



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO**

**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN**

**CARRERA DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL**

**Informe final de Graduación o Titulación previo a la obtención del Título de  
Psicóloga Industrial**

**TEMA:**

---

**“RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES EN  
EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO DURANTE EL  
PERIODO MARZO - JULIO DEL 2009”**

---

**AUTORA: Flores Mejía Paulina Elizabeth**

**TUTOR: Dr. Luis Cevallos Terneus**

**Ambato-Ecuador  
2009**

## **Al Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación:**

La Comisión de estudio y calificación del informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema:

“RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO DURANTE EL PERIODO MARZO - JULIO DEL 2009”, presentada por la Srta. Paulina Elizabeth Flores Mejía, egresada de la Carrera de Psicología Industrial, promoción: Marzo-Julio 2009 una vez revisado el Trabajo de Graduación o Titulación, considera que dicho informe investigativo reúne los requisitos básicos tanto técnicos como científicos y reglamentarios establecidos.

Por lo tanto se autoriza la presentación ante el Organismo pertinente, para los trámites pertinentes.

### **LA COMISIÓN**

.....

**MIEMBRO**

.....

**MIEMBRO**

**APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE  
GRADUACIÓN O TITULACIÓN**

**CERTIFICA:**

Yo, Dr. Luis Cevallos Terneus con CC 1709503070 en mi calidad de Tutor del TRABAJO DE Graduación o Titulación, sobre el tema:

“RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO DURANTE EL PERIODO MARZO - JULIO DEL 2009” desarrollado por la egresada Paulina Elizabeth Flores Mejía, considero que dicho Informe Investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la Comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Ambato, 2 de Noviembre del 2009

.....

**TUTOR**

**TRABAJO DE GRADUACIÓN O TITULACIÓN**

## **AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

Dejo constancia de que el presente informe es el resultado de la investigación del tutor, quién basado en la experiencia profesional, en los estudios realizados durante la carrera, revisión bibliográfica y de campo, ha llegado a las conclusiones y recomendaciones descritas en la Investigación. Las ideas, opiniones y comentarios especificados en este informe, son de exclusiva responsabilidad de su autor.

Flores Mejía Paulina Elizabeth  
C.C. 180372621-3  
**AUTORA**

## **DEDICATORIA**

**Dedico a mis padres, a mi familia que siempre ha estado apoyando para poder lograr mis metas en toda mi carrera universitaria, con sus palabras de aliento para levantarme cuando me sentía caer.**

**Paulina Flores**

## **AGRADECIMIENTO**

**Mi agradecimiento es primeramente a Dios por darme la vida, a mi madre, por la comprensión por aquellos momentos que le prive de mi compañía, a la Universidad Técnica de Ambato, a mis Maestros por brindarme todos los conocimientos, que fueron de gran ayuda para mi Carrera Universitaria. Al Gobierno Municipal de Tisaleo, por brindarme todas las facilidades requeridas para la realización de mi proyecto investigativo.**

**Paulina Flores**

**UNIVERSIDAD TECNICA DE AMBATO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA**  
**EDUCACIÓN**  
**PSICOLOGÍA INDUSTRIAL**

**RESUMEN EJECUTIVO**

**“RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES EN  
EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO DURANTE EL  
PERIODO MARZO - JULIO DEL 2009”**

**Autor: Paulina Flores**

**Tutor: Dr. Luís Cevallos**

Al realizar el tema investigativo sobre los recursos humanos frente a las relaciones laborales existentes del Gobierno Municipal del cantón Tisaleo, la información arrojada fue; que las relaciones laborables que se lleva dentro de la institución es muy escasa ya que no hay una comunicación excelente entre compañeros de trabajo, factor primordial ya que si no hay una relación laboral adecuada entre compañeros los tramites no serán resueltos con eficacia.

Además se da a conocer que al no existir un departamento de recursos humanos la institución se a despreocupado por su personal por el cual debemos tomar en cuenta que dentro de una institución debería existir un profesional adecuado para que se preocupe por el apropiado desenvolvimiento del empleado dentro de su área laboral como así mismo fomentando una relación laboral adecuada a fin de que de la misma manera surja el trabajo en equipo.

Al finalizar la investigación se da a conocer a la institución que es necesario que se cree el departamento de Recursos Humanos para que de un apropiado interés al personal por el cual se dará una correcta atención e efectividad de los tramite pertinentes que llegan a la institución.

## ÍNDICE GENERAL DE CONTENIDOS

### A. PAGINAS PRELIMINARES

Portada.....	i
Aprobación de la Comisión .....	ii
Aprobación del Tutor.....	iii
Autoría del Trabajo.....	iv
Dedicatoria.....	v
Agradecimiento.....	vi
Resumen Ejecutivo.....	vii

### B. TEXTO

INTRODUCCIÓN.....	1
-------------------	---

#### CAPÍTULO 1. EL PROBLEMA

Tema.....	4
Planteamiento del problema.....	4
Contextualización.....	4
Análisis crítico.....	5
Prognosis.....	5
Formulación del problema.....	6
Interrogantes.....	6
Delimitación del Objeto de investigación.....	6
Justificación.....	7
Objetivos General y específicos.....	8

#### CAPÍTULO 2. MARCO TEÓRICO

Antecedentes investigativos.....	10
Fundamentación filosófico.....	10
Fundamentación Legal.....	11
Categorías fundamentales.....	13
Hipótesis.....	29
Señalamiento de variables.....	29

#### CAPÍTULO 3. METODOLOGÍA

Modalidad básica de la investigación.....	31
---	----



Nivel o tipo de investigación.....	31
Población y muestra.....	31
Operacionalización de variables.....	33
Plan de recolección de información.....	35
Plan de procesamiento de la información.....	36
<b>CAPÍTULO 4. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS</b>	
Análisis de los resultados.....	37
Interpretación de datos.....	37
Verificación de hipótesis.....	47
<b>CAPÍTULO 5.</b>	
<b>CONCLUSIONES RECOMENDACIONES.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO 6. PROPUESTA</b>	
Datos informativos.....	51
Antecedentes de la propuesta.....	51
Justificación.....	52
Objetivos.....	52
Análisis de factibilidad.....	53
Fundamentación.....	53
Metodología.....	54
Administración.....	54
Previsión de la evaluación.....	55
<b>MATERIALES DE REFERENCIA</b>	
Bibliografía.....	56
Anexos.....	57

## INDICE DE CUADROS E ILUSTRACIONES

<b>Tabla 1 Grafico 1.....</b>	<b>38</b>
<b>Tabla 2 Grafico 2.....</b>	<b>39</b>
<b>Tabla 3 Grafico 3.....</b>	<b>40</b>
<b>Tabla 4 Grafico 4.....</b>	<b>41</b>
<b>Tabla 5 Grafico 5.....</b>	<b>42</b>
<b>Tabla 6 Grafico 6.....</b>	<b>43</b>
<b>Tabla 7 Grafico 7.....</b>	<b>44</b>
<b>Tabla 8 Grafico 8.....</b>	<b>45</b>
<b>Tabla 9 Grafico 9.....</b>	<b>46</b>

## **B. INTRODUCCION.**

Recursos humanos llamamos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de la institución. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RH) con estas tareas es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como Reclutamiento y Selección, Compensaciones y Beneficios, Formación y Desarrollo, y Operaciones. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados, el manejo de las relaciones con sindicatos, etc. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como las relaciones laborales, comunicación, trabajo en equipo, etc.

Las relaciones laborales son para cualquier país un elemento de importancia esencial.

No sólo porque definen la calidad de las interacciones entre empleadores y trabajadores, sino fundamentalmente, porque definen también la calidad de una sociedad.

Cualquiera sea la caracterización que de ellas se haga, es importante tener en cuenta que las relaciones laborales son antes que todo, un fenómeno social y en cuanto tal, los actores y sus comportamientos son un elemento esencial.

Las relaciones con los empleados son una parte importante de la vida de cualquier negocio. Si usted tiene una empresa que tiene empleadas a tres personas o una empresa con 3000 personas empleadas tendrá que considerar cómo va a interactuar con sus empleados y cómo le gustaría que ellos interactúen el uno con el otro. Si no pensar en ello podría terminar perdiendo realmente grandes empleados y la dirección de una empresa que nadie quiere trabajar en la dirección. A lo largo de la vida, pasaremos por etapas laborales en las que tendremos que convivir y relacionarnos con otras personas: compañeros, subordinados, jefes y tenemos que procurar establecer unas relaciones cordiales y fluidas por nuestro bien personal y el de nuestro trabajo. Hay que tener en cuenta que la mayor parte del día la pasamos trabajando, por lo que deberemos tratar de crear un buen ambiente laboral. De las relaciones laborales pueden surgir posteriores relaciones personales. Hay un dicho popular que afirma: el roce genera cariño.

# **CAPITULO I**

## **EL PROBLEMA**

## **1.1 Tema**

### **“RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO DURANTE EL PERIODO MARZO - JULIO DEL 2009”**

## **1.2 Planteamiento del problema**

### **1.2.1 Contextualización**

Dentro de la Provincia de Tungurahua tenemos algunas instituciones que se han preocupado por el desarrollo óptimo del empleado tratando así de mejorar su desenvolvimiento eficaz y eficiente del empleado dentro de esta.

De igual manera preocupándose así de la relación laboral que debe existir dentro de la organización ya que este es un elemento de importancia esencial no solo porque define la calidad de las interacciones entre empleadores y trabajadores, sino fundamentalmente, porque definen la calidad de una sociedad.

En algunos Cantones de la Provincia del Tungurahua se han dedicado a establecer un adecuado Recurso humano para sus empleados como la empresa de Plasticaucho tratando así que exista una mejora en las relaciones laborales logrando que se sientan motivados a mantenerse y formar parte de la organización y con esto lograr un mejor desempeño laboral para una optimización y mejora de la organización.

Dentro del Cantón Tisaleo el recurso humano que se utiliza actualmente dentro Gobierno Municipal de Tisaleo esta encaminado más para el control de asistencia para con sus empleados el cual se han despreocupado por las relaciones laborales, tema tan fundamental para el mundo del trabajo como por ejemplo, el

comportamiento laboral, la disciplina laboral, salud y medioambiente laboral, las medidas de bienestar, la información y participación de salarios, la capacitación de la fuerza de trabajo, las relaciones entre empleadores y trabajadores que pueden ser en distintos grados, autoritarias o participativas.

### **1.2.2 Análisis Crítico**

¿El desconocimiento de normas para tratar al Recurso Humano genera un ambiente laboral inadecuado?

El recurso humano, sin lugar a dudas dentro de una institución es el motor principal para el desarrollo de las diferentes actividades, Podremos hablar que en gran parte del trabajo del departamento de los recursos humanos será ayudar a los empleados con sus beneficios como en las remuneraciones, manejar temas como los permisos de ausencia, subsidios como también con el comportamiento del empleado en su lugar de trabajo, cuestiones de integridad, trabajo en equipo por esta razón para que la organización obtenga los resultados deseados debe prestar principal atención en el desenvolvimiento de los empleados no solo limitándose al aspecto laboral sino preocupándose en los aspectos social, emocional y de salud.

Motivando a que sobre todas las cosas existan buenas relaciones entre los empleados de la organización fomentando a la integridad de los empleados para que se sientan parte de la organización y comprometiéndoles con los objetivos establecidos dentro de esta.

### **1.2.3 Prognosis**

Si las interacciones de los empleados dentro de la organización no son buenas y no hay un equilibrio de amistad y trabajo en equipo, tanto el alcalde de la institución como el empleado no se sentirá a gusto dentro de la organización el

cual generara una atmósfera negativa, las actividades no serán realizadas a las diferentes expectativas que espera el cliente.

#### **1.2.4. Formulación del Problema**

¿De que manera influye el recurso humano en el gobierno municipal del cantón Tisaleo frente a las relaciones labores existentes?

#### **1.2.5 Interrogantes (subproblemas)**

¿Las relaciones laborales inadecuadas que aspectos genera en el personal?

¿Qué efectos genera un mal desempeño laboral del personal en el Gobierno Municipal del cantón Tisaleo?

#### **1.2.6 Delimitación del Objetivo de la Investigación**

##### **Espacial**

La delimitación espacial esta destinado al Gobierno Municipal de Tisaleo en la área administrativa y de recursos humanos.

##### **Temporal**

El estudio esta delimitado temporalmente desde el mes de Marzo a Julio del 2009.

##### **Poblacional**

Dentro de la delimitación poblacional el trabajo esta dirigido al personal perteneciente al Gobierno Municipal del cantón Tisaleo.



### **1.3 Justificación**

El departamento de recursos humanos dentro de las instituciones u organizaciones es debidamente importante porque nos permite un mejor desempeño del empleado, permitiendo que exista un mejor clima laboral, de tal modo que se logre el trabajo en equipo, son para cualquier país un elemento de importancia esencial.

No sólo porque definen la calidad de las interacciones entre empleadores y trabajadores, sino fundamentalmente, porque definen la calidad de una sociedad.

El objetivo fundamental es tener unas buenas relaciones laborales para la productividad de la empresa tenga una equidad y responsabilidad con su equipo de trabajo.

Es así que debemos intentar tener el mejor de los relacionamientos, ser solidario, demostrar interés en los problemas que nos planteen los compañeros, participar de conversaciones, no parecer arrogante o soberbio, aportar al buen humor con un ambiente saludable y amistoso, etc. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los recursos humanos. En este sentido se lograra las estrategias y objetivos establecidos dentro de la organización, ya que el empleado sin lugar a duda es el ente primordial dentro de la misma.

## **1.4 Objetivos**

### **1.4.1 Objetivo General**

Realizar un estudio sobre el Recurso Humano, mediante la relación laboral existente, dentro del Gobierno Municipal de Tisaleo

### **1.4.2 Objetivos Específicos**

- ✓ Demostrar la importancia del Dep. Recursos Humanos dentro del Gobierno Municipal de Tisaleo
  
- ✓ Identificar las relaciones laborales existentes dentro del Gobierno Municipal de Tisaleo.
  
- ✓ Crear el Dep. de Recursos Humanos en el Gobierno Municipal de Tisaleo con el propósito de la mejora de las Relaciones Laborales existentes.

## **CAPITULO 2**

### **MARCO TEÓRICO**

## **2.1. Antecedentes Investigativos**

Se a realizado estudios sobre las relaciones laborales en la mayoría de las instituciones del Ecuador tanto publicas como privadas, entre ellas tenemos a Plasticaucho, Fairis preocupándose así de como son llevadas las relaciones entre los compañeros de trabajo y si esto perjudica la finalización del producto, ya que si no nos preocupáramos del desarrollo del personal dentro de la institución no obtendríamos resultados óptimos para la institución.

En el Gobierno Municipal de Tisaleo no cuenta con una investigación similar que brinde una visión a esta problemática por lo que este trabajo investigativo será de gran ayuda para el mejor desempeño laboral del empleado y con esto obtendremos la eficiencia para la institución.

## **2.2. Fundamentación Filosófica**

Se ha escogido este Paradigma Crítico Propositivo, porque es el que tiene un enlace con las Relaciones Laborales y que vamos a utilizar en la investigación. Este paradigma nos dice que debemos conocer el medio e identificarlo, para tener varias alternativas y lograr una participación de todos los colaboradores ante esta problemática.

Además podemos tener una visión amplia de la realidad del problema para dar una solución al mismo, siempre y cuando comprometida e influida por los valores desde lo más simple a lo complejo que sería el estudio de un caso en particular para poder precisar que tan complejo nos puede resultar la investigación.

Su metodología se basa en la hermenéutica dialéctica, es decir en el cambio social, con el método adecuado en relación al objeto de estudio, porque no es un

paradigma acabado sino al contrario es abierto, flexible y sobre todo participativo, que es lo que necesitamos en nuestra investigación resaltar el énfasis en el análisis cualitativo sin dejar a un lado lo cuantitativo que si es necesario.

### **2.3. Fundamentación Legal**

#### **Código de Trabajo**

##### **Disposiciones fundamentales**

**Artículo 1.-** Ámbito de este Código.- Los preceptos de este Código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores y se aplican a las diversas modalidades y condiciones de trabajo.

Las normas relativas al trabajo contenidas en leyes especiales o en convenios internacionales ratificados por el Ecuador, serán aplicadas en los casos específicos a las que ellas se refieren.

#### **Mesa Constituyente 6 de Trabajo Producción, Igualdad e Inclusión Social**

##### **Artículos Constitucionales Debatidos y Aprobados**

#### **TEMA TRABAJO**

**Art. (3).-** Los principios del trabajo.- Los siguientes principios serán aplicables a todas/os las/os trabajadoras/es en sus respectivas formas o modalidades:

- 1.** El trabajo y las relaciones laborales son regulados por leyes orgánicas.
- 2.** Los derechos laborales son irrenunciables, intangibles e imprescriptibles; será nula toda estipulación en contrario.

**3.** En caso de duda sobre el alcance de las disposiciones legales, reglamentarias o contractuales en materia laboral, éstas se aplicarán en el sentido más favorable a las/os trabajadoras/es.

**4.** Nadie puede ser obligado a trabajar, salvo los casos expresamente determinados en la ley.

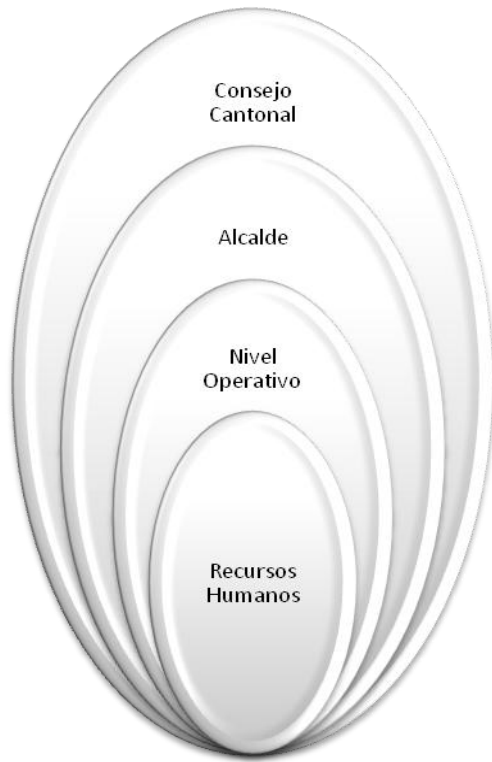
**5.** A igual trabajo corresponde igual remuneración, sin distinción de género, etnia, edad, nacionalidad, religión, orientación sexual, condición migratoria, discapacidad o cualquier otra forma que implique discriminación.

**7.** Para reconocer la existencia de la relación laboral, se sujetará a la realidad de las condiciones en las que la prestación de los servicios haya tenido lugar, más que a las palabras o formas contractuales con las que se trate de encubirla.

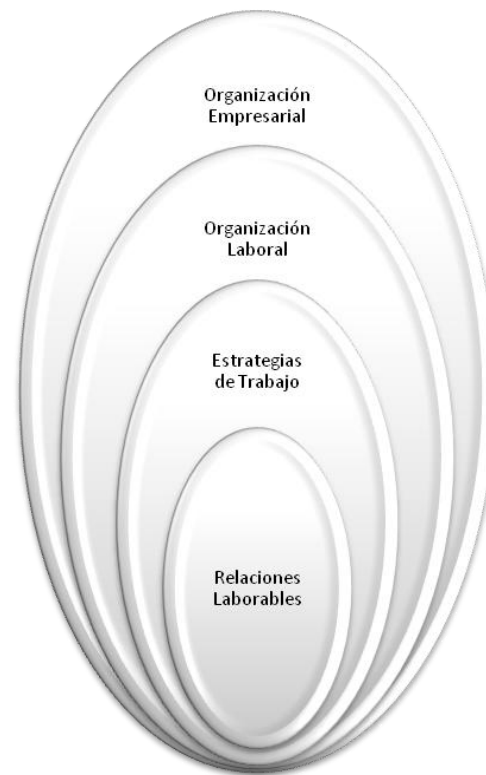
El fraude, la falsedad, la simulación y el enriquecimiento ilícito a expensas del trabajador, serán sancionados por la ley.

**8.** Las relaciones laborales entre empleadores/as y trabajadores/as será bilateral y directa.

## 2.4 Categorías Fundamentales



Variable Independiente  
Recursos Humanos



Variable Dependiente  
Relaciones Laborables

### **2.4.1. CONSEJO CANTONAL**

El Gobierno cantonal estará a cargo del consejo municipal con facultades normativas cantonales, de planificación, consultivas y de fiscalización, presidido por el Alcalde, con voto dirimente.

El consejo estará integrado por concejales o ediles designados en sufragio universal y secreto, de acuerdo con la ley orgánica de elecciones.

Los consejos se renovarán cada dos años y siete, de siete y seis, de seis y cinco, de cinco y cuatro, de cuatro y tres o de tres y dos concejales, alternativamente, según el número de integrantes del respectivo concejo.

Art.63 La acción del consejo está dirigida al cumplimiento de los fines del municipio, para lo cual tiene los siguientes deberes y atribuciones generales:

1. Ejercer la facultad legislativa cantonal a través de ordenanzas; dictar acuerdos o resoluciones, de conformidad con sus competencias; determinar las políticas a seguirse y fijar las metas de la municipalidad.
2. Conocer los planes, programados y proyectos de desarrollo cantonal presentados por el alcalde, debiendo aprobarlos o reformarlos
3. Dirigir el desarrollo físico del cantón y la ordenación urbanística, de acuerdo con las previsiones especiales de esta ley y las reglas generales sobre la materia;
4. Aprobar los planes reguladores de desarrollo físico cantonal y los planes reguladores de desarrollo urbano, formulados de conformidad con las normas de esta ley.
5. Controlar el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, establecer el régimen urbanístico de la tierra
6. Aprobar o rechazar los proyectos de parcelaciones o de reestructuraciones parcelarias formuladas dentro de un plan regulador de desarrollo urbano;
7. Autorizar la suspensión hasta por un año del otorgamiento de licencias de parcelación de terrenos y de edificaciones en sectores comprendidos en un



- perímetro determinado, con el fin de estudiar el plan regulador de desarrollo urbano o sus reformas;
8. Aprobar el plan de obras locales contenidas en los planes reguladores de desarrollo urbano, todas las demás obras que interesen al vecindario y las necesarias para el gobierno y administración municipales;
  9. Decidir cuáles de las obras públicas locales deben realizarse por gestión municipal, bien sea directamente o por contrato o concesión, y cuáles por gestión privada y, si es el caso, autorizar la participación de la municipalidad en sociedades de economía mixta;
  10. Decidir el sistema mediante el cual deben ejecutarse los planes de urbanismo y de obras públicas;
  11. Declarar de utilidad pública o de interés social los bienes materia de expropiación, sin la intervención, en el proceso, de organismo alguno del gobierno central;
  12. Autorizar y reglamentar el uso de los bienes de dominio público;
  13. Designar representante ante los concejos provinciales de tránsito y transportes terrestres, de acuerdo con la ley;
  14. Solicitar a la autoridad competente la adjudicación de las aguas subterráneas o de los cursos naturales que necesite para establecer o incrementar los servicios de agua potable y alcantarillado.
  15. Velar por la rectitud, eficiencia y legalidad de la administración y por la debida inversión de las rentas municipales, para lo cual ejercerá el control político y fiscal sobre el desarrollo de la gestión administrativa.

## **PROHIBICIONES**

1. Delegar las funciones privativas que le asignan la Constitución y esta ley;
2. Suspender, sin razones poderosas la continuación y terminación de los programas y proyectos iniciadas en ejercicios anteriores y que constan en planes aprobados por el concejo, los comprendidos en los planes generales y regionales de desarrollo;

3. Aprobar el presupuesto anual si no contiene asignaciones suficientes para la continuación de los programas y proyectos iniciados en ejercicios anteriores;
4. Aprobar el presupuesto anual con un cálculo de ingresos exagerado o con partidas que evidentemente no producirán los ingresos previstos y crear impuestos, los cuales solamente serán establecidos por ley;
5. Arrogarse atribuciones y tratar o decir sobre materias, asuntos o problemas que no le están expresamente atribuidos por la constitución y esta ley;
6. Ceder gratuitamente por ningún concepto o donar obras, construcciones o bienes destinados al uso general de los vecinos. Las cesiones o donaciones que se hicieren serán nulas y las cosas cedidas o donadas volverán a su estado anterior;
7. Nombrar o contratar servidores municipales; y,
8. Obstaculizar el cumplimiento de las tareas de la administración municipal sin perjuicio de la responsabilidad que esta sobre sus actuaciones.
9. Disponer para otros fines los recursos destinados al pago de remuneraciones y cumplimiento general de contratos colectivos, actas transacciones por tribunales de conciliación de arbitraje.
10. Mandar o tolerar la disposición arbitraria de fondos o se dispongan los ajenos.

## **ALCALDE**

Para dirigir la gestión municipal habrá en los consejos un alcalde.

El Alcalde será funcionario remunerado, ejercerá sus funciones a tiempo completo y tendrá un período de cuatro años, pudiendo ser reelegido de manera indefinida.

## Deberes y Atribuciones

1. Cumplir y hacer cumplir la constitución y leyes de la República y las ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones del concejo;
2. Representar, junto con el procurador síndico municipal, judicial y extrajudicialmente, a la municipalidad;
3. Convocar al concejo a sesiones ordinarias y extraordinarias, de conformidad con lo que sobre la materia dispone esta Ley;
4. Presidir las sesiones del concejo, dar cuenta a éste de cuanto le corresponda resolver, y orientar sus discusiones;
5. Integrar y presidir la comisión de mesa;
6. Nombrar las comisiones permanentes que no hubiese integrado el concejo o la comisión de mesa y las especiales que estime convenientes;
7. Aprobar, con la comisión de mesa, las actas de las sesiones del concejo cuando éste no lo hubiere hecho;
8. Intervenir en el trámite de los actos municipales cuya resolución corresponde al concejo;
9. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
10. Conceder licencia a los concejales para que no actúen en una comisión, de acuerdo con lo que dispone esta ley;
11. Suscribir las comunicaciones de la corporación;
12. Efectuar la distribución de los asuntos que deban pasar a las comisiones y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
13. Formular el orden del día de las sesiones;
14. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
15. Ejecutar los planes y programas de acción aprobados para cada uno de los ramos propios de la actividad municipal por conducto de las distintas dependencias de la administración, siguiendo la política trazada y las metas fijadas por el concejo;

16. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
17. Someter a la consideración del concejo los proyectos de planes y programas sobre desarrollo físico y ordenación urbanística del territorio del cantón, obras y servicios públicos y sobre los demás ramos de actividad;
18. Determinar los límites de gasto a los que deberán ceñirse las dependencias para la formulación del anteproyecto de presupuesto, considerar la pro forma presupuestaria elaborada sobre dicha base y someter el proyecto definitivo de presupuesto al estudio y aprobación del concejo
19. Aprobar a vetar las modificaciones introducidas al proyecto de presupuesto por el concejo
20. Sancionar y promulgar las ordenanzas aprobadas por el concejo y devolver a la corporación las ordenanzas que estimare ilegales o inconvenientes, exclusivamente cuando ellas se refieran a materias económicas, siguiendo el procedimiento y los planes señalados por dicha acción.

#### Delegación de atribuciones y deberes del Alcalde

El Alcalde podrá delegar por escrito sus atribuciones y deberes, al vicepresidente del concejo y a los funcionarios de la municipalidad, dentro de la esfera de la competencia que a los mismos corresponde, siempre que las delegaciones que conceda no afecten a la prestación del servicio público y a la correcta administración de los bienes e intereses municipales.

Lo actuando será puesto en conocimiento del concejo en la siguiente sesión. Quienes reciban las delegaciones, serán personal y solidariamente responsables de sus actos y decisiones en el cumplimiento de las mismas.

## **NIVEL OPERATIVO**

Ejecuta o realiza las actividades y tareas en forma rutinaria y por el reflejo, y que al realizarlas, permitirá el cumplimiento de las acciones tácticas que acercan al logro de los objetivos estratégicas.

Ejecuta actividades para el cumplimiento de objetivos operativos establecidos y de coordinación administrativa y técnica de la Compañía.

Está conformado por:

- a. Gerencia de Ingeniería y Construcciones
- b. Gerencia de Operación y Mantenimiento
- c. Gerencia de Comercialización
- d. Gerencia Administrativa - Financiera
- e. Gerencia de Planificación
- f. Gerencia de Gestión Ambiental

En forma complementaria existen algunos reglamentos como: a) el Orgánico Funcional y b) el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, documentos que describen las funciones de cada una de las gerencias de área, así como también las funciones de cada cargo

## **RECURSOS HUMANOS**

Recursos Humanos es un elemento fundamental en las empresas, cuya estructura y funcionamiento están íntimamente ligados al negocio generando aportes, pues, sin duda, no existe empresa sin empleados y viceversa, y sólo a través de una administración congruente, actualizada y estratégica es posible lograr mantener un equilibrio que favorezca a ambas partes.

Se denomina recursos humanos al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización. Pero lo más frecuente es llamar así a la función que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.

El objetivo básico que persigue la función de Recursos Humanos (RH) con estas tareas es alinear las políticas de RRHH con la estrategia de la organización, lo que permitirá implantar la estrategia a través de las personas.

Generalmente la función de Recursos Humanos está compuesta por áreas tales como Reclutamiento y Selección, Compensaciones y Beneficios, Formación y Desarrollo, y Operaciones. Dependiendo de la empresa o institución donde la función de Recursos Humanos opere, pueden existir otros grupos que desempeñen distintas responsabilidades que pueden tener que ver con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados, el manejo de las relaciones con sindicatos, etc. Para poder ejecutar la estrategia de la organización es fundamental la administración de los Recursos humanos, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.

La planificación de personal desde un punto de vista general tratará de asegurar cuantitativamente y cualitativamente (personal obrero directo e indirecto, administrativo, cuadros medios y directivos), las necesidades de personal a fin de secundar los planes generales de la empresa. Y asegurar, no sólo pretende decir ingresar trabajadores de cierta clase en un momento determinado, sino también reducir la plantilla si así fuera preciso e inevitable, cuando la modernización del utillaje (paro tecnológico) o la inviabilidad de la empresa (crisis laboral) hagan necesaria tal medida.

Es conveniente que al elaborar las previsiones, no solamente se estudien bajo un enfoque optimista de desarrollo, sino que también se analice la posibilidad de que

una contratación económica obligue a tomar medidas restrictivas. Exponer los problemas que se producirán puede alentar a los directores a neutralizar este riesgo, mediante adecuadas medidas (fondo para indemnizaciones, creación de industrias auxiliares que absorban el personal sobrante, contactar con otras empresas para que cubran sus necesidades humanas con el sobrante nuestro etc.).

Las previsiones deben abarcar todo el abanico de posibilidades que pueden producirse. Su conveniente flexibilidad permitirá ir tomando las medidas necesarias en cada momento para cada circunstancia. Amplitud y flexibilidad son, pues dos de sus características esenciales.

Desde el punto de vista individual, la planificación comprende el desarrollo profesional, humano y económico del personal, a través de la promoción basada en la oportuna formación, mediante el estudio de las aptitudes y el potencial de cada persona, que permitan su clasificación en orden a dicha promoción.

La sistemática a utilizar para planificar el desarrollo del personal, individualmente considerado, a fin de insertarlo formado y promocionado en los planes generales de la empresa comprende el estudio de la estructura de la misma como punto de partida, el estudio y trazado del organigrama a medio y largo plazo, la valoración o estimación de los hombres que forman la plantilla, es decir, lo que se llama un inventario del potencial humano, política de sustitutos o reemplazos, planificación salarial, planificación de la formación y selección y el estudio de los puestos de trabajo.

La base de unas adecuadas relaciones humanas en la empresa es el conocimiento del personal, y tal conocimiento debe de comenzar desde el mismo momento en que el personal entra a formar parte de la plantilla de la empresa; es más, antes de admitir al personal, debe éste ser conocido.

## 2.4.2. ORGANIZACIÓN EMPRESARIAL

A la organización empresarial corresponde el proceso de organizar los recursos (humanos, financieros y materiales) de los que dispone la empresa, para alcanzar los objetivos deseados. Son muchos los modelos o estilos de organización que podemos encontrar. Las estructuras más comunes son:

- [Organización lineal.](#)
  - Sistema de organización lineal con staff de asesoramiento.
  - Sistema de organización lineal con comités o consejos.
- [Organización funcional.](#)
  - Sistema de organización funcional o departamental o de Taylor.
- Sistema de organización mixto, o sea la integral.
- Organización matricial

Uno de los aspectos de la organización es el establecimiento de departamentos, que designan un área o división en particular de una organización sobre la cual un administrador posee autoridad respecto del desempeño de actividades específicas, de acuerdo con su uso más general, los departamentos pueden ser producción, control de calidad, ventas, investigación de mercado...

El propósito de la organización es volver eficaz a la misma mediante la cooperación humana, la razón en que existen niveles organizacionales está en marcar un límite de personas a las que pueda controlar un administrador de una manera más efectiva.

Uno de los aspectos de la organización es el establecimiento de departamentos, que designan un área o división en particular de una organización sobre la cual un administrador posee autoridad respecto del desempeño de actividades específicas, de acuerdo con su uso más general, los departamentos pueden ser producción, control de calidad, ventas, investigación de mercado.



La estructura [organizativa](#) del [trabajo](#) que tenga una [empresa](#) influye directamente en la percepción que pueda tener un trabajador de sus condiciones laborales y en su rendimiento profesional.

Una estructura organizativa muy vertical, con una larga cadena de mando y tramos de control corto no favorece el [trabajo en equipo](#), por el contrario las estructuras horizontales facilitan mejor el trabajo en equipo.

La estructura organizacional influye en la cantidad de reglas, procedimientos, trámites y otras limitaciones a que se ven enfrentados los trabajadores en el desarrollo de su trabajo.

Existen seis elementos que se consideran claves en la estructura organizativa de una empresa:

1. [Burocracia](#).
2. Especialización del trabajo.
3. Departamentalización.
4. [Cadena de mando](#).
5. Centralización y descentralización.
6. Formalización.

## **ORGANIZACIÓN LABORAL**

La organización se entiende como una entidad colectiva, es decir un grupo de personas que tienen ciertos fines y objetivos comunes. Estos objetivos comunes se conseguirán por medio de la relación de diferentes funciones que realizaran los miembros de la organización. Por supuesto este trabajo ha de tener una coordinación lógica y racional para que se compenetren las distintas partes y poder llegar así a la meta deseada.

No todas las entidades colectivas son organizaciones, por ejemplo no se consideraría organización a una reunión de un grupo de amigos.

Para centrarnos bien en el tema tomaremos como definición general la que ve a la organización como un sistema social complejo y abierto, que actúan según un medio del entorno. Tiene unos determinados modelos políticos, proceso información y se considera una realidad social compartida.

Analizando la definición vemos que habla de un sistema social complejo y abierto, el primer término hace referencia al sistema de trabajadores, puestos, jerarquías que realmente es un entramado bastante complejo. El segundo término, abierto, hace referencia a la posibilidad de poder relacionarse con el entorno. Toda organización debe tener un sistema político donde asentar sus bases, creencias, modo de trabajo.

#### Principios de Organización Laboral

- ✓ Conceptos Generales: es una entidad social coordinada de forma consciente, con un límite relativamente identificable, que funciona sobre unas bases relativamente continuas para lograr un objetivo común o un conjunto de objetivos.
- ✓ La Organización y su entorno
- ✓ Conceptos Generales; Administración Conducción racional de las actividades de una organización, sea ella lucrativa o no lucrativa. Trata del planteamiento, de la organización, de la coordinación, de la dirección y del control de todas las actividades diferenciadas, por la división del trabajo que ocurre dentro de una organización.
- ✓ Propósito: Administración interpretar los objetivos propuestos por la organización y transformarlos en acción organizacional a través del planteamiento, organización, dirección y control de todos los esfuerzos realizados en todas las áreas y en todos los niveles de la organización, con el fin de alcanzar tales objetivos de la manera más adecuada a la situación.

Es el agrupamiento de personas que procuran obtener uno o más fines diversos, ya sean económicos, culturales, sanitarios, etc. Estos definen sus propios objetivos, que resultan de la agrupación de los objetivos particulares de sus integrantes. Los elementos del contexto varían permanentemente afectando su accionar. Si las organizaciones tienen muchos integrantes pueden que su manejo no pueda encararse en forma colectiva y los objetivos definidos no satisfacen a todos sus integrantes:

Administración, Empresa, Recursos de la organización, Fuentes de Recursos.

## **ESTRATEGIAS DE TRABAJO**

Entregar toda la información para que el equipo funcione: Debe brindarse toda la información requerida, o indicar dónde o con quién hablar para obtenerla. La información debe ser siempre fidedigna y útil.

Generar un clima de trabajo agradable: Incluye tanto aspectos físicos como psicológicos. En el físico es importante que el lugar en donde se funcione sea relativamente cómodo, sin interferencias, y que cuente con elementos para el trabajo. Como lo usual es que los equipos se reúnan para compartir los avances individuales, es importante que exista una pizarra o una cartulina donde las personas puedan mostrar lo que han hecho y estimular, de esa manera, la discusión grupal.

En lo psicológico, se deben emplear las habilidades de comunicación interpersonal - es decir, atención, respeto y comprensión del otro- así como una buena planificación de reuniones. También es importante recompensar los avances, tanto individuales como grupales, expresando verbal y corporalmente la satisfacción: "Ese es un buen trabajo", "estamos avanzando más rápido de lo que suponía".

Definir claramente los tiempos para lograr la tarea: Aunque parezca algo obvio, es bueno recordar que una manera de darse cuenta de los avances del equipo es mediante la clara definición de plazos para cada tarea. Es recomendable recordar a tiempo los días de reunión y las fechas de término de los plazos, así como lograr que todos estén de acuerdo en los días y horas de tales reuniones.

## **RELACIONES LABORALES**

Las relaciones laborales son para cualquier país un elemento de importancia esencial. No sólo porque definen la calidad de las interacciones entre empleadores y trabajadores, sino fundamentalmente, porque definen también la calidad de una sociedad.

La relación laboral o las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre el trabajo y el capital en el proceso productivo.

A lo largo de la vida, pasaremos por etapas laborales en las que tendremos que convivir y relacionarnos con otras personas: compañeros, subordinados, jefes y tenemos que procurar establecer unas relaciones cordiales y fluidas por nuestro bien personal y el de nuestro trabajo. Hay que tener en cuenta que la mayor parte del día la pasamos trabajando, por lo que deberemos tratar de crear un buen ambiente laboral. De las relaciones laborales pueden surgir posteriores relaciones personales. Hay un dicho popular que afirma: el roce genera cariño.

**Una sonrisa.** Cualquiera que sea la actividad que desarrolle, hágalo siempre de forma cordial y distendida. Pese a las dificultades que pueda encontrar, tanto en su vida personal como social, no deje que se reflejen en su vida laboral, utilice una gran dosis de diplomacia. Aparte sus problemas personales a la puerta del trabajo, aunque no le sea fácil. Todo su entorno se lo agradecerá, así como usted mismo trabajará de forma más fluida y en un ambiente más agradable.

**Cortesía laboral.** Traslade a su despacho, negocio u oficina las normas de cortesía que aplica en su vida diaria (aunque haya algunas pequeñas diferencias a tener en cuenta). Es de máxima importancia evitar contratiempos y dificultades surgidas por malas o inadecuadas relaciones laborales. El trabajo supone una adaptación a un medio distinto, por lo general, a nuestra vida privada.

**Educación.** Siempre por encima de todo sea educado. Tanto si es empleado como si es jefe, como si es un profesional liberal. Tener una carrera o un determinado puesto no nos da ningún derecho a ser maleducados con el resto de las personas. Tampoco por ser algo o alguien, presupone ser una persona educada. Hay muy buenos profesionales en su materia cuyos modales dejan mucho que desear. Las relaciones laborales, al igual que el resto de relaciones (sociales y familiares) deben estar presididas por un trato cordial y educado en todo momento, incluso en los momentos más difíciles o crispados.

Relaciones Laborales.

Las relaciones con los empleados son una parte importante de la vida de cualquier negocio. Si usted tiene una empresa que tiene empleadas a tres personas o una empresa con 3000 personas empleadas tendrá que considerar cómo va a interactuar con sus empleados y como le gustaría que ellos interactúen el uno con el otro. Si no pensar en ello podría terminar perdiendo realmente grandes empleados y la dirección de una empresa que nadie quiere trabajar en la dirección. Un negocio es tan bueno como las personas que allí trabajan, y si usted desea conseguir empleados de alto calibre necesita establecer algunas normas.

La forma en que usted puede hacer de las relaciones con los empleados una brisa es dando un buen ejemplo. Si usted es el gerente o el propietario de un negocio y usted camina alrededor de este teniendo conversaciones inapropiadas con los empleados o si está siempre tocando a los empleados en una forma excesivamente amable, a sus empleados hagan lo mismo. Si usted tiene una plataforma estándar de funcionamiento en un lugar que se ocupa el comportamiento de los empleados

o no siempre se debe modelar el comportamiento que te gustaría ver en sus empleados. Si ve a alguien saliendo de la parte que será entonces capaz de corregir su comportamiento y el punto a tu propia como un modelo que le gustaría a seguir. Si tiene un equipo de gerentes desea impartir en ellos lo importante que es también ser el modelo perfecto de comportamiento en todo momento.

Es fácil llegar tomar demasiada confianza con los empleados cuando se trabaja con ellos día a día, pero en todo momento usted y su equipo de gerentes deben asegurarse de separar el trabajo del juego teniendo siempre un enfoque comercial en todas las conversaciones e interacciones con los empleados. Al establecer esta norma las relaciones con los empleados serán una brisa desde el primer día y las cuestiones de recursos humanos serán limitadas.

Por qué las Relaciones Laborales son tan importantes.

Las relaciones con los empleados son importantes porque la manera en que interactúa con sus empleados fijará el tono para todo su negocio. Hay muchos propietarios de negocios que son capaces de relaciones amigables ya la vez profesionales con todos sus empleados. No todo el mundo es capaz de equilibrar la amistad y los negocios, por lo tanto, si usted tiene problemas con esto, mantenga todo muy profesional.

Puede ser agradable y profesional, pero si usted tiene problemas equilibrando la amistad con las empresas es mejor mantener a todos sus empleados a distancia y en realidad no pasar demasiado tiempo conociéndolos más allá de lo que entraña su trabajo.

No puede decirse lo suficiente como trate a sus empleados y sus relación con ellos va a determinar qué tipo de negocio es el que tiene. Si se mantiene todo muy profesional y fácil de llevar entonces por lo general tendrá empleados que están encantados de ir a trabajar y hacer un buen trabajo para usted, porque disfrutan de estar ahí. Si quiere ser el mejor amigo de sus empleados pasará esforzándose por

mantener el negocio mientras atiende a la amistad o apaga incendio en el lado personal de la relación. Como puede ver, hay una línea muy fina en ese respecto y es por eso que tanto tiempo y planificación debe ser considerada para las relaciones con los empleados.

### **2.5. Hipótesis**

La ausencia del Dep. Recurso Humano produce una relación laboral poco significativa en el personal del Gobierno Municipal del cantón Tisaleo.

### **2.6. Señalamiento de Variables**

**RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO DURANTE EL PERIODO MARZO - JULIO DEL 2009.**

**V.I: Recursos Humanos    V.D: Relaciones Laborales**

**CAPITULO 3**

**METODOLOGÍA**



### **3.1 Modalidad Básica de la Investigación**

Nos apoyaremos en la modalidad de investigación de Campo, entre las técnicas que se destacara será: la observación y la encuesta.

### **3.2. Nivel o tipo de investigación**

El tipo de investigación será descriptiva

Dentro de los métodos generales se utilizará el método inductivo, deductivo, por ser el que dirige el pensamiento humano en todos sus procesos, naturales para descubrir la verdad.

#### **Método Inductivo deductivo:**

Se caracteriza porque permite el análisis ordenado, coherente y lógico del problema de investigación y permite llegar a establecer conclusiones de comportamiento de los fenómenos a partir del análisis de hechos empírico

#### **Método descriptivo:**

La aplicación de este método en la investigación sirve para procesar y describir la información de campo y luego obtener los resultados para las conclusiones

### **3.3. Población y Muestra**

**Población:** Personal de empleados del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo-zona rural.

Para fines de esta investigación se trabajará con el total de la población que consta de 48 empleados, pertenecientes al Gobierno Municipal de Tisaleo.

45 encuestados

## **Entrevista Interpersonal**

Alcalde

Jefe de personal (encargado)

Directora financiera

### 3.4 OPERACIONALIZACION DE VARIABLES

**Variable independiente:** Recursos Humanos

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICA
Recursos Humanos desempeña distintas responsabilidades con aspectos tales como la administración de la nómina de los empleados, el manejo de las relaciones con los empleados, para lo cual se deben considerar conceptos tales como la comunicación organizacional, el liderazgo, el trabajo en equipo, la negociación y la cultura organizacional.	Manejo de las relaciones con los empleados	Relaciones interpersonales	¿Cree que el del departamento de Recursos Humanos genera el compañerismo?  SI            NO	Encuesta Observación Directa
	Trabajo en Equipo	Realización de tareas	¿Su relación con sus compañeros de trabajo es?  Muy Buena  Regular  Mala	Encuesta Observación Directa

**Variable Dependiente: Relaciones Laborales**

CONCEPTUALIZACION	CATEGAORIAS	INDICADORES	ITEMS	TECNICA
<p>Definen la calidad de las interacciones entre empleadores y trabajadores, sino fundamentalmente, porque definen también la calidad de una sociedad.</p>	<p>Calidad de las interacciones</p> <p>Calidad de una sociedad dentro de su labor de trabajo</p>	<p>Comunicación interpersonalas claras</p> <p>Relaciones laborales con respeto</p>	<p>¿Existe comunicación dentro de las relaciones laborales en esta institución?</p> <p>SI NO</p> <p>¿Cómo califica su relación laboral con los compañeros de la institución?</p> <p>Excelente Buena Mala</p>	<p>Encuesta</p> <p>Encuesta Observación Directa</p>

### **3.5. Plan de recolección de información**

La recolección de información se realizara en base al instrumento y técnica señalada en la presente investigación como es: encuesta, entrevista luego procederé a la revisión de la información para descartar errores y facilitar su tabulación.

#### **TÉCNICAS**

**La encuesta.-** Se utilizará como eje del problema que se va a investigar y al personal que se determine en base a la muestra.

**La entrevista.-** Se utilizará cuando se desee conocer profundamente la opinión del personal que labora en el Municipio.

#### **Instrumentos.-**

Encuestas

Entrevistas

**Fuentes.-** Dentro de las fuentes para la recolección de la información acudiremos a las siguientes:

1. Documentos
2. Revistas
3. Paginas electrónicas

### **3.6. Plan de procesamiento de la información**

Como es normal dentro de un trabajo de investigación de este tipo se agruparán todos los datos obtenidos en tablas de frecuencia, considerando cada una de las preguntas del instrumento, para luego procesar, tabular y obtener los porcentajes en base a los cuales se establecerá un criterio de análisis y conclusiones respectivas, se utilizarán gráficos de pasteles, los mismos que me permitirán establecer diferencias de los resultados obtenidos.

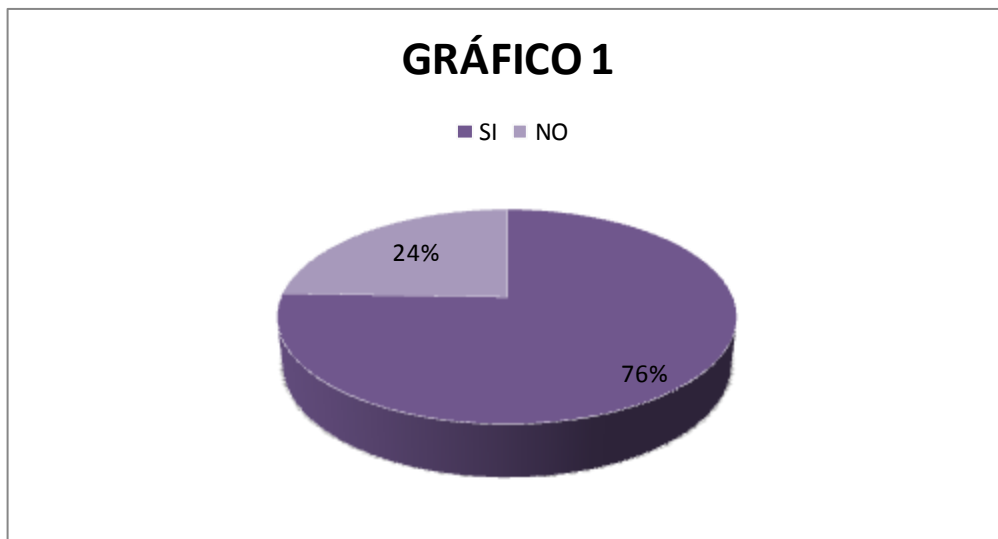
## **CAPITULO 4**

# **ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS**

1. ¿Cree que el del departamento de Recursos Humanos genera el compañerismo?

SI  NO

	GRÁFICO 1
SI	34
NO	11



## ANALISIS

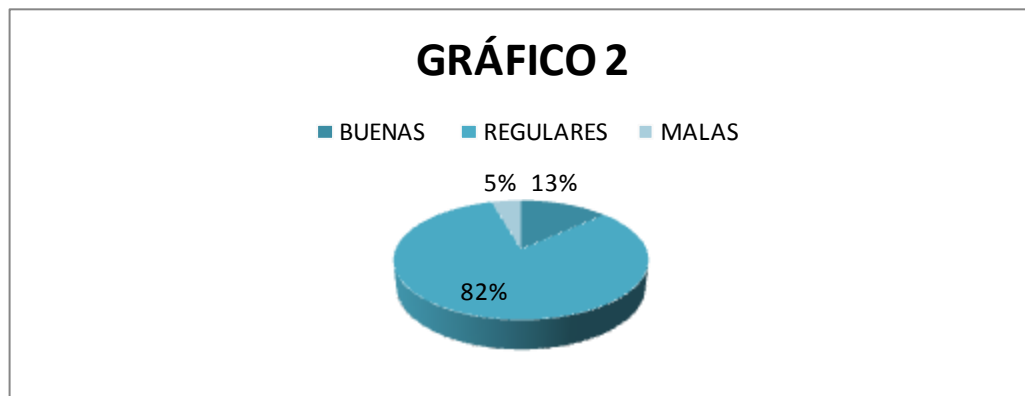
Nos podemos dar cuenta que el 76% del personal considera que el departamento de Recursos Humanos es el encargado de generar el compañerismo dentro de la institución, considerando que es un factor importante y beneficioso para la institución pues ella emanan todos los pensamientos positivos, siendo el primer enlace para fomentar las grandes relaciones que debería existir dentro de una organización.



2. ¿Cree usted que las Relaciones Laborales dentro de la institución son?

Buenas  Regulares  Malas

Gráfico 2	
BUENAS	6
REGULARES	37
MALAS	2



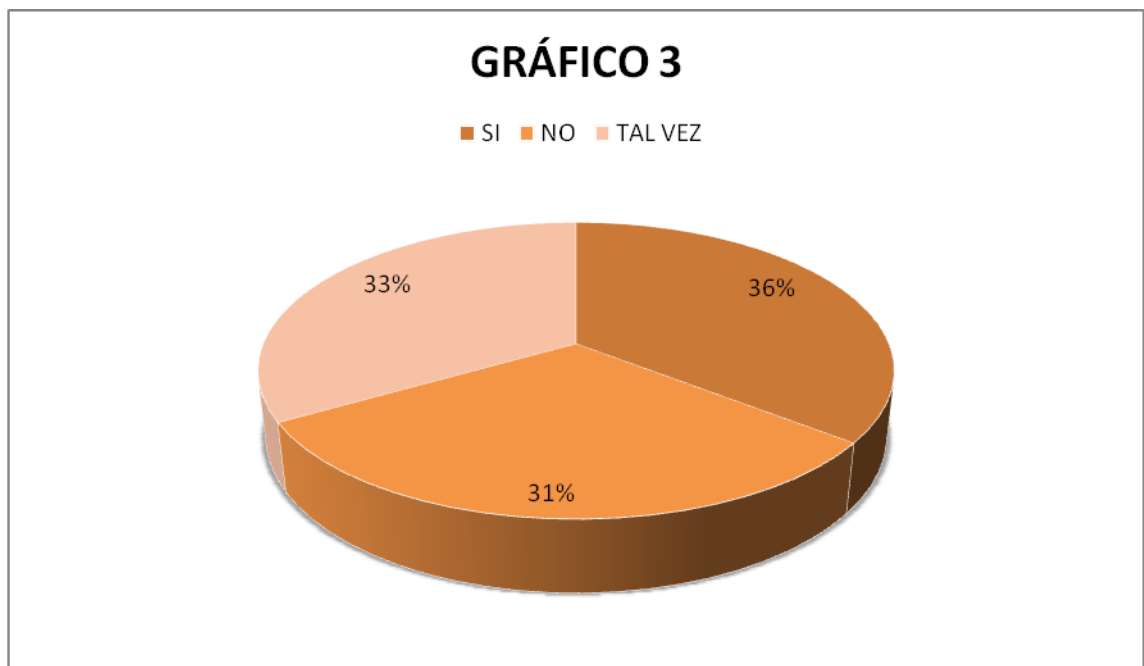
**ANALISIS**

Mediante el grafico nos podemos dar cuenta que las relaciones laborales existentes dentro de la institución no son tan buenas ni tan malas, la relación laboral que los empleados manejan son regulares estas relaciones. A lo largo de la vida, pasaremos por etapas laborales en las que tendremos que convivir y relacionarnos con otras personas: compañeros, subordinados, jefes ... y tenemos que procurar establecer unas relaciones cordiales y fluidas por nuestro bien personal y el de nuestro trabajo. Hay que tener en cuenta que la mayor parte del día la pasamos trabajando, por lo que deberemos tratar de crear un buen ambiente laboral. De las relaciones laborales pueden surgir posteriores relaciones personales. Hay un dicho popular que afirma: el roce genera cariño.

3. ¿Existe comunicación dentro de las relaciones laborales en esta institución?

SI  NO  Tal vez

GRÁFICO 3	
SI	16
NO	14
TAL VEZ	15



**ANALISIS**

Mediante el grafico nos podemos dar cuenta que la comunicación existente en la relación laboral que llevan entre los compañeros del Gobierno Municipal de Tisaleo es de un 33% en la contestación de que un talvez; Podríamos interpretar que la mayor parte de la relación laboral no existe una comunicación buena, por el cual sabemos que la comunicación es fundamental para el rendimiento; cuanto más frecuente es la comunicación entre las personas, mayores son las posibilidades de que sean eficientes.

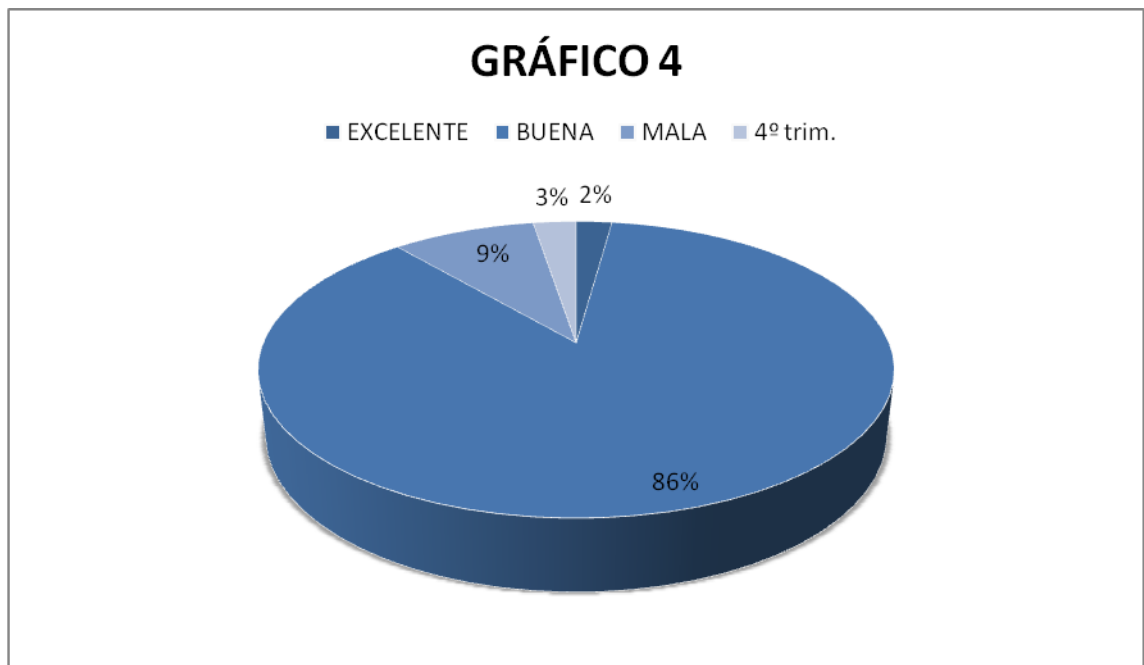
4. ¿Cómo califica su relación laboral con los compañeros de la institución?

Excelente

Buena

Mala

GRÁFICO 4	
EXCELENTE	1
BUENA	40
MALA	4



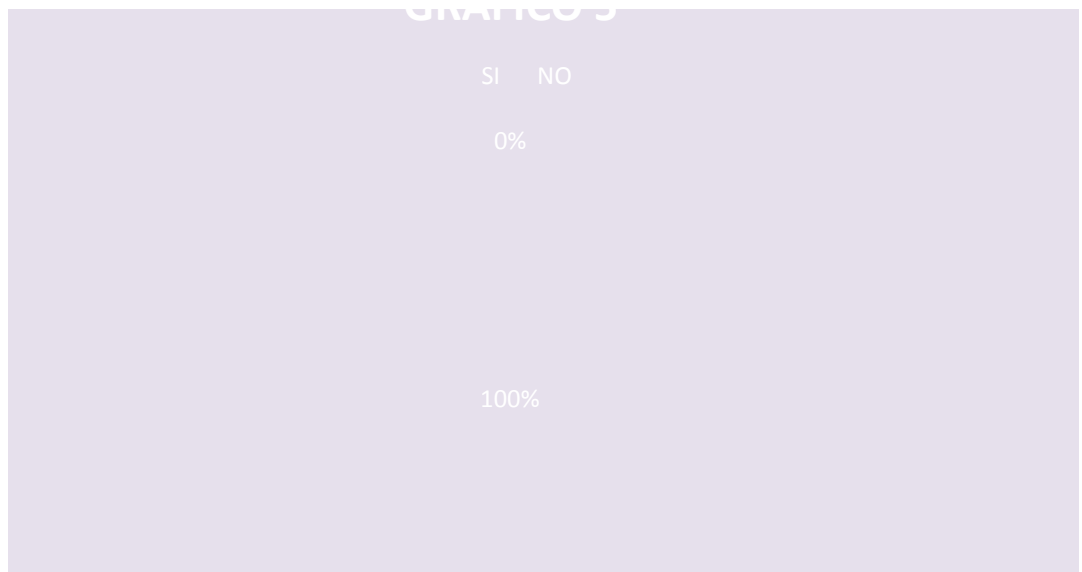
#### ANALISIS

Al observar el grafico nos damos cuenta que el 86% de los empleados del Gobierno Municipal de Tisaleo; contesta que la relación laboral que llevan dentro de la institución es Buena. Con esto podemos mirar que se debe tratar de mejorar esas relaciones para que sea excelente tanto interno como externo.

**5. ¿Las Relaciones Laborales adecuadas son indispensables en una Institución?**

SI  NO

GRÁFICO 5	
SI	45
NO	0



**ANALISIS**

Observamos que el 100% de los encuestados opinan que las relaciones laborales adecuadas dentro de la institución son realmente indispensables tanto para el Alcalde como para los empleados para una mejor productividad conllevada a la excelencia de la institución.

**6. ¿Cree que existe respeto entre los compañeros que forman parte del Gobierno Municipal de Tisaleo?**

SI  NO

GRÁFICO 6	
SI	24
NO	21



**ANALISIS**

Mediante el grafico nos podemos dar cuenta que el 53% de los encuestados nos indican que si existe respeto entre los compañeros de la institución; pero no podemos dejar un lado que el 47% opinan que no hay respeto; se debería indagar cuales son los factores para que el resto de los empleados opinen la inexistencia del respeto.

**7. ¿Su relación con sus compañeros de trabajo es?**

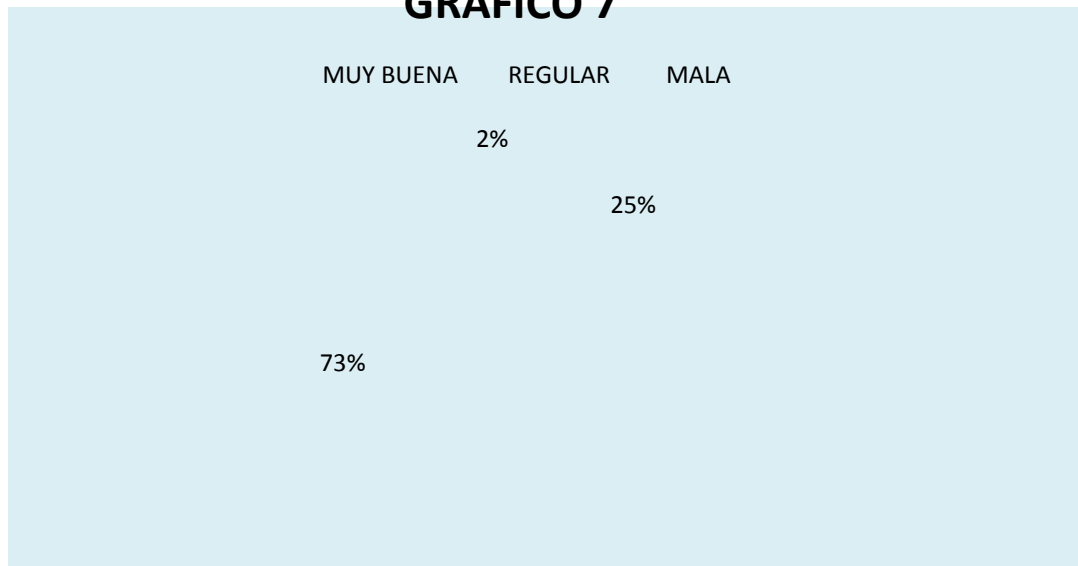
**Muy Buena**

**Regular**

**Mala**

GRÁFICO 7	
MUY BUENA	11
REGULAR	33
MALA	1

**GRÁFICO 7**



**ANALISIS**

Observamos en el grafico que las relaciones entre compañeros de trabajo son en mayor parte regulares podemos detectar que tal situación no es favorable para la institución, ya que la relación es un aspecto fundamental para un mejor desenvolvimiento en el ambiente laboral.

**8. ¿Existe colaboración entre compañeros del Gobierno Municipal de Tisaleo, dentro de las actividades laborales y profesionales?**

SI  NO

GRÁFICO 8	
SI	26
NO	19



**ANALISIS**

Mediante el gráfico podemos mirar que el 58% indica que existe colaboración entre compañeros a la hora de realizar una actividad laboral; pero como esto no podemos dejar a un lado que el 42% no siente que exista una colaboración en el aspecto laboral dentro de la Institución. El cual podemos decir que la colaboración deberá ser un aspecto fundamental para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal de Tisaleo.

**9. ¿Cree que es necesario la creación del Departamento de Recursos Humanos en el Municipio de Tisaleo?**

SI  NO

	GRÁFICO 9
SI	41
NO	4



**ANALISIS**

Observamos que el 91% de los encuestados opinan que es necesario la creación del Departamento de Recursos Humanos, nos podemos dar cuenta que es un aspecto fundamental ya que este se encargará del rendimiento laboral y con esto mejor las relaciones interpersonales; compañerismo, comunicación laboral, autoestima.

Con esto la Institución obtendrá empleados eficientes e involucrados con los objetivos del Gobierno Municipal de Tisaleo.



#### **4.3 Verificación de Hipótesis (en caso de haber)**

Nos podemos dar cuenta que la hipótesis planteada fue comprobada mediante las encuestas realizadas al personal del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo, al transferir los datos se comprobó que existe una escasa relación laboral entre compañeros con esto se puede notar que la ausencia del dep. De Recursos humanos es notoria para la mejoría en las relaciones laborales existentes dentro esta institución.

## **CAPITULO 5**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **Conclusión**

Con la investigación realizada nos podemos dar cuenta que las Relaciones Laborales existentes dentro del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo son realmente poco significativas, actualmente es un aspecto fundamental par el desarrollo eficaz e eficiente dentro de una institución.

### **Recomendación**

Incentivar al Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo a una concientización para la mejoría en las relaciones laborales y el bienestar de su personal, motivándole así a la creación del Departamento de Recursos Humanos.

# **CAPITULO 6**

## **PROPUESTA**

## **6.1 DATOS INFORMATIVOS**

### **TITULO DE LA PROPUESTA**

CREAR EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO CON EL PROPOSITO DE LA MEJORA DE LAS RELACIONES LABORALES EXISTENTES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

### **LUGAR DE APLICACIÓN**

Gobierno Municipal de Tisaleo

### **EJECUTANTES**

El Consejo Municipal

El Alcalde

La Investigadora

### **BENEFICIARIOS**

Clientes Internos

Clientes Externos

## **6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA**

El motivo de esta investigación es porque se desea mejorar la relación laboral del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo.

Con los resultados obtenidos con las encuestas realizadas dentro de la Institución nos podemos dar cuenta, que tales empleados necesitan de un Departamento de

Recursos Humanos, el cual ayudará a una mejora de las relaciones laborales, compañerismo, integración, concientización, ayuda psicológica; con esto los empleados se sentirán más involucrados para con la Institución.

### **6.3 JUSTIFICACIÓN**

Nuestra investigación científica nos arrojado resultados valiosos, por lo tanto no pueden quedarse en un campo teórico.

Frente a esta situación es necesario desarrollar una propuesta de solución al problema, la misma que tratará de mejorar las relaciones laborales con capacitaciones adecuadas al tema encaminando así al mejoramiento de las interacciones interpersonales dentro de la Institución, ya que se considera un factor clave para lograr una calidad en el servicio.

Se suscrita que para la solución al problema es necesario, de la creación del Departamento de Recursos Humanos con la participación activa del Consejo Municipal, Alcalde y el Jefe de personal encargado. Este será de vital importancia ya que mejorar la productividad del empleado dentro de la Institución.

## 6.4 Objetivos

### Objetivo General

Mejorar las Relaciones Laborales Existentes dentro del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo.

### Objetivos Específicos

- ✓ Incentivar al personal para una mejor relación laboral dentro de la Institución.
- ✓ Capacitar al personal del Gobierno Municipal de Tisaleo en Relaciones Interpersonales.
- ✓ Incentivar al personal dando charlas de motivación laboral.

## 6.5 Análisis de Factibilidad

La investigación realizada será factible con el respaldo y la colaboración de la autoridad y de los distintos departamentos que conforman el Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo, apreciando el problema investigado y deseando una mejor relación laboral dentro de la Institución.

## 6.6 Fundamentación

### CARACTERIZACIÓN DE LA PROPUESTA

<b>Creación del Departamento de Recursos Humanos</b>	
<b>COMO</b>	<b>Asignando un presupuesto para la construcción de la oficina y personal calificado , implementación de los materiales necesarios.</b>
<b>DONDE</b>	<b>Gobierno Municipal de Tisaleo</b>

<b>QUIEN</b>	<b>Ministerio de Gobierno.</b>
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Alcalde, Economista, Jefe de Recursos Humanos Encargado, Investigadores.</b>
<b>CUANDO</b>	<b>Enero del 2010</b>

## 6.7 Metodología Modelo Operativo

### ACTIVIDADES

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>INICIO/FIN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>La socialización de la propuesta</b>	<b>10/01/2010-15/01/2010</b>	<b>-Alcalde -Jefe de Recursos Humanos encarg. -Investigadora</b>
<b>Gestión para la Oficina</b>	<b>Enero</b>	<b>-Alcalde -Economista</b>

## 6.8 Administración

**Recursos:**

**Humanos**

<b>Creación del Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Jefe de Recursos Humanos</b>
<b>Asistente de Recursos Humanos</b>



## **Materiales**

<b>Creación del Departamento de Recursos Humanos</b>
<b>Suministros de Oficina (paleógrafos, marcadores, esferos, carpetas, hojas, etc)</b>
<b>Equipo de computo ( dos computadoras equipadas)</b>
<b>La infraestructura</b>
<b>Implementos de oficina ( escritorios, sillas, archiveros, etc.)</b>

## **Económicos**

Gasto de la construcción de la oficina

Gasto de la adquisición de los implementos de oficina

Gasto de las remuneraciones, para el jefe de personal y el asistente

## **6.9 Previsión de la evaluación**

<b>PORQUE EVALUAR</b>	<b>Para medir la relación laboral</b>
<b>QUE EVALUAR</b>	<b>Se evaluará el desempeño de los empleados</b>
<b>PARA QUE EVALUAR</b>	<b>Para medir la aplicación de la propuesta de solución</b>
<b>QUIEN VA EVALUAR</b>	<b>Alcalde y Jefe de personal</b>
<b>CUANDO EVALUAR</b>	<b>Cada 6 meses</b>

<b>COMO EVALUAR</b>	<b>Durante el proceso laboral de los empleados</b>
<b>CON QUE EVALUAR</b>	<b>Encuestas</b>

## **B. MATERIALES DE REFERENCIA**

### **1. BIBLIOGRAFÍA**

- ✓ Código del Trabajo
- ✓ Ley Orgánica Municipal del Régimen Municipal
- ✓ Revista anual de Tisaleo
- ✓ Reglamento Orgánico Funcional de funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Municipal de Tisaleo

### **LINKOGRAFÍA**

- ✓ [http://es.wikipedia.org/wiki/Relaciones\\_laborales](http://es.wikipedia.org/wiki/Relaciones_laborales)
- ✓ <http://www.forcalidem.com/articulospdf/FORC-007-GESTIONRRHH.pdf>
- ✓ <http://www.hoy.com.ec/noticias-ecuador/recursos-humanos-297988-297988.html>
- ✓ <http://www.eerssa.com/nuestra-empresa/organizacion/4-nivel-operativo.html>
- ✓ <http://www.olade.org.ec/laboral.html>
- ✓ <http://www.fundacionases.com.ec/estparmejelicliorg.html>
- ✓ <http://www.utpl.edu.ec/eva/descargas/material/175/G18305.2.pdf>

## **2. ANEXOS**





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO  
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN  
CARRERA PSICOLOGÍA INDUSTRIAL**

---

**Encuesta dirigida al personal del Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo**

**OBJETIVO:**

**Analizar la relación entre Recursos Humanos y las Relaciones Laborales en el Gobierno Municipal del Cantón Tisaleo.**

**INSTRUCCIONES:**

**Conteste con sinceridad todas las preguntas, ya que de esto dependerá el éxito de la investigación.**

1. **¿Cree que el del departamento de Recursos Humanos genera el compañerismo?**  
SI  NO
  
2. **¿Cree usted que las Relaciones Laborales dentro de la institución son?**  
Buenas  Regulares  Malas
  
3. **¿Existe comunicación dentro de las relaciones laborales en esta institución?**  
SI  NO  Tal vez
  
4. **¿Cómo califica su relación laboral con los compañeros de la institución?**  
Excelente   
Buena   
Mala

5. **¿Las Relaciones Laborales adecuadas son indispensables en una Institución?**

SI  NO

6. **¿Cree que existe respeto entre los compañeros que forman parte del Gobierno Municipal de Tisaleo?**

SI  NO

7. **¿Su relación con sus compañeros de trabajo es?**

Muy Buena

Regular

Mala

8. **¿Existe colaboración entre compañeros del Gobierno Municipal de Tisaleo, dentro de las actividades laborales y profesionales?**

SI  NO

9. **¿Cree es necesario la creación del Departamento de Recursos Humanos en el Municipio de Tisaleo?**

SI  NO

# GOBIERNO MUNICIPAL DE TISALEO ESTRUCTURA ORGÁNICA

