I.- Datos Generales

Código	Título
EC1439	Coordinación de acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT)

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que coordinan acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) en el ámbito empresarial.

Asimismo, puede ser referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en Estándares de Competencia (EC).

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional. Por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción general del Estándar de Competencia

Tiene como propósito evaluar la capacidad real del candidato mediante criterios de conocimiento, desempeño y producto, teniendo en cuenta que su función individual es la resultante de las funciones que realizan las personas responsables en coordinar acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT); para lo cual como funciones sustantivas deberá de desarrollar estrategias de negociación con los trabajadores/representante legal de la empresa, asesorar a los trabajadores agremiados con base a su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y el seguimiento a las necesidades de los trabajadores agremiados.

El presente EC se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

El presente EC actualiza al EC1255 “Coordinación de acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT)”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2020. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC1255 “Coordinación de acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT), tendrán para su conclusión, incluyendo la emisión de certificados, un plazo máximo de cinco meses, a partir de la publicación en el Diario Oficial de la Federación del presente Estándar de Competencia.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres
Desempeña actividades tanto programadas y rutinarias como impredecibles, recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior, requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló

Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos (CROC).

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
19 de noviembre de 2021

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
15 de diciembre de 2021

Periodo sugerido de revisión/actualización del EC:
3 años

Ocupaciones relacionadas con este EC de acuerdo con el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones (SINCO)

Grupo unitario
1132 Directores de organizaciones sindicales

Ocupaciones asociadas
Secretario general de sindicato.
Líder sindical.
Delegado sindical.
Comisionado sindical.
Tesorero sindical.

Ocupaciones no contenidas en el Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones y reconocidas en el Sector para este EC
Ninguna

Clasificación según el sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

Sector:
81 Otros servicios excepto actividades gubernamentales

Subsector:
813 Asociaciones y organizaciones

Rama:
8131 Asociaciones y organizaciones comerciales, laborales, profesionales y recreativas.

Subrama:
81312 Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales.

Clase:
813120 Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales.

El presente EC, una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, se integrará en el Registro Nacional de Estándares de Competencia que opera el CONOCER a fin de facilitar su uso y consulta gratuita.

Organizaciones participantes en el desarrollo del Estándar de Competencia

- Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos.

Aspectos relevantes de la evaluación

Detalles de la práctica:	• Este EC podrá ser evaluado en escenarios de trabajo real o simulado, en este último caso considerando que la solución de evaluación cuente con los requerimientos para crear un ambiente similar a su situación laboral cotidiana. • La evaluación práctica se referirá a la demostración de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes/hábitos/valores aplicados durante una situación real o simulada.
Apoyos/Requerimientos	• Presentación en power point/díptico/tríptico/folletos/ reglamento interno de trabajo.

Duración estimada de la evaluación

1 hora en gabinete y 1 hora en campo, totalizando 2 horas.

Referencias de Información

- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, vigente.
- Ley del Seguro Social, vigente.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia
Coordinación de acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT)

Elemento 1 de 3
Desarrollar estrategias de negociación con los trabajadores/representante legal de la empresa
Elemento 2 de 3
Asesorar a los trabajadores agremiados con base en su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)
Elemento 3 de 3
Dar seguimiento a las necesidades de los trabajadores agremiados con base en su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E4395	Desarrollar estrategias de negociación con los trabajadores/representante legal de la empresa

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Realiza la presentación inicial con el/los trabajador(es)/patrón:
- Proporcionando su nombre,
- Proporcionando su tarjeta de presentación/tríptico/díptico,
- Preguntando si cuentan con CCT,
- Preguntando al trabajador si puede ser el enlace de apoyo entre el sindicato y la empresa en la que trabaja, y
- Solicitando una cita para presentarse con los trabajadores.

2. Realiza el acercamiento/sensibilización con los trabajadores y el patrón:
- Presentándose ante los trabajadores mencionando su nombre y puesto que ocupa en la organización/sindicato,
- Mencionando la Misión, Visión y Valores de la organización/sindicato,
- Explicando los beneficios que ofrece el sindicato al afiliarse,
- Explicando las diferencias que existen entre el sindicato con otros sindicatos,
- Mencionando los programas que tienen beneficios para los trabajadores y sus familias, y
- Explicando las ventajas y puntos importantes de contar con un CCT con la organización.

3. Generar acuerdos con los trabajadores y el patrón en la formalización del CCT:
- Mencionando que se formalizará mediante la elaboración del CCT la revisión contractual/la revisión salarial,
- Informando los derechos y obligaciones establecidos en el CCT/Ley Federal del Trabajo/Reglamento Interno del Trabajo,
- Mencionando que las propuestas y requerimientos estarán descritas en el pliego petitorio,
- Agendando las siguientes reuniones de trabajo, y
- Participando con la comisión interna sindical y líderes responsables en dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. El portafolio de trabajo Integrado:
- Contiene los datos generales de la empresa y el contacto,
- Incluye los dípticos/trípticos/presentación que se ofrecerán a los trabajadores y empresa,
- Incluye la lista de asistencia/tarjetas de presentación obtenidas del contacto, e
- Incluye la nota informativa de la(s) reunión(es) con: lugar y fecha, empresa, nombres de participantes, descripción de la(s) reunión(es) y firma/rubrica de quien lo elaboró, e
- Incluye el CCT.

2. El formato del CCT elaborado:
- Describe el objeto del contrato,
- Describe los nombres de las partes,
- Describe los derechos de los trabajadores,
- Incluye el catálogo de descripción de puestos/escalafón,
- Enuncia las prestaciones de los trabajadores,
- Contiene descritos los apoyos con respecto a la formación, capacitación, transporte, seguro de vida institucional, utilidades, uniformes, becas y vacaciones,
- Menciona las condiciones con respecto a los salarios por arriba de la ley,
- Enuncia la cláusula de productividad, y
- Contiene las firmas, rúbricas, sellos y fecha de formalización.

3. El pliego petitorio elaborado:
- Contiene establecidas las necesidades futuras de sus derechos,
- Describe las condiciones de trabajo actuales, y
- Contiene las mejoras de las condiciones generales del centro de trabajo y de procesos de trabajo.

4. La solicitud de la constancia de representatividad elaborada:
- Incluye el nombre de la empresa/organización/institución/la rama de actividad y la entidad federativa a la que pertenece,
- Contiene el nombre completo del sindicato,
- Incluye la fecha de contratación, presentación y firma autógrafa que respalda al sindicato solicitante,
- Incluye el 30% de los trabajadores cubiertos por el contrato colectivo, e
- Incluye el folio del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL).

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores: Artículos relacionados con los apartados para la operación y beneficios de las administradoras de fondos para el retiro, de la cuenta y subcuenta de vivienda, los créditos y seguros a los trabajadores por parte del Instituto, aportaciones, descuentos y las obligaciones del patrón.	Conocimiento
2. Ley Federal del Trabajo: Artículos relacionados con los apartados en los temas de Contratos Colectivos de Trabajo, Derechos y Obligaciones de los Patrones y Trabajadores, de la Negociación Colectiva y Subcontratación.	Conocimiento
3. Ley del Seguro Social: Artículos relacionados con los apartados en los temas de Prestaciones Contractuales, Aportaciones Individuales, Aportaciones hechas por los Patrones y Pensiones.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Iniciativa: La manera en que ofrece alternativas de solución a los trabajadores y realiza acciones preventivas respecto a posibles conflictos.

2. Tolerancia: La manera en que se dirige con un discurso claro hacia el trabajador y patrón ante cualquier inquietud/diferencia relacionada con los CCT.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E4396	Asesorar a los trabajadores agremiados con base en su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Comunica a los trabajadores los resultados de la revisión y publicación del CCT:
- Explicando las resoluciones y acciones establecidas con el patrón,
- Explicando los beneficios a futuro, con relación a la revisión de los salarios de cada año y prestaciones de cada dos años que corresponde a los trabajadores,
- Describiendo que se realizarán entrevistas con los trabajadores que así lo requieran para atender casos particulares, y
- Exponiendo las mejoras en las condiciones de bienestar personal y familiar ofrecidas a través de los programas de acuerdo al sindicato que está representando.

2. Orienta al trabajador agremiado con relación a su nuevo CCT:
- Preguntando sus inquietudes/requerimientos/necesidades,
- Dando solución a su inquietud/requerimiento/necesidad, y
- Canalizándolo con la persona/programa/área correspondiente.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La minuta de asesoría elaborada:
- Contiene fecha, hora y lugar de la asesoría,
- Contiene los datos personales: nombre, edad, sexo, correo electrónico, teléfono y domicilio del trabajador asesorado, los cuales están protegidos con base en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares,
- Contiene descrito el objetivo de la asesoría,
- Contiene observaciones/recomendaciones, e
- Incluye el seguimiento de la asesoría.

2. La carpeta de evidencias del proceso de asesoría:
- Incluye evidencias físicas/documentales y digitales,
- Incluye la bitácora de asesoría,
- Contiene la identificación del trabajador: Credencial de elector/Pasaporte/Cartilla Militar, e
- Incluye el aviso de privacidad y confidencialidad firmada por el trabajador.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Perseverancia: La manera en que resuelve, recomienda y atiende con prontitud y de manera puntual todas las dudas e inquietudes de los trabajadores agremiados con respecto a su CCT.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E4397	Dar seguimiento a las necesidades de los trabajadores agremiados con base en su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT)

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

1. Atiende las solicitudes/problemáticas de los trabajadores agremiados de manera presencial/medio digital:
- Preguntando sus inquietudes y la situación en la que se encuentran,
- Indagando los sucesos de los cuales requirió apoyo,
- Planteando al trabajador alternativas de solución posibles,
- Indicando al trabajador la constante comunicación para la atención a sus inquietudes y soluciones, y
- Reiterando que está a sus órdenes para cualquier duda/comentario.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La bitácora de control/seguimiento elaborada:
- Contiene descritas las problemáticas solicitud/problemática,
- Menciona los incidentes/requerimientos identificados,
- Describe los avances de la solicitud,
- Menciona las condiciones en las que se encuentra la solicitud/problemática,
- Indica las fechas de seguimiento,
- Contiene el nombre del contacto de la persona responsable, y
- Contiene el número de reuniones llevadas a cabo con el trabajador.

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad: La manera en que atiende con cortesía al trabajador sin importar la solicitud que se presente.