I.- Datos Generales

Código	Título
EC1715	Ejecución de acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) y leyes análogas

Propósito del Estándar de Competencia

Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que coordinan acciones de gestión sindical para los trabajadores con base en leyes análogas y los 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

Este Estándar tiene como propósito evaluar la capacidad real del candidato a través de criterios de conocimiento, desempeño y productos, considerando que su función individual representa la ejecución integral de las actividades realizadas por quienes coordinan acciones de gestión sindical con base en los Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) y leyes análogas. Dentro de sus funciones sustantivas, la persona candidata deberá: Desarrollar estrategias de negociación con los trabajadores y/o el representante legal de la empresa; asesorar a los trabajadores agremiados con base en el contenido y alcances del Contrato Colectivo de Trabajo y dar seguimiento a las necesidades laborales de los trabajadores agremiados, conforme a los derechos y obligaciones establecidos en el CCT.

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

El presente EC actualiza al EC1439 “Coordinación de acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT)”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2021. Los asuntos y procesos de evaluación y certificación de competencias tramitados con base en el EC1439 “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 un mes, 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
de la Confederación Revolucionaria de Obreros y Campesinos (CROC).

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER:
05 de noviembre de 2025

Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación:
24 de noviembre de 2025

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
Líder sindical.
Asesor o representante sindical.
Tesorero sindical.
Secretario general de sindicato.
Delegado 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. • La evaluación también se puede realizar de manera virtual, siempre y cuando se cuenten con las condiciones favorables para poder llevarlas a cabo.
Apoyos/Requerimientos:	• Presentación digital/díptico/tríptico/folletos/reglamento interno de trabajo/hojas de rota folio/pizarrón/pintarrón/cuaderno/hojas blancas.

Duración estimada de la evaluación

1 hora con 30 minutos en campo y 1 hora con 30 minutos en gabinete, totalizando 3 horas.

Referencias de Información

- Ley Federal del Trabajo, vigente.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta (ISR), vigente.

II.- Perfil del Estándar de Competencia

Estándar de Competencia

Ejecución de acciones de gestión sindical con base en Contratos Colectivos de Trabajo (CCT) y leyes análogas

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) y leyes análogas

Elemento 3 de 3

Dar seguimiento a las necesidades de los trabajadores agremiados con base en su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y leyes análogas

III.- Elementos que conforman el Estándar de Competencia

Referencia	Código	Título
1 de 3	E5371	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/el trabajador(es)/patrón:
- Proporcionando su nombre,
- Proporcionando su tarjeta de presentación/tríptico/díptico,
- Preguntando al empresario si puede ser el enlace de apoyo entre el sindicato y la empresa, y
- Solicitando una cita para presentarse con los trabajadores.

2. Realiza el acercamiento/sensibilización con los trabajadores y el representante legal:
- Presentándose ante los trabajadores mencionando su nombre y puesto que ocupa en la organización/sindicato,
- Mencionando de manera breve el contexto histórico, Misión, Visión y Valores de la organización/sindicato,
- Explicando el valor agregado que ofrece el sindicato al afiliarse,
- Mencionando los programas sociales que tienen para los trabajadores y sus familias, y
- Explicando las ventajas y puntos importantes de contar con un CCT con la organización.

3. Genera acuerdos con el representante legal de la empresa la formalización del CCT:
- Mencionando que se formalizará mediante la elaboración del CCT,
- 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
- Mencionando su participación con la comisión revisora y líderes sindicales responsables para dar seguimiento a los acuerdos establecidos.

4. Genera acuerdos con la comisión revisora y el representante legal de la empresa para la revisión del CCT:
- Mencionando su participación con la comisión revisora y líderes sindicales responsables para dar seguimiento a los acuerdos establecidos,
- Revisando el pliego petitorio con base en las propuestas y requerimientos de los trabajadores, establecidos por la comisión revisora,
- Mencionando que enviará al apoderado legal, de manera física, las propuestas establecidas en el pliego petitorio,
- Agendando las siguientes reuniones de trabajo para la revisión del CCT, y
- Mencionando que se firmará la minuta al cierre de la negociación del CCT.

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 del representante legal,
- Incluye los dípticos/trípticos/presentación que se ofrecerán a los trabajadores y empresa,
- Incluye el padrón de trabajadores y tarjetas de presentación obtenidas del representante legal/gerente de Recursos Humanos/Gerente General, e
- Incluye la lista de los asistentes a la presentación informativa de la(s) reunión(es) con los siguientes datos: lugar y fecha, nombre de la empresa, nombre de los asistentes a la reunión, descripción de la(s) reunión(es) y firma/rubrica de los asistentes.

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 tabulador salarial de descripción de puestos/escalafón,
- Contiene descritas las cláusulas establecidas en el CCT,
- Menciona las mejoras con respecto al incremento salarial,
- Enuncia la cláusula de productividad, y
- Está firmado, rubricado y con la fecha de formalización.

3. El pliego petitorio elaborado:

- Contiene a quien va dirigido,
- Contiene el fundamento legal,
- Contiene las peticiones para las mejoras en las prestaciones de previsión social,
- Contiene las pretensiones para mejorar el incremento salarial, y
- Contiene evidencia fotográfica/digital de las reuniones en las que acudió para elaborar el pliego petitorio.

4. La constancia de representatividad solicitada:

- Contiene el nombre comercial, Razón Social de la empresa, rama de actividad y entidad federativa a la que pertenece,
- Contiene el membrete del sindicato solicitante,
- Incluye la fecha de contratación, presentación y firma autógrafa del representante legal del sindicato solicitante, e
- Incluye la anuencia del 30% del padrón de los trabajadores de la empresa afiliados al sindicato.

La persona es competente cuando posee los siguientes:

CONOCIMIENTOS	NIVEL
1. Contexto histórico del Sindicato.	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.	Conocimiento

La persona es competente cuando demuestra las siguientes:

ACTITUDES/HÁBITOS/VALORES

1. Amabilidad:	La manera en la que se dirige hacia las personas evitando utilizar un lenguaje altisonante, hacer gesticulaciones que denoten molestia.
2. Iniciativa:	La manera en que ofrece alternativas de solución a los trabajadores y realiza acciones preventivas respecto a posibles conflictos.
3. Tolerancia:	La manera en que se dirige con un discurso claro hacia el trabajador y patrón ante cualquier inquietud/diferencia relacionada con los CCT y sus derechos plasmados en la Ley federal del Trabajo.

GLOSARIO

Comisión revisora:	Es la comisión de trabajadores sindicalizados integrada por un representante de cada departamento de la empresa responsables de llevar a cabo le revisión del CCT.
Leyes análogas:	Normas jurídicas que, sin ser exactamente aplicables al caso concreto por no estar expresamente previstas para él, se utilizan como referencia por su similitud en principios, materia o situaciones, con el fin de resolver vacíos legales o complementar la interpretación de una norma aplicable.

Referencia	Código	Título
2 de 3	E5372	Asesorar a los trabajadores agremiados con base en su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y leyes análogas

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La persona es competente cuando demuestra los siguientes:

DESEMPEÑOS

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

2. Solicita a la comisión revisora que difunda los beneficios de la revisión y publicación del CCT:
- Mencionando las resoluciones y acciones establecidas con el patrón,
- Mencionando los beneficios que tendrán a partir de la fecha que se realizó la revisión, con relación a los salarios de cada año y prestaciones de cada dos años que corresponde a los trabajadores,
- Mencionando que se realizarán entrevistas con los trabajadores que así lo requieran para atender casos particulares, y
- Comentando las mejoras en las condiciones de bienestar personal y laboral.

La persona es competente cuando obtiene los siguientes:

PRODUCTOS

1. La minuta de acuerdo de la revisión del CCT elaborada:
- Contiene la fecha, hora y lugar,
- Contiene los datos generales de la empresa,
- Contiene el nombre de los representantes de la comisión revisora,
- Contiene el nombre completo y firma del representante legal del sindicato, y
- Contiene las cláusulas de los beneficios obtenidos en la revisión del CCT.

2. La carpeta de evidencias del proceso de la revisión del CCT:
- Incluye evidencias físicas/documentales y digitales, y
- Contiene las identificaciones oficiales de la comisión revisora y del delegado sindical.

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 la comisión revisora con respecto al CCT.

Referencia	Código	Título
3 de 3	E5373	Dar seguimiento a las necesidades de los trabajadores agremiados con base en su Contrato Colectivo de Trabajo (CCT) y leyes análogas

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 por 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/control/formato de seguimiento físico/digital elaborado:

- Contiene descritas las problemáticas/solicitud de seguimiento,
- 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 los trabajadores.

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.