



# MANUAL DEL DIRIGENTE



## Una Guía para los Líderes de las Uniones Locales

Actualizada en marzo de 2020



# RECURSOS EN LÍNEA

## ¡VISITE AFSCME.ORG!



### AFSCME NOW

Para recibir noticias de costa a costa sobre los miembros en todo el país visite [afscme.org/now](http://afscme.org/now)



### CLASES

Visite la Academia de Liderazgo para inscribirse en clases gratuitas, a ritmo individual, sobre una variedad de temas desde comunicación eficaz y desarrollo de la unión hasta la mejor manera de examinar un presupuesto público. ¡Los talleres están disponibles en cualquier momento y en todo lugar!



### HERRAMIENTAS FINANCIERAS

Visite “Educación del Inversionista para Familias Trabajadoras” para obtener información objetiva sobre inversiones y herramientas para lograr el éxito financiero de su vida.



### DESCUENTOS

La membresía en AFSCME significa poder en el lugar de trabajo y en el mercado. Obtenga grandes descuentos en productos y servicios que se ofrecen a través de AFSCME Advantage.



### ARTÍCULOS DE AFSCME

Desde camisetas, tasas y sombreros hasta mantas, banderas, bolsos e insignias, el Almacén de AFSCME cuenta con una amplia variedad de mercancías con el nuevo logo de AFSCME. [afscmestore.org](http://afscmestore.org)



# Índice

---

Carta de los Dirigentes .....	2
<b>Prefacio:</b> La Misión de Nuestra Unión, los Derechos de Nuestros Miembros .....	4
<b>Sección 1:</b> El Plan Poder para Ganar y la Unión Local del Siglo XXI .....	6
<b>Sección 2:</b> Deberes y Ética de los Dirigentes .....	10
<b>Sección 3:</b> Planificación Estratégica para Locales Fuertes y Eficaces.....	17
<b>Sección 4:</b> Cómo Motivar y Activar a los Miembros .....	24
<b>Sección 5:</b> La Estructura y los Comités de la Unión Local.....	31
<b>Sección 6:</b> Trabajando como un Equipo de Liderazgo Eficaz .....	40
<b>Sección 7:</b> Haciendo que las Reuniones de la Unión Funcionen.....	44
<b>Sección 8:</b> Estructura de AFSCME .....	51
<b>Sección 9:</b> Recursos de la Unión Internacional .....	55
<b>Sección 10:</b> Cronología Histórica de AFSCME .....	63
<b>Apéndice A:</b> Ejemplo de un Informe Financiero Mensual de la Local .....	68
<b>Apéndice B:</b> Ejemplo de Actas de una Reunión de la Local .....	69
<b>Apéndice C:</b> Glosario de Términos Laborales.....	71
<b>Apéndice D:</b> Biblioteca del Dirigente Sindical (y Otros Recursos).....	74
<b>Apéndice E:</b> Ejemplo de Materiales de Orientación.....	77
<b>Apéndice F:</b> Cómo Presidir una Reunión.....	78

## Carta de los Dirigentes

### ¡Felicitaciones por haber sido elegido dirigente o miembro de la junta directiva de su unión local de AFSCME!

Este es un momento emocionante —y de gran reto— para ser líder de AFSCME. En demasiados estados, nuestros miembros todavía están luchando contra despidos y licencias obligatorias sin sueldo, a la vez que se recortan los servicios vitales. Las familias trabajadoras continúan sufriendo pérdidas masivas de empleos y ejecuciones hipotecarias. Los políticos respaldados por las grandes empresas están recortando las jubilaciones ganadas con mucho esfuerzo y los beneficios de cuidado de la salud de las mujeres y los hombres trabajadores que mantienen a nuestras comunidades fuertes y seguras.

Ante tales ataques coordinados y sin precedentes, los miembros de AFSCME debemos unirnos en solidaridad y hacer oír nuestras voces. Debemos juntar fuerzas para construir una unión que sea lo suficientemente fuerte para proteger nuestros derechos, y lo suficientemente poderosa para mejorar las vidas y las condiciones laborales de los miembros, los miembros potenciales y todas las familias trabajadoras.

Debemos juntar fuerzas en cada nivel de nuestra unión: en los sitios de trabajo, los talleres, las terminales de autobuses, las salas de los hospitales, los pasillos de las cárceles, los edificios de oficinas, los hogares y en todos los lugares en los cuales los miembros cuentan con la representación de sus locales.

La persona más importante en esta búsqueda por mejorar las vidas de los trabajadores —tanto dentro como fuera del trabajo— es usted, el líder de la unión local, junto con la junta ejecutiva de su unión local. Para lograr responder eficazmente a los enormes retos que enfrentan, se debe trabajar en equipo.

Ser el líder de una unión local es mucho más que simplemente radicar una querrela, y no importa qué tarea emprenda, debe tener presente estas preguntas en su mente: “¿Cómo podemos fortalecer nuestra local?” y “¿Qué podemos hacer para construir una local más poderosa?”. Cuando lidera una reunión de la local, se pone en contacto con los miembros y se comunica con ellos, busca de qué maneras pueden participar los miembros de su unión, diseña un boletín informativo, desarrolla una estrategia de comunicaciones o realiza una campaña para reclutar miembros o registrar votantes, pregúntese siempre: “¿Cómo podemos usar esta oportunidad para hacer que nuestra local



tenga una voz más potente, sea un vehículo más poderoso para mejorar las vidas de los miembros y los trabajadores?”.

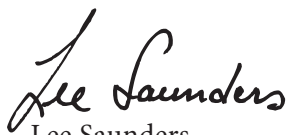
Las uniones fuertes se logran cuando los miembros están informados y educados, y son activos. Por lo tanto, los líderes de unión local más eficaces son aquellos que constantemente buscan nuevas maneras de involucrar a las bases como participantes verdaderamente activos para llevar a cabo los asuntos de la unión.

Este Manual del Dirigente de AFSCME le ayudará a hacer frente a los retos y aprovechar al máximo las oportunidades que se le presentan. Es una guía práctica que contiene consejos e ideas para reflexionar que lo ayudarán a cumplir sus importantes responsabilidades. El manual es una herramienta que acompaña a la Academia de Liderazgo para las Uniones Locales de AFSCME. Para más información sobre la Academia, sírvase ponerse en contacto con su concilio o la unión nacional.

Somos AFSCME. Nos preocupamos por los niños del país, cuidamos a los enfermos, sacamos la nieve de las calles, recolectamos los residuos, cuidamos el orden en las calles y en nuestras prisiones, y hacemos mucho más. Hacemos que el país funcione y sentimos un gran orgullo por nuestro trabajo. También sentimos un enorme orgullo por nuestra unión.

Ser dirigente de una unión local es una tarea sumamente importante, y sabemos que a veces es una labor difícil. Le agradecemos por su compromiso, dedicación y arduo trabajo. Con nuestras metas compartidas y una común esperanza para el futuro, tenemos confianza que su servicio como dirigente de AFSCME será una experiencia gratificante y exitosa.

En solidaridad,



Lee Saunders  
*Presidente Internacional*



Elissa McBride  
*Secretaria-Tesorerera Internacional*



## Prefacio: La Misión de Nuestra Unión, los Derechos de Nuestros Miembros

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.

### *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 afiliadas.
- 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.
- Colaborar con miembros unionados en otros países para mejorar las condiciones de vida y trabajo de los trabajadores en todo el mundo, reducir el uso de las fuerzas armadas para resolver disputas y cultivar la solidaridad entre todos los trabajadores.



## 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, incapacidad 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 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).

*“¿Dónde, después de todo, comienzan los derechos humanos? En pequeños lugares, cerca del hogar ... la fábrica, granja u oficina ... A menos que esos derechos tengan significado ahí, tienen poco significado en cualquier parte”.*

— Eleanor Roosevelt, autora,  
“Declaración Universal de los Derechos Humanos”



## Sección 1: El Plan Poder para Ganar y la Unión Local del Siglo XXI

*“Liderazgo es comprometerse con lo que todavía no ha ocurrido”.*

— Roger Nierenberg, director de orquesta

En 2006, los delegados a la 37a Convención Internacional de AFSCME adoptaron el plan Poder para Ganar del Siglo XXI. El plan traza la hoja de ruta para que los líderes de AFSCME construyan una unión fuerte y ganen victorias para los trabajadores del servicio público a nivel local, estatal y nacional.

Las prioridades de este plan incluyen: aumentar el número de miembros de la unión, fortalecer nuestro poder político y desarrollar el poder necesario para que cada concilio y local tengan éxito en la organización y la política, así como en la mesa de negociaciones, y sobre todo aumentar la participación de los miembros en su unión. Los siguientes son algunos de los objetivos específicos de este plan.

6



### Lista de Poder para Ganar Prioridades para el Progreso

- Aumentar la participación de los miembros.
- Elegir políticos que apoyan a los trabajadores y obligarlos a rendir cuentas.
- Aumentar nuestra membresía.
- Ampliar nuestra capacidad para hacer crecer la unión.
- Ganar cuidado de la salud de buena calidad y a precios razonables en el que todos podemos confiar.
- Proyectar una imagen audaz de nuestra unión y promover los servicios públicos.



Las uniones locales fuertes y eficaces son la base del plan Poder para Ganar. Abajo se presenta un modelo de la Unión Local del Siglo XXI. En la página siguiente se incluye una lista de control para las Locales del Siglo XXI.



## ***Lista de Control de la Unión Local del Siglo XXI de AFSCME — de la Academia de Liderazgo para las Uniones Locales***

### **Desarrollo de las Capacidades**

---

¿Tiene su local por lo menos un delegado de taller por cada 20 trabajadores?

Sí  No

---

¿Tiene su local una estructura de contacto individual para efectos de comunicación y movilización — para escuchar a los miembros y compartir información con ellos?

Sí  No

---

¿Tiene su local un sitio web y/o un boletín informativo que se publica regularmente?

Sí  No

---

¿Pueden los miembros contactarse con usted 24/7 por correo electrónico o mensaje telefónico?

Sí  No

---

¿Realiza su local orientaciones para los nuevos miembros?

Sí  No

---

¿Negocia conjuntamente con otras uniones locales con el mismo empleador?

Sí  No

---

¿Está su local afiliada con su AFL-CIO local?

Sí  No

---

¿Es el liderazgo de la local diverso y representativo de todos los miembros?

Sí  No

## Organización

---

¿Están por lo menos el 90% de los empleados en su unidad de negociación inscritos como miembros?

Sí  No

---

¿Identifica su local posiciones no representadas con su empleador, que pueden ser organizadas?

Sí  No

---

¿Recluta su local organizadores voluntarios?

Sí  No

## Acción Política

---

¿Están inscritos para votar por lo menos el 90% de sus miembros?

Sí  No

---

¿Van por lo menos el 90% de los miembros inscritos a votar el día de las elecciones?

Sí  No

---

¿Están por lo menos el 25% de sus miembros registrados en el programa MVP de PEOPLE con descuento por nómina?

Sí  No

---

¿Conoce a los funcionarios electos de su localidad/estado por nombre de pila?

Sí  No

---

¿Cuenta su local con la capacidad necesaria todo el año para movilizar miembros para visitas a oficinas, cartas, faxes y correos electrónicos a los funcionarios elegidos?

Sí  No

---

¿Puede su local contar con por lo menos el 2% de sus miembros para trabajar en elecciones y con por lo menos el 3% de sus miembros para trabajar el día de las elecciones?

Sí  No

## Sección 2: 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 las normas financieras 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/publications](http://afscme.org/publications) en la sección de Gobierno.

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 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 querellas. Esto provee 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 Constitucionales del Secretario-Tesorero***

- Recibir y depositar en un banco todo el dinero de la local.
- Preparar y co-firmar cheques para los gastos de la local.
- 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).
- Preparar un informe financiero mensual por escrito de las transacciones financieras de la local.
- Actuar como custodio de la propiedad de la unión local.
- Estar cubierto por una fianza de garantía a través de la Unión Internacional.
- Presentar los informes financieros requeridos a la Unión Internacional.

**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.

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. El dinero de la local puede gastarse sólo 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 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. Vea ejemplos en las páginas 47-50 del Código de Estándares Financieros de AFSCME. 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.



### **¡RECURSOS ÚTILES! Taller Educativo del Secretario-Tesorero de AFSCME**

El Taller Educativo del Secretario-Tesorero de AFSCME es una sesión de un día entero que cubre todos los temas esenciales para un secretario-tesorero y ofrece orientación financiera para todos los dirigentes de la unión local. Se recomienda este programa no sólo a los secretarios-tesoreros, sino a todos los dirigentes, miembros de la junta ejecutiva y síndicos. Para programar un taller, contacte a su concilio o local matriz.

## 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). Éstas deben escribirse y distribuirse lo antes posible después de cada 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

- Por lo menos una vez al año, hacer una auditoría (o supervisar una auditoría) de las finanzas de la local e informar a los miembros los resultados de dicha auditoría.

Los síndicos pueden efectuar arreglos para que un contador público (CPA) realice la auditoría anual. Los síndicos que realizan su propia auditoría deben consultar la Guía de Auditoría para Síndicos en las páginas 51-59 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 completas acerca de los fondos de la unión”, los síndicos deben ser independientes y no miembros con voto en la junta ejecutiva.

La siguiente página incluye una lista de referencia de los Deberes del Dirigente de una Unión Local.



## 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 (Junta Ej.).	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, situación de la local, acciones emprendidas por la Junta Ej.	Presidente
Asiste al presidente en los trabajos de la oficina de la presidencia.	Vicepresidente
Con la aprobación de la Junta Ej., es co-signatario de los cheques en lugar del presidente o del 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 Ej.	Secretario de Actas
Escribe y responde a la correspondencia de la local, salvo que la Junta Ej. indique otra cosa.	Secretario de Actas
Desempeña otros deberes que la Junta Ej. 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 Ej.	Secretario-Tesorero
Prepara y envía a la Unión Internacional el informe mensual de membresía.	Secretario-Tesorero
Envía el pago 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
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 Ej.	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 Ej.	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 quórum 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.

## Consejos para el Líder 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 del Liderazgo: Obligatorio vs. Recomendable**

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

Pero los líderes de la unión local también tienen **responsabilidades de liderazgo**: lo que es “recomendable” hacer. Éstas son las tareas que construyen a la organización y sientan las bases para el crecimiento y el éxito futuros. Los líderes eficaces incluyen este tipo de tareas entre sus prioridades, junto con las funciones administrativas.

Las típicas tareas de liderazgo incluyen:

- 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 y correos electrónicos.
- Crear oportunidades para que los miembros puedan ser activos (por ejemplo, acciones laborales, campañas legislativas y/o campañas de PEOPLE).
- Organizar a los que no son miembros y a los trabajadores no representados.
- Autoevaluaciones y planificación.

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, depende de su liderazgo!

## Sección 3: Planificación Estratégica para Locales Fuertes y Eficaces

*“Estrategia sin táctica es el camino más lento hacia la victoria. Táctica sin estrategia es el ruido antes de la derrota”.*

– Sun Tzu, “The Art of War”

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 líderes de las locales quedan tan atrapados en las tareas diarias administrativas absorbentes de su cargo (participar en reuniones, radicar que-  
rellas, 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 de 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 al plan Poder para Ganar, 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 necesita 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.

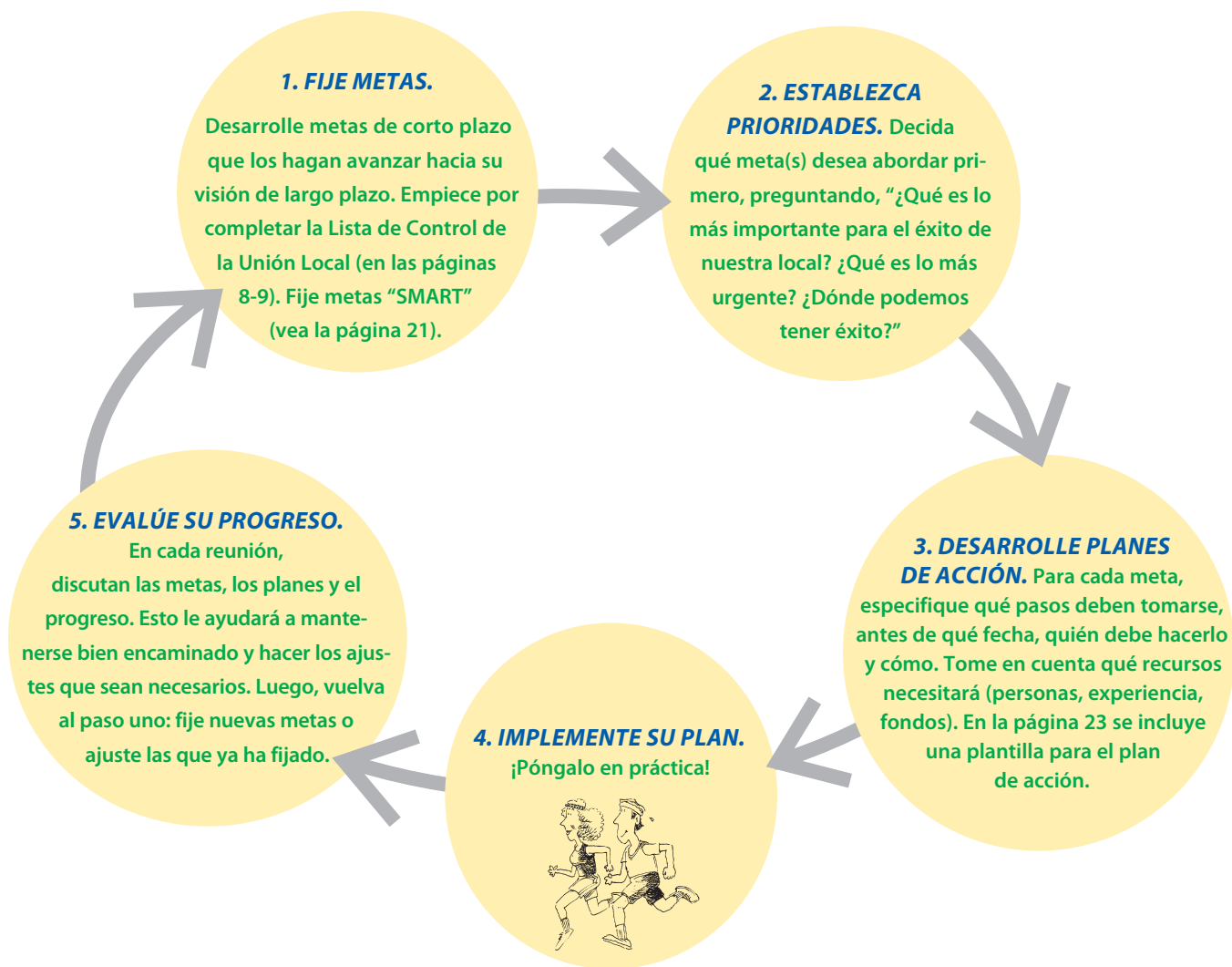
El siguiente es un ejemplo de declaración de misión:

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.



## Planificación Estratégica — Cinco Pasos para el Éxito



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:



## Metas S.M.A.R.T.

Para asegurar el éxito, asegúrese que sus metas y objetivos sean “SMART” (por sus siglas en inglés):

- e**Specíficas Identifique un resultado específico que debe lograrse.
- M**edibles Sea capaz de cuantificar —y verificar— los resultados.
- A**signables Determine quién lo va a realizar.
- R**ealistas Ofrezca un reto que el grupo tiene el poder de lograr.
- limitadas en el **T**iempo Especifique cuándo se lograrán los resultados.

### Ejemplos de Metas Vagas y Metas “SMART”

Vagas	“SMART”
Aumentar el número de delegados de taller en el Departamento de Mantenimiento	Hacer que el delegado principal reclute y capacite a tres nuevos delegados de taller en el Departamento de Mantenimiento antes del 1 de mayo
Mejorar la comunicación con los miembros	Nombrar un comité de boletín informativo con tres miembros el 1 de abril a más tardar para producir y distribuir un boletín mensual de dos páginas a partir del 1 de junio
Aumentar la participación en política	Aumentar la participación en el programa PEOPLE en un 25% para el 1 de agosto
Mejorar la asistencia a reuniones de miembros	Hacer que cada dirigente y cada delegado de taller traiga un nuevo miembro a la reunión de membresía del 15 de agosto

## De las Metas al Plan de Acción

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

- Fijar metas
- Establecer prioridades
- Desarrollar planes de acción
- Implementar el plan
- 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

**Metas:** A) Armar y distribuir una Carpeta de Información al Empleado para los 180 miembros de la unidad de negociación; y B) crear un sistema para que todos los futuros nuevos empleados reciban una carpeta de orientación dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su contratación. (En el Apéndice E se incluye un ejemplo de materiales de orientación).

Tarea	Fecha Límite	Persona Responsable
Obtener una lista actualizada de todos los miembros de la unidad de negociación	14 de abril	Carol (secretaria-tesorera)
Crear un diagrama y un cuadro del lugar y el turno de todos los miembros de la unidad de negociación	30 de abril	15 líderes de MAT y Willa (capitán de MAT)
Finalizar la composición de los MAT	15 de mayo	Líderes y capitán de MAT
Desarrollar y obtener los materiales para la carpeta		
Carta de la presidenta de la local	15 de mayo	Rachel (presidenta)
Constitución de la local	15 de mayo	Julio (secretario)
Convenio	15 de mayo	Dan (vicepresidente)
Tarjeta de derechos de Weingarten	15 de mayo	María (delegada principal)
Tarjetas de autorización de PEOPLE	15 de mayo	Jeff (presidente de PEOPLE)
Lista de los dirigentes y delegados de la local	15 de mayo	Mac (miembro de la junta directiva)
Boletines informativos de la local	15 de mayo	Jane (editora del boletín informativo)
Armar las carpetas	20 de mayo	Líderes y capitán de MAT
Distribuir las carpetas a los líderes de MAT	25 de mayo	Willa (capitán de MAT)
Completar la distribución a todos los miembros	31 de mayo	15 líderes de MAT

## PLANTILLA PARA EL PLAN DE ACCIÓN DE UNA UNIÓN LOCAL

Objetivo: \_\_\_\_\_

1	Qué acción se realiza	Quién la realiza	Fecha límite	Recursos necesarios	Resultado deseado
2					
3					
4					
5					
6					
7					



## Sección 4: Cómo Motivar y Activar a los Miembros

*“Permita que los trabajadores se organicen. Permita que su voz cristalizada proclame sus injusticias y exija sus privilegios”.*

— John L. Lewis, fundador,  
Congreso de Organizaciones Industriales (CIO)

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, y por lejos, el más importante es una membresía activa e involucrada. Ya sea que los miembros estén firmando una petición, votando en una elección, viniendo a reuniones o escribiendo cartas al editor, una unión activa es una unión fuerte. Y sin ninguna duda, la comunicación sólida es crítica para aumentar la participación de los miembros.

### Comunicar para Motivar

Los líderes de la unión local se comunican con los miembros por varios motivos: para informar, educar y enterarse qué piensan los miembros. Existe un motivo de comunicación que siempre debe ser fundamental: alentar, motivar e inspirar a los miembros **para que actúen**.

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

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



Un sistema de comunicaciones de la local puede incluir todos estos métodos. Sin embargo, un método es más importante que todos los otros: 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.

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

- Haga preguntas 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)?

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. Pida al trabajador que participe. Algunos ejemplos son:

- ¿Quién más está afectado por este asunto? ¿Me presenta a esas personas?
- ¿Vendrá a la reunión del próximo martes? ¿Le pedirá a \_\_\_\_\_ que se una a nosotros?
- ¿Puedo tener su dirección de correo electrónico y número de teléfono así puedo mantenerme en contacto con usted?
- ¿Firmaría esta tarjeta/petición?
- (Si es posible, dé al trabajador varias acciones para elegir cuál realizar y conecte la tarea con un asunto o problema que a él/ella le interesa).

5. Obtenga un compromiso específico.

- ¡Recuerde dar seguimiento a ese compromiso!
- Y luego, reconozca la contribución del trabajador y pídale que vuelva a realizar una acción.

**¡NOTA!** Es importante que los líderes y los delegados de la local no sólo se comuniquen con los miembros, sino también con los no miembros de su unidad de negociación. Al comunicarse con los no miembros, los líderes aprenden más sobre qué asuntos son importantes para los no miembros, los educan sobre los esfuerzos y los éxitos de la unión y, finalmente, los alientan a afiliarse a la unión.

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.

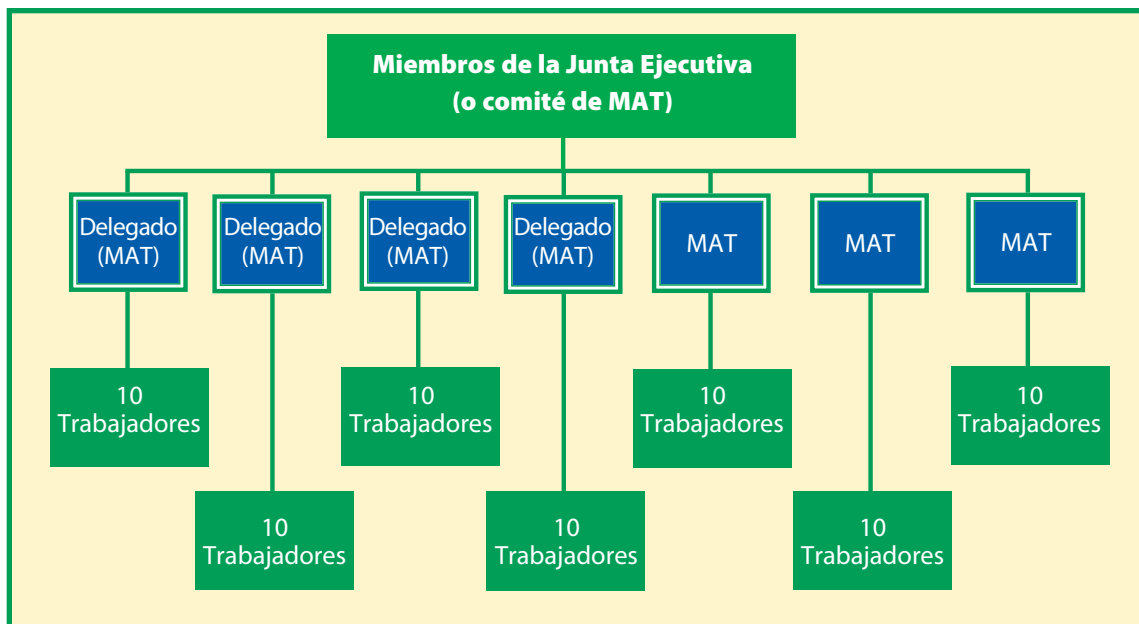
Cada MAT está compuesto por un líder de MAT que es responsable por comunicarse regularmente con aproximadamente 10 trabajadores. Cuando se establece una estructura de MAT, se debe tener en cuenta que los líderes de la local y los delegados de taller deben tener un sitio en el sistema. Los líderes de 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

- 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.
- Inscribir a nuevos miembros y brindarles orientación individual.
- Apoyar las metas y los valores de la unión.

## Estructura de MAT



## ¿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. Considere buscar más profundamente que antes entre los miembros y reclutar personas que han estado poco involucradas en la 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 eventos de capacitación de líderes de MAT usando el módulo “Power@Work” (Poder en el Trabajo), un curso de capacitación simple y DVD que pueden obtenerse contactando al Departamento de Educación de AFSCME: [education@afscme.org](mailto:education@afscme.org).

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 (abajo) para analizar y determinar el curso de acción que usted debe seguir en cada tema.

## 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? ¿Puede motivarse a las personas a actuar sobre este asunto (se lo siente de manera amplia y profunda)? Sí  No   
 ¿Se comprende este asunto fácilmente? Sí  No   
 ¿Es éste un asunto que no causa divisiones interna? 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 que 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	_____	_____

**Acciones Posibles:**

- Querrela de grupo
- Reunión del grupo con el encargado de tomar decisiones
- Día del botón, día de la camiseta, etc.
- Evento en los medios de comunicación
- Distribución de panfletos
- Mitín/manifestación
- Materiales informativos
- Artículo en un boletín
- Contactar a aliados en la comunidad
- Petición
- Acción política
- Otro \_\_\_\_\_

## 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 líder 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 más miembros y hacer una unión más fuerte.
- Piense en la delegación como una manera de desarrollar nuevos líderes, especialmente mujeres, personas de color y/o miembros más jóvenes.
- 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 necesaria para llevar a cabo la tarea.
- 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.



### **¡RECURSOS ÚTILES! Caja de Herramientas para el Programa de la Nueva Ola de AFSCME**

¡La Nueva Ola está llegando! Los miembros de AFSCME de 20 y 30 años están asumiendo la responsabilidad y aumentando su activismo en la unión. Las locales y los concilios están organizando asambleas, programas educativos y eventos sociales de la Nueva Ola. Puede obtener más información visitando [afscme.org/union/next-wave](https://afscme.org/union/next-wave).

## Sección 5: La Estructura y los Comités de la Unión Local

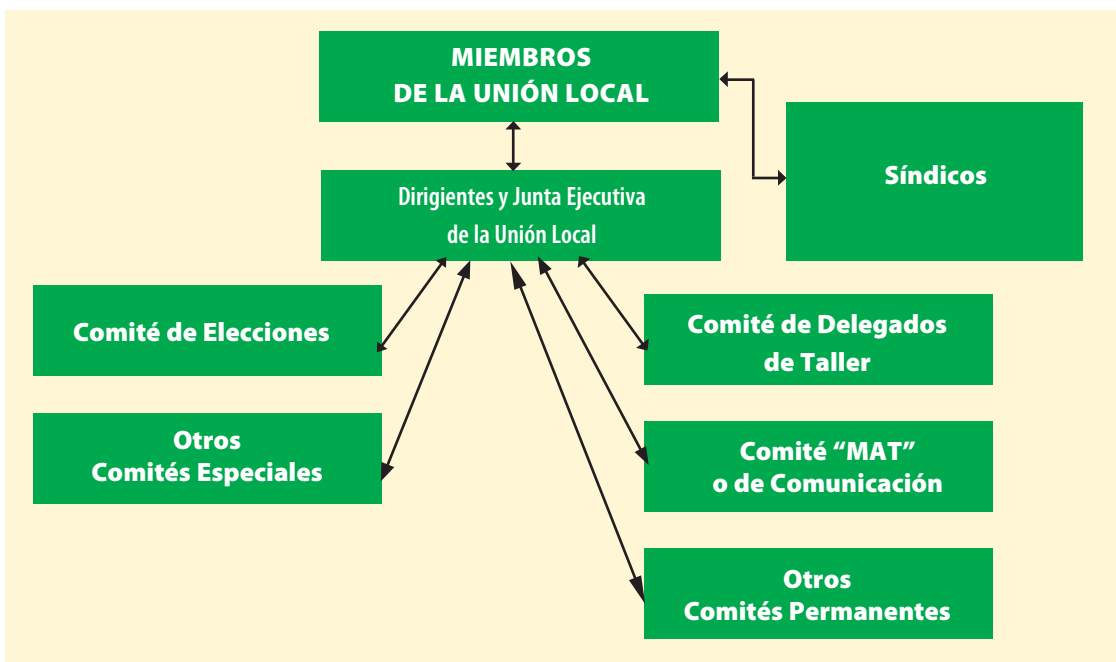
*“Estoy deseando lograr una tarea noble e importante, pero es mi deber principal lograr tareas humildes como si fueran nobles e importantes. El mundo sigue su curso, no sólo por los poderosos empujones de sus héroes, sino también por la acumulación de pequeños empujones de cada honesto trabajador”.*

— Helen Keller, educadora

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.
- Los talentos y aptitudes de los miembros se utilizan mejor, y crece el activismo de la unión.
- Pueden surgir nuevos líderes.

### 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 acción política. 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, preferentemente 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, según su tamaño y necesidades, puede establecer.

## Negociación

**Propósito:** Negociar un acuerdo colectivo y 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;
  - tomar decisiones sobre qué aceptar, y qué no aceptar, en el convenio propuesto;
  - comunicarse con los miembros sobre tendencias y 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:
  - planear una reunión para votar sobre el acuerdo tentativo;



- 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 como Desarrollo y Justificación de Propuestas para Convenios: Una Guía para las Negociaciones de AFSCME, Listas de Cláusulas de Convenio, Ejemplo de Encuesta de Negociación, vínculos a otros convenios, estadísticas de negociación y mucho, mucho más. Estos materiales se pueden obtener en el sitio web de AFSCME, [afscme.org](http://afscme.org).

## **Comunicaciones**

**Propósito:** Informar y educar a los miembros, miembros potenciales y la comunidad sobre asuntos de la unión, sus éxitos y el punto de vista de la unión.

La comunicación consistente y eficaz —para informar y educar a los miembros, así como para aumentar la visibilidad de la unión en el lugar de trabajo y la comunidad— es un elemento clave para construir una unión local fuerte. El comité de comunicaciones puede:

- Producir un boletín informativo tradicional o electrónico, idealmente todos los meses. La publicación puede incluir:
  - información sobre temas de interés para los miembros.
  - victorias en querellas y otras historias de éxito.
  - secciones regulares como “conozca sus derechos”.
  - avisos sobre próximas reuniones y eventos.
- Crear y mantener un sitio web y considerar el uso de medios sociales como Facebook.
- Producir panfletos, folletos y hojas informativas sobre temas “candentes” y problemas que afectan a los miembros.
- Establecer una conexión entre los medios de comunicación locales para comunicar al público el punto de vista de la unión sobre temas que afectan tanto al público general como a los miembros de la unión, específicamente.
- Publicar comunicados de prensa para transmitir la posición de la unión sobre temas relevantes y publicitar las principales actividades de la local.



**¡RECURSOS ÚTILES! Union Hall** es una herramienta gratis para las afiliadas y las locales de AFSCME que les permite crear y mantener fácilmente sitios web de calidad profesional. No requiere aptitudes técnicas — ¡y es gratis! Para obtener más información visite [afscme.org/unionhall](http://afscme.org/unionhall).

## **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 local en actividades tales como campañas de donación de sangre, programas de alfabetización, campañas de concientización sobre drogas y alcohol y esfuerzos para el alivio de 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.

## **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.

“Conocimiento es poder”, y el comité de educación puede convertir esta frase es una realidad para los activistas de la unión. Las tareas de este comité incluyen:

- Determinar los deseos y necesidades de educación de los miembros de la local mediante encuestas y otros instrumentos.
- 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.

## 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.
- Oír y decidir sobre protestas presentadas relativas al proceso de elecciones.
- Informar sobre el resultado de las elecciones a la membresía.

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 elecciones democráticas.



**¡RECURSOS ÚTILES! El Manual de Elecciones de la Unión Local de AFSCME** está disponible en el sitio web de AFSCME: [afscme.org/publications](https://afscme.org/publications).

## 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 querrelas eficaces relativas a temas de salud y seguridad.
- Preparar diagramas con los riesgos e investigar los 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! Trabajos Seguros Ahora: Una Guía de AFSCME sobre Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo.** Varias publicaciones sobre temas específicos de salud y seguridad y más de 40 hojas informativas sobre temas de salud y seguridad están disponibles en el sitio web de AFSCME: [afscme.org/publications](http://afscme.org/publications).

## ***Equipos de Miembros en Acción (MAT) u Organización***

**Propósito:** Comunicarse y movilizar a los miembros sobre temas clave. Reclutar nuevos miembros y construir poder en el lugar de trabajo motivando a los miembros para que sean activos en la local.

**Pregunta:** ¿Cuál es la fuente de poder de la unión?

**Respuesta:** ¡La membresía! Y no sólo el número de miembros, pero también la participación activa de los miembros.

Vea la página 27 por detalles sobre la estructura y las responsabilidades del Equipo de Miembros en Acción.

## **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 25% de los miembros en PEOPLE PAC a nivel MVP.
- Inscribir por lo menos el 90% de los miembros para votar.
- Identificar, reclutar y capacitar el 3% de los miembros como activistas políticos de base.
- Movilizar el 2% de los miembros como voluntarios el Día de Elecciones.
- Identificar candidatos que apoyan a los trabajadores para cargos públicos, comunicarse con ellos y ayudar para que sean elegidos a esos cargos.
- Educar a los oficiales electos sobre temas de importancia para los trabajadores y sus familias.
- Responsabilizar a los políticos por sus acciones mediante una constante interacción, apoyando a los que nos apoyan y oponiéndonos a quienes se oponen a nosotros.



**¡RECURSOS ÚTILES! Cabildeo de la Unión Local: Cómo Apoyarlo con Desarrollo de Coaliciones y Relaciones con los Medios de Comunicación.** Disponible en el sitio web de AFSCME, [afscme.org/publications](http://afscme.org/publications).

### ***Delegados de Taller/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:

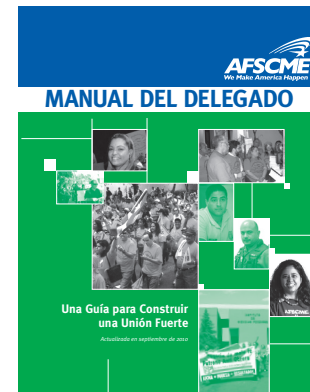
- Discutir querellas actuales y potenciales y compartir ideas sobre cómo manejar esos casos.
- Informarse sobre lo que está pasando en diferentes sitios de trabajo de la local y desarrollar estrategias para abordar retos y oportunidades actuales.
- Aumentar la comprensión del convenio, las reglas de trabajo, las políticas y los reglamentos.
- Celebrar victorias 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.



**¡RECURSOS ÚTILES!** El **Manual del Delegado de AFSCME** está disponible en línea en [afscme.org/publications](http://afscme.org/publications).



## Comité de Mujeres

**Propósito:** Energizar y desarrollar activistas mujeres, defender temas de particular interés para las mujeres y apoyar las iniciativas de organización, política y negociación de la unión local.

Un comité de mujeres es una herramienta valiosa para el desarrollo de una unión local fuerte. Alienta el activismo sindical entre mujeres miembros que buscan mejorar las aptitudes de liderazgo y la confianza de las mujeres mediante la capacitación y participación en eventos de la unión. El comité se centra en temas que son especialmente importantes para las mujeres, por ejemplo, cómo equilibrar el trabajo y la familia, el cuidado infantil y los horarios de trabajo flexibles. Al tratar estos temas, el comité educa a las mujeres miembros, así como a toda la fuerza laboral, sobre cómo el apoyo en estos asuntos es beneficioso para todos los miembros de la unidad de negociación. El comité de mujeres a veces se ocupa de tareas como:

- Distribuir encuestas sobre las necesidades e intereses de las mujeres miembros.
- Investigar temas de preocupación para las mujeres miembros y proporcionar información.
- Involucrarse en la organización y la acción legislativa y política a nivel de base.
- Organizar programas educativos, como el programa de capacitación en Presentaciones Públicas de AFSCME. Para más información, contacte al Departamento de Educación de AFSCME al 202-429-1250.



## Sección 6: Trabajando como un Equipo de Liderazgo Eficaz

*“Debemos aprender a vivir juntos como hermanos o pereceremos juntos como tontos”.*

— Dr. Martin Luther King Jr., líder de los derechos civiles

### ¿Qué Es un Equipo?

Un equipo son 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 la 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.

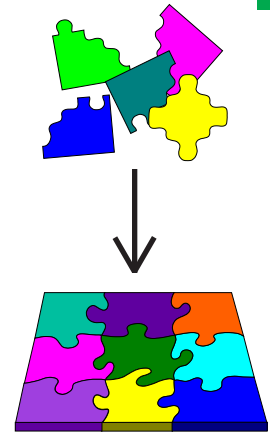
### Turbulencia:

- Diferentes ideas compiten para su tratamiento.
- Los miembros del equipo se sienten más ansiosos e inseguros 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 la 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.

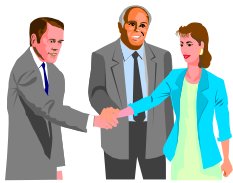


¡Recuerde que esta etapa es necesaria para que el equipo crezca y produzca resultados!

#### **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 la 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 la 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 de AFSCME ofrece capacitación a los equipos de liderazgo de las uniones locales a través de la Academia de Liderazgo para las Uniones Locales de AFSCME. Para recibir más información, contáctese con su concilio o local matriz.

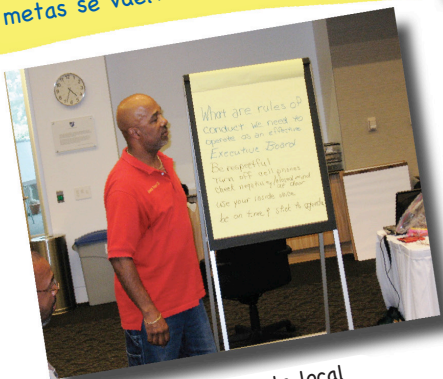
# Academia de Liderazgo para las Uniones Locales de AFSCME

"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".



dirigiendo la local

¿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.

"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".



planeando un proyecto

## Sección 7: Haciendo que las Reuniones de la Unión Funcionen

*“La confianza de la gente en los líderes refleja la confianza de los líderes en la gente”.*

— Paolo Freire, autor, *Pedagogía del oprimido*

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 y que motiven a los participantes**

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

## **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 integrante del 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 24-28 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:

- Sólo una persona por vez se dirige a la reunión.
- Cada tema se debate libremente en una discusión significativa e informada.
- Cada miembro tiene el derecho de ser oído; cada miembro tiene derechos y responsabilidades iguales a las de los otros miembros.
- 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.

## 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.

			
Idea	Debate	Moción	Votación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comience con una idea, tema o pregunta.</li> <li>• ¿Qué decisión se debe adoptar?</li> <li>• Discuta la meta que está tratando de lograr con su decisión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genere y evalúe opciones. Concéntrese en los intereses y no las posiciones.</li> <li>• Haga frente a las preocupaciones de las personas prestando atención a las necesidades suyacentes.</li> <li>• En los asuntos importantes, invite a que todos hablen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Después de estudiar el asunto, el presidente puede proponer una moción o la propuesta puede venir del grupo.</li> <li>• Alguien secunda la moción.</li> <li>• El presidente abre el debate sobre la moción, que puede incluir enmiendas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alguien llama a votación.</li> <li>• Se expresa la moción según quedó enmendada. El presidente pide que voten quienes están a favor, quienes están en contra y quienes se abstienen, y luego anuncia si se aprobó la moción.</li> </ul>

## Sección 8: Estructura de AFSCME

*“La forma más común en que las personas renuncian al poder es pensando que no lo tienen”.*

— Alice Walker, autora y activista

### **AFSCME en cifras**

- **1.4 millones de miembros activos y jubilados**
- **Más de 3,400 uniones locales y afiliadas**
- **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 Condado (AFSCME, por sus siglas en inglés), AFL-CIO, es la unión de empleados del servicio público más grande y de crecimiento más rápido del país, con 1,6 millones de miembros. Al unirse, los miembros de AFSCME tienen influencia en el lugar de trabajo, en las urnas electorales, en las salas de gobierno y en la mesa de negociaciones. AFSCME es un poderoso defensor de la justicia y equidad en el lugar de trabajo, excelencia en los servicios públicos y prosperidad y oportunidad para todas las familias trabajadoras.

### **¿Quién está en AFSCME?**

Los miembros de AFSCME brindan los servicios vitales que hacen que nuestro país funcione. Nosotros somos quienes mantenemos los caminos y aeropuertos, cuidamos de los enfermos y ancianos, hacemos que nuestras escuelas y universidades sean buenos lugares para aprender, mantenemos la seguridad de nuestras comunidades y mucho más. Los miembros de AFSCME aseguran que el agua que tomamos sea pura, se recolecten los desperdicios, las calles estén limpias, el medio ambiente esté protegido y nuestras comunidades reciban servicios públicos vitales. De tantas maneras, en tantos lugares, cada uno de los miembros realiza el importante trabajo de nuestras ciudades y municipios, condados y estados, escuelas y bibliotecas, centros de correcciones, servicios de salud y públicos. Los miembros de AFSCME trabajan en cientos de ocupaciones diferentes — desde enfermeros a oficiales de custodia, desde proveedores de cuidado infantil a trabajadores de los servicios 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.

### **¿Qué es un “concilio”?**

Las uniones locales de AFSCME dentro de un estado, ciudad o condado, a menudo unen sus recursos para formar una voz más poderosa sobre los asuntos que afectan a los miembros, llamada concilio. Los concilios negocian convenios, manejan querellas, arbitran, educan, brindan relaciones públicas y trabajan en acciones legislativas y políticas.

### **¿Qué son las “afiliadas”?**

Las uniones o asociaciones de empleados que son independientes eligen afiliarse con AFSCME para unir sus fuerzas con las de las locales y concilios. AFSCME cuenta con más de 100 afiliadas, entre ellas, Alianza Correccional Unida, Asociación de Enfermeros Unidos, Jubilados de AFSCME y Proveedores Unidos del Cuidado de Niños.

Las afiliadas y los concilios proveen diversos servicios a los miembros, que incluyen representación en las querellas en los pasos más avanzados del proceso y en las audiencias de arbitraje, asistencia del personal con las negociaciones del convenio, cabildeo de los oficiales políticos estatales y locales, investigación, educación para miembros y líderes, y asistencia en la organización de nuevos miembros y nuevas unidades de negociación.

### **¿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:

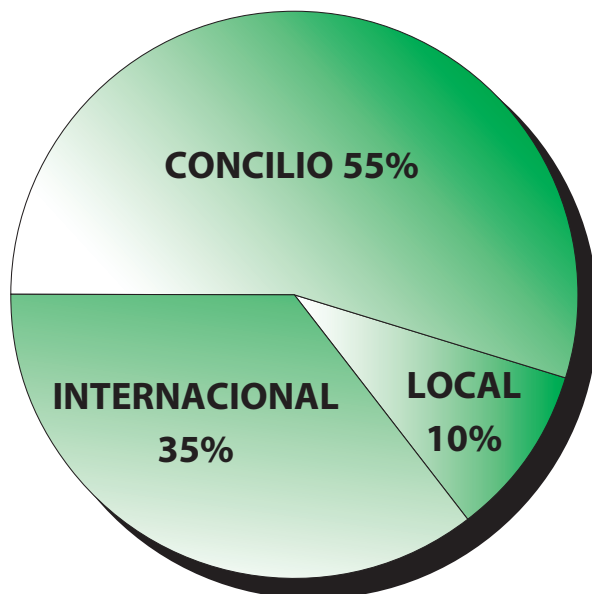
- Negociación colectiva
- Comunicaciones
- Sistemas de información
- Educación sobre liderazgo



- Asesoría legal
- Cabildeo legislativo
- Organización
- Acción política
- Relaciones públicas
- Investigación
- Capacitación
- Desarrollo de liderazgo de mujeres

### ¿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, boletines informativos, gastos postales, carteles para manifestaciones y otros costos relacionados con la representación de los miembros y su participación. Los concilios y las afiliadas reciben la parte más grande de las cuotas para proporcionar asistencia a las locales y los miembros en áreas como negociaciones de convenios, arbitraje, cabildeo e 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 a AFSCME?

Los miembros de AFSCME manejan la 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 22 vicepresidentes Internacionales de la Unión Internacional.

Lee Saunders es el Presidente de AFSCME. Fue elegido en 2012. Saunders se unió a la Asociación de Empleados del Servicio Civil de Ohio cuando trabajaba para el estado y ha trabajado por los miembros de la unión en una variedad de funciones de liderazgo durante más de 25 años. Ahora es reconocido ampliamente como uno de los líderes más eficaces del movimiento laboral del país y preside el Comité de Educación Política de la AFL-CIO.

Laura Reyes fue elegida Secretaria-Tesorera en 2012. Reyes, una proveedora de cuidado en el hogar, tuvo un papel fundamental en el esfuerzo por triplicar el tamaño de su unión en California a más de 60,000 miembros y es una defensora clave de los trabajadores no tradicionales en todo el país.

En marzo de 2017, Elissa McBride fue elegida secretaria-tesorera de AFSCME por la Mesa Ejecutiva Internacional. McBride se unió al movimiento obrero como miembro de “United Auto Workers District 65” en 1989. Más tarde trabajó como organizadora, ayudando a los trabajadores de fábrica a formar uniones y a ganar sus primeros contratos. McBride se unió a AFSCME como directora del Departamento de Educación y Capacitación en Liderazgo en 2001.

### ¿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 los trabajadores, representar a los miembros y fortalecer nuestro poder político.

### ¿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 57 uniones laborales nacionales e internacionales, que representa a más de 11.5 millones de mujeres y hombres trabajadores de todas las raza y etnicidades y de todos los niveles de vida. 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 Consejo Central de Trabajadores de la AFL-CIO de su área y ser activas con él. Puede obtener más información en [aflcio.org](http://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 9: Recursos de la Unión Internaonal

“¡Porque la Unión nos hace fuertes!”

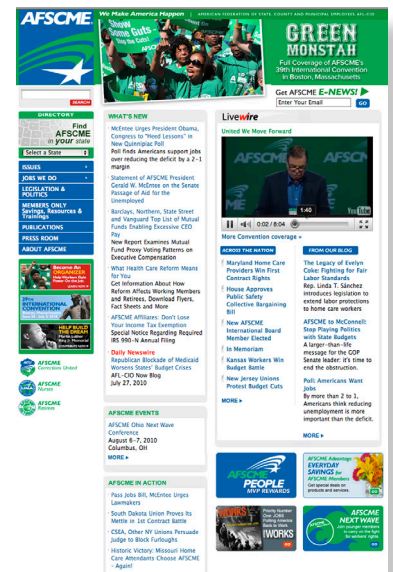
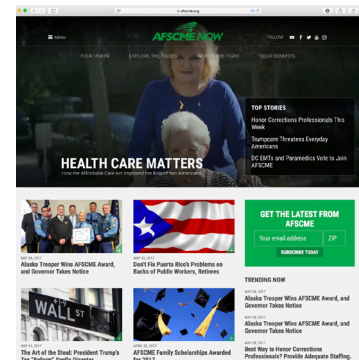
— del estribillo de *Solidaridad para Siempre*

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 afiliados. 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.

### Comunicaciones

El Departamento de Comunicaciones maneja todas las comunicaciones externas e internas para la Unión Internacional. Sus metas son ayudar a los trabajadores a ganar poder político; mejorar la unión a través de la organización; incrementar la capacidad de comunicación de las afiliadas y la Unión Internacional; promover el valor de los servicios públicos básicos y de la gente que los provee; y proyectar la imagen de AFSCME como defensora líder para un país mejor. Las actividades del departamento incluyen:

- Coordinar las comunicaciones en los medios, la redacción de discursos y otras comunicaciones relacionadas para las campañas legislativas y políticas nacionales, así como también conferencias y eventos destacados.
- Proveer servicios de comunicación estratégica globales y planificación de campañas para organización, primer convenio y otras campañas prioritarias.
- Desarrollar mensajes focalizados; producir correspondencia directa, folletos, eventos para los medios de comunicación y videos; capacitar al personal y a los activistas miembros para que sean comunicadores; y manejar comunicaciones telefónicas, por correo electrónico y otros programas de contacto.
- Manejar el sitio web, el blog y las comunicaciones globales por correo electrónico y teléfonos celulares y el programa de movilización de la Unión Internacional, incluida nuestra red de activistas en línea y una de las mayores comunidades de contactos por la red social en el movimiento de los trabajadores.
- Fortalecer la capacidad en línea de los concilios y las locales de AFSCME mediante la provisión de herramientas de correo electrónico y de la web.



- Producir una amplia variedad de materiales para la Unión Internacional y las afiliadas, lo que abarca materiales impresos y videos.
- Producir y publicar el blog de AFSCME Now, un servicio diario de noticias que resalta artículos sobre y para los 1,4 millones de miembros de AFSCME, así como AFSCME en Español, un sitio web de noticias producido y publicado específicamente para los miembros hispanohablantes. El departamento también compila y revisa los informes trimestrales a la Junta Ejecutiva Internacional de todos los departamentos de la Internacional de AFSCME y produce, revisa, corrige y traduce al español todas las publicaciones impresas para las convenciones de la Internacional de AFSCME.

### ***Departamento de Datos y Análisis***

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.

### ***Educación y Capacitación para el Liderazgo***

El Departamento de Educación y Capacitación para el Liderazgo proporciona educación en apoyo de la misión de la unión para los miembros, los activistas, los líderes y el personal de AFSCME. Nuestros programas se basan en una premisa sencilla: el compromiso de los miembros en las actividades de la unión genera poder en el lugar de trabajo. La Academia de Liderazgo de AFSCME fue creada en 2006 y tiene su espacio en el Departamento de Educación. La Academia de Liderazgo brinda habilidades y conocimiento a los líderes de la unión de todos los niveles y experiencia, y ofrece clases gratuitas en línea para activistas, líderes y personal de la unión.

Algunos de los principales programas del departamento incluyen:

- Delegados en Acción: un programa de dos días de duración para dirigentes, que cubre las habilidades técnicas para la resolución de conflictos, así como también la puesta en acción de los miembros para resolver problemas en el lugar de trabajo.
- Academia de Liderazgo para las Uniones Locales: una capacitación para los equipos de liderazgo de las uniones locales, con foco en el establecimiento de metas, el fomento del espíritu de grupo y la planificación de la acción.
- Rostros y Voces - una actividad de capacitación en medios de comunicación de dos días para ayudar a los miembros a desarrollar y transmitir mensajes poderosos que persuadan a otros a apoyar los derechos de los trabajadores y los servicios públicos.

- **Organizador Voluntario:** se enfoca en las habilidades de organización de los miembros que desean ofrecer su tiempo como voluntarios para organizar a los trabajadores fuera de su propio lugar de trabajo o unidad de negociación.
- **Equipos de Miembros en Acción (MAT, por sus siglas en inglés):** un programa destinado a ayudar a las locales a crear un sistema de comunicación continua uno a uno con todos los miembros, a fin de cumplir con el doble propósito de informar a los miembros y de organizarlos en torno de los problemas del lugar de trabajo.
- **Programa de AFSCME para el Educador:** un programa de una semana de duración para “entrenar al entrenador”, dirigido a proporcionar al personal y a los miembros las habilidades para enseñar “Delegados en Acción” y otros programas principales.
- **Desarrollo de Liderazgo de Mujeres:** recursos para mujeres líderes de AFSCME, que abarca módulos en línea, capacitación para hablar en público y conferencias regionales para las mujeres.
- **Nueva Ola:** este programa abre el camino para nuevos jóvenes activistas que se convertirán en líderes de la unión. La Caja de Herramientas de la Nueva Ola se encuentra en [afscme.org](http://afscme.org).
- **Planificación Estratégica:** el personal del departamento provee asistencia a los concilios y a las locales que quieren crear e implementar planes estratégicos de largo plazo.

La unión también administra varias becas para los miembros de AFSCME y sus hijos(as). Para más información vaya a [afscme.org/members/scholarships](http://afscme.org/members/scholarships).

## **Asuntos del Gobierno Federal**

La principal función del Departamento de Asuntos del Gobierno Federal es servir como brazo de cabildeo de AFSCME para defender a nivel federal los asuntos relacionados con los empleos, las familias y las comunidades de los miembros de AFSCME. A fin de llevar adelante su misión, el personal del Departamento representa habitualmente los intereses de AFSCME en el Capitolio y la Casa Blanca en reuniones con miembros del Congreso, sus funcionarios y representantes en los comités para impulsar los objetivos legislativos de AFSCME. El personal de asuntos del gobierno de AFSCME es responsable por informar a los Miembros del Congreso y sus funcionarios acerca del impacto que tendrá la legislación federal sobre los miembros de AFSCME y sus familias; preparar y presentar testimonio ante comités del congreso; y coordinar las actividades de cabildeo de base de AFSCME sobre asuntos federales en todo el país.

Virtualmente, cada asunto nacional afecta a los miembros de AFSCME, con lo cual las prioridades legislativas de la Unión cubren más de cien asuntos, desde el gasto federal hasta cuestiones impositivas, cuidado de la salud, seguridad y salud ocupacionales y beneficios de los empleados. El Departamento de Asuntos del Gobierno Federal brinda a los líderes y miembros de AFSCME información actualizada sobre el estado de las acciones legislativas y ejecutivas a nivel federal y los involucra en las actividades de apoyo a los asuntos importantes de AFSCME. Por medio del Informe Legislativo Federal semanal, la página web del Departamento de Asuntos del Gobierno Federal, alertas legislativos y hojas informativas, líneas telefónicas gratis dedicadas a cuestiones legislativas, guías anua-

les para los votantes, alertas a los activistas por correo electrónico y tácticas de los medios de comunicación digitales, el Departamento mantiene una comunicación regular con nuestros líderes y activistas sobre temas federales críticos.

## **Servicios Financieros**

La sección de auditoría del Departamento de Servicios Financieros:

- Lleva adelante actividades de capacitación de secretarios-tesoreros para las afiliadas.
- Evalúa la condición financiera y los controles internos de los concilios y las locales grandes de AFSCME, tal como lo indica el Programa de Auditoría y Revisión de Afiliados de AFSCME.
- Asesora a las afiliadas sobre el cumplimiento de las normas de IRS y el Departamento del Trabajo, así como también otros requisitos de declaración de datos propios de las uniones laborales.
- Provee guía a las afiliadas sobre procedimientos financieros y cumplimiento del Código de Estándares Financieros de AFSCME.
- Administra el programa de Fianzas de Garantía de las afiliadas de AFSCME.
- Compila documentación sobre las reclamaciones por fianzas de garantía para presentarlas a la compañía aseguradora.

## **Oficina del Abogado General**

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 la Unión. El Abogado General maneja todos los aspectos de las acciones legales de ofensa y defensa y, cuando es necesario contratar abogados externos, el Abogado General actúa como enlace entre el abogado 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.

## **Servicios Generales**

Servicios Generales provee varios productos a las afiliadas de AFSCME, entre ellos: formularios, publicaciones, accesorios de membresía y camisetas. No se efectúa ningún cobro por 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 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.

## **Servicios de Información**

La división de Servicios para Miembros y Organizaciones Afiliadas del Departamento de Servicios de Información:

- Mantiene los datos de los miembros y los dirigentes de la Unión Internacional para todas las afiliadas de AFSCME, trabajando con el personal de las afiliadas para obtener datos actualizados.
- Coordina el envío de tarjetas de membresía, genera las credenciales oficiales para los dirigentes de las afiliadas de AFSCME y supervisa el proceso anual de reembolso por obediencia política a los miembros.

## **Panel Judicial**

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 por 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 pertenecen a siete categorías principales:

- 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.
- Celebrar audiencias y realizar investigaciones sobre sindicaturas.
- Examinar apelaciones sobre reembolsos y procedimientos de fianzas de garantía.

La mayoría de los casos involucran acusaciones presentadas por miembros de la unión y protestas electorales. El Panel Judicial escucha casos que son casos



originales o apelaciones. Las decisiones tomadas por un miembro del Panel Judicial pueden ser apeladas ante el Panel Judicial en Pleno y, por último, ante la Convención Internacional.

## Organización y Servicios Adjuntos

La organización de los trabajadores de servicios públicos en AFSCME es una prioridad vital para nuestra unión. Cuantos más trabajadores podamos atraer bajo el estandarte de AFSCME, mejor podremos defender el salario y los niveles de beneficios que hemos alcanzado a lo largo de los años. Los objetivos principales del Departamento de Organización y Servicios Adjuntos incluyen:

- Organizar nuevos grupos de trabajadores donde la unión no se encuentre todavía establecida. Nuestro plan Poder para Ganar fijó una meta anual para que la Unión Internacional organice nuevas unidades que totalicen un 2% de nuestra membresía nacional. Los organizadores de la Unión Internacional son fundamentalmente responsables de las campañas más grandes y de campañas que se han hecho posibles mediante el logro de nuevos derechos de negociación colectiva.
- Asistir a los concilios de AFSCME en la construcción de su propia capacidad organizativa. El plan Poder para Ganar invita a cada concilio y a cada local afiliada en forma directa a que organicen anualmente nuevas unidades que totalicen un 3% de su membresía. Esto significa formar un Departamento de Organización, contratar organizadores de tiempo completo y dedicar los recursos para ganar. Los concilios y las locales llevan adelante campañas pequeñas y medianas en sus jurisdicciones, lo cual aumenta el peso de negociación para sus actuales miembros. La Unión Internacional brinda asistencia en investigación dirigida y contratación de organizadores.
- Actuar como enlace en el campo de los esfuerzos para la solución de problemas de todo tipo. El personal de la Unión Internacional de todo el país trabaja directamente con los concilios a fin de apoyar y aumentar sus esfuerzos.



## Acción Política

El Departamento de Acción Política educa y moviliza activistas de base en todo el país, incrementa la participación de los miembros en el programa PEOPLE (Empleados Públicos Organizados para Promover la Igualdad en la Legislación, por sus siglas en inglés), motiva a los miembros para que se vuelvan activos en cuestiones políticas para respaldar a candidatos políticos que apoyan los asuntos de interés para los miembros de AFSCME y las familias trabajadoras, y ayuda a nuestras afiliadas en los esfuerzos para mantener y mejorar su capacidad de compromiso en actividades legislativas y políticas coordinadas. Específicamente, el departamento:

- Coordina campañas para promover el voto.
- Trabaja con las afiliadas para examinar y respaldar candidatos para cargos públicos.
- Forja coaliciones y alianzas con organizaciones políticas y de base para llevar adelante nuestras metas electorales y legislativas.

- Conduce campañas de gasto indirecto en apoyo de campañas y candidatos respaldados.
- Desarrolla e implementa campañas legislativas de base para combatir leyes e iniciativas antiobreras a nivel estatal y local.
- Asiste en las campañas de registro de votantes.
- Donde la ley lo permite, trabaja con las afiliadas a fin de proporcionar respaldo a candidatos individuales y crear conciencia acerca de las iniciativas de votación y los referéndums.
- Brinda capacitación en campañas políticas.
- Utiliza la red de Centros de Encuestas de costa a costa de AFSCME para llevar adelante proyectos de movilización de votantes, encuestas y sondeos.

A nivel de afiliada, el comité PEOPLE PAC, con base en los concilios y uniones locales, es el vehículo de la unión para nuestro impacto directo y poderoso sobre los procesos legislativos y políticos. Debido a que por ley la cuota de la unión no puede utilizarse para financiar campañas políticas para cargos federales y en muchos casos estatales, las contribuciones voluntarias de los miembros al fondo de PEOPLE se emplean para ayudar a elegir candidatos pro trabajadores.

El Departamento de Acción Política es la sede de AFSCME PEOPLE, nuestro comité de acción política (PAC, por sus siglas en inglés). PEOPLE solicita contribuciones voluntarias para el PAC con el objetivo de reclutar por lo menos el 10% de los miembros de AFSCME para que contribuyan a nivel de MVP, lo que significa una donación anual de \$100, ¡sólo \$2 por semana! Los participantes MVP ganan puntos de incentivo por cada dólar que contribuyen, que luego pueden canjear por mercancías a través del programa de Recompensas en línea. Los miembros de AFSCME pueden participar en PEOPLE mediante la firma de una tarjeta de descuento por nómina en la cual se autoriza deducir la contribución a PEOPLE directamente de la paga; mediante transferencias electrónicas de fondos o mediante pagos con tarjetas de crédito en los casos en los que no se pueda realizar una deducción directa del sueldo; con la organización de eventos de PEOPLE para recaudar fondos; o como miembro activo en un comité de acción política de PEOPLE en un concilio o unión local.



## **Investigación y Servicios de Negociación Colectiva**

El Departamento de Investigación y Servicios de Negociación Colectiva provee asistencia a las locales de AFSCME y sus miembros en diferentes campos, lo que incluye:

- Negociaciones de convenios: apoyo a comités de negociación de las locales, análisis de presupuestos y planes de beneficios, comparación de salarios y presentación de una muestra del lenguaje de convenio (usando los más de 10,000 convenios de AFSCME que se encuentran archivados).



- Seguridad y salud: provisión de información sobre los riesgos en materia de salud y seguridad, y oferta de talleres y asistencia técnica en una amplia gama de temas.
- Tercerización/privatización: provisión de información sobre los riesgos de tercerizar/privatizar, y sobre las compañías involucradas, y oferta de asistencia en el sitio a las afiliadas.
- Salud y beneficios de pensiones: provisión de asistencia técnica en los esfuerzos para preservar o mejorar los beneficios o contener los costos, y ayuda para elegir miembros como síndicos en la junta de pensiones y respaldar su labor.
- Legislación de los estados y políticas: trabajo con las afiliadas para dar forma a los presupuestos estatales y a los esfuerzos de reforma en el cuidado de la salud y las pensiones, los servicios sociales, la educación, los centros de correcciones y otros campos relevantes para los miembros de AFSCME; también para dar forma o proteger las leyes de negociación colectiva y de servicio civil, y comprender las implicancias de las numerosas leyes laborales y de empleo.
- Administración de AFSCME Advantage: un programa de beneficios sólo para miembros y sus familias, que les ayuda a ahorrar dinero con una tarjeta de crédito de bajo interés, seguro de vida, servicios legales, préstamos hipotecarios, paquetes vacacionales y otros beneficios.

### Jubilados



Los Jubilados de AFSCME es una red nacional en expansión de trabajadores jubilados del sector público, que cuenta con miembros en más de 250 grupos locales y estatales. Esta división de jubilados de AFSCME se ocupa de:

- Unir y movilizar a los jubilados en torno de metas comunes, particularmente la protección y la mejora de sus pensiones y beneficios de salud del sector público.
- Monitorear la legislación federal y asuntos nacionales de interés para los jubilados,



## Sección 10: Cronología Histórica de AFSCME

*“Aquellos que dicen estar a favor de la libertad pero desprecian la agitación política son personas que quieren cosechar sin haber sembrado; quieren la lluvia sin el rayo y el trueno; quieren el océano, sin el horrible estruendo de sus caudalosas aguas. Esta lucha puede ser moral o puede ser física, o puede ser moral y física a la vez. Pero debe ser una lucha. El poder no concede nada sin luchar; nunca lo ha hecho y nunca lo hará.”*

— Frederick Douglass, abolicionista de Estados Unidos

### 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 AFL; Arnold Zander es elegido primer Presidente Internacional de AFSCME.

**1938** 2,000 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 ciudad importante.

**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 del Distrito 37, Jerry Wurf, AFSCME comienza a ganar elecciones que la convierten en la unión de empleados públicos más fuerte de la ciudad.

**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 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 de 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 público.

**1968** Los trabajadores de los servicios de saneamiento de Memphis, Tennessee, se levantan en huelga para obtener reconocimiento para su unión y en contra de las prácticas discriminatorias de la ciudad; el Dr. Martin Luther King, Jr., marcha junto a los trabajadores en huelga y es asesinado; la ciudad acepta reconocer la unión de trabajadores, Local 1733 de AFSCME.

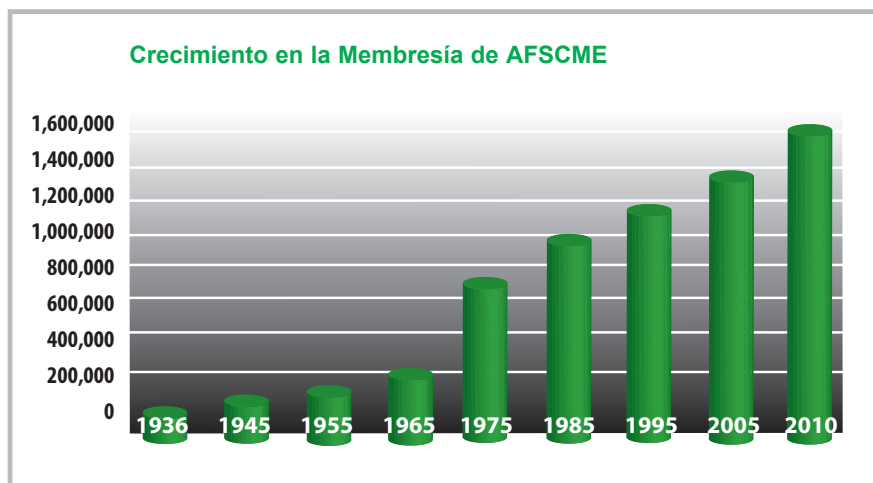
**1969** Maine, Nevada y Vermont aprueban leyes de negociación colectiva para empleados públicos.



**1970** 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 Lucy es elegido Secretario-Tesorero de la Unión Internacional; Lucy, un activista por los derechos civiles toda su vida, trabajó junto al Dr. Martin Luther King, Jr., en Memphis, Tennessee, y fue co-fundador del Movimiento para Liberar Sudáfrica.



## ***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.

**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 1 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.

**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.

**1989** La Unión Nacional de Empleados en Hospitales y Cuidado de la Salud (NUHHCE, por sus siglas en inglés) se afilia con AFSCME.

**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.

**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** 60,000 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 1.4 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** 40,000 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.

AFSCME tiene 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 monta la campaña de movilización dedicada a un tema más grande de la historia sindical para ganar la aprobación de la ley de reforma del cuidado de la salud del Presidente Barack Obama.

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.

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.

**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 lanzó “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 comprometían 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 renunciamos). 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.

También en 2016, más de 6.600 trabajadores del servicio público en el norte de California votaron para afiliarse con AFSCME. Son miembros de “Public Employees Union” (PEU), Local 1.

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

## 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. Vea ejemplos en las páginas 48-50 del Código de Estándares Financieros de AFSCME.

#### LOCAL \_\_\_\_\_ DE AFSCME INFORME FINANCIERO MENSUAL

Declaración de Ingresos y Gastos Para el mes que finaliza 31 de diciembre de AAAA		Declaración de Activos Corrientes Al 31 de Diciembre de AAAA		
Ingresos		Banco Nacional Unionville, Cuenta No. _____	\$16,000	
Reembolso de Cuotas	\$1,500	Fondo del Mercado Monetario	10,000	
Ingreso por Intereses	50	Total de Activos Corrientes	\$26,000	
Otros Ingresos – Recaudación de Fondos	550			
Total de Ingresos	\$ 2,100			
Gastos		Calendario de Obligaciones a Pagar Al 31 de Diciembre de AAAA		
Alquiler	\$ 400	Nombre/Proveedor	Fecha de Factura	Monto
Servicios	150	Abogados, S.A.	28 de diciembre de AAAA	\$3,000
Millaje	200	Contadores, S.A.	29 de diciembre de AAAA	1,000
Gastos Postales/Boletín	350	Total de Obligaciones a Pagar		\$4,000
Total de Gastos	1,100			
Exceso (Déficit) de Ingresos sobre (bajo) Gastos	1,000			
Agregar: Balance en Cuenta Corriente al 1 de diciembre de AAAA	15,000			
Balance en Cuenta Corriente al 31 de diciembre de AAAA	\$16,000			

Declaración de Activos Corrientes

## 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 las 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:
  - A. 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.
  - B. El Secretario-Tesorero Rudy Martinez 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:
  - A. Comité de Organización. El presidente Leroy Gordon reportó que se habían inscrito 22 nuevos miembros desde marzo.
  - B. Comité de Delegados de Taller. La vicepresidenta Mary Weiss reportó que se había radicado una querrela de grupo relativa a un cambio reciente en el código de vestimenta.

C. Comité de Derechos de las Mujeres. La presidenta Veronica Bennett reportó que el comité estaba realizando una encuesta para recopilar información sobre asuntos de interés para las mujeres miembros.

D. Comité de Educación El presidente Richard March recomendó que la local envíe 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*

**AFL-CIO:** Federación Americana del Trabajo y Congreso de Organizaciones Industriales (AFL-CIO), una federación de más de 50 uniones laborales de nuestro país, que representa a más de 9 millones de trabajadores.

**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.

**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.).

**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:** Vea “Arbitraje de querellas” y “Arbitraje de intereses”.

**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.

**Chequeo de tarjeta sindical:** Proceso mediante el cual los empleados demuestran su deseo de formar una unión, generalmente firmando una tarjeta de autorización; el empleador debe mantenerse neutral.

**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.

**Cuota por servicio:** Contribución monetaria que se cobra a los miembros no unionados de una unidad de negociación para ayudar a cubrir los gastos en que incurre la unión en la negociación y administración del convenio (vea “Representación sindical”).

**Deber de justa representación:** La obligación de la unión, como representante de negociación exclusivo de un grupo de empleados, de representar de forma justa a todos los empleados de la unidad de negociación en el manejo de querellas y las negociaciones de convenios.

**Equiparación de sueldos:** Término que expresa la idea de que los sueldos correspondientes a los puestos de trabajo o las profesiones en que predominan las mujeres tradicionalmente han sido más bajos de lo debido 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 que tradicionalmente han sido ocupados por hombres.

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

**Junta de Relaciones Laborales:** Organismo cuasi judicial creado de conformidad con las leyes de relaciones laborales nacionales o estatales. Sus funciones son definir unidades de negociación adecuadas, celebrar elecciones para determinar si los trabajadores desean representación sindical, certificar a las uniones que representan a los empleados y oír y tomar decisiones sobre querellas radicadas por la unión o el empleador con cargos de prácticas laborales injustas.

**Ley de Libre Elección del Empleado:** Legislación introducida en 2009 que permite a los trabajadores formar uniones cuando la mayoría firma tarjetas de autorización sindical, establece mediación y arbitraje vinculante cuando el empleador y los trabajadores no pueden acordar un primer convenio y fortalece las sanciones para empresas que violan los derechos de los trabajadores.

**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.

**Participación justa:** Una disposición negociada en muchos convenios que requiere que todos los empleados amparados por el acuerdo de negociación colectiva paguen su “parte justa” de las cuotas incluso si deciden no ser miembros de la unión.

**Piquete:** Manifestar con letreros y/o distribuir material escrito protestando por las condiciones de trabajo o las medidas tomadas por el empleador. Los piquetes se llevan a cabo durante huelgas o como piquetes “informativos”. La finalidad de esta táctica es poner presión sobre el empleador informando al público y a otros trabajadores sobre condiciones de trabajo injustas.

**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.

**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 querrela o la negación de la gerencia de poner en práctica los acuerdos de resolución de querrelas o las resoluciones de arbitraje. Algunas leyes estatales usan el término “práctica prohibida”.

**Prestaciones suplementarias:** Vacaciones, feriados, seguro, beneficios médicos, 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.

**Querrela:** Un procedimiento descrito en el convenio para solucionar problemas relacionados con el trabajo, tales como abuso de los derechos del empleado o violaciones del convenio.

**Representación sindical (“Agency Shop”):** Una cláusula en el contrato de seguridad de la unión por la cual los empleados amparados por el convenio que deciden no afiliarse a la unión deben pagarle una cuota por servicios de un monto igual a las cuotas de la unión o un porcentaje del mismo. El propósito de este pago (llamado a veces “parte justa”) es compensar a la unión, la cual, por ley, debe representar en forma plena e igualitaria a todos los miembros de la unidad de negociación, sean o no miembros de la unión (vea “Deber de Justa Representación”).

**Representante exclusivo:** La organización de empleados que, como resultado de la certificación de una junta laboral, tiene el derecho de ser el agente único de negociación colectiva de todos los empleados de una unidad de negociación adecuada.

**Unidad de negociación:** Un grupo de empleados en un lugar de trabajo determinado que tienen intereses suficientemente similares para constituir una unidad con la finalidad de negociar colectivamente. La Junta Nacional de Relaciones del Trabajo (NLRB, por sus siglas en inglés) u otro organismo federal, estatal o local define generalmente la unidad de negociación.

**Votación 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.



## Apéndice D

### **Biblioteca del Dirigente Sindical (y Otros Recursos)**

(El asterisco indica que el material está disponible solamente en inglés)

#### **Publicaciones**

Las siguientes publicaciones son de utilidad para la labor de los dirigentes y los miembros de las juntas ejecutivas de AFSCME. Se pueden encontrar en el sitio web de AFSCME, [afscme.org/publications](http://afscme.org/publications), salvo que se indique lo contrario.



- Convención Internacional de AFSCME
- La constitución de su local (o capítulo) (disponible en su concilio o afiliada)\*
- Código de Estándares Financieros de AFSCME\*
- Manual de Elecciones de la Unión Local de AFSCME\*
- Manual del Delegado de Taller de AFSCME
- *Ley de Ausencia Familiar y Médica: Una Guía Completa de AFSCME Para Usted, Su Familia y Su Unión*
- *Detener el Hostigamiento Sexual: Una Guía de AFSCME*
- *Trabajos Seguros Ahora: Una Guía de AFSCME sobre Salud y Seguridad en el Lugar de Trabajo\**

También hay muchas publicaciones de otras organizaciones que pueden ser de ayuda para los dirigentes y activistas de AFSCME. Éstas incluyen:

- Cuatro libros de Robert Schwartz: *The Legal Rights of Union Stewards, How to Win Past Practice Grievances, The FMLA Handbook and Strikes, Picketing and Inside Campaigns*. Todos escritos en un formato de preguntas y respuestas fácil de leer, y cubren todas las bases de sus respectivos temas. Para obtener copias visite [workrightspress.com](http://workrightspress.com) o llame al 800-576-4552.
- *The Union Steward's Complete Guide*, 2a edición, editado 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. Para obtener copias visite [unionist.com](http://unionist.com) o llame al 800-321-2545.

- *The Union Member's Complete Guide*, por Michael Mauer. Esta guía ofrece una explicación detallada y fácil de leer sobre qué son las uniones, cómo trabajan y los derechos y responsabilidades de los miembros de la unión. Para obtener copias visite [unionist.com](http://unionist.com) o llame al 800-321-2545.
- *A Troublemaker's Handbook 2*, editado por Jane Slaughter. Manual de estrategias en el lugar de trabajo que cubre todos los puntos sobre cómo: agitar para obtener mejores condiciones, llevar a cabo acciones en el lugar de trabajo, ganar buenos convenios, organizar nuevos miembros y mucho más. Para obtener copias visite [troublemakershandbook.org](http://troublemakershandbook.org). También puede obtenerse en [unionist.com](http://unionist.com) o llamando al 800-321-2545.
- *Organizing for Social Change*, 4a edición, por Kim Bobo, Jackie Kendall y Steve Max. Herramienta completa para organizadores y líderes determinados a crear cambio, que cubre todo desde desarrollo de coaliciones hasta uso de los medios de comunicación. Publicado por la Midwest Academy y disponible para adquisición en [unionist.com](http://unionist.com) o llamando al 800-321-2545.
- *Parliamentary Procedure and Effective Meetings*, por Gene Daniels y Larry Casey. Diseñado como un libro 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. Para obtener copias visite [unionist.com](http://unionist.com) o llame al 800-321-2545.
- *Robert's Rules of Order*, Recientemente Revisada, 10a edición. Este libro cubre el procedimiento parlamentario de A a Z. Disponible en todas las librerías principales.

## Sitios Web

La fuente más actualizada de información es [afscme.org](http://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.
- Cientos de manuales, folletos, hojas informativas, etc. que pueden descargarse e imprimirse, en la página de publicaciones.

- Vínculos a otros sitios web útiles para los activistas de AFSCME, entre ellos:
  - 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](http://afscme.org), otros sitios de interés incluyen:

- [aflcio.org](http://aflcio.org): Noticias actualizadas, información, publicaciones y mucho más de la AFL-CIO.
- [unionstats.com](http://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.
- [labourstart.org](http://labourstart.org): Una actualización diaria de noticias relacionadas con el movimiento laboral.
- [unionist.com](http://unionist.com): Gráficos, noticias e información para líderes, delegados y activistas sindicales; excelente fuente para publicaciones relacionadas con la unión.
- [faireconomy.org](http://faireconomy.org): Sitio de Unidos por una Economía Justa, una red de economistas progresivos que lucha por una mayor equidad económica.
- [laborheritage.org](http://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.

Las mejores probabilidades de inscribir 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.

- Carta de bienvenida del presidente de la unión local
- Convenio de la local
- Constitución o estatutos de la unión local
- Boletín informativo de la local/concilio
- Lista de los dirigentes, delegados y líderes de MAT de la local, con los nombres e información de contacto (correo electrónico y números de teléfono)
- Tarjeta de autorización de membresía
- Folleto sobre PEOPLE y tarjeta para inscribirse como MVP
- Información sobre su concilio o local matriz
- Materiales sobre los beneficios “Sólo para Miembros” o un folleto sobre AFSCME Advantage
- Copias de los folletos que describen la estructura y los servicios de la Unión Internacional: Hacemos que el País Funcione y Preguntas y Respuestas sobre AFSCME (disponibles por medio del Departamento de Servicios Generales de AFSCME: 202-429-1234)
- Una tarjeta que describe los derechos Weingarten de los miembros
- Aviso sobre la reunión de los miembros

Puede complementar estos materiales con otros que su local tenga disponibles, tales como pegatinas para parachoques, encuestas de convenio, folletos sobre próximos eventos, etc.

## Apéndice F

### Cómo Presidir una Reunión

#### 1 Apertura de la Sesión

Comience su reunión en hora.



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 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 miembros 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 la 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
- Resumen de los temas debatidos en la última reunión de la Junta Ejecutiva
- Novedades sobre temas que afectan a los miembros
- 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 de este Manual o en el material que sigue al Apéndice E de la *Constitución Internacional* de AFSCME.



El Presidente pregunta: “**¿Tienen todos 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: “**Oíremos 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

**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

**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

**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, recuérdelo 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.

---

En las páginas 83 y 84 se incluye un cuadro con las Reglas Parlamentarias Principales.

Para obtener una descripción detallada de las “Reglas de Orden de Robert”, vea *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.

## 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

Sin orden de precedencia. Estas mociones surgen incidentalmente y se deciden inmediatamente.

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.

**Academia de**

**LIDERAZGO**

**en Línea de AFSCME**

## **La Academia de Liderazgo en Línea de AFSCME**

- ofrece cursos en línea GRATUITOS las 24 horas del día, todos los días de la semana, a dirigentes, activistas, miembros y funcionarios
- incluye temas como procedimiento parlamentario, normas financieras de AFSCME y mucho más...
- provee hojas informativas, publicaciones y materiales educativos descargables

- Inscribise en las clases en [academy.afscme.org](http://academy.afscme.org)
- Contacte a [Education@afscme.org](mailto:Education@afscme.org) para obtener más información





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

1625 L Street, NW  
Washington, DC 20036  
[afscme.org](http://afscme.org)

Lee Saunders  
*Presidente*

Elissa McBride  
*Secretaria-Tesorera*



#080-20