descárguelo aquí: www.afscme.org/about/governance.

Guía para Planificar una Reunión Exitosa

Use esta guía para evaluar las fortalezas y debilidades de las actuales reuniones de su unión y para elaborar una agenda para su próxima reunión. Asegúrese de hacer una lista de detalles específicos relativos a la próxima reunión de la unión local. Sea creativo y trate de añadir un elemento nuevo a dicha agenda.

Evalúe sus reuniones actuales, ya sea de la junta ejecutiva o de los miembros. Como equipo de liderazgo, analice las siguientes preguntas:

¿Cuáles son las fortalezas de nuestras reuniones? ¿Qué estamos haciendo bien?

¿Cuáles son algunas debilidades de nuestras reuniones? ¿Qué podríamos hacer mejor?

Actuando en grupo, haga una "lluvia de ideas" y llegue a un acuerdo acerca de algunas mejoras que quisiera hacer. Ideas y acuerdos para mejorar las reuniones de la local:

¿Cuáles son los objetivos de la reunión?

[Ejemplos de objetivos: planificar una campaña por un convenio de seis meses; identificar posibles MAT o alguna acción que involucre la participación de un equipo MAT; desarrollar un plan para aumentar el número de miembros o las iniciativas de acción política; evaluar el lenguaje de los convenios].

¿Cuáles son las acciones que queremos que realicen los miembros después de la reunión?

[Por ejemplo: incorporarse a un comité de la unión; adherirse a un banco de llamadas telefónicas; hacer circular peticiones].

¿Cuál es nuestro plan de "invitación" que alentará a los miembros a asistir a la reunión? ¿Cuáles son los puntos clave que deberían incluirse en la notificación de la reunión?

¡Usted ya está listo! Redacte una agenda para esta reunión.



LA ASISTENCIA ES CLAVE

El viejo dicho de que "la asistencia es el 90% del evento" es cierto. Dedique MUCHO más tiempo a alentar la concurrencia que a cualquier otro aspecto de la planificación de la reunión. Demasiadas veces se dedica mucho tiempo al programa, y se ignora la tarea de promover la asistencia. Una gran concurrencia hará que la reunión o el evento sea importante gracias al dinamismo y entusiasmo que genera. Una asistencia escasa tendrá el efecto contrario.

Las locales pueden emplear diversos medios de promover la asistencia a las reuniones, como folletos, mensajes de correo electrónico y avisos en carteleras. Pero recuerde: NADA sustituye las conversaciones individuales para movilizar a la gente. La mejor manera de lograr que la gente concurra a las reuniones es la comunicación personal. Utilice su equipo de liderazgo, los delegados y los MAT para difundir la invitación a la reunión y lograr el compromiso de asistencia de los miembros. En las páginas 22 - 27 encontrará más información sobre la forma de hacerlo de manera exitosa.

Un Procedimiento para Reuniones Exitosas: Reglas de Orden de Robert

Un elemento clave para lograr reuniones eficaces es manejar los asuntos de la unión de manera ordenada. Para llevar a cabo los negocios de la unión, mantener el orden y asegurar la imparcialidad para todos los participantes, AFSCME determinó que se usen las "Reglas de Orden de Robert" para gobernar las reuniones de las uniones locales. (Vea el Apéndice C de la Constitución Internacional). Los cuatro puntos fundamentales de las Reglas de Robert son:

1. Solo un tema por vez se dirige a la reunión.
2. Cada tema se debate libremente en una discusión significativa e informada.
3. Cada miembro tiene el derecho de ser escuchado; cada miembro tiene derechos y responsabilidades iguales a las de los otros miembros.
4. Al tomar las decisiones, rige el gobierno de la mayoría — siempre.

ELEMENTOS BÁSICOS DE LAS REGLAS DE ROBERT

- Se presenta una moción, proponiendo que la local tome algún curso de acción; a veces el presidente puede proponer una moción ("¿Se presenta una moción ante el presidente para ...?").
- El presidente pide que alguien secunde la moción. Para que pueda debatirse, una moción debe ser secundada.
- El presidente enuncia la moción y abre el debate ("Se ha presentado una moción para ... y se la ha secundado. ¿Hay algún debate?").
- Cuando el presidente les da la palabra, los participantes en la reunión pueden hablar para debatir la moción presentada.
- A veces, durante el debate, los asistentes a la reunión pueden proponer una enmienda a una moción. Nuevamente, cualquier enmienda propuesta requiere de alguien que la secunde antes que el presidente abra el debate ("Se ha presentado una enmienda ... y se la ha secundado. ¿Hay algún debate sobre la enmienda?").
- Cuando ya no hay más debate o se ha terminado el debate por la votación de los participantes en la reunión, el presidente llama a votación ("Los que están a favor digan 'Sí'. Los que se opongan digan 'No'").
- Si se está debatiendo una enmienda, primero se vota sobre la enmienda; luego se vota sobre la moción enmendada si la enmienda fue aprobada.
- Algunas veces un miembro puede presentar un "punto" de procedimiento:
  - sobre un punto de orden (por ejemplo: "El debate se alejó del tema de la moción que se está discutiendo"), el presidente toma una decisión ("Su punto es aceptado, y le recuerdo a los miembros que hablen sobre el tema abierto a debate").
  - sobre un punto de información o punto de aclaración, el presidente puede ofrecer información para aclarar el punto antes de continuar con el debate ("Esto significa que ...").

Para más información sobre cómo conducir las reuniones, vea el Apéndice F: Cómo Presidir una Reunión. Las locales pueden solicitar copias de Cómo Presidir una Reunión y Cómo Participar en las Reuniones de la Local contactando al Departamento de Servicios Generales de AFSCME, 202-429-1234, o descargándolo aquí en afscme.org/about/governance.

CÓMO TOMAR DECISIONES EN COLABORACIÓN USANDO LAS REGLAS DE ORDEN DE ROBERT

Algunas locales encuentran que las Reglas de Robert son un poco pesadas o difíciles de usar. El uso de un procedimiento parlamentario puede cerrar el debate o alejar a participantes que no comprenden el formato. Al mismo tiempo, las locales desean mantener el orden y el proceso de toma de decisiones democrático, y las Reglas de Robert son reconocidas por lograrlo. A continuación, se sugiere un modelo que incluye discusiones informales junto con las Reglas de Robert para conducir una reunión participativa y democrática.



SECCIÓN 08

La Estructura de AFSCME



AFSCME en cifras:

1.4 millones *de miembros*

Más de 3,700 *uniones locales y concilios*

Más de 100 *asociaciones de empleados independientes que se han afiliado con AFSCME.*

Los miembros de AFSCME provienen de ***46 estados,*** *el Distrito de Columbia y Puerto Rico.*

Preguntas y Respuestas sobre AFSCME

¿QUÉ ES AFSCME?

La Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados (AFSCME, por sus siglas en inglés), AFL-CIO, es la unión de empleados del servicio público más grande con 1.4 millones de miembros. La unión está compuesta por un espectro amplio y diverso de trabajadores del sector público.

Al unirse, los miembros de AFSCME fortalecen su poder en el lugar de trabajo, en las urnas, en las instituciones gubernamentales y en la mesa de negociación. AFSCME es una organización que defiende firmemente la equidad laboral, la excelencia en el servicio público y las oportunidades para todas las familias trabajadoras.

¿QUIÉN ESTÁ EN AFSCME?

AFSCME es la unión para personas que sirven al público todos los días. Nuestros 1.4 millones de miembros brindan los servicios vitales que hacen que Estados Unidos funcione. Mantenemos nuestras carreteras y aeropuertos, cuidamos a los enfermos y a los ancianos, garantizamos el funcionamiento de nuestras escuelas y universidades, y velamos por la seguridad de nuestras comunidades.

Los miembros de AFSCME se aseguran de que el agua que bebemos sea pura, de que se recoja la basura, de que las calles estén limpias, que se proteja el medio ambiente y que nuestras comunidades reciban servicios públicos esenciales. De muchas maneras y en muchos lugares, cada miembro realiza la importante labor de nuestras ciudades y pueblos, condados y estados, escuelas y bibliotecas, centros penitenciarios, centros de salud e instalaciones públicas. Los miembros de AFSCME trabajan en cientos de ocupaciones diferentes, desde enfermeros hasta agentes penitenciarios, desde cuidadores de niños hasta trabajadores de saneamiento.

¿QUÉ ES UNA "LOCAL"?

Como miembro de AFSCME, usted se vuelve parte de una unión local (también llamada la local) que se compone de los compañeros de trabajo en su oficina, institución, departamento o comunidad. Cada local redacta su propia constitución o estatutos, realiza reuniones de miembros regulares y elige sus propios dirigentes y delegados de taller. Algunas locales abarcan todo el estado, representando a todos los empleados de una unidad de negociación a nivel estatal, y pueden tener más de 1,000 miembros. Por otro lado, otras locales representan a los empleados de un departamento en una pequeña ciudad y pueden tener solo unos pocos miembros. Existen aproximadamente 3,500 locales de AFSCME.

¿QUÉ ES UN "CONCILIO"?

Las uniones locales de AFSCME dentro de un mismo estado, ciudad o condado a menudo combinan sus recursos para tener una voz más poderosa sobre los asuntos que afectan a sus miembros, conocida como concilio. Los concilios negocian contratos, manejan quejas, arbitran, ofrecen educación, proporcionan comunicaciones y relaciones públicas, y trabajan en acciones legislativas y políticas. La mayoría de los estados cuentan con uno o más concilios, o concilios de distrito. Algunos concilios representan únicamente a los trabajadores estatales en ese estado en particular; otros representan únicamente a los trabajadores de ciudades y condados en un estado; y en algunos estados, un concilio representa a todos los miembros de AFSCME en ese estado. La estructura varía de un estado a otro.

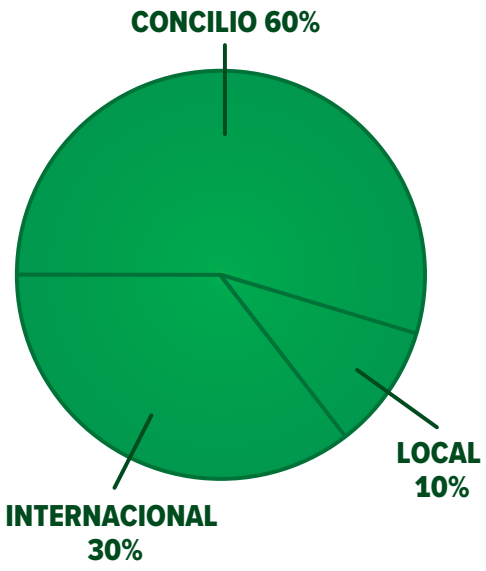
¿QUÉ ES LA UNIÓN INTERNACIONAL DE AFSCME?

La Unión Internacional de AFSCME, con sede en Washington, DC, coordina las acciones de la unión sobre temas nacionales importantes como la privatización, el cuidado de la salud, el Seguro Social, impuestos justos y la seguridad de los trabajadores. La Unión Internacional se ocupa de ciertas funciones nacionales como la representación ante el Congreso de los Estados Unidos, la coordinación de las actividades políticas para las elecciones federales y la comunicación del mensaje de la unión en todo el país. También proporciona beneficios sólo para los miembros, recursos valiosos y ayuda experta a los concilios y uniones locales para crear poder en el lugar de trabajo, en la mesa de negociaciones y en nuestras comunidades. Se ofrece asistencia a las locales, concilios y afiliadas en varias áreas, que incluyen:

- Negociación colectiva
- Comunicaciones
- Datos y Análisis
- Programas de diversidad, equidad e inclusión
- Educación para dirigentes, delegados de taller y activistas
- Salud y seguridad
- Arbitraje de intereses
- Asesoría legal
- Cabildeo legislativo
- Acercamiento a nuevos empleados
- Organización
- Acción política
- Defensa de políticas
- Investigación
- Planificación estratégica y desarrollo organizacional
- Capacitación y desarrollo de liderazgo
- Orientación para el desarrollo de la fuerza laboral

¿A DÓNDE VA EL DINERO DE LAS CUOTAS DE LOS MIEMBROS?

Las cuotas de los miembros de la unión van a la local, al concilio o afiliada, y a la Unión Internacional. Las locales retienen una parte de las cuotas para cubrir sus necesidades operativas, determinadas por los miembros y la Junta Ejecutiva. Las necesidades operativas pueden incluir, por ejemplo, comunicaciones, capacitaciones, eventos para miembros y otros costos relacionados con la representación de los miembros y la facilitación de su participación. Los concilios y las afiliadas reciben la mayor parte de las cuotas para brindar asistencia a las locales y los miembros en áreas como negociaciones de convenios, arbitraje, cabildeo a nivel estatal y local, investigación y organización. La Unión Internacional también recibe una parte de las cuotas con el fin de coordinar acciones y proporcionar asistencia experta a las locales, concilios, afiliadas y sus miembros (y miembros potenciales) a nivel nacional.



¿QUIÉN MANEJA AFSCME?

Los miembros de AFSCME manejan nuestra unión. Cada miembro tiene un voto en la elección de los dirigentes y los miembros de la junta ejecutiva de la unión local responsables por conducir los asuntos de la unión. Los miembros deciden sobre las políticas, las actividades y las cuotas. Cada unión local tiene su propia constitución y documentos de gobierno, lo mismo que los concilios, las afiliadas y la Unión Internacional.

Cada dos años, AFSCME realiza su Convención Internacional. Se elige a miembros de AFSCME como delegados, quienes debaten y votan sobre las políticas básicas de la unión. Cada cuatro años, los delegados eligen al presidente, secretario-tesorero y vicepresidentes Internacionales de la Unión Internacional.

Patrick Moran es el presidente de AFSCME. Fue elegido en 2026. Moran, organizador de larga carrera, se desempeñó previamente como vicepresidente internacional de AFSCME y presidente del Concilio 3 de Maryland, donde expandió la negociación colectiva para los trabajadores de servicios públicos, fortaleció las normas de seguridad y desarrolló poder a través del crecimiento de la membresía.

Nicole Pollard fue elegida secretaria-tesorera de AFSCME en 2026. Pollard, miembro de AFSCME desde hace 23 años, se desempeñó previamente como asistente ejecutiva del presidente emérito Lee Saunders. Antes de eso, fue abogada en la Oficina del Asesor Jurídico General de AFSCME. Pollard hizo historia al convertirse en la primera mujer afroamericana en ocupar el cargo de secretaria-tesorera de AFSCME.

¿QUÉ ES LA ACADEMIA DE LIDERAZGO DE AFSCME?

La Academia de Liderazgo de AFSCME ofrece capacitación en línea y en persona a activistas, líderes y funcionarios para desarrollar los conocimientos y aptitudes que necesita para organizar eficazmente a trabajadores, representar a los miembros y fortalecer nuestro poder político.

La Estructura de AFSCME



¿QUÉ ES LA AFL-CIO?

La Federación Americana del Trabajo y Congreso de Organizaciones Industriales (AFL-CIO, por sus siglas en inglés) es la federación voluntaria de 63 uniones laborales nacionales e internacionales, que representa a casi 15 millones de mujeres y hombres trabajadores.

La misión de la AFL-CIO es mejorar las vidas de las familias trabajadoras trayendo justicia económica al lugar de trabajo y justicia social a nuestra nación. Las uniones locales deben afiliarse al Concilio Central de Trabajadores de la AFL-CIO de su área y ser activas con él. Puede obtener más información en aflcio.org.

¿CUÁL ES LA DIFERENCIA ENTRE AFSCME Y LA AFL-CIO?

AFSCME es una de las uniones individuales afiliadas con la AFL-CIO.

SECCIÓN 09

Recursos de la Unión Internacional



La Unión Internacional de AFSCME, cuya sede central se encuentra en Washington, D.C., provee recursos y ayuda experta a los concilios de AFSCME, las locales y sus afiliadas. Dentro de la Internacional, el trabajo de los departamentos está ligado a un propósito común: contribuir a que AFSCME se convierta, a todo nivel, en una unión más fuerte y efectiva. A continuación, se ofrece un panorama de los departamentos de la Unión Internacional y una muestra de los recursos que cada uno provee.

Para ponerse en contacto con cualquiera de los departamentos o miembros del personal de la Unión Internacional, por favor llame al 202-429-1000.

El **Departamento de Comunicaciones** ayuda a los miembros de AFSCME a contar sus historias sobre cómo contribuyen a que sus comunidades sean más seguras, saludables y fuertes, así como a mostrar la diferencia que hace en sus vidas el pertenecer a una unión. El departamento apoya todos los aspectos de los esfuerzos de organización, políticos y de cabildeo de nuestra unión. Supervisa las comunicaciones externas de nuestra unión, incluyendo el sitio web AFSCME.org, la presencia en redes sociales, videos, gráficos, relaciones con los medios, discursos de los dirigentes ejecutivos y 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 en las prioridades de nuestra unión. Sus cuatro pilares son mejorar las fuentes de datos; agregar valor a los datos que tenemos actualmente; desarrollar y promover mejores prácticas para campañas; y darle a cualquiera que ejecute una campaña en la unión las herramientas para garantizar la rendición de cuentas y la eficacia.

Recursos de la Unión Internacional

El **Departamento de Educación y Capacitación** para el Liderazgo ofrece programas de capacitación y desarrollo de liderazgo en una amplia variedad de temas tales como: capacitaciones para delegados de taller y dirigentes, equidad e inclusión, planeamiento estratégico y desarrollo organizacional, y más. 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 Organización y Servicios de Campo** trabaja directamente con los concilios para asistir y fortalecer sus esfuerzos, actuando como enlace en la resolución de todo tipo de problemas. Además, apoya los programas de organización internos y externos de las afiliadas mediante personal, capacitación de 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 Organizador Miembro Voluntario 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 Investigación y Servicios de Negociación Colectiva** ofrece asistencia a los concilios y las locales en una variedad de áreas, incluyendo la negociación de convenios, arbitraje por intereses y procedimientos ante estancamientos, salud y seguridad, promoción de políticas, acercamiento a nuevos empleados, y orientación sobre la privatización y el desarrollo de la fuerza laboral.

El **Departamento de Asuntos Gubernamentales Federales** funciona como el brazo de cabildeo de AFSCME, para defender los temas relacionados con los empleos de los miembros de AFSCME, sus familias y comunidades. El departamento representa los intereses de AFSCME en el Capitolio y en el poder ejecutivo, reuniéndose con miembros del Congreso, su personal y funcionarios de la administración, para promover la agenda federal de AFSCME.

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

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.

El **Departamento de Servicios Financieros** brinda orientación a las locales acerca de los procedimientos financieros y el cumplimiento del Código de Estándares Financieros de AFSCME; y realiza capacitación para los secretarios-tesoreros de las locales. Además, revisa la situación financiera y los controles internos de los concilios y de las locales grandes de AFSCME, según lo exige el Programa de Auditoría y Revisión de Afiliadas de AFSCME. También, asesora a los concilios y las locales sobre temas de cumplimiento relacionados con el Servicio de Impuestos Internos (IRS) y el Departamento del Trabajo,

así como otros requisitos de presentación de informes que son específicos para las uniones. Consulte el Centro de Recursos en Línea para Secretarios-Tesoreros (STORC) en www.afscmetreasurer.org.

La **Oficina del Abogado General** provee asesoramiento legal a los Dirigentes Internacionales, la Junta Ejecutiva Internacional, el Panel Judicial y los Departamentos de la Sede Central sobre una amplia variedad de asuntos legales desde cuestiones tradicionales de ley laboral y de empleo, hasta cuestiones constitucionales que afectan a AFSCME. El Abogado General inicia y defiende acciones legales ante tribunales federales y estatales, y agencias administrativas para proteger los intereses de nuestra unión.

El Abogado General brinda asesoramiento legal a los Dirigentes Internacionales, la Junta Ejecutiva Internacional, al Panel Judicial y a los Departamentos de la Sede Central sobre una amplia variedad de asuntos jurídicos, que van desde cuestiones tradicionales de derecho laboral y de empleo, hasta asuntos constitucionales que afectan a AFSCME. El Abogado General inicia y defiende litigios ante tribunales federales y estatales, así como ante organismos administrativos, con el fin de salvaguardar los intereses de la Unión. Asimismo, el Abogado General administra todos los aspectos de los litigios, tanto ofensivos como defensivos, y, cuando se contrata a abogados externos, actúa como enlace entre el asesor legal externo y la Unión Internacional.

El Abogado General también representa a AFSCME en la resolución de conflictos de jurisdicción y organización que surgen de los procedimientos de resolución de disputas entre uniones establecidos en la Constitución de la AFL-CIO y en acuerdos de "no piratería" con las uniones de Cambiar para Ganar (CTW, por sus siglas en inglés).

El Abogado General se comunica con cientos de abogados que representan a los concilios y las uniones locales de AFSCME en todo el país, y les provee recursos.

El **Panel Judicial** es un cuerpo de 11 miembros nombrados por el Presidente Internacional, con el consentimiento de la Junta Ejecutiva Internacional. El panel es responsable de atender las disputas entre los miembros que involucran la Constitución de AFSCME en conformidad con los principios de la unión gremial y sin recurrir a los tribunales: Las tareas generales del Panel incluyen escuchar acusaciones y apelaciones presentadas por los miembros de la unión, determinar los cuestionamientos relativos a la elegibilidad de los candidatos, tomar decisiones acerca de protestas electorales, y más.

El **Departamento de Tecnología** de la Información es responsable de la ciberseguridad y de la infraestructura tecnológica general, tanto en la sede central, como en las operaciones de campo. Entre sus responsabilidades se incluyen: administrar la conectividad a internet de la unión, los dispositivos informáticos, las impresoras, los sistemas de red y diversas aplicaciones de software.

El **Departamento de Servicios Generales** administra el Programa de Suministros y Mercancía para las Locales. Este programa suministra a los concilios y las locales de AFSCME diversos productos, incluyendo formularios, publicaciones, joyería para miembros y camisetas. No se efectúa ningún cobro, por los materiales que son esenciales para el funcionamiento de la afiliada. Otros productos, como publicaciones, papelería, botones, etc., se ofrecen a un costo mínimo.

Para ordenar productos, las locales deben completar y enviar un **Formulario de Pedido de Suministros F-2,** y un cheque por el monto total a AFSCME, 1625 L Street, NW, Washington, D.C. 20036-5687. *Llame al 202-429-1234 para obtener más información sobre el programa F-2.*

SECCIÓN 10

Una Cronología Histórica de *AFSCME*



AFSCME es Creada en Madison, Wisconsin

1932

Un pequeño grupo de empleados profesionales de oficina en Madison, Wisconsin, temiendo perder sus empleos en el servicio público por causa de favoritismo político, forma la Asociación de Empleados Estatales de Wisconsin (WSEA, por sus siglas en inglés), que luego se convertiría en el Concilio 24 (Unión de Empleados Estatales de Wisconsin).

1933

Los miembros de WSEA se reúnen, marchan, manifiestan y cabildean con firmeza ante la Asamblea Legislativa del estado para derrotar un proyecto de ley que habría desmantelado el sistema de servicio público del estado.

1935

Surgen otras uniones y asociaciones de empleados similares en 19 estados; durante la convención de la Federación Americana del Trabajo (AFL, por sus siglas en inglés), el grupo, ahora conocido como la Federación Americana de Empleados Estatales, Municipales y de Condados (AFSCME, por sus siglas en inglés), se vuelve un “departamento” de la Federación Americana de Empleados del Gobierno (AFGE, por sus siglas en inglés).

1936

AFSCME recibe acreditación de la AFL; Arnold Zander es elegido primer Presidente Internacional de AFSCME. El liderazgo de Zander se centró en luchar por la seguridad laboral de los trabajadores del servicio civil, pensiones dignas y seguro de salud.

1938

Dos mil trabajadores de los servicios de saneamiento de Filadelfia se levantan en huelga para protestar en contra de despidos y recortes de sueldo y ganan el primer convenio de negociación colectiva entre AFSCME y una gran ciudad.

1936 - 1945

AFSCME se dedica a cabildear ante las Asambleas Legislativas de los estados para lograr la aprobación o el fortalecimiento de leyes de apoyo al servicio público; la membresía aumenta de 10,000 a 73,000.

1945 - 1946

Termina la Segunda Guerra Mundial; el período de posguerra se caracteriza por una ola de huelgas cuando los trabajadores —3.5 millones en 1945 y 4.6 millones en 1946— se levantan en huelga por salarios más altos en la economía de posguerra; el sector público también siente el estado de descontento cuando los empleados municipales se levantan en huelga en varias ciudades.

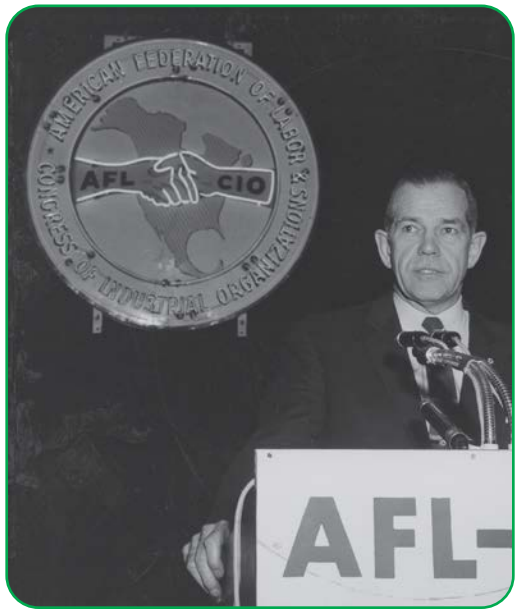
1947

Ocho estados promulgan leyes que permiten aplicar sanciones a los trabajadores del sector público en huelga; el Congreso aprueba la Ley Taft-Hartley, que impone restricciones a las uniones del sector privado, facilita que los empleadores rompan las huelgas y dificulta que los trabajadores ganen reconocimiento sindical.

Crecimiento y Expansión

1955

AFL y CIO (Congreso de Organizaciones Industriales) se unen y forman la AFL-CIO; AFSCME absorbe al Comité Organizador de Empleados Gubernamentales y Cívicos; el número de miembros de AFSCME supera los 100,000.



1958

Una serie de huelgas y manifestaciones en la Ciudad de Nueva York fuerza al Alcalde Robert Wagner a firmar una Orden Ejecutiva que otorga derechos de negociación colectiva a las uniones que representan a empleados de la ciudad; bajo el liderazgo del presidente del Concilio Distrital 37, Jerry Wurf, AFSCME comienza a ganar elecciones que la convierten en la unión de empleados públicos más fuerte de la ciudad. Los trabajadores de otros estados vieron el ejemplo de Nueva York y se unieron a AFSCME en la lucha por la negociación colectiva a nivel nacional.

1961

El Presidente John Kennedy promulga la Orden Ejecutiva 10988, que da legitimidad a la negociación colectiva de los empleados del gobierno federal y crea un clima propicio para todos los empleados públicos.

1964

Jerry Wurf —con una plataforma electoral que propugnaba organización agresiva, lucha por los derechos de negociación colectiva para los empleados públicos y reforma de la unión/democracia de la unión— es elegido el segundo Presidente Internacional durante la Convención bienal de AFSCME en Denver, Colorado.

1965

Una Convención especial de AFSCME reescribe su Constitución, que ahora incluye una Carta de Derechos de los Miembros de la Unión, la primera vez que esto se hacía en la historia del movimiento laboral del país. Para fin de año, Wisconsin y Connecticut aprueban leyes de negociación colectiva para empleados públicos; el número de miembros de AFSCME llega a 250,000.

AFSCME y el Movimiento por los Derechos Civiles

Mediados de la década de 1960

Las exigencias de AFSCME de respeto por los trabajadores públicos se vinculan con el movimiento por los derechos civiles y grupos progresivos que protestan contra la injusticia económica, racial y social.

1967

Missouri y Nueva York aprueban leyes de negociación colectiva para empleados públicos.

1968

Los trabajadores de saneamiento en Memphis, Tennessee, se declararon en huelga para exigir el reconocimiento de la unión, y en protesta contra las prácticas discriminatorias de la ciudad, luego de que dos trabajadores, Echol Cole y Robert Walker, murieran aplastados en un camión de basura; el Dr. Martin Luther King, Jr., marcha junto a los trabajadores en huelga y es asesinado; después de su muerte, la ciudad acepta reconocer la unión de trabajadores, Local 1733 de AFSCME.

1969

Maine, Nevada y Vermont aprueban leyes de negociación colectiva para empleados públicos.

1970

Bajo el liderazgo de Jerry McEntee, se aprobó la Ley 195, convirtiendo a Pensilvania en uno de los primeros estados del país en permitir negociaciones en el sector público. Delaware, Hawái y Pensilvania aprueban leyes de negociación colectiva para empleados públicos.



1971

Minnesota y Kansas aprueban leyes de negociación colectiva para empleados públicos.



1972

William 'Bill' Lucy es elegido como el primer secretario-tesorero afroamericano de la unión Internacional; activista de derechos civiles de toda la vida, Lucy trabajó estrechamente con el Dr. Martin Luther King, Jr. en Memphis, Tennessee. Fundó la Coalición de Sindicalistas Negros (CBTU) y cofundó el Movimiento por una Sudáfrica Libre.

Poder a través de la Organización

1975

En Pensilvania, unos 46,000 trabajadores estatales representados por AFSCME se levantan en huelga por salarios justos, la primera huelga legal a gran escala de los empleados públicos.



El joven organizador Gerald W. McEntee dirige la campaña para sindicalizar a más de 75,000 trabajadores de servicios públicos de Pensilvania, la campaña de organización más grande del país hasta ese momento.

Mediados de la década de 1970

Más de 60 asociaciones de empleados independientes se afilian con AFSCME. Las afiliaciones significativas a principios de la década de 1970 incluyen la "Asociación de Empleados del Gobierno de Hawái (HGEA)" y "United Public Workers (UPW)" en 1971.

1978

La Asociación de Empleados del Servicio Civil de Nueva York (CSEA, por sus siglas en inglés), con 250,000 miembros, se afilia con AFSCME y se supera la marca de un millón de miembros.

Mediados de la década de 1980

En una época de sentimiento anti trabajador público, AFSCME aumenta mucho su activismo político y su visibilidad y ayuda a elegir candidatos respaldados por AFSCME en todos los niveles de gobierno; se ganan derechos de negociación colectiva en tres estados más: Illinois, Ohio y Nebraska.

Durante la década de 1980, AFSCME obtuvo derechos de negociación colectiva y organizó a trabajadores en una docena de estados. En una época de fuerte sentimiento anti trabajador público, AFSCME aumentó considerablemente su activismo político y su visibilidad, y contribuyó a la elección de candidatos respaldados por AFSCME en todos los niveles de gobierno, logrando además derechos de negociación colectiva en tres nuevos estados: Illinois, Ohio y Nebraska.

Cronología Histórica de AFSCME

1981

El Presidente Ronald Reagan rompe una huelga de PATCO (Organización de Controladores Profesionales del Tráfico Aéreo), comenzando una era de ataques contra los trabajadores tanto en los sectores público como privado.



Una delegación de 60,000 miembros de AFSCME —la mayor delegación de una sola unión— lidera el Día de Solidaridad de la AFL-CIO, una manifestación masiva en Washington, DC, exigiendo tratamiento justo para los trabajadores del país.

Trabajadores municipales en San José, California, miembros de la Local 101 de AFSCME, inician la primera huelga en la historia del país a favor de la igualdad en la paga para las mujeres trabajadoras.

Fallece el Presidente de AFSCME Jerry Wurf.

Gerald W. McEntee es elegido como el tercer Presidente Internacional de la unión. Él comenzó su carrera en AFSCME en 1956 como miembro y continuó como organizador y líder en Pensilvania. Bajo el liderazgo de McEntee, AFSCME se convierte en una de las principales voces por la justicia social en el país, e impulsa la agenda de acción política y organización de nuestra unión durante las décadas siguientes.

1989

La Unión Nacional de Empleados en Hospitales y Cuidado de la Salud (NUHHCE, por sus siglas en inglés) se afilia con AFSCME, y consolida a la unión como una voz líder en la defensa de los derechos de los trabajadores de la salud.

1990

La membresía de AFSCME supera la marca de 1.2 millones de miembros.

Se funda AFSCME-Unión de Enfermeros de América para unir a los enfermeros dentro de AFSCME.

1993

Se funda la Alianza Correccional Unida (ACU) para unir a los oficiales de custodia dentro de AFSCME.

1995

AFSCME es fundamental para cambiar el liderazgo y el rumbo de la AFL-CIO nacional al respaldar a John Sweeney como presidente.

1998

Delegados a la Convención de AFSCME se comprometen a un programa audaz de campañas de organización agresiva, a partir del reconocido modelo de organización de AFSCME.

AFSCME en el Siglo XXI

2001

Sesenta mil trabajadores en el servicio público en una docena de estados y Puerto Rico se organizan con AFSCME, el mayor esfuerzo de organización de un año realizado en las últimas tres décadas.

2002

Otros 55,000 trabajadores se unen a AFSCME; el número de miembros llega a 1.3 millones.

2004

Los delegados a la Convención de AFSCME aprueban la Resolución del Siglo XXI, creando un comité que examine cada aspecto de la unión y haga recomendaciones a la Convención de AFSCME de 2006.

2006

AFSCME aumenta su base a 1.6 millones de miembros.

El plan Poder para Ganar del Siglo XXI es adoptado por la 37a Convención Internacional de AFSCME, y los delegados participan en una reunión general para discutir la implementación del plan.

Debido a los esfuerzos de base en todo el país, AFSCME ayuda a frenar al gobierno de Bush en su intento por privatizar el Seguro Social.

Mediante esfuerzos coordinados, la unión ayuda a ganar seis gobiernos estatales, recuperar las cámaras legislativas en 10 estados y ganar la Cámara de Representantes de los Estados Unidos y el Congreso de los Estados Unidos.

2007

La unión crea una nueva marca e identidad que incluye el nuevo logo y el lema: Hacemos que el País Funcione.

2008

Cuarenta mil voluntarios se movilizan para elegir al Presidente Barack Obama y el Vicepresidente Joe Biden.

2009

AFSCME es la principal unión organizadora en la AFL-CIO, y juega un papel fundamental en obtener alivio fiscal para los estados mediante la Ley de Recuperación y Reinversión de los Estados Unidos (ARRA, por sus siglas en inglés).

AFSCME convoca la primera Conferencia de la Nueva Ola nacional, para líderes nuevos y jóvenes de las uniones locales y los concilios. Casi 600 integrantes de la Nueva Ola se reúnen en Chicago, Illinois.



Un Movimiento de Acción Pública

2010

AFSCME pone en marcha la mayor campaña de movilización en torno a un tema específico en la historia de la unión, abogando por la reforma del sistema de atención médica y lanzando una gira nacional en autobús, para apoyar la Ley de Atención Médica Asequible (ACA).

Lee A. Saunders es elegido secretario-tesorero de la Unión Internacional, tras la jubilación de William Lucy. Saunders se unió a la Asociación de Empleados del Servicio Civil de Ohio (OCSEA, por sus siglas en inglés) cuando tenía poco más de veinte años y trabajaba para el estado de Ohio. Saunders trabajó para AFSCME en muchas funciones desde 1978.

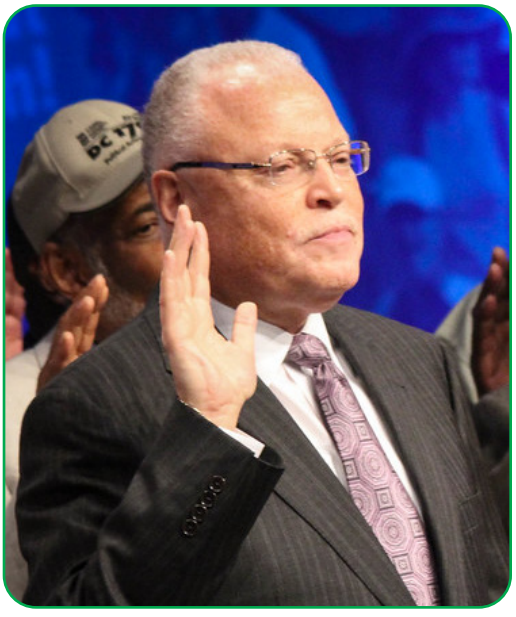
2011

En febrero, casi 200,000 empleados del servicio público de Wisconsin, incluidos más de 60,000 miembros de AFSCME, pierden su derecho a negociar colectivamente por el cuidado de la salud, la jubilación y las condiciones laborales. En respuesta, decenas de miles de manifestantes protestan ante el Capitolio en Madison durante meses. Se inicia una campaña de destitución cuyo resultado fue, finalmente, que dos senadores estatales republicanos perdieron sus escaños.

En Ohio, el Proyecto de Ley del Senado 5 (SB 5) ataca la negociación colectiva de los trabajadores del sector público. Los miembros de AFSCME, trabajando con otras uniones y socios de la coalición, juntan suficientes firmas para colocar un referendo de revocación en la papeleta de noviembre de 2011 de Ohio. Los ciudadanos de Ohio votan abrumadoramente a favor de revocar la SB 5 y proteger la negociación colectiva para los empleados públicos.

2012

Lee Saunders es elegido presidente de la Unión Internacional, tras la jubilación de Gerald McEntee. Saunders se convierte en el primer presidente Afro-Americano de la Unión Internacional.



Laura Reyes es elegida secretaria-tesorera de la Unión Internacional; proveedora de cuidado en el hogar, Reyes fue Presidenta de la Unión de Trabajadores Domésticos, Local 3930 de AFSCME, que representa a 62,000 proveedores de cuidado en el hogar de California, donde ella residía.

2013

AFSCME enfrenta un gran desafío cuando la Freedom Foundation, una organización anti obrera y anti unión, presenta una impugnación legal contra los trabajadores de atención en el hogar afiliados a la unión. El caso, Harris v. Quinn, fue llevado ante la Corte Suprema de Estados Unidos en 2014.

2014

AFSCME lanzó la campaña de organización “50,000 Stronger” (50,000 Más Fuertes). La unión casi duplicó esa meta, inscribiendo a 92.155 nuevos miembros.

2015

La unión lanza "AFSCME Strong" en marzo de 2015, una campaña centrada en la comunicación y organización de miembro a miembro. "AFSCME Strong" aprovecha la fuerza de los miembros activistas, capacitándolos para conectar con sus compañeros de trabajo a través de conversaciones individuales sobre temas críticos para las familias trabajadoras - salarios, seguridad en el empleo, niveles de personal seguros, seguridad de retiro y pidiéndoles que se comprometan nuevamente a nuestra unión. A través de "AFSCME Strong", aumentamos nuestro poder en el lugar de trabajo y en la mesa de negociación. A través de "AFSCME Strong", activistas han inscrito a 287.000 nuevos miembros.

2016

En 2016, desarrollamos una nueva historia poderosa de AFSCME y lanzamos una campaña de comunicaciones que hizo eco de la frase final de esa historia: "We never quit" (Nunca nos rendimos). La campaña promueve la notable dedicación de los miembros de AFSCME al servicio público y el orgullo en su trabajo. La campaña apoya los esfuerzos de desarrollo de la unión al demostrar cómo AFSCME fortalece el poder individual y colectivo de los miembros, así como sus oportunidades de trabajo, bienestar familiar y apoyo comunitario.



Más de 6.600 trabajadores del servicio público en el norte de California votaron para afiliarse con AFSCME. Son miembros de la Unión de Empleados Públicos (Public Employees Union (PEU, por sus siglas en inglés), Local 1.

2017

En marzo de 2017, Elissa McBride fue elegida secretaria-tesorera de AFSCME por la Junta Ejecutiva Internacional.

2018

Una decisión de la Corte Suprema de Estados Unidos en Janus v. AFSCME Council 31 revoca décadas de precedente y convierte a todo el sector público en 'taller abierto.' Fue la culminación de una campaña de varios años por parte de ideólogos anti obreros para aplastar nuestros derechos y libertades. Pero el compromiso de nuestra unión con el programa AFSCME Strong nos permitió superar la tormenta. Gracias a nuestro firme compromiso con la organización interna y las conversaciones individuales, las pérdidas de membresía fueron marginales, y desde 2015 logramos convertir a más de 100,000 personas, que pagaban cuotas de servicio, en miembros que pagan cuotas a la unión. A pesar de las predicciones de que Janus sería un golpe mortal, AFSCME emergió con renovado vigor y dinamismo.

2019

Los esfuerzos políticos de AFSCME dan frutos y logramos nuevas victorias en la negociación colectiva en todo el país. Una nueva ley en Nevada otorga a los empleados estatales el derecho a la negociación colectiva, gracias a la elección de un nuevo gobernador y una nueva legislatura, como parte de la ola

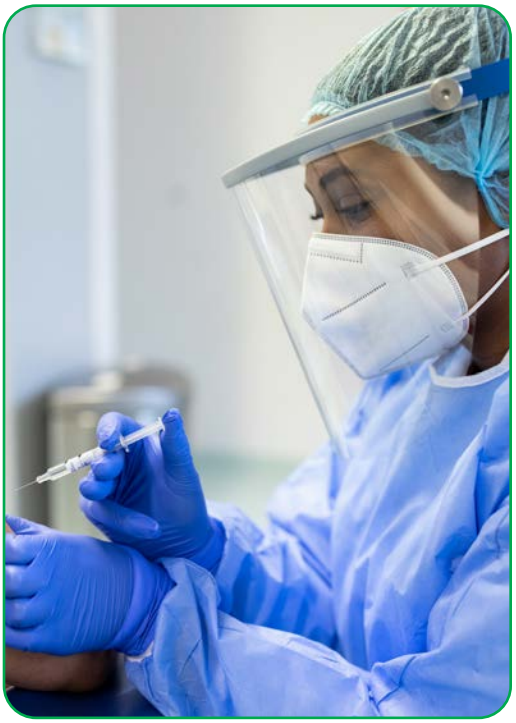
pro-trabajadora de 2018. En California, los proveedores de cuidado infantil familiar finalmente ganan una voz en el lugar de trabajo después de varios años de organización.

En las elecciones de Virginia, una de las cámaras de la legislatura pasa a control pro-trabajador, lo que lleva a una nueva ley a principios de 2020 que levanta una prohibición de casi 50 años sobre la negociación colectiva para los trabajadores del gobierno local.

2020

El mundo enfrenta una pandemia global y el COVID-19 presenta algunos de nuestros desafíos más difíciles hasta la fecha. Los miembros de AFSCME están en la primera línea y luchamos con fuerza por tener el Equipo de Protección Personal (EPP).

Una cuarentena a nivel nacional amenaza a los miembros de AFSCME con despidos y licencias sin goce de sueldo, mientras que el COVID-19 hunde a la economía, y provoca una crisis de ingresos en los gobiernos estatales y locales. AFSCME lanza una campaña llamada "Financien la Primera Línea" (Fund the Front Lines) para exigir ayuda federal que restaure los servicios públicos que son la columna vertebral de nuestras comunidades. Es una de las campañas de cabildeo de base más ambiciosas de AFSCME, con cientos de miles de miembros contactando a congresistas para exigir que "financien la primera línea".



Los miembros de AFSCME se movilizan para elegir a Joe Biden como presidente de los Estados Unidos, al igual que a un nuevo Senado pro-trabajador.

2021

El llamado de AFSCME a "Financien la Primera Línea" se cumple cuando el presidente Biden firma el Plan Americano de Rescate (ARP, por sus siglas en inglés), una ley transformadora para la clase trabajadora. Esta ley invierte cientos de miles de millones de dólares en servicios públicos, incluidos 350 mil millones en ayuda directa a estados, ciudades, pueblos y condados, y pone en marcha una histórica recuperación económica. Esto nos permite negociar algunos de los contratos más sólidos de los últimos años.

2023

AFSCME lanza la campaña "Dotar de Personal a la Primera Línea" (Staff the Front Lines - STFL) para crear conciencia sobre la crisis de personal en el servicio público y reclutar a personas apasionadas para que se postulen a empleos en el servicio público. La campaña STFL incluye una gira en autobús que recorre 17 ciudades, y atrae a más de 2.000 personas que están buscando empleos y tienen interés en el sector público. Seis gobernadores, 12 alcaldes y numerosos empleadores estatales, municipales y de condado se unieron a la gira. Participaron en sesiones de diálogo con miembros de AFSCME, para encontrar soluciones y debatir cómo reclutar y retener mejor a los trabajadores esenciales necesarios para el buen funcionamiento de nuestras comunidades. En muchas de las paradas, AFSCME también colabora con líderes estatales y locales para organizar ferias de empleo. La campaña concluye con una

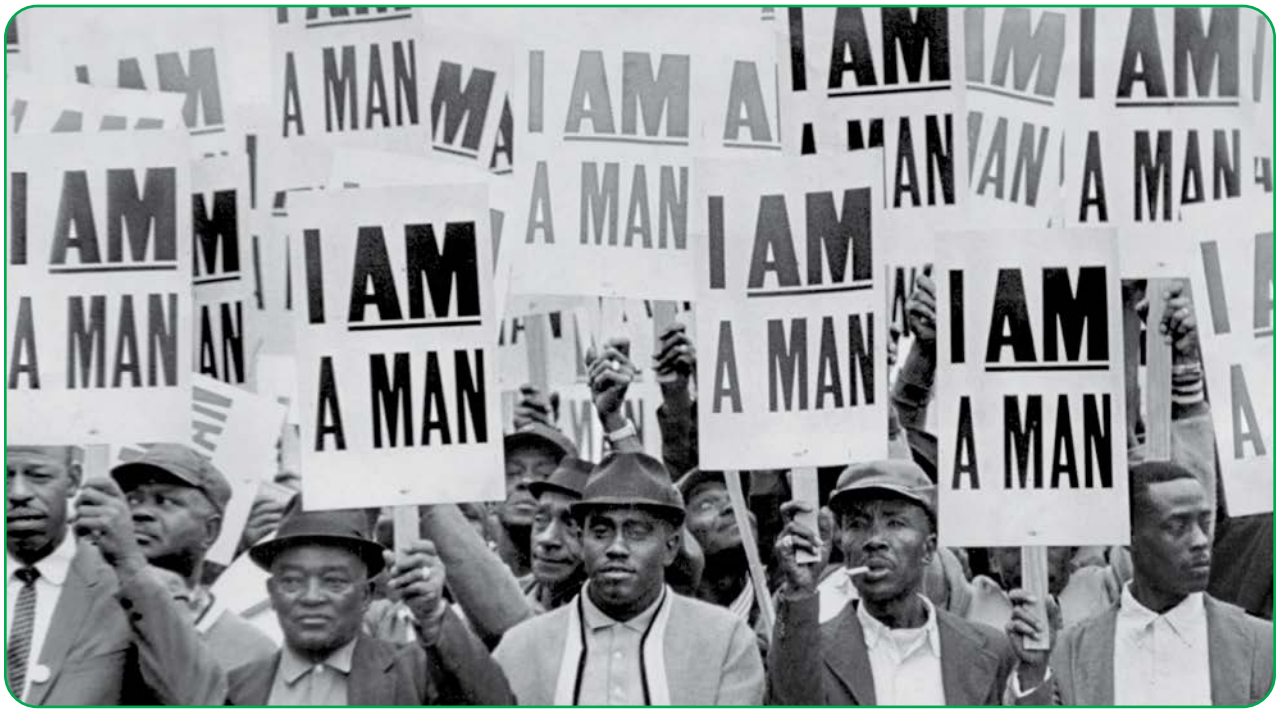
guía de políticas proactivas que incluye recomendaciones sobre cómo abordar la crisis de personal en el servicio público, basadas en las lecciones aprendidas durante las sesiones de diálogo de la gira.

2025

AFSCME lanza una campaña llamada AFSCME Organícense (Get Organized, o GO) para responder a los ataques contra AFSCME y los trabajadores del servicio público, por parte de la Casa Blanca, la mayoría del Congreso y los multimillonarios anti-unión en Washington D.C. y en los gobiernos estatales. La campaña AFSCME GO es un llamado a la acción para que los trabajadores del servicio público y nuestros aliados se organicen, se movilicen y defiendan los servicios esenciales que ofrecemos, frente a quienes buscan debilitarlos.

2026

En agosto, 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 ***NUNCA SE RENDIRÁN.***

APÉNDICES

APÉNDICE A

Ejemplo de un Informe Financiero Mensual de la Local

Nota: Éste es un informe mínimo que cumple con los requisitos de la Constitución. Se recomienda que las locales que tienen la capacidad necesaria preparen informes financieros más detallados.

AFSCME LOCAL _____
INFORME FINANCIERO MENSUAL

Estado de Ingresos y Gastos
Para el mes que finaliza el 28 de febrero de AAAA

RECIBOS	
Reembolso de Cuotas	$ 2,000
Ingreso por Intereses	20
Otros Ingresos- Recaudación de Fondos	350
Total de Ingresos	$ 2,370
GASTOS	
Renta	$ 400
Servicios Públicos	180
Millaje	560
Gastos de Correo/Boletín Informativo	435
Per Diem/Dieta	552
Total de Gastos	$ 2,127
Exceso (Déficit) de Recaudación sobre (bajo) Pagos:	$ 243

Saldos Conciliados de Caja

Unionville National Bank Cuenta No. 1234-5678	$15,243
Fondo de Mercado Monetario	10,000
Total de Activos en Efectivo	$25,243

Programa de Obligaciones No Pagadas
Al 28 de febrero de AAAA

NOMBRE/VENDEDOR	FECHA DE FACTURA	CANTIDAD
Zap Electric Co.	28 de febrero de AAAA	$ 100
Union Bell	28 de febrero de AAAA	80
Total: Obligaciones Pendientes de Pago		$ 180

APÉNDICE B

Ejemplo de Actas de una Reunión de la Local

Actas de la reunión del 12 de abril de AAAA.

La Presidenta Linda Jansen convocó la reunión de la Local 1234 a las 6 p.m.

1. El Secretario de Actas Lou Westover pasó lista a los dirigentes. Todos los dirigentes estaban presentes.
2. Se distribuyeron las actas de la reunión anterior; se leyeron, se enmendaron según fue necesario y se aprobaron.
3. La presidenta solicitó al secretario de actas que lea la correspondencia de la local. Se leyeron cartas del comité sobre educación política solicitando la participación en una campaña para inscribir a votantes y del presidente del concilio sobre la próxima Conferencia de Educación.
4. Informes de los Dirigentes:
   - El presidente presentó un informe sobre la reunión de la junta ejecutiva realizada el 5 de abril de AAAA. Jack Ely presentó la moción, fue secundada y se decidió aceptar el informe.
   - El Secretario-Tesorero Rudy Martínez distribuyó y examinó el informe financiero mensual para marzo (se adjunta una copia). Después de preguntas y debate, Arlene Smith presentó la moción, fue secundada y se decidió aceptar el informe.
5. Informes de los Comités:
   - Comité de Organización. El presidente Leroy Gordon reportó que se habían inscrito 22 nuevos miembros desde marzo.
   - Comité de Delegados de Taller. La vicepresidenta Mary Weiss reportó que se había radicado una querella de grupo relativa a un cambio reciente en el código de vestimenta.
   - Comité de Derechos de las Mujeres. La presidenta Verónica Chin reportó que el comité estaba realizando una encuesta para recopilar información sobre asuntos de interés para las mujeres miembros.
   - Comité de Educación. El presidente Richard March recomendó que la local envíe a dos miembros a un evento de capacitación para hablar en público ofrecido por el concilio. Se refirió este asunto a asuntos nuevos.

6. Asuntos No Concluidos:

   - Se debatió el tema de lugares de estacionamiento gratuitos para empleados del condado. Tony Valentino presentó una moción para que los delegados de taller y MAT circulen una petición entre los miembros que se pueda presentar al ejecutivo del condado. La moción fue secundada y aprobada.

7. Asuntos Nuevos:

   - Brenda Reid presentó una moción que la recomendación del comité de educación sea aceptada, que la local envíe al presidente y vicepresidente del comité a participar en el programa y que la local pague el millaje y los viáticos de los participantes, según las tarifas aprobadas por el gobierno federal. La moción fue secundada y aprobada.

8. Bien Común y Bienestar:

   - Mary Williams, miembro del Comité de Educación, resumió los puntos clave del orador invitado Rev. James Robinson de la Coalición Comunitaria sobre la próxima manifestación en contra de la privatización. Leonard Lee informó a los presentes que Shirley Goodman todavía estaba internada en el Hospital General del Condado después de su cirugía, pero que ahora podía recibir visitas.

9. Se presentó una moción para clausurar la reunión, que fue secundada y aprobada.

Se levantó la reunión a las 7:20 p.m.; el secretario de actas Lou Westover presentó las actas.

APÉNDICE C

Glosario de Términos Laborales

ACRECIÓN

El proceso para agregar empleados no representados (que no son miembros de la unión) 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.

REPRESENTACIÓN SINDICAL (AGENCY SHOP)

Una cláusula que algunos estados permiten en los convenios colectivos del sector privado. La disposición exige que todos los empleados amparados por el contrato paguen, ya sea cuotas sindicales o una cantidad equivalente en "cuotas de participación justa", de modo que los costos de la representación por parte de la unión sean asumidos por igual por todos los que se benefician. Estas disposiciones no están permitidas en los llamados estados de "right to work", y no han estado permitidas en el sector público desde la decisión de la Corte Suprema de 2018 en Janus v. AFSCME Council 31.

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 15 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.

ARBITRAJE

Vea "Arbitraje de querellas" y "Arbitraje de intereses".

REDUCCIÓN

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

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.

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.

VERIFICACIÓN DE TARJETAS (CARD CHECK)

El proceso mediante el cual los trabajadores demuestran su deseo de formar una unión, generalmente firmando una tarjeta de autorización; el empleador debe mantener la neutralidad.

CERTIFICACIÓN

Reconocimiento oficial por parte de una junta de relaciones laborales de que una organización de empleados es la representante exclusiva de todos los empleados en una unidad de negociaciones adecuada con el fin de negociar colectivamente.

NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Un método de determinar los términos y las condiciones de empleo mediante negociaciones entre los representantes del empleador y la unión que representa a los empleados.

CONVENIO O ACUERDO DE NEGOCIACIÓN COLECTIVA

Un convenio escrito formal 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 negociaciones. A estos también a veces se les refiere como Memorandos de Entendimiento.

AJUSTE POR COSTO DE VIDA (COLA)

Una cláusula en los convenios sindicales que proporciona aumentos salariales automáticos, para cubrir el aumento del costo de vida debido a la inflación, generalmente vinculado al Índice de Precios al Consumidor nacional, y diseñado para activarse solo si la tasa de inflación supera un cierto porcentaje. A menudo se confunde con un aumento salarial anual.

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.

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.

DEBER DE JUSTA REPRESENTACIÓN

La obligación que tiene su unión, como representante exclusivo de negociación de un grupo de empleados, de representar de manera justa a todos los empleados de la unidad de negociación, tanto en el manejo de querellas, como en las negociaciones del convenio.

COMISIÓN DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES (EEOC)

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

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.

REPRESENTANTE EXCLUSIVO

La organización de empleados que, como resultado de la certificación por una junta laboral, o el reconocimiento del empleador, tiene el derecho de ser el único agente de negociación colectiva de todos los empleados de una unidad de negociación apropiada.

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.

POLIZÓN (FREE RIDER)

Empleado que no se afilia 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.

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.

QUERELLA

Un procedimiento descrito en el convenio para solucionar problemas relacionados con el trabajo, como el abuso de los derechos de los empleados, o violaciones del convenio colectivo.

ARBITRAJE DE QUERELLAS

Un proceso de resolución de disputas mediante el cual una tercera parte neutral —el árbitro— escucha la querella y toma una decisión que generalmente es final y vinculante para ambas partes.

ARBITRAJE DE INTERESES

Un procedimiento usado para resolver problemas en las disputas de convenios entre la unión y la gerencia en algunas unidades de negociación que cubren grupos de ocupaciones específicas que, por ley, no pueden hacer huelga. Estas ocupaciones se relacionan generalmente con la seguridad pública (por ejemplo, trabajadores de hospital, policía, bomberos, etc.).

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.

EQUIPOS DE MIEMBROS EN ACCIÓN (MAT)

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

TARJETAS DE MEMBRESÍA

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

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.

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 convenio de negociación colectiva.

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.

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.

PIQUETE

Trabajadores que llevan carteles y realizan recorridos para protestar por las condiciones laborales, o acciones tomadas por el empleador, o en apoyo a una huelga para persuadir a otros empleados de no trabajar. El piqueteo también puede ser "informativo" e incluir la distribución de folletos; en este caso, el propósito es informar al público sobre la disputa laboral, o las malas condiciones de trabajo. La finalidad de esta táctica es presionar al empleador informando al público y a otros trabajadores sobre las condiciones laborales injustas.

BASES

Los miembros de nuestra unión.

RATIFICACIÓN

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

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.

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.

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.

ANTIGÜEDAD

Preferencia otorgada a los empleados, en base a su antigüedad en el trabajo con un empleador, en áreas tales como despidos, reposición en el trabajo, ascensos, traslados, acumulación de vacaciones, horario de trabajo, asignación de turnos, etc.

CUOTA POR SERVICIO

En el sector privado, la contribución monetaria que se cobra a los miembros de una unidad de negociación que no son miembros de la unión, para ayudar a cubrir los gastos en que incurre la unión en la negociación y administración del convenio (vea "Representación sindical"). También se le conoce como cuota de "participación justa"

Glosario de Términos Laborales

HUELGA

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

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 secundarios.

PRÁCTICA LABORAL INJUSTA

Práctica de un empleador o de una unión prohibida por la Ley Nacional de Relaciones del Trabajo, la Ley de Reforma de la Administración Pública (para los empleados federales) o leyes estatales y locales, sujeta a apelaciones ante los tribunales. A menudo consiste en intentos del empleador de evitar la negociación de buena fe de un convenio. Otros ejemplos incluyen la negación del empleador de proporcionar información pertinente solicitada por la unión que es necesaria para la negociación o para radicar una querella o la negación de la gerencia de poner en práctica los acuerdos de resolución de querellas o las resoluciones de arbitraje. Algunas leyes estatales usan el término “práctica prohibida”.

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.



APÉNDICE D

Biblioteca del Dirigente Sindical

y Otros Recursos

Aquí hay una lista de recursos que pueden ayudarlo a realizar el importante trabajo que realiza en su unión. Todos estos recursos se pueden descargar desde el sitio web de AFSCME (www.afscme.org/about/governance) salvo que se indique lo contrario.

- Constitución Internacional de AFSCME
- La constitución de su local o concilio
- Código de Estándares Financieros de AFSCME (www.afscmetreasurer.org)
- Manual de Elecciones de la Unión Local de AFSCME
- Cómo Presidir una Reunión
- Cómo Participar en Reuniones de la Local

MANUAL DEL DELEGADO DE AFSCME

Los delegados de taller son la piedra angular de nuestra unión, y los delegados efectivos fortalecen a las uniones. Este manual le ayudará a mejorar sus habilidades y aumentar su confianza en todos los papeles vitales que desempeñan los delegados: representantes, organizadores, comunicadores y dirigentes. (www.afscme.org/member-resources/education-training/publications-and-resources)

LA ACADEMIA DE LIDERAZGO EN LÍNEA DE AFSCME

Ya sea que usted es un miembro comprometido con la unión, un delegado o un dirigente local, esta plataforma de vanguardia está diseñada para brindarle los conocimientos y las habilidades necesarios para tener un impacto real en su comunidad y en su lugar de trabajo.

¡Empezar es fácil! Simplemente visite education.afscme.org e inscríbase en la Academia de Liderazgo en Línea de AFSCME. Una vez dentro, tendrá acceso a una amplia variedad de recursos y cursos diseñados para mejorar sus habilidades como delegado y dirigente.

Además de los recursos de AFSCME, existen muchas otras publicaciones útiles para los dirigentes y activistas de AFSCME. Estas incluyen:

- Cinco libros por Robert Schwartz: Los Derechos Legales de los Delegados Sindicales, Causa Justa: Cómo Ganar Reclamaciones por Prácticas Anteriores, El Manual de la FMLA, y Sin Convenio, Sin Paz. Todos están escritos en un formato fácil de leer, con preguntas y respuestas, y abarcan todas las bases de sus respectivos temas. Disponibles en labornotes.org/store/books/work-rights-press.
- "La Guía Completa del Delegado de Taller", editada por David Prosten. Cubre una variedad de temas desde elementos básicos de manejo de querellas, cómo tratar con supervisores difíciles, y hasta cómo aumentar la participación de los miembros en la unión en un entorno laboral cambiante. Disponible en davidprostenbooks.com.

APÉNDICE D

Ejemplo de Materiales de Orientación y Kits para Nuevos Miembros

- "La Guía Completa del Miembro de la Unión", por Michael Mauer. Esta guía ofrece una explicación detallada y fácil de leer sobre qué son las uniones, cómo funcionan y cuáles son los derechos y responsabilidades de los miembros de la unión. Disponible en laborsbookstore.com

- "Secretos de un Organizador Exitoso", por Alexandra Bradbury, Mark Brenner y Jane Slaughter. Una guía paso a paso para construir poder en su lugar de trabajo. Aprenderá a identificar los temas clave, crear campañas para enfrentarlos, anticipar las tácticas y trampas de la gerencia, e inspirar a sus compañeros a mantenerse unidos a pesar del miedo. También disponible en español. Disponible en labornotes.org/secrets

- "Organizar para el Cambio Social, 4.ª edición", por Kim Bobo, Jackie Kendall y Steve Max. Una herramienta integral para organizadores y dirigentes comprometidos con crear cambios reales. Abarca desde la construcción de coaliciones, hasta el uso de los medios de comunicación. Publicado por la Midwest Academy y disponible para su compra en organizingforsocialchange.com.

- "Procedimiento Parlamentario y Reuniones Eficaces", por Gene Daniels y Larry Casey. Diseñado como un cuaderno de trabajo, esta guía realista sobre cómo dirigir y participar en reuniones de la unión ofrece consejos reales sobre cómo fijar la agenda, tratar con personas difíciles y aumentar la asistencia. Disponible en laborsbookstore.com.

- Las Reglas de Orden de Robert. Este libro abarca el procedimiento parlamentario de la A a la Z. Disponible en todas las librerías principales.



SITIOS WEB:

La fuente más actualizada de información es afscme.org. Los líderes de AFSCME deben visitar periódicamente el sitio web de AFSCME para obtener información, recursos y vínculos útiles actualizados. El contenido del sitio incluye:

- Información actualizada sobre temas políticos, legislativos y de política que afectan a los miembros de AFSCME.
- Noticias sobre las victorias de organización de AFSCME en todo el país.
- Temas y datos de negociación.
- Próximas reuniones de la Junta Ejecutiva Internacional, convenciones y documentos de gobernanza.
- Vínculos a otros sitios web útiles para los activistas de AFSCME, entre ellos:
  - Concilios y afiliadas de AFSCME
  - otras uniones y organizaciones laborales
  - agencias del gobierno
  - recursos organizados por tema que incluyen beneficios para los miembros, negociación, privatización, jubilados, salud y seguridad, etc.
- En Internet, hay un número creciente de sitios web relacionados con la unión. Además de la página inicial de AFSCME, afscme.org, otros sitios de interés incluyen:
  - aflcio.org: Noticias actualizadas, información, publicaciones y mucho más de la AFL-CIO.
  - unionstats.com: Estimaciones de membresía en uniones de los sectores público y privado, cobertura y densidad (1973-presente) compiladas por el Censo de la Oficina de Estadísticas Laborales.
  - faireconomy.org: Sitio de Unidos por una Economía Justa, una red de economistas progresivos que lucha por una mayor equidad económica.
  - laborheritage.org: Sitio de la Fundación de Patrimonio Laboral, que trabaja para fortalecer el movimiento laboral mediante la música y las artes.

APÉNDICE

E

Ejemplo de Materiales de Orientación

La local debe desarrollar y distribuir materiales de orientación para brindar información sobre la unión a los nuevos trabajadores. Posiblemente su concilio o local matriz ya tengan materiales de orientación que usted puede usar y ampliar según lo desee.

La mejor probabilidad de inscribir a nuevos miembros es cuando recién llegan al empleo. Algunos convenios permiten que la unión haga una presentación a los nuevos empleados. La local puede presentar los materiales de orientación a los miembros potenciales en ese momento. O, un delegado o líder de MAT puede contactar personalmente a cada miembro potencial para entregar los materiales y hablar sobre la posibilidad de afiliarse y ser activo en la unión.

La siguiente es una lista de materiales que se pueden incluir en la carpeta para nuevos empleados o de orientación.

- 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 de PEOPLE
- Información sobre los beneficios reservados “sólo para los miembros” de AFSCME Advantage.

Consejo práctico: Siempre es mejor hablar primero con los nuevos empleados sobre la diferencia que hace la unión y pedirles que se unan, ANTES de entregarles el paquete. Simplemente entrégueles la tarjeta y un bolígrafo, y después de que la firmen, puede repasar los demás elementos de la carpeta.

Si distribuye la carpeta primero, los nuevos empleados a veces dicen que quieren leerlo todo antes de unirse... y, desafortunadamente, a menudo pierden la carpeta y se olvidan de unirse. Es importante que se inscriban en su unión, así que debe estar seguro de inscribirlos desde el primer día. Simplemente hable con ellos, ¡comparta la diferencia que ha marcado su unión en el lugar de trabajo y pídales que se unan!

Una vez que los nuevos empleados se unan a su unión, debe proporcionarles un paquete de bienvenida que incluya información adicional como la siguiente:

- 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

¡RECURSOS ÚTILES!

Si desea explorar formas de fortalecer el programa de **Orientación para Nuevos Empleados** de su local, consulte con su representante sindical o con el concilio sobre el Kit de Herramientas para la Orientación de Nuevos Empleados, o comuníquese con el Departamento de Investigación y Negociación Colectiva, o con el Departamento de Educación.

APÉNDICE F

Cómo Presidir una Reunión

1 Apertura de la Sesión

Comience su Reunión a Tiempo.

Golpee su martillo y diga: **"Llamo esta reunión al orden"**. Espere que haya silencio y comience la reunión.

2 Pasar Lista de Asistencia de los Dirigentes

El Presidente dice: **"El Secretario de Actas pasará lista a los dirigentes"**. El Secretario de Actas luego pasa lista en voz alta y clara, haciendo pausas para esperar respuesta.

- A veces, durante el debate, los asistentes a la reunión pueden proponer una enmienda a una moción. La enmienda debe ser secundada y luego debatida. El Presidente debe decir: **"Se ha presentado una enmienda ... y se la ha secundado. ¿Hay algún debate sobre la enmienda?"** Primero se vota sobre la enmienda. Después de tomar una decisión sobre la enmienda el debate vuelve sobre la moción principal (según quedó enmendada, si se aprobó la enmienda). Luego se vota por la moción principal.

- Durante el debate de una moción o enmienda, asegúrese que cada miembro habla sólo una vez hasta que todos los otros miembros hayan tenido la oportunidad de hablar. Es una buena idea alternar los hablantes a favor y en contra de una moción. Si los miembros comienzan a responderse los unos a los otros y a hacer referencia a sus respectivos comentarios, recuerde al grupo que todos los comentarios deben dirigirse al Presidente. La discusión y el debate son para que todo el grupo pueda participar. No es una discusión entre un par de miembros.

- Un miembro puede presentar un **"Punto de información"**. Por ejemplo, él o ella pueden decir: **"Punto de información. No entiendo el propósito de esta moción"**. Entonces, el Presidente debe aclarar la intención de la moción o proporcionar la información que se solicita. Usted podrá tener que recordarle al miembro que el punto de información es una pregunta, no una declaración.

- A veces un miembro puede plantear un **"Punto de orden"**, diciendo algo como: **"Punto de orden. El debate se alejó del tema de la moción planteada"**. El Presidente debe tomar una decisión y decir algo como: **"Su punto es aceptado, y le recuerdo al miembro que tiene la palabra que se refiera a la moción abierta a debate"**.

- A veces comienza el debate sobre un tema, pero no se ha presentado ninguna moción. En este caso, el Presidente puede solicitar una moción diciendo: **"¿Se presenta una moción ante el Presidente para ...?"** Por supuesto, esta moción debe ser secundada y el Presidente debe replantear la moción antes de preguntar si hay debate.

3 Lectura de las Actas

El Presidente dice: **"El Secretario leerá las actas de la reunión anterior"**. O bien, se pueden distribuir copias de las actas en la reunión y el presidente dice: **"En vez de que el Secretario lea las actas, se han distribuido copias para su revisión"**.

Después de leer las actas o de revisarlas, el Presidente pregunta: **"¿Se deben realizar correcciones o agregar información a las actas? [Pausa.] Si no, las actas se declaran aceptadas"**. Si se realizan correcciones en las actas, solicite la aprobación unánime a los agregados o las correcciones en este momento. Si hay objeciones a cualquier agregado o corrección, será necesario adoptar una moción para hacer el cambio.

4 Lectura de Correspondencia

El Presidente dice: **"El Secretario de Actas leerá ahora la correspondencia"**. El Secretario de Actas debe leer la correspondencia de importancia, resumiendo el contenido cuando corresponda.

Las cartas que requieran la acción de los miembros deben ser discutidas por la Junta Ejecutiva antes de la reunión de los miembros. En la reunión de los miembros, debe leerse la carta junto con la recomendación de la junta. Se debe presentar una moción para adoptar la acción recomendada por la junta. Luego los miembros deben debatir la moción y votarla. Las cartas de rutina no deben ser leídas en las reuniones de los miembros.

5 Informes de los Dirigentes

El Informe del Presidente puede incluir temas como los siguientes:

- Problemas que afectan a la local
- Actualizaciones sobre los asuntos que afectan a los miembros
- Resumen de los asuntos discutidos en la última reunión de la Junta Ejecutiva
- Acciones que la Junta Ejecutiva recomienda que la local adopte

Si el Informe del Presidente contiene acciones recomendadas por la Junta Ejecutiva, se debe presentar una moción para adoptar las acciones recomendadas por la Junta. Luego los miembros deben debatir la moción y votarla. Para iniciar el debate, el Presidente puede decir algo como: **"¿Se presenta una moción ante el Presidente para aceptar la recomendación de la Junta Ejecutiva?"**

Informe del Secretario-Tesorero: Este informe debe ser copiado y distribuido en la reunión. Vea un ejemplo del informe en el Apéndice A del Manual para Dirigentes de AFSCME, o en el material que sigue al Apéndice E de la Constitución Internacional de AFSCME.

El Presidente pregunta: **"¿Todos tienen una copia del Informe del Secretario-Tesorero? [Pausa.] ¿Hay preguntas? [Pausa.] Si no hay objeciones se declara aprobado el Informe del Secretario Tesorero"**.

Si alguien plantea una objeción, se requiere una moción de aprobación.

6 Informes del Personal y de los Comités

Informe del Personal: Éste puede incluir la información más reciente sobre temas políticos y legislativos, campañas de organización, querellas importantes, actividades del concilio, novedades sobre las negociaciones de un convenio u otra información de interés actual para los miembros.

Informes de los Comités: Antes de la reunión de miembros, el Presidente debe hablar con el presidente de cada comité y repasar su Informe del Comité. Se deben presentar informes de los comités solamente si hay algo que vale la pena reportar.

Para introducir estos reportes, el Presidente debe decir: **"Oiremos ahora un informe del Comité de _____"**.

Si el informe de un comité contiene recomendaciones específicas que requieren la acción de los miembros, después de presentarse el informe el Presidente dirá: **"Ustedes han oído el informe del Comité de _____, con la recomendación de que los miembros autoricen _____. ¿Se presenta una moción ante el Presidente para aceptar la recomendación del Comité de _____?"**

7 Asuntos no Concluidos

Incluye todos los asuntos que requieren la acción de los miembros que quedaron pendientes o fueron pospuestos en la reunión anterior.

El Presidente dirá algo como:
"Tenemos que ocuparnos de algunos asuntos viejos y sin concluir".

El Presidente entonces puede repasar el tema. Esto se sigue con una moción para tratar el asunto específico no concluido.

8 Asuntos Nuevos

Incluye asuntos presentados en esta reunión, que no necesariamente están incluidos en la agenda, y que pueden requerir la acción de los miembros. Ésta es la oportunidad de los miembros de plantear temas que no están incluidos en la agenda.

Para abrir esta parte de la reunión, el Presidente podría decir:
"¿Hay algún asunto nuevo?"

Para que el grupo tome una decisión en cualquier nuevo asunto planteado en la reunión, recuerde que es necesario presentar una moción, secundarla, dar la oportunidad para debatirla y una votación.

9 Bien Común y Bienestar

Una local puede tener un Comité de Bien Común y Bienestar. Si no lo tiene, esta parte de la reunión puede ser usada para discutir cosas como enviar tarjetas o flores a miembros hospitalizados, solicitar donaciones para los bancos comunitarios de alimentos, anunciar eventos alegres como bodas y nacimientos, etc. También puede usarse para algunas actividades planeadas, como un conferenciante visitante o un evento de capacitación. Si se planifica un evento de este tipo, considere moverlo para más temprano en la agenda.

El Presidente pregunta: **"¿Hay algún asunto sobre bien común o bienestar?"**

10 Clausura

Clausura de la reunión: Cuando se acaban los asuntos de la reunión, y si nadie presentó una moción de clausura, el Presidente puede solicitar una diciendo:

"¿Se presenta una moción para la clausura?"

La moción de clausura debe ser secundada, y luego se la vota sin debate.

Algunas Notas Adicionales para el Presidente

- El Presidente debe asegurarse de que todos los informes presentados en la reunión sean breves y directos. Esto ayudará a que toda la reunión sea breve. ¡Es más probable que las personas participen en reuniones que son manejadas eficientemente y puntualmente!
- Cuando se presenta una moción, debe ser secundada. El Presidente debe expresar la moción y llamar al debate: **"Se ha presentado una moción y se la ha secundado para ... ¿hay algún debate?"**
- Algunas veces se proponen enmiendas a la moción que se está debatiendo. Una enmienda debe ser secundada y luego debatida. El Presidente debe decir: **"Se ha presentado una enmienda y se la ha secundado para ... ¿hay algún debate sobre la enmienda?"** Primero se vota sobre la enmienda. Después de decidir sobre la enmienda, el debate vuelve a la moción principal (según quedó enmendada, si la enmienda fue aprobada). Luego se lleva a cabo la votación sobre la moción principal.
- Durante el debate sobre una moción o enmienda, asegure que cada miembro hable sólo una vez hasta que todos los otros miembros hayan tenido la oportunidad de hablar. Es una buena idea alternar personas que hablan a favor y en contra de la moción. Si los miembros comienzan a responder el uno al otro, o si dirigen sus comentarios a otros miembros, recuérdele al grupo que todos los comentarios deben dirigirse al Presidente. La discusión y el debate son para que el grupo como un todo participe; no deben reducirse a una discusión entre un par de miembros.
- Un miembro puede presentar un **"Punto de información"**. Por ejemplo, él o ella pueden decir: **"Punto de información. No entiendo el propósito de esta moción"**. Entonces, el Presidente debe aclarar la intención de la moción o proporcionar la información que se solicita. Usted podrá tener que recordarle al miembro que el punto de información es una pregunta, no una declaración.
- A veces un miembro puede plantear un **"Punto de orden"**, diciendo algo como: **"Punto de orden. El debate se alejó del tema de la moción planteada"**. El Presidente debe tomar una decisión y decir algo como: **"Su punto es aceptado, y le recuerdo al miembro que tiene la palabra que se refiera a la moción abierta a debate"**.
- A veces comienza el debate sobre un tema, pero no se ha presentado ninguna moción. En este caso, el Presidente puede solicitar una moción diciendo: **"¿Se presenta una moción ante el Presidente para ...?"** Por supuesto, esta moción debe ser secundada y el Presidente debe replantear la moción antes de preguntar si hay debate.

Para un cuadro con las Reglas Parlamentarias Principales, vea el Apéndice E de la Constitución Internacional de AFSCME.

Para obtener una descripción detallada de las **"Reglas de Orden de Robert"**, *vea "Un Vistazo del Procedimiento Parlamentario" (Parliamentary Procedure at a Glance) de O. Garfield Jones: Esta publicación puede solicitarse a: AFSCME F2 Orders, 1625 L Street, N.W., Washington, D.C. 20036-5687., 202-429-1234.*

Realización de Reuniones en Línea

Aunque los dirigentes de las uniones ya realizaban ocasionalmente reuniones de la Junta Ejecutiva y de miembros por llamadas en conferencia, la pandemia obligó a las uniones a mejorar sus métodos para mantener las operaciones, durante un período en el que no eran posibles las reuniones presenciales. Se probaron diversas herramientas en línea, y poco a poco se fue formando un consenso en torno a **Zoom**.

Realizar reuniones "virtuales" tiene mucho en común con las reuniones presenciales. Siguen siendo fundamentales la planificación de la agenda y el aviso a los participantes, pero se necesita ayuda adicional para quienes no estén familiarizados con estas herramientas, y hay algunos aspectos de las reuniones que se realizan de manera un poco diferente **(como la votación, por ejemplo)**.

Al enviar el aviso de la reunión, asegúrese de incluir instrucciones claras sobre cómo acceder a la reunión, e identificar el equipo necesario **(computadora con micrófono y altavoces, teléfono inteligente o tableta)**. Ofrezca el contacto de una persona que pueda ayudar a los participantes a configurar todo con anticipación.

A estas alturas, muchas personas ya están familiarizadas con las diferentes funciones de Zoom, como activar/ desactivar el audio, encender/ apagar la cámara **(se recomienda tener la cámara encendida)**, levantar la mano y chatear. Sin embargo, al inicio de la reunión, ofrezca instrucciones **(o, al menos, pregunte si alguien necesita orientación)** si planea usar estas funciones.

Todas las reuniones realizadas a través de Zoom deben ser grabadas **(anuncie que la reunión está siendo grabada)**. Cualquier persona que no consienta ser grabada, debe abandonar la reunión. Si se realizan votaciones, debe mantener un registro de las mismas como parte del acta permanente, conservada por el dirigente correspondiente del organismo. Se debe verificar la identidad de los participantes y solo se debe permitir que voten los miembros.

Asegúrese de que los participantes muestren su nombre y apellido.

Reglas de Orden de Robert Cuadro de Mociones y Procedimientos

Estas mociones están listadas en orden de precedencia. Una moción puede ser introducida si tiene una posición más alta en el cuadro que la moción pendiente.

Propósito	Usted dice	Puede interrumpir	Requiere secundarse	Debatible	Se puede enmendar	Requiere votación
Clausura de la reunión	Propongo levantar la sesión	No	Sí	No	No	Mayoría
Presentar una queja	Solicito una cuestión de privilegio	Sí	No	No	No	Ninguna
Retirar una moción temporalmente	Propongo retirar la moción	No	Sí	No	No	Mayoría
Final del debate	Llamo a votación; O propongo terminar el debate	No	Sí	No	No	2/3
Limitar o extender un debate	Propongo que el debate se limite a ...	No	Sí	No	Sí	2/3
Posponer a un momento definido	Propongo posponer la moción hasta ...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Referir a un comité	Propongo referir la moción a ...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Modificar la formulación de la moción	Propongo enmendar la moción mediante ...	No	Sí	Sí	Sí	Mayoría
Posponer la decisión indefinidamente	Propongo posponer la moción indefinidamente	No	Sí	Sí	No	Mayoría

Propósito	Usted dice	Puede interrumpir	Requiere secundarse	Debatible	Se puede enmendar	Requiere votación
Aplicar las reglas	Punto de orden	Sí	No	No	No	Ninguna
Presentar el asunto ante el grupo	Apelo la decisión del presidente	Sí	Sí	Varía	No	Mayoría
Suspender las reglas	Propongo suspender las reglas	No	Sí	No	No	2/3
Dividir la moción	Propongo dividir la cuestión	No	Sí	No	Sí	Mayoría
Exigir votación de pie	Llamo a una división	Sí	No	No	No	Ninguna
Hacer una pregunta sobre un procedimiento parlamentario	Pregunta parlamentaria	Sí	No	No	No	Ninguna
Solicitud de información	Punto de información	Sí	No	No	No	Ninguna

Sin orden de precedencia. Se introducen solamente cuando no hay nada más pendiente ante el grupo.

Propósito	Usted dice	Puede interrumpir	Requiere secundarse	Debatible	Se puede enmendar	Requiere votación
Presentar una moción que se había retirado	Propongo volver a presentar la moción	No	Sí	No	No	Mayoría
Cancelar una acción anterior	Propongo rescindir	No	Sí	Sí	Sí	2/3; o una mayoría cuando se había dado aviso
Reconsiderar una moción*	Propongo reconsiderar la votación	No	Sí	Sí, si la moción a la cual se aplica es debatible	No	Mayoría

***Sólo puede ser introducida por una persona que votó a favor de la parte que se impuso en la votación anterior de la moción.**

APÉNDICE G

Lista de Verificación de Equidad de la Local

La Lista de Verificación de Equidad de la Local permite examinar las políticas, prácticas y los procedimientos de negociación, para garantizar que se mantenga este compromiso con la diversidad e inclusión.

Compromiso, Liderazgo y Gobernanza de la Local

¿Tiene su organización una declaración de misión que incorpore la equidad racial? ¿Su local ha comunicado esta misión y dejado claro su compromiso con la equidad?	☐ Sí	☐ No
¿Tiene su organización una estructura interna cuyo objetivo sea abordar los temas de equidad racial—por ejemplo, un Comité de Equidad e Inclusión?	☐ Sí	☐ No
¿Recopilan información sobre la composición racial, étnica y lingüística de su Junta Ejecutiva, los delegados de taller, comités y/o de la membresía en general? En caso afirmativo, ¿a qué niveles, y qué tipo de información recopilan?	☐ Sí	☐ No

Cultura, Prácticas y Comunicaciones de la Unión

¿Cuenta su local con un código de conducta, o una política contra el hostigamiento y acoso?	☐ Sí	☐ No
¿En su local se exhiben carteles o materiales informativos en varios idiomas, o se ofrecen servicios de intérprete/ traductor para personas que hablan idiomas distintos del inglés?	☐ Sí	☐ No
¿Su local contrata proveedores que pertenecen a comunidades marginadas?	☐ Sí	☐ No

La Equidad en la Negociación y el Lugar de Trabajo

¿Su convenio, o Memorando de Entendimiento (MOU), incluye una cláusula de no discriminación? Artículo _____, Sección _____. ¿Cubre todas las causales enumeradas en la legislación federal, estatal y local? ¿Otorga protecciones contra la discriminación por motivos no contemplados en la legislación, como la orientación sexual o la identidad de género?	☐ Sí	☐ No
¿La definición de “esposo/a” o “familia” incluye a las parejas del mismo sexo y sus hijos?	☐ Sí	☐ No
¿Están las mujeres o los trabajadores de color concentrados en determinados puestos de trabajo? ¿Son esos los puestos menos seguros? ¿Son esos los puestos peor pagados?	☐ Sí	☐ No
¿Existen disparidades en las medidas disciplinarias? ¿Se aplica un criterio diferente a los trabajadores de color cuando son culpables de infringir una norma laboral?	☐ Sí	☐ No

APÉNDICE H

Construyendo el poder de PEOPLE

PEOPLE significa Empleados Públicos Organizados para Promover la Igualdad Legislativa.



Es el comité de acción política de nuestra unión, financiado en su totalidad por las contribuciones voluntarias de sus miembros. Debido a que la ley electoral federal, y algunas leyes estatales, prohíben el uso de las cuotas de la unión para hacer contribuciones a campañas políticas, los miembros de AFSCME se unieron y crearon PEOPLE, para ayudar a luchar por 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, desde la legislatura estatal hasta el Congreso de los Estados Unidos. PEOPLE ayuda a elegir candidatos y a promover causas que respaldan a las familias trabajadoras. Logramos victorias en temas importantes para los miembros de AFSCME, como la legislación que afecta las condiciones laborales de los empleados del servicio público. Las contribuciones de los miembros financian todo lo que una campaña necesita para tener éxito, desde bancos de llamadas telefónicas y volantes, hasta letreros para manifestaciones y campañas en los medios de comunicación.

Los empleados del servicio público se ven afectados por la política, más que cualquier otro grupo de trabajadores. Como trabajadores del servicio público, los miembros de AFSCME están en una posición única para elegir a sus jefes, y PEOPLE permite que nuestra unión sea fuerte políticamente, además de impulsar programas legislativos que protejan los servicios esenciales que brindamos a nuestras comunidades. Al contribuir a AFSCME PEOPLE, usted puede involucrarse y tener un impacto directo en el proceso político, así como elegir a las personas que le representan.

Construyendo el poder de PEOPLE

Reclutar para PEOPLE es una parte fundamental de su labor como delegado de AFSCME. Sin embargo, algunas leyes estatales y locales restringen cuándo y dónde los empleados públicos pueden hacer solicitudes políticas, así que asegúrese de conocer cualquier restricción que pueda aplicar.

A continuación, se presentan algunas cosas que necesita saber para reclutar más contribuyentes de PEOPLE.

Inscribirse en PEOPLE es Fácil

- Deducción automática de nómina - ¡la forma más fácil y confiable!
- Tarjeta de crédito, débito, cuenta bancaria – pagos mensuales recurrentes.
- Efectivo, cheque o giro postal.
- Inscríbase en el sitio web de PEOPLE usando la cámara de su teléfono.

AFSCME.org/people

Por favor consulte con la dirigencia de su local para determinar: cuál método tiene más sentido para su local, poder obtener los formularios correspondientes, y averiguar dónde enviar las nuevas inscripciones.

¿QUIÉN PUEDE CONTRIBUIR?

AFSCME PEOPLE solo puede aceptar contribuciones de los miembros y personal de AFSCME, jubilados y sus familias.

¿Cómo pueden los delegados ayudar a que crezca el Programa PEOPLE?

- Mantenga una lista y comuníquele a los miembros los triunfos legislativos y políticos, explicando que PEOPLE hace posible esos logros.
- Pídale a los nuevos empleados que se unan a PEOPLE al mismo tiempo que se unen a nuestra unión.
- Tenga a la mano siempre tarjetas de inscripción PEOPLE, y esté listo para responder a preguntas sobre el programa.
- Organice programas de almuerzo y aprendizaje (“lunch-and-learn”) y “Días AFSCME” para promover y fomentar nuevas inscripciones de nivel MVP.
- No le tenga miedo al rechazo. Le sorprenderá la cantidad de miembros que estarán dispuestos a inscribirse.

AFSCME PEOPLE

La Academia de Liderazgo en Línea de AFSCME

La Academia de Liderazgo en Línea de AFSCME (OLA), alojada en el Labor Lab de AFSCME, es su centro para encontrar cursos que puede tomar a su propio ritmo, seminarios web en vivo, y comunidades de aprendizaje interactivas, diseñadas para apoyar a los miembros, dirigentes, activistas y al personal.

CÓMO REGISTRARSE Y COMENZAR

1. **Visite Laboratorio Laboral:** education.afscme.org
2. **Cree una Cuenta Nueva**
3. **Revise e Inscríbase en las Capacitaciones**
4. **Únase a las Comunidades de Aprendizaje:** Inicie la sesión, haga clic en la pestaña Comunidades, y explore los módulos sobre inmigración y otros espacios colaborativos.

¿POR QUÉ USAR OLA?

- **Aprender a su propio ritmo** – en cualquier momento, en cualquier lugar.
- **Mantenerse conectado** a través de comunidades interactivas.
- **Fortalecer habilidades de liderazgo** y estrategias para fortalecer la unión.
- **Acceder a contenido bilingüe** en inglés y español.

¿PREGUNTAS?

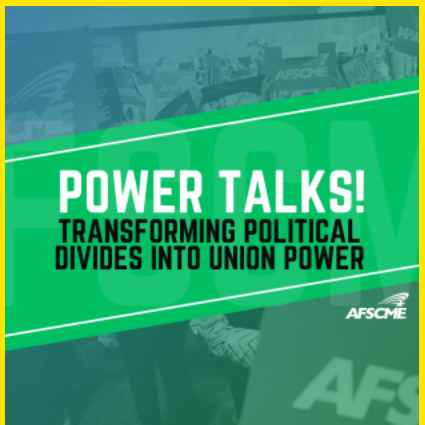
Contáctenos al 202-429-1256 o OLAhelpdesk@afscme.org.












UNION
AFSCME

AFSCME®

We Make America Happen

American Federation of State, County
and Municipal Employees, AFL-CIO

1625 L Street, NW
Washington, D.C. 20036
AFSCME.org

Manual del Dirigente de AFSCME
Actualizado en 2026

409-26 produced by AFSCME Union Labor