

**CAPACITACIÓN
DE NIVEL
INTERMEDIO
PARA DELEGADO**



**NATIONAL UNION OF
HEALTHCARE WORKERS**



CAPACITACIÓN DE NIVEL INTERMEDIO PARA DELEGADOS

EL PAPEL DEL DELEGADO

1. Constitución y Ordenanzas del NUHW.....2
2. El Papel de los Líderes.....3
3. Las Cualidades de un Buen Organizador: La autoevaluación4
4. Retrato de un Lugar de Trabajo Bien Organizado.....5

PLANEANDO ACCIONES EXITOSAS

1. Hoja de Planificación de para Peticiones.....6
2. Gráfico de un Hospital Simulado7
3. Hoja de Planificación para una Marcha de Protesta Contra el Patrón.....8

LA CAUSA JUSTA

1. Las Siete Pruebas de la Causa Justificada.....9
2. Actividad en Grupo Pequeño sobre la Causa Justificada 10

PRESENTANDO QUEJAS

1. Formulario de Quejas del NUHW 11
2. Consejos para Redactar Quejas..... 12

EL PAPEL DEL DELEGADO

CONSTITUCIÓN Y ORDENANZAS DEL NUHW ARTÍCULO 7: LOS DELEGADOS

1. Los delegados son los líderes sindicales en el lugar de trabajo. Un sindicato fuerte, democrático y eficaz se construye sobre una base sólida de delegados en cada lugar de trabajo. Las responsabilidades y el papel de un delegado son definidos por esta Constitución y Ordenanzas, las políticas y los procedimientos sindicales, igual que las estipulaciones de los convenios colectivos que se negocian con los empleadores.
2. La diversidad y complejidad del sindicato solo permiten una descripción general del papel y las responsabilidades del delegado en esta Constitución y Ordenanzas. El Consejo Ejecutivo establecerá las políticas necesarias sobre toda materia relacionada con los delegados, salvo la política básica que los delegados sean miembros con cuota al día y que sean elegidos, por votación o petición, en un área del trabajo (unidad, departamento o agrupaciones de éstos) determinada por el consejo de delegados del lugar de trabajo apropiado.
3. Un delegado no tiene más derechos que cualquier otro miembro en su área. Sin embargo, las responsabilidades de un delegado sí superan las de otros miembros. Ser un delegado significa que sus opiniones o preferencias personales están subordinadas a aquello que representa el mayor bien para la membresía.
4. Los delegados servirán sin compensación. Sin embargo, dependiendo de la capacidad financiera del sindicato, el Consejo Ejecutivo considerará y establecerá directrices y políticas sobre el reembolso por pérdida de sueldo y otros gastos asociados con su labor sindical.
5. 1. Las responsabilidades del delegado incluirán, pero no se limitan a:
 - A. Movilizar a los miembros hacia la acción. Apoyar los esfuerzos del sindicato para procesar quejas y resolver problemas en el trabajo;
 - B. Orientar a los nuevos trabajadores nuevos sobre el Sindicato;
 - C. Mantener la organización interna del sindicato en el lugar de trabajo;
 - D. Completar la formación básica del delegado y cualquier otra capacitación requerida;;
 - E. Participar en el proceso de apelación de quejas, como sea apropiado;
 - F. Distribuir y publicar toda información apropiada que reciben del Sindicato y actualizar el tablón de anuncios del sindicato;
 - G. Recaudar las cuotas u otro dinero si así lo autoriza el Sindicato;
 - H. Representar su lugar de trabajo apropiadamente en reuniones del Sindicato y representar los intereses de los miembros en su ausencia;
 - I. Asistir a reuniones de su lugar de trabajo, las reuniones geográficas, y otras reuniones apropiadas;
 - J. Liderar eficazmente a los miembros para defender y avanzar los intereses de la membresía;
 - K. Participar en, promover y reclutar para los proyectos de organización y la política del Sindicato;
 - L. Comunicarse con y liderar a los miembros para poner en marcha políticas y programas del Consejo Ejecutivo y la división del consejo de los delegados.
6. Los delegados serán reelegidos o reconfirmados por voto de la membresía en su área de trabajo (unidad, departamento, o agrupaciones, como determina el consejo de los delegados del lugar de trabajo) cada tres años.
7. Entre el ciclo electoral de tres (3) años, un delegado podrá ser elegido presentando una petición firmada por la mayoría de los miembros en su área de trabajo constituyente (unidad, departamento o agrupación, como determina el consejo de los delegados del lugar de trabajo).
8. En caso que haya insatisfacción con un delegado, los miembros deberán primero presentar las preocupaciones al consejo de los delegados del lugar de trabajo y permitir que el consejo investigüe, medie y resuelva los problemas o tome acción satisfactoria para abordar los temas. Después del proceso de resolución del consejo, una elección de boleta para retirar al delegado puede ser solicitada presentando una petición firmada por la mayoría de los miembros en el área de trabajo del constituyente (unidad, departamento, o agrupación, como determina el consejo de los delegados del lugar de trabajo).
9. El Sindicato no será legalmente responsable ante ningún tribunal u otro foro por las acciones y/o inacciones de sus delegados.

EL PAPEL DEL DELEGADO

EL PAPEL DE LOS LÍDERES

Construyendo un sindicato bien organizado que funciona bien:

GRUPOS DESORGANIZADOS	LO QUE HACEN LOS LÍDERES	GRUPOS QUE FUNCIONAN BIEN
Dividos		Unidos
Confusión		Entendimiento compartido
Reactivos - Solo apagando incendios		Proactivos
Baja participación		Alta participación
Continúan los problemas		Los problemas se resuelven – Logramos nuestras metas

EL PAPEL DEL DELEGADO

LAS CUALIDADES DE UN BUEN ORGANIZADOR: AUTOEVALUACIÓN

Los organizadores son **buenos trabajadores** y son respetados por la gente con la que trabajan.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Tienen la **confianza de sus compañeros de trabajo**. Cuando dan un consejo la gente escucha.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Los mejores organizadores son motivados por un **fuerte sentido de justicia** y principios claros.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Son **responsables, honestos, y tienen compasión**.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Tienen confianza en sí mismos e incluso son **valientes**. Están dispuestos a **enfrentarse a la administración** – y pueden inspirar a otros a abogar por sí mismos también.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Los organizadores deben **saber cómo escuchar**. Mantienen una mente abierta, tienen curiosidad y practican la empatía.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Unen a la gente, les dan la bienvenida a trabajadores nuevos y encuentran maneras para involucrar a cada miembro.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Los organizadores **inspiran a los miembros** a que realicen acciones colectivas. No se limitan a resolver los problemas por sí mismos—empoderan a sus compañeros de trabajo para que solucionen los problemas juntos.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

No cumplen con sus deberes a solas. **Respetan las decisiones del grupo** y ponen **los intereses del grupo primero**, antes de sus preocupaciones individuales.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Los buenos organizadores **conocen su contrato muy bien**, pero no les da miedo admitir cuando no saben la respuesta.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Pueden **mantener la calma cuando están bajo presión** y lidian bien con el estrés y conflicto.

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Adaptado de la capacitación Labor Notes “Secretos de un Organizador Exitoso”: <https://labornotes.org/secrets>

EL PAPEL DEL DELEGADO

RETRATO DE UN LUGAR DE TRABAJO BIEN ORGANIZADO

El sindicato es visible para los miembros y la administración todos los días.

- **Visitas de cara-a-cara.** Los delegados o voluntarios sindicales pasean por el lugar de trabajo a menudo. Tienen relaciones con todos los miembros, no solo los líderes electos.
- **Cobertura completa.** Hay un delegado o voluntario sindical en cada turno, en cada departamento. La lista de los delegados está escrita, se actualiza frecuentemente y está disponible ampliamente.
- **Reuniones animadas.** Las reuniones de membresía se llevan a cabo a menudo y con buena asistencia.
- **Afiliación de nuevos empleados.** Un representante sindical asiste a cada orientación de nuevos empleados.
- **Corre la voz.** Hay comunicación frecuente mediante boletines informativos, volantes, tableros de anuncios actualizados y una red de miembro-a-miembro. Nosotros defendemos nuestros estándares y hacemos cumplir nuestros contratos.
- **La acción es la norma.** Los miembros se movilizan y utilizan acción colectiva para resolver problemas comunes. Las quejas no son nuestra primera línea de defensa.
- **Conocemos nuestros derechos.** Los contratos están disponibles ampliamente y se distribuyen inmediatamente, de manera electrónica y por escrito.
- **Los delegados empoderados.** Los delegados están capacitados y empoderados para resolver problemas lo más pronto posible que incluye la presentación de quejas.
- **El patrón se entera.** Los gerentes no actúan de manera unilateral o abusiva porque saben que habrá resistencia.



Los miembros son los dueños del sindicato.

- **Confianza.** Los miembros sienten que su sindicato es fuerte y puede resolver los problemas.
- **Acceso fácil.** Mediante los delegados, los miembros tienen acceso inmediato a los recursos para resolver sus problemas, sin tener que rastrear a un representante sindical.
- **Participación.** Los miembros participan en programas y campañas sindicales.
- **Orgullo.** Los miembros están contentos de ser parte del sindicato. Los eventos sociales tienen buena asistencia.

Adaptado de la capacitación Labor Notes "Secretos de un Organizador Exitoso": <https://labornotes.org/secrets>

PLANEANDO ACCIONES EXITOSAS

GRÁFICO DE INSTALACIONES SIMULADAS

DEPARTMENT	LOCATION	TOTAL EE	AM LEADERS	TOTAL AM	PM LEADERS	TOTAL PM	NOC LEADERS	TOTAL NOC
Centralized Scheduling	980 Building	10	Gabbi					
Laboratory- outpatient	980 Building	10	Erica, Jen					
Nursing Asst Float Pool	All Floors	40	Hermie		Cathy, Elaine		Sandra	
Cancer Center	Cancer Center off of Main Hospital	5	Jill					
ICU	Herman Pavilion	3	Cindy, Juan				Charlie	
Laboratory- inpatient	Herman Pavilion, 1st floor	20	Jenna, Lindsey		Shiela, Pascual			
Sterile Processing	Herman Pavilion, 1st floor	10	Martha		Mary Lu			
Surgery	Herman Pavilion, 2nd floor	6	Jay					
Dietary	Main Hospital	40	Jesse, Anne		Katie, Susan			
ED Registration	Main Hospital	10	Maria C.		Tracy			
Purchasing	Main Hospital	5	Curtis		Margarita			
3rd South	Main Hospital	5	Joy G		Joy L			
3rd North	Main Hospital	3	Rachel				Sonia	
Emergency Services	Main Hospital	10						
2nd North	Main Hospital	3	Shundell					
Housekeeping/Environmental Services	Main Hospital (basement of old hospital)	40	Maria M., Ramon		Bertha, Susana		Heidy	
PBX Communications	Main Hospital Basement	5	Tammy		Sandra B.			
Ultrasound	Main Hospital Basement	8	Charlene				Nick	
CT Scan	Main Hospital Basement	6						
Cardiac Cath Lab	Main Hospital Basement	5	Mary Ann					
Nuclear Medicine	Main Hospital Basement	3	Jon					
Patient Access Rep	Main Hospital Front Entrance	10	Kathy					
Radiology-Diagnostic	Main Hospital, 1st Floor	20	Misha		Ray			
OB	Main Hospital, 1st floor	6	Diana		Josie		Janet	
Pharmacy	Main Hospital, 2nd floor	15	Gavin		Donn, Vanessa			
Medical Records	Main Hospital, 2nd floor	7						
Respiratory Therapy	Main Hospital, 2nd floor (old building)	20	Jeanine, Ellen				Stacey	
Procedure Center	Outpatient Surgery Center	3	Judy					
Magnetic Resonance Imaging	Profili Imaging Center	5	David					
Mammography	Wellness Center, 2nd floor	7	Daisy					
Physical Therapy	Wellness Center, 1st floor	10						
TOTAL		350						

PLANEANDO ACCIONES EXITOSAS

ACCIONES CONTRA EL PATRÓN: HOJA DE PLANIFICACIÓN

Imagínese que los miembros en su hospital obtuvieron 80% de firmas de sus compañeros de trabajo en una petición protestando los despidos en el departamento de limpieza (EVS). El siguiente paso es organizar una acción en que los trabajadores entregan la petición al empleador.

Como delegado, su trabajo es ayudar a planear la acción. ¿A quién deberíamos presentar la petición? ¿Cuándo y dónde debe llevarse a cabo la acción? ¿Cuál es nuestro objetivo de asistencia a la acción? ¿Qué le pediremos a la administración? ¿Qué haremos después que termine la acción?

Llene la hoja abajo con los pasos que se necesitan tomar para ayudar a los miembros en organizar esta acción.



- ¿Qué debe suceder **1-2 semanas antes** de la acción?

- ¿Qué debe suceder **unos días antes** de la acción?

- ¿El día de la acción ha llegado! ¿Qué debe suceder **durante** de la acción?

- ¿Qué debe suceder **después** de la acción?

LA CAUSA JUSTIFICADA

LAS SIETE PRUEBAS DE LA CAUSA JUSTIFICADA

Si la respuesta a estas siete preguntas es SÍ, la administración tiene una causa justa para la disciplina:

AVISO JUSTO

¿La administración le hizo saber al trabajador la regla o política de la cual está siendo acusado de vulnerar?

APLICACIÓN PREVIA

¿La administración recientemente ha aplicado la regla o política o ha castigado a otros trabajadores por violar la misma regla o política?

DEBIDO PROCESO

¿La administración llevó a cabo una entrevista o audiencia antes de emitir la disciplina, tomó acción rápidamente y enumeró los cargos de manera precisa?

PRUEBAS SUSTANCIALES

¿La decisión de la administración de emitir la disciplina se basó en evidencia creíble y sustancial?

TRATO EQUITATIVO

¿El castigo que la administración propone es consistente con el castigo que otros trabajadores han recibido por la misma o similar infracción?

DISCIPLINA PROGRESIVA

¿Durante el proceso disciplinario, la administración emitió por lo menos un nivel de disciplina que le permitió al empleado la oportunidad de mejorar?

CIRCUNSTANCIAS ATENUANTES

¿Fue la disciplina proporcional con la gravedad de la infracción, tomando en cuenta circunstancias atenuantes o agravantes?



FORMULARIO DE QUEJAS DEL NUHW



**GRIEVANCE FORM/
FORMULARIO DE QUEJA**

Name of Grievant/Nombre del Agraviado _____		Facility/Hospital o Lugar de Trabajo _____
Address/Dirección de Trabajo _____	Phone/Teléfono _____	Job/Puesto de Trabajo _____
Steward/Delegado Sindical _____	Department/Departamento _____	Phone/Teléfono _____
Date Filed/Fecha en que se presentó la Queja _____	Supervisor/Supervisor _____	
Step 1 Meeting Date/ Fecha de Reunión del Paso 1 _____	Skelly Hearing Date/Fecha de Reunión Preliminar _____	
Statement of Grievance/Declaración de la Queja: _____ _____		
Applicable contract provisions include but are not limited to (article/section paragraphs)/Estipulaciones del Contrato aplicables pero no limitados a (artículo/sección/párrafo): _____		
Requested Resolution/Solución Solicitada: _____ _____		
Grievant/Firma del Agraviado: _____		
<i>Pursuant to the Employer's duty to bargain in good faith, the union hereby requests the following information and/or documents which are necessary and relevant to process this grievance/Es deber del empleador negociar de buena fe y del Sindicato solicitar la siguiente información y/o documentos que son necesarios y relevantes para procesar la queja:</i> _____ _____		

Received by Administrator: _____	Title: _____	Date Received: _____
Step 2 Answer: _____ _____		
Answered Received by Union Rep: _____	Date Received: _____	Satisfactory? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Received by Administrator: _____	Title: _____	Date Received: _____
Step 3 Answer: _____ _____		
Answered Received by Union Rep: _____	Date Received: _____	Satisfactory? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

Request for Arbitration Submitted by Division Director: _____	Date: _____
Date Closed: _____	Precedent-Setting: _____ Non-Precedent-Setting: _____

ORIGINAL: SUPERVISOR/ORIGINAL: SUPERVISOR

COPY: STEWARD/COPIA: DELEGADO

COPY: UNION FIELD REP/COPIA: REP DE LA UNION

QUEJAS

CONSEJOS PARA PRESENTAR UNA QUEJA



MENOS ES MÁS

Una queja por escrito simplemente comienza el proceso de quejas. Así que, solo escriba una declaración con los hechos básicos; NO un argumento. Utilice frases simples, cortas y claras para que no sean malinterpretadas.

“ALREDEDOR DE _LA FECHA_ X”

Esto evitará un error técnico de una posible fecha incorrecta.

“VIOLA EL CONTRATO, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO AL ARTÍCULO __, SECCIÓN __”

Utilice esta declaración para que no se limite – deja la puerta abierta—para que otros artículos/ secciones puedan ser incluidos.

“RECUPERAR TODO LO PERDIDO” (MAKE WHOLE)

Este término se usa en la sección, “remedio de la queja,” donde pedimos todo lo que el empleado ha perdido por la acción del empleador.

“DISCIPLINA SIN CAUSA JUSTIFICADA”

Esto cubre todo para las quejas de disciplina.

“Y TODOS LOS AFECTADOS”

Este término se usa cuando se presenta una queja de parte de un grupo de miembros, o cuando no sabemos quién más podría verse afectado.

N U H W

NATIONAL UNION OF
HEALTHCARE WORKERS