



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
NICARAGUA,
MANAGUA
UNAN - MANAGUA

Facultad de Ciencia Económicas
Departamento de Administración de Empresas

Tema

Gestión de Recursos Humanos

Subtema

Relaciones Laborales

Seminario de graduación para optar al título de licenciados en Administración de
Empresas.

Autores:

Br: Ana Yanci Paiz Ocon
Br: Jacsell Eliezer Maltez Ferrufino
Br: Nancy Eskarlen Tercero Turcio

Tutora

Msc. Silvia Mejía Rivera

Managua 25 de febrero del 2021

Índice

Dedicatoria	i
Agradecimiento	ii
Valoración del Docente.....	iii
Resumen	iv
Introducción.....	1
Justificación.....	2
Objetivos	3
Capítulo uno: Gestión de recursos humanos y las relaciones laborales	4
1.1. Origen de la gestión de recursos humanos.....	4
1.2. Conceptos de recursos humanos o gestión de recursos humanos.....	6
1.3. Importancia de la gestión de recursos humanos.....	6
1.4. Objetivos de la gestión de recursos humanos.....	7
1.5. Procesos de gestión de recursos humanos.....	9
1.6. Políticas de recursos humanos	10
1.7. Origen de las relaciones laborales.....	12
1.8. Importancia de las relaciones laborales	16
1.9. Relación con los empleados	17
1.10. Procesos de las relaciones laborales	17
1.11. Políticas de las relaciones laborales.....	18
1.12. Disciplina.....	20
1.12.1. Definición	20
1.13. Factores relacionados con la disciplina del personal	21
1.13.1. Procedimientos de disciplina.....	21
1.13.2. Como se desarrolla la política disciplinaria	22

1.13.3. Pasos para desarrollar políticas disciplinarias	23
1.13.4. Tipos de disciplina	23
1.13.5. Asesoría de empleados.....	24
Capitulo dos: Los sindicatos	26
2.1. Origen de los sindicatos	26
2.2. Definición de sindicato.....	27
2.3. ¿Que quieren los sindicatos?.....	27
2.4. Características del sindicato	29
2.5. Importancia del sindicato.....	29
2.6. Objetivo sindical.....	30
2.7. Tipos de sindicatos.....	31
2.8. Las organizaciones sindicales de Nicaragua	31
2.8.1. Funciones de los sindicatos	32
2.9. Medios de acción sindical	34
2.9.1. Huelgas.....	35
2.9.2. Grupos activistas en favor de un movimiento:.....	37
2.9.3. Formas ilícitas de presión sindical:	37
2.11. Representación de los trabajadores en la organización	40
2.11.1. Representación directa o antisindical	41
2.11.2. Representación sindical en la empresa.....	42
2.12. Funciones de la asamblea general.....	42
2.12.1. Causas de disolución y liquidación de los sindicatos.....	43
2.13. Ley sindical nicaragüense.....	45
2.14. Conflictos laborales	47
2.14.1. Definiciones	48

2.14.2. Fuentes de conflicto	48
2.15. Resultados del conflicto	51
2.15.1. Resultados constructivos del conflicto.....	51
2.15.2. Resultados destructivos	51
2.16. Administración del conflicto.....	52
2.17. Solución de conflictos.....	53
Capítulo tres: Negociaciones	55
3.1. Teorías de las negociaciones	55
3.2. Características de las negociaciones	57
3.3. Importancia de las negociaciones.....	58
3.4. Proceso de negociación	60
3.5. Convenios colectivos.....	61
3.5.1. Tipos de convenios.....	61
3.5.2. Ventajas de los convenios.....	63
3.5.3. Límites de los convenios colectivos.....	64
3.6. Derecho de antigüedad en Nicaragua	64
3.7. Papel del área de recursos humanos en las negociaciones.....	66
Conclusiones	69
Bibliografía	70

Dedicatoria

A Dios, quien es el que me da la vida, la fortaleza, voluntad y sabiduría para finalizar con éxito este trabajo.

A mis padres quien con su sabiduría y su amor me ha inculcado principios y valores desde mi niñez, siendo una base fundamental para poder culminar mis estudios gracias a su apoyo incondicional.

A mi mama Rafaela Turcio, mi esposo Jacob Membreño y mi hijo Jafet Membreño.

A mi familia, Por guiarme, proporcionarme la mejor educación y estar a mi lado a cada momento de mí caminar.

Ana Yanci Paíz Ocon

Nancy Eskarlen Tercero Turció.

Jacsell Eliezer Maltez Ferrufino.

Agradecimiento

Agradezco primeramente a DIOS por haberme dado la vida, la fuerza y sabiduría para culminar mi carrera.

Agradezco inmensamente a mi mama, Rafaela Turcio, mi esposo, Jacob Membreño y mis hermanas Yorlin, Inglis y Xóchitl por todo el apoyo brindado durante toda mi carrera.

Agradezco a mi esposa, por ser parte importante en el logro de esta meta gracias por creer en mí, ser mi fuente de inspiración, darme aliento de amor, para que lograra mis objetivos.

Ana Yanci Paíz Ocon

Nancy Eskarlen Tercero Turcio.

Jacsell Eliezer Maltez Ferrufino.

Valoración del Docente

Resumen

La presente investigación de carácter documental tiene como tema general: Gestión de recursos humanos, como subtema: Relaciones Laborales, Se tiene como objetivo general presentar las relaciones laborales como políticas que servirán de base para las negociaciones y decisiones en la gestión de recursos humanos.

La base teórica que se sustenta en este informe corresponde a los aspectos generales de la gestión de recursos humanos y las relaciones laborales que son el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los cargos gerenciales relacionados con las personas, así mismo los sindicatos son una asociación de trabajadores que buscan defender los derechos de los miembros de una organización a la vez llevar a cabo las negociaciones que son un proceso en donde los agentes interesados buscan llegar a acuerdos sobre un asunto en particular entre empleador y el trabajador y lograr un beneficio compartido.

Introducción

El presente informe es una investigación documental sobre el tema general la gestión de recursos humanos y como sub tema las relaciones laborales. La relevancia del tema relaciones laborales es que son diversos vínculos que se establecen en el ámbito del trabajo entre los empleadores, trabajadores y representantes.

El tema de investigación tiene como objetivo general presentar las relaciones laborales como políticas esenciales en la gestión de recursos humanos que servirán como herramienta para lograr una interacción eficaz entre colaboradores y empleadores de la organización.

La relación laboral es considerada de suma importancia porque define la calidad de interacción entre trabajadores, empleadores, contribuye al bienestar de la organización y propicia un entorno con las mejores condiciones laborales reglamentarias, de manera que se puedan satisfacer las necesidades de los involucrados ayudando en el desarrollo productivo y continuo de la gestión. A continuación, se detallan los capítulos que se desarrollaran a continuación en el informe de investigación

Capitulo uno se definen los aspectos generales de la gestión de recursos humanos y las relaciones laborales, en este se plantean origen, definición, características, objetivos, importancia, procesos y políticas tanto de la gestión de recursos humanos como de las relaciones laborales.

Capitulo dos, los sindicatos, incluye el origen, definición, características, objetivos, importancia, ley sindical nicaragüense y conflictos laborales.

Capitulo tres las negociaciones, se abordará la definición, objetivos, proceso de negociación, convenios colectivos, derecho de antigüedad de Nicaragua.

Justificación

La presente investigación documental tiene como finalidad conocer sobre la gestión de recursos humanos y las relaciones laborales, se fundamenta en las diferentes teorías que permiten comprender como los distintos caracteres y comportamiento de los colaboradores, pueden contribuir en el desarrollo de las organizaciones cuando se promueve de forma positiva, políticas de relaciones laborales que permiten a los colaboradores mantenerse motivados y satisfechos en su trabajo, incidiendo de esta manera en la productividad y calidad de desempeño en las empresas.

Aplicando en la práctica servirá para afianzar conocimientos de la administración de recursos humanos que como futuros administradores debemos manejar para definir estrategias y políticas con visión organizacional.

En el aspecto teórico también será de utilidad a estudiantes, sirviéndoles de base para sus investigaciones, así como a docentes del área para mejorar el conocimiento y establecer buenas relaciones que conlleve a la solución de conflictos laborales.

Esperando sea de gran aporte como metodología para el conocimiento y desarrollo en la realización de otras investigaciones sobre las relaciones laborales.

Objetivos

Objetivo general

Presentar las relaciones laborales como políticas que servirán de bases para las negociaciones y decisiones para la gestión de recursos humanos.

Objetivos específicos:

1. Presentar los aspectos generales de la gestión de recursos humanos y las relaciones laborales como método de interacción entre los colaboradores y empleadores para contribuir al bienestar de la organización.
2. Explicar el papel de los sindicatos como medio de representación de los trabajadores y su influencia en la gestión de recursos humanos.
3. Describir el proceso de negociación como instrumento que permite al área de recursos humanos la preparación de paquetes de beneficios y prestaciones para los colaboradores de una organización.

Capítulo uno: Gestión de recursos humanos y las relaciones laborales

La gestión de recursos humano comprende que las relaciones laborales influyen en gran medida en la organización para lograr que haya disciplina, mayor eficiencia operativa y trabajo en grupo para lograr de esta manera la estabilidad en la organización (Chiavenato, 2009, pág. 1).

1.1. Origen de la gestión de recursos humanos

La administración de recursos humanos es una especialidad que surgió debido al crecimiento y a la complejidad de las tareas organizacionales. Sus orígenes se remontan a los comienzos del siglo xx, como consecuencia del fuerte impacto de la Revolución Industrial; surgió con el nombre de Relaciones Industriales como una actividad mediadora entre las organizaciones y las personas, para suavizar o aminorar el conflicto entre los objetivos organizacionales y los objetivos individuales de las personas, hasta entonces considerados como incompatibles o irreconciliables. Era como si las personas y las organizaciones, a pesar de estar estrechamente interrelacionadas, vivieran separadas, con las fronteras cerradas, las trincheras abiertas y necesitando un interlocutor ajeno a ambas para entenderse o por lo menos para aminorar sus diferencias.

Ese interlocutor era un área que recibía el nombre de Relaciones Industriales y que buscaba articular capital y trabajo, interdependientes, pero en conflicto. Con el paso del tiempo, el concepto de relaciones industriales cambio radicalmente, sufrió una extraordinaria transformación. Alrededor de la década de 1950, se llamó administración de personal. Ya no se trataba solo de mediar en las desavenencias y de aminorar los conflictos, sino principalmente, de administrar personas de acuerdo con la legislación laboral vigente y administrar los conflictos que surgían continuamente.

Poco después, alrededor de la década 1960, el concepto sufrió una nueva transformación.

La legislación laboral se volvió gradualmente obsoleta, mientras que los desafíos de las organizaciones crecían desproporcionadamente. Las personas fueron consideradas como los recursos fundamentales para el éxito organizacional; como los únicos recursos vivos e inteligentes de que disponen las organizaciones para hacer frente a los desafíos.

Así a partir de la década de 1970, surgió el concepto de administración de recursos humanos, aunque todavía sufría de la vieja miopía de ver a las personas como recursos productivos o mero agentes pasivos cuyas actividades deben ser planeadas y controladas a partir de las necesidades de la organización. A pesar que la administración de recursos humanos abarca todos los procesos de administración de personal que se conoce ahora, partía del principio de que las personas debían ser administradas por la organización o por un área central de recursos humanos. Sin embargo, con las nuevas características del tercer milenio o la globalización de la economía, fuerte competitividad en el mundo de los negocios, cambios rápidos e imprescindibles y el dinamismo del ambiente, las organizaciones que tienen éxito ya no administran recursos humanos ni tampoco a las personas, ya que esto significa tratarlas como agentes pasivos y dependiente; ahora administran con las personas.

Eso significa tratarla como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia y creatividad de iniciativa y decisión, de habilidades y competencias, y no sólo de capacidades manuales físicas o artesanales. Las personas no son recursos que la organización consume y utiliza, y que producen costo al contrario las personas constituyen un poderoso activo que impulsa la creatividad organizacional, de la misma manera que lo hacen el mercado o la tecnología (Chiavenato, 2009, pág. 2 y3).

1.2. Conceptos de recursos humanos o gestión de recursos humanos

La administración o gestión de recursos humanos es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las “personas” o recursos humanos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño.

La administración de recursos humanos es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, evaluación y remuneración de los empleados. En cierto sentido, todos los gerentes son gerentes de personas porque están involucradas en actividades como reclutamiento, entrevistas, selección y entrenamiento.

La administración de recursos humanos es un conjunto de decisiones integradas sobre las relaciones de empleo que influyen en la eficacia de los empleados y las organizaciones (Chiavenato, 2002, pág. 9).

1.3. Importancia de la gestión de recursos humanos

Las empresas hoy en día buscan ser competitivas en todo el aspecto desde la calidad del producto hasta el crear un ambiente laboral para el desempeño productivo del personal que trabaja ya que de ello depende el éxito o fracaso de las empresas para esto se debe contar con un departamento de recursos humanos quienes se encarga de reclutar al personal que labora en una empresa buscando siempre personas con las capacidades, actitudes, habilidades adecuadas para cada puesto de trabajo.

Los recursos humanos son muy importantes por todas las responsabilidades que recaen en el departamento, sus obligaciones son diversas entre las que se pueden encontrar el planear los requisitos para el personal y reclutar a los mejores candidatos, seleccionar nuevos empleados, orientarlos, capacitarlos atender sus seguridad y salud retener al personal entre otras (Chiavenato, 2002, pág. 364).

1.4. Objetivos de la gestión de recursos humanos

Los objetivos de la gestión de personas son diversos. La administración de recursos humanos debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión: La función de recursos humanos es un componente fundamental de la organización actual. Antes se hacía énfasis en la realización correcta de las tareas aplicando los métodos y reglas impuestos a los empleados y, en consecuencia, se obtenía eficiencia.

El salto hacia la eficacia llegó con la preocupación de alcanzar objetivos y resultados. No se puede imaginar la función de recursos humanos sin conocer los negocios de una organización. Cada negocio tiene diferentes implicaciones para la administración de recursos humanos, cuyo principal objetivo es ayudar a la organización a alcanzar sus metas y objetivos y a realizar su misión.

Proporcionar competitividad a la organización: esto significa saber emplear las habilidades y la capacidad de la fuerza laboral. La función de la administración de recursos humanos es lograr que los esfuerzos de las personas sean más productivos para beneficiar a los clientes, a los socios y a los empleados. En el nivel macroeconómico, la competitividad es el grado en que un país puede, en condiciones libres y justas de mercado, producir bienes y servicios que tengan aceptación en los mercados internacionales, mientras garantiza simultáneamente mantener y aumentar las ganancias a sus ciudadanos. En esta definición, la palabra país puede sustituirse por la palabra organización, y la palabra ciudadanos por empleados.

Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados: cuando un ejecutivo afirma que la administración de recursos humanos es “construir y proteger el más valioso patrimonio de la empresa: las personas”, se refiere a este objetivo de la administración de recursos humanos.

Dar reconocimiento a las personas y no solo dinero constituye el elemento básico de la motivación humana. Para mejorar el desempeño, las personas deben percibir justicia en las recompensas que reciben.

Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo: antes se hacía énfasis en las necesidades de la organización; ahora, a pesar de las computadoras y los balances contables, los empleados precisan ser felices. Para ser productivos, los empleados deben sentir que el trabajo es adecuado a sus capacidades y que se les trata de manera equitativa.

Para los empleados, el trabajo es la mayor fuente de identidad personal. Las personas pasan la mayor parte de su vida en el trabajo y esto requiere una estrecha identidad con el trabajo que realizan.

Los empleados satisfechos no necesariamente son los más productivos, pero los empleados insatisfechos tienden a desligarse de la empresa, se aumenta con frecuencia y producen artículos de peor calidad que los empleados satisfechos.

El hecho de sentirse felices en la organización y satisfechos en el trabajo determina en gran medida el éxito organizacional.

1. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo: calidad de vida en el trabajo es un concepto que refiere a los aspectos de la experiencia de trabajo, como estilo de gerencia, libertad y autonomía para tomar decisiones, ambiente de trabajo agradable, seguridad en el empleo, horas adecuadas de trabajo y tareas significativas. Un programa de calidad de vida en el trabajo trata de estructurar el trabajo y el ambiente de trabajo para satisfacer la mayoría de las necesidades individuales del empleado y convertir la organización en un lugar deseable y atractivo. La confianza del empleado en la organización también es fundamental para la conservación y el mantenimiento del personal.
2. Administrar el cambio: en las últimas décadas hubo un periodo turbulento de cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Estos cambios y tendencias traen nuevos enfoques, más flexibles y ágiles, que se deben utilizar para garantizar la supervivencia de las organizaciones.
3. Los profesionales de administración de recursos humanos deben saber cómo enfrentar los cambios, si quieren contribuir de esta manera a su organización. Estos cambios se multiplican exponencialmente y plantean problemas que imponen nuevas estrategias, programas, procedimientos y soluciones.

4. Mantener políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables: toda actividad de administración de recursos humanos debe ser abierta, confiable y ética. Las personas no deben de ser discriminadas y deben garantizar sus derechos básicos. Los principios éticos deben aplicarse a todas las actividades de la administración de recursos humanos.

Tanto las personas como las organizaciones deben de seguir patrones éticos y de responsabilidad social. La responsabilidad social no solo es una exigencia para las organizaciones si no también, y en especial, para las personas que trabajan en ella (Chiavenato, 2009, págs. 11-13).

1.5. Procesos de gestión de recursos humanos

La administración de recursos humanos es un conjunto integrado de procesos dinámicos e interactivos.

Los seis procesos básicos de gestión de recursos humanos:

1. Procesos para integrar personas: son los procesos para incluir a nuevas personas en la empresa. Se pueden llamar procesos para proveer o abastecer personas incluyen el reclutamiento y la selección del personal.
2. Procesos para organizar a las personas: son procesos para diseñar las actividades que las personas realizaran en la empresa, para orientar y acompañar su desempeño. Incluyen el diseño organizacional y de puestos, el análisis y la descripción de los mismos, la colocación de las personas y la evaluación del desempeño.
3. Procesos para recompensar a las personas: son los procesos para incentivar a las personas y satisfacer sus necesidades individuales más elevadas. Incluyen recompensas, remuneración y prestaciones de servicios sociales.
4. Procesos para desarrollar a las personas: son procesos para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal.

5. Procesos para retener a las personas: son los procesos para crear las condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen la administración de la cultura organizacional, el clima, la disciplina, la higiene, la seguridad y calidad de vida y las relaciones sindicales.
6. Procesos para auditar a las personas: son procesos para dar seguimiento y controlar las actividades de las personas y para verificar los resultados. Incluyen bancos de datos y sistemas de información administrativa (Chiavenato, 2009, págs. 13y14).

1.6. Políticas de recursos humanos

Las políticas surgen en función de la racionalidad, de la filosofía y de la cultura organizacional.

Las políticas son reglas que se establecen para dirigir funciones y asegurar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Son guías para la acción y sirven para dar respuestas a las cuestiones o problemas que pueden presentarse con frecuencia.

Las políticas de recursos humanos se refieren a la manera cómo las organizaciones aspiran a trabajar con sus miembros para alcanzar por intermedio de ellos los objetivos organizacionales, a la vez que cada uno logra sus objetivos individuales.

Las políticas establecen el código de valores éticos de la organización. A partir de las políticas pueden definirse los procedimientos que se implantarán, los cuales son caminos de acción predeterminados para orientar el desempeño de las operaciones y actividades, teniendo en cuenta los objetivos de la organización.

Cada organización desarrolla la política de recursos humanos más adecuada a su filosofía y a sus necesidades.

En estricto sentido, una política de recursos humanos debe abarcar qué objetivos tiene la organización respecto de los siguientes aspectos principales.

1. Políticas de integración de recursos humanos

Donde reclutar (fuentes de reclutamiento dentro o fuera de la organización), en qué condiciones y como reclutar (técnicas o medios de reclutamiento que prefiere la organización para abordar el mercado de recursos humanos) los recursos humanos necesarios para la organización.

Criterios de selección de recursos humanos y estándares de calidad para la admisión, en cuanto a aptitudes físicas e intelectuales, experiencia y potencial de desarrollo, que tengan en cuenta el universo de puestos dentro de la organización.

Como socializar a los nuevos participantes al ambiente interno de la organización, con rapidez y eficacia.

2. Políticas de organización de recursos humanos

Como determinar los requisitos básicos del personal (requisitos intelectuales, físicos, etc.), para el desempeño de las tareas y obligaciones del universo de puestos de la organización.

Criterios de planeación, colocación y movimiento interno de los recursos humanos, que consideren la posibilidad inicial y el plan de carrera, que definan las alternativas de posibilidades futuras dentro de la organización.

Criterios de evaluación de calidad y de la adecuación de los recursos humanos por medio de la evaluación del desempeño.

3. Políticas de retención de los recursos humanos

Criterios de comunicación directa para los participantes, que tengan en cuenta la evaluación del puesto y los salarios en el mercado de trabajo y la situación de la organización frente a esas dos variables.

Criterios de remuneración indirecta para los participantes, que considere los programas de prestaciones sociales más adecuados a las necesidades existentes en el universo de puestos de la organización y contemple la posición de la organización frente a las prácticas en el mercado laboral.

Como mantener una fuerza de trabajo motivada, con una moral elevada, participativa y productiva dentro de un clima organizacional adecuado.

Criterios relativos a las condiciones físicas ambientales de higiene y seguridad que rodean el desempeño de las tareas y obligaciones del universo de puestos de la organización.

4. Políticas de desarrollo de recursos humanos

Criterios de diagnóstico y programación de formación y renovación constante de la fuerza de trabajo para el desempeño de tareas y obligaciones dentro de la organización.

Criterios de desarrollo de los recursos humanos a mediano y largo plazo, que tengan en cuenta la continua realización del potencial humano en posiciones cada vez más elevadas en la organización.

Creación y desarrollo de condiciones capaces de garantizar la salud y excelencias organizacionales, mediante la modificación de la conducta de los participantes.

5. Políticas de auditoría de recursos humanos

Como mantener un banco de datos capaz de proporcionar las informaciones necesarias para el análisis cualitativo y cuantitativo de la fuerza de trabajo disponible en la organización.

Criterios para la auditoría permanente de la aplicación y adecuación de las políticas y de los procedimientos relacionados con los recursos humanos de la organización (Chiavenato, 2002, págs. 120-122).

1.7. Origen de las relaciones laborales

Las relaciones laborales nacen históricamente en las sociedades democráticas pluralistas occidentales, y tuvo su origen en la primera revolución industrial. Lográndose, con dicho boom social, la evolución del trabajo humano desde un concepto familiar hacia la integración en una estructura organizada, más o menos compleja, lo que provocó un creciente interés de los grandes pensadores de ese período por estudiar las relaciones que se producían en el seno de las unidades productivas.

En ese sentido, emergieron obras de los más reconocidos pragmáticos de ese entonces, quienes conceptualizaron y regularon lo que eran las relaciones laborales, entre éstos, el economista norteamericano John Dunlop, quien clasificará las relaciones laborales como un sistema, destacando entre los factores del medio ambiente en el cual funciona un sistema de relaciones laborales, la estructura de poder sociopolítico, el mercado del producto y la tecnología de la producción. El concepto, de origen económico y social, fue poco a poco adquiriendo una nueva magnitud que vinculaba también la reglamentación administrativa y legislativa del fenómeno.

En un primer momento, las relaciones laborales, se configuraban como un campo de estudio distinto al económico y al político como consecuencia de la Gran Depresión y la Segunda Guerra Mundial.

En sus comienzos, los conflictos suscitados entre los empleadores y los trabajadores, se consideraba como una preocupación de la política pública, enfocándose en la organización de los trabajadores en sindicatos y en la manera como los trabajadores organizados actuaban para estructurar la economía, y a través de ella, la sociedad en que vivían.

Es decir, que el fin último de las políticas públicas era encausar y controlar el proceso de organización de los trabajadores en las relaciones laborales e institucionalizar dicho proceso (Chiavenato, 2002).

1.7.1. Definición de las relaciones laboral

Las relaciones laborales son los vínculos que se establecen en el ámbito del trabajo. Por lo general, hacen referencia a las relaciones entre el trabajo y el recurso humano. Las relaciones de trabajo nacen desde el momento en que se empieza a prestar un servicio (Chiavenato, 2000, pág. 511).

Las relaciones laborales son el vínculo de trabajo que se da entre las empresas, los trabajadores y sus representantes.

Para que pueda existir este lazo entre empleados y organización, se debe poner en práctica acciones que fomenten un ambiente de armonía.

En ese sentido las relaciones laborales pueden ser: Colectivas, es decir, aquellas relaciones que existen entre los trabajadores y algún sindicato.

Individuales: se trata de la relación que hay entre un empleado y la empresa donde trabaja.

1.7.2. Característica de las relaciones laborales

Las relaciones laborales se caracterizan porque los trabajadores están sometidos al poder de subordinación de parte del empleador, de tal forma que este tiene la facultad de impartir órdenes que el trabajador tiene la obligación de cumplir, siempre y cuando estas órdenes se ajusten a la ley y a lo pactado en contrato de trabajo y el convenio colectivo.

1. Trabajo personal: el trabajo está comprometido de una forma personal ya sea por una persona física natural. Dentro de ella no existe un reemplazo de una persona por otra que ya sea conocida por el empleado, ese tipo de acciones se encuentra fuera del derecho del trabajo.
2. Voluntario: Dentro de esta característica se detalla la voluntariedad que tiene cada una de las partes. En este caso el empleador tendrá la voluntad propia de aceptar como trabajador a cierta persona y por otra parte el empleado acepta a cumplir con todas las normas políticas y trabajos establecidos por la organización y la persona al mando.
3. Dependiente: El trabajador al haber aceptado cierto contrato se encontrará sometido a todas las decisiones que tenga el empleador y se encuentren estipuladas en los artículos. Es por ello que el jefe tendrá el poder de dirigir, organizar y hasta sancionar o disciplinar al trabajador al que esté subordinado.

4. Debe existir ajenidad: El empleador debe tener claro en todo momento que los frutos del trabajo no son de su propiedad, sino que pertenecen a la empresa y es esta quien, de acuerdo a sus utilidades, ofrece una remuneración a sus trabajadores a través del salario.

Todos los bienes que se producen por el trabajador en su horario de trabajo y con los recursos, materiales y materia prima de la empresa son propiedad del empresario desde su concepción y bajo ningún concepto el trabajador podrá pretender adueñarse de ellos.

En este punto es necesario mencionar la ajenidad en los riesgos, la cual implica que tanto los riesgos como los costes del trabajo le corresponden al empleador al igual que el resultado económico, no obstante, si las pérdidas vienen dadas por la negligencia del trabajador, las mismas pueden ser descontadas de su salario de manera progresiva.

5. Debe existir un contrato de trabajo

El contrato de trabajo no es más que la declaración legal de términos y condiciones que limitan y regulan la relación de trabajo, de tal modo que el mismo debe incluir algunos aspectos tales como:

1. El tipo de trabajo que debe realizar el trabajador
2. El lugar de trabajo
3. La fecha de incorporación
4. La duración del contrato
5. El salario del trabajador
6. Los periodos de vacaciones y otros beneficios ofrecidos

Uno de los principales elementos en el contrato de trabajo es el salario, el mismo se toma como referencia del salario mínimo establecido legalmente por el Estado, sin embargo, este salario debe ser una compensación económica acorde al trabajo realizado y al desgaste físico o mental que dichas actividades puedan ocasionar al trabajador (Chiavenato, 2000, pág. 525).

1.8. Importancia de las relaciones laborales

Las relaciones laborales son para cualquier empresa 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.

En definitiva, para usar una metáfora vital, el trabajo es el corazón de un país, en la medida que toda la población: los empleadores, los trabajadores y quienes dependen de ellos, no podrían subsistir sin la producción y circulación de los bienes y servicios, así como tampoco sin los salarios o las ganancias que produce el trabajo. Dados los profundos procesos de cambio que viven la economía y la sociedad es imprescindible introducir un debate serio y profundo sobre las relaciones laborales existentes.

Llevando el concepto de relaciones laborales a un sentido más técnico y restringido este envuelve, entre muchas otras dimensiones, temas tan fundamentales para el mundo del trabajo como por ejemplo, los salarios, tipos de contratos, las jornadas de trabajo, la previsión, la retribución a la productividad, la calidad del producto y la capacitación de la fuerza de trabajo, el comportamiento de los mercados laborales, los empleos, la disciplina laboral, las condiciones de higiene, salud y medioambiente laboral, las medidas de bienestar, la información y participación, así como también, los comportamientos del actor sindical y empresarial. Finalmente, pero no menos importante, una dimensión de las relaciones laborales es su cristalización en una normativa laboral, es decir el conjunto de deberes y derechos que están protegidos por una legislación que debe mantener una ecuanimidad y equilibrio entre los actores (Chiavenato, 2002, pág. 364).

1.9. Relación con los empleados

La buena relación entre empleados es la base fundamental para lograr un ambiente agradable de trabajo, sin conflictos.

Es importante que los gerentes de línea supervisen a los subordinados como parte integrante de su trabajo. Los subordinados requieren atención y acompañamiento, pues enfrentan diversas contingencias internas y externas, y están sujetos a múltiples problemas personales, familiares, financieros, de salud, etc. Motivar y proporcionar asistencia a los empleados que atraviesan esta situación es responsabilidad de la organización (Chiavenato, 2002, pág. 369).

1.10. Procesos de las relaciones laborales

El proceso de las relaciones laborales es importante para mejorar la relación de cada uno de los empleados.

Se considera que, como individuos, los empleados pueden ejercer relativamente poco poder en sus relaciones con los patrones.

El trato y beneficios que reciben dependen en gran parte del valor que les reconozcan sus patrones para la empresa.

Por supuesto, si los empleados creen que no se les está tratando con justicia, tienen la opción de renunciar. Sin embargo, tienen otra opción para corregir la situación organizándose y negociando en forma colectiva con el patrón.

Cuando los empleados toman una dirección, se inicia con el proceso de relaciones laborales. El proceso de relaciones laborales consiste en una secuencia lógica de cuatro acontecimientos:

1. Trabajadores que desean una representación colectiva.
2. Proceso de organización sindical.
3. Negociación colectiva.

4. Administración de contrato

Las leyes y reglas administrativas influyen en cada uno de estos acontecimientos otorgándose privilegios especiales o imponiendo limitaciones definidas sobre los trabajadores, directores y funcionarios sindicales.

El proceso de las relaciones laborales surge con el objetivo de ofrecerles mejores beneficios a los empleados, con el propósito que ellos se sientan conforme con organización y que garanticen un óptimo desempeño en sus funciones. Los empleados cuentan con maneras formales de organización para defender sus derechos desde aquí inicia el proceso de las relaciones laborales que consiste en una secuencia lógica de cuatro acontecimientos de suma vitalidad para mantener las relaciones laborales.

Primero los trabajadores sienten la necesidad de ser representados de manera colectiva, donde puedan expresar sus necesidades y que ellas sean escuchadas, luego sigue la formalización del sindicato que debe ser establecido dentro de la organización, sigue las negociaciones colectivas y por último la administración de los contratos.

Es importante para la empresa tener a todos sus empleados motivados. Que las personas sientan que confían en ellas. Cuando los empleados se sienten a gusto en su entorno de trabajo dan lo mejor de sí mismos. Su rendimiento es mayor y los beneficios de la empresa aumentan (Sherman Arthur y Bolander George, 1994, pág. 499).

1.11. Políticas de las relaciones laborales

La política de relaciones con los sindicatos refleja de modo directo la ideología, la cultura y los valores asumidos por la alta administración de la organización, los cuales, a su vez, están influenciados por la etapa de desarrollo del sindicalismo.

Por el régimen político del gobierno y por la situación coyuntural de la economía del país, entre otros factores ambientales.

Entre las políticas de las relaciones laborales que la organización puede adoptar, se pueden definir cuatro aspectos importantes: Paternalista, autocrática, de reciprocidad y participativa.

1. Política paternalista

Caracterizada por aceptar con facilidad y rapidez las reivindicaciones de los trabajadores, sea por inseguridad, falta de habilidad o incompetencia en las negociaciones con los líderes sindicales.

2. Política autocrática

Caracterizada por la postura rígida e impositiva de la organización que actúa de modo arbitrario y legalista para conceder lo estipulado por la ley y de acuerdo a sus intereses.

No siempre se atienden las reivindicaciones, lo cual provoca el surgimiento de focos de indisciplina y grupos de oposición de los sindicatos frente a los fracasos en los intentos de negociación, dichos fracasos generan refuerzos negativos frente a la imagen de la organización y cierta tensión entre la organización y sus miembros.

La falta de dialogo perjudica la gerencia y la supervisión porque carecen de autoridad para satisfacer las aspiraciones y necesidades de sus subordinados lo cual origina descontento, insubordinación e indisciplina en el personal.

3. Política de reciprocidad

Se basa en la reciprocidad entre las organizaciones y el sindicato. Las reivindicaciones se resuelven de modo directo y exclusivo entre la dirección de la organización y la del sindicato, la participación de los trabajadores y los supervisores es escasa.

4. Política participativa

Caracterizada por considerar que las relaciones laborales involucran a los sindicatos y a los trabajadores por un lado y a la organización, a los dirigentes y a los supervisores, por otro.

Presupone que las soluciones se negocien y discutan con datos concretos objetivos y racionales, y que no se sustenten opiniones personales.

Esta política requiere buenas relaciones con los trabajadores y un clima organizacional sano, en que gerentes y supervisores sean asesorados por especialistas de staff, no solo en los asuntos de relaciones laborales sino también en la búsqueda de soluciones a los problemas relacionados con las relaciones humanas en el trabajo.

La política participativa tiene en cuenta al empleado desde el punto de vista social, político y económico, y no solo desde el punto de vista productivo. El cumplimiento de los acuerdos, así como las soluciones de los problemas, quejas o reclamos individuales de los trabajadores, se delegan en los supervisores de la primera línea (Chiavenato, 2002, págs. 512-514).

1.12. Disciplina

Las personas ciñen su conducta a las reglas de la organización, mientras que ésta sólo vigila las metas y que se alcancen los objetivos. Los medios corren por cuenta de las personas, mientras que la organización se ocupa de los resultados. Dado que las personas saben lo que se espera de ellas, se disponen a cumplir con las normas definidas por la organización, siempre y cuando éstas les parezcan razonables y adecuadas para sus expectativas. Así, lo deseable es que las organizaciones negocien con sus miembros las normas de los comportamientos que deberán observar (Chiavenato, 2002, pág. 515).

1.12.1. Definición

La disciplina: Es la capacidad que posee el ser humano para desarrollar cualquier trabajo y esto implica, para toda circunstancia u ocasión, la puesta en práctica de una actuación ordenada y perseverante, en orden a obtener un bien o fin determinado. Es decir, para conseguir un objetivo en la vida, cualquiera que se nos proponga (Chiavenato, 2002, pág. 365).

1.13. Factores relacionados con la disciplina del personal

Esto se denomina autodisciplina o autocontrol.

1. Gravedad del problema: seriedad o severidad del problema, como deshonestidad, agresión, etc.
2. Duración del problema: tiempo de permanencia de la ofensa o violación.
3. Frecuencia y naturaleza del problema: puede ser un patrón nuevo o la continuidad de alguna infracción disciplinaria.
4. Factores condicionantes: circunstancias relacionadas con problemas.
5. Grado de socialización: grado de socialización que el infractor tiene respecto de las reglas y los procedimientos escritos y divulgados.
6. Historia de las practicas disciplinarias de la organización: infracciones semejantes que la organización castigo en el pasado, y el tratamiento equitativo que se debe dar.
7. Apoyo gerencial: Los gerentes deben apoyar por completo la acción disciplinaria y aplicarla en la administración de los subordinados (Chiavenato, 2002, pág. 365).

1.13.1. Procedimientos de disciplina

La forma de impulsar la disciplina deberá ser siempre positiva; es de ir mediante estímulos y premios, recurriendo y excepcionalmente y en último extremo a castigos y despidos. En estos casos se seguirá lo dispuesto en la ley el contrato colectivo y el reglamento interno del trabajo.

Existen algunos patrones de disciplina básicos que se deben aplicar a todas las violaciones de las reglas de la organización, sean leves o graves.

Son las que a continuación se describen.

Comunicación de las reglas y criterios de desempeño: los empleados deben conocer las reglas y patrones de comportamiento de la compañía y las consecuencias de violarlos. Cada empleado y cada supervisor deben comprender a la perfección las políticas y los procedimientos de disciplina.

Documentación de los hechos: el supervisor debe registrar las evidencias que justifiquen la acción disciplinaria. Estas evidencias se deben documentar con cuidado para evitar cualquier duda o subjetividad.

Si el problema se origina en el retraso, es necesario recurrir a las tarjetas de entrada y registro. Toda persona debe tener oportunidad de refutar la evidencia y presentar documentación para defenderse.

Respuesta coherente a la violación de las reglas: el empleado debe sentir que la aplicación de la disciplina es coherente y previsible, sin discriminación ni favoritismo, lo cual no significa que los empleados se deban tratar de la misma manera (Chiavenato, 2002, pág. 366).

1.13.2. Como se desarrolla la política disciplinaria

La acción disciplinaria debe seguir tres líneas fundamentales para corregir el comportamiento de los empleados.

1. La acción correctiva debe tener prioridad sobre la acción punitiva. El objetivo de la acción disciplinaria es corregir el comportamiento indeseable del empleado y no simplemente castigarlo.

2. La acción disciplinaria debe ser progresiva. Debe comenzar con una amonestación verbal, seguida de una amonestación escrita, suspensión y, en casos más severos e incorregibles, despido del empleado.

3. La acción disciplinaria debe ser inmediata, compatible, impersonal e informativa. La acción correctiva también debe ser preventiva (Chiavenato, 2002, pág. 370).

1.13.3. Pasos para desarrollar políticas disciplinarias

Estas políticas permiten ayudar a que el empleado logre estar cómodo y satisfecho en su lugar de trabajo.

1. Desarrolle por escrito la política disciplinaria
2. Busque el apoyo de la alta administración y obtenga su completa aprobación.
3. Comunique la política a todos los empleados utilizando múltiples medios.
4. Proporcione un sistema de informes a los supervisores, para hacer seguimiento a los empleados que requieren atención.
5. Haga que los empleados se informen anónimamente.
6. Desarrolle un proceso formal de investigación y comunique al empleado la información exacta de los informes.
7. Si la investigación sobre el empleado suspendido es positiva, tome medidas con rapidez para corregir el comportamiento equivocado.
8. Establezca un procedimiento de apelación para el empleado insatisfecho con el resultado de la investigación inicial (Chiavenato, 2002, pág. 370).

1.13.4. Tipos de disciplina

Existen dos tipos de disciplinas para mejorar y corregir la conducta de los empleados las cuales son:

1. Disciplina progresiva

Es la forma más utilizada de procedimiento disciplinario. Consiste en una serie de intervenciones progresivas y paulatinas que dan al empleado la oportunidad de corregir su comportamiento, antes que sea despedido de la organización.

El procedimiento de disciplina progresiva más común es el de cuatro etapas:

Amonestación verbal

El empleado que comete una infracción pequeña en contra de las reglas de la organización recibe una amonestación verbal del supervisor y se le notifica que, si el problema persiste dentro de un determinado periodo (una semana o un mes) habrá un castigo más severo para la violación.

Amonestación escrita

El empleado que comete la misma infracción durante cierto periodo recibe una amonestación escrita del supervisor, la cual se archiva como documentación en los registros de la hoja de vida de los empleados.

Suspensión

El empleado que no consigue corregir su comportamiento indeseable durante cierto periodo, o que comete de nuevo la misma infracción, recibe suspensión del trabajo, sin remuneración, durante determinado tiempo.

Despido, el empleado que vuelve a cometer la misma violación a la regla dentro de determinado periodo, es despedido por causa justa.

2. Disciplina positiva

Como la disciplina progresiva hace énfasis en el castigo, puede estimular al empleado engañar al supervisor, en vez de corregir sus acciones.

El procedimiento de disciplina positiva de cuatro etapas comienza por una sesión de asesoría entre empleado y supervisor, que termina con una solución verbal para el problema, aceptable para ambas partes (Chiavenato, 2002, pág. 371).

1.13.5. Asesoría de empleados

La asesoría brindada a los colaboradores requiere de las siguientes precauciones:

1. Documente el problema de desempeño: Registre los comportamientos laborales específicos (como ausentismo, retraso, poca calidad). En términos de datos, tiempos y lo que sucedió. Esto proporciona datos específicos.

2. Trate al colaborador con objetividad, justicia y equidad. Trate a cada colaborador como a todos los demás.

3. Confronte el desempeño solo con los datos: solo concéntrese en las cosas que afectan el desempeño. Si el problema es personal, diríjalo a un especialista en el asunto.

4. Ofrezca asistencia para ayudar al colaborador: solo señalar el problema no es un propósito útil, porque pone al colaborador a la defensiva. Haga un esfuerzo para que el perciba que usted está a su lado.

5. Espere que la persona se ponga a la defensiva y se resista a la realimentación. Es humano presentar realimentación constructiva o negativa. Si la discusión puede ser incómoda para el trabajador, procure ser bastante objetivo y claro.

6. Haga que el colaborador perciba el problema. El colaborador debe asumir la responsabilidad de su comportamiento y buscar los medios para corregir el problema.

7. Prepare un plan de acción para corregir el desempeño. Si el colaborador acepta el problema, prepare con él un plan de acción para corregirlo.

8. Identifique resultados para corregir el problema.

9. Vigile el control y el progreso. Evalúe el progreso del colaborador. Proporcione retroalimentación de lo que usted observa. Fortalezca los esfuerzos positivos (Chiavenato, 2002, págs. 371-372).

Capítulo dos: Los sindicatos

Como organización, el sindicato es una agrupación o asociación que busca defender los intereses comunes de sus miembros, existen sindicatos de empleados o de trabajadores y sindicatos patronales o de empleadores, en el ámbito estatal los sindicatos se agrupan en federaciones, las cuales son instituciones que congregan sindicatos representativos del mismo ramo de actividad (sean empleados o empleadores) en número mínimo de cinco de ellos. Las federaciones son asociaciones sindicales, que tienen un grado superior y que normalmente se agrupan en confederaciones, las cuales son asociaciones sindicales de ámbito nacional, que tienen un grado superior y que congregan un mínimo de tres federaciones de sindicatos de empleados o de empleadores (Chiavenato, 2002, pág. 592).

2.1. Origen de los sindicatos

En la historia de las relaciones entre las organizaciones y sus miembros, los sindicatos no son cosa reciente. Sus orígenes se remontan al surgimiento del sistema capitalista que se desarrolló a partir del siglo XVIII, con la revolución industrial en Inglaterra. Los sindicatos surgieron cuando los empleadores comenzaron a quedar oprimidos entre los trabajadores y los consumidores; es decir, cuando se desarrolló el sistema de remuneración. Este sistema fue el resultado del aumento de la población local (urbanización) y de la expansión de los mercados internos. La presión de la competencia de precios entre los productores de bienes o servicios ejerció presión en los salarios, y los trabajadores buscaron protección mutua contra tales presiones.

Los sindicatos no surgieron dentro de las fábricas, sino en pequeños establecimientos como zapaterías, alfarerías, constructoras, etc.; Cuando esos negocios empezaron a producir para mercados mayores y para la demanda futura.

Desde antes de 1800, varios grupos de trabajadores comenzaron a organizarse para luchar contra las condiciones laborales inhumanas.

Una serie de persecuciones legales obstaculizó el desarrollo inicial de las organizaciones, eran vistos los sindicatos como conspiraciones criminales según las leyes inglesas. Los empleadores procuraban luchar, a toda costa, contra estas organizaciones subversivas. Los sindicatos consiguieron afiliar miembros, sobre todo en tiempos de aumento de precios, y hacer presión para que se elevaran sus salarios para poder vivir.

El movimiento sindical a pesar de que tuvo decrementos temporales, experimentó un avance constante y sólido, incluso en tiempos de depresión económica (Chiavenato 2002, pág. 592).

2.2. Definición de sindicato

En la ley 185 del código del trabajo en Nicaragua establece que el sindicato es la asociación de trabajadores o empleadores constituida para la representación y defensa de sus respectivos intereses. La constitución de sindicatos no necesita de autorización previa. Para efectos de obtención de su personalidad jurídica los sindicatos deben inscribirse en el libro de registro de asociaciones sindicales del ministerio del trabajo (Asamblea, 1996, pág. 61).

2.3. ¿Que quieren los sindicatos?

Los sindicatos tienen dos conjuntos de propósitos básicos. Uno es la seguridad sindical; el otro es obtener mejores salarios, horarios, condiciones de trabajo prestaciones para sus miembros.

Seguridad sindical: en primer lugar, y quizás más importante, los sindicatos tratan de conseguir seguridad para ellos mismos. Luchan duro por el derecho para representar a los trabajadores de una empresa y para ser el agente negociador exclusivo de todo el personal.

Como tal, negociar los contratos para todos los empleados, incluyendo a los no sindicalizados. Hay cinco tipos de seguridad proporcionada por un sindicato.

1. Contrato cerrado. La empresa solo puede contratar a miembros del sindicato. El congreso prohibió esta ley en 1947, pero aún hay algunas industrias que los utilizan (como las imprentas).
2. Empresa sindicalizada. La compañía puede contratar a personas que no estén sindicalizadas, pero deben afiliarse al sindicato dentro de un plazo determinado y pagar sus cuotas. (en caso de no hacerlo, pueden ser despedidas).
3. Sistema de representación. Los trabajadores que no pertenecen al sindicato deben pagar también cuotas sindicales, bajo el supuesto de que las actividades del sindicato los benefician a todos.
4. Contrato abierto. Los trabajadores deciden si quieren afiliarse o no al sindicato; los que no se afilian, no pagan cuotas.
5. Convenio para la conservación de la afiliación. Los empleados no tienen que pertenecer al sindicato. Sin embargo, los sindicalizados contratados por la compañía deben seguir afiliados mientras dure el contrato.

Mejores salarios, horarios y prestaciones: cuando un sindicato asegura su titularidad en la empresa, lucha por mejorar los salarios, los horarios y las condiciones laborales de sus agremiados.

El contrato laboral típico también otorga al sindicato un papel en otras actividades de recursos humanos, como el reclutamiento, la selección, la remuneración, los ascensos, la capacitación y los despidos de los trabajadores (Dessler, 2009, pág. 598-599).

2.4. Características del sindicato

Deben constituir una persona jurídica independiente de los afiliados, y queda legalmente reconocida desde el momento en el que se realice la asamblea de la constitución.

Los sindicatos generalmente negocian en nombre de los afiliados (negociación colectiva)

Los sindicatos, organizaciones sociales y gremiales deben sujetar tanto al orden legal como a los principios democráticos, su estructura interna y de funcionamiento.

La cancelación o la suspensión de la personería jurídica solo procederá por vía judicial.

Los representantes sindicales tienen derecho a que se les reconozca el fuero y las demás garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión.

Todo sindicato de trabajadores necesita para constituirse o subsistir un número no inferior de veinticinco (25) afiliados; y todo sindicato patronal no menos de cinco (5) patronos independientes entre sí (Sindicatos 2007, Pag.250).

2.5. Importancia del sindicato

Los sindicatos son entidades de representación de los trabajadores, esto es, que dan la cara por ellos, y en principio velan por la defensa de su bienestar. Son ellos quienes llevan a cabo negociaciones y quienes llaman a menudo a la protesta o a la huelga. Gracias a ellos los trabajadores luchan conjunta y coordinadamente por sus beneficios, en lugar de dispersa y desordenadamente.

Desde luego como toda instancia de participación política, los sindicatos son susceptibles de la corrupción, la mala representación o cualquiera de los vicios de la democracia y la política.

Sin embargo, en líneas generales su usencia, suele considerarse como un síntoma de desamparo de los trabajadores ante su empleador, y este podrá tomar decisiones más libremente, sin tener que negociar con nadie, incluso cuando esas decisiones atañen a la vida y el futuro de los trabajadores que producen en su negocio.

2.6. Objetivo sindical

Los sindicatos tienen como objetivo principal velar y dirigir sus acciones por el bienestar de sus afiliados o sindicalizados, generando a través de la unidad, la fuerza y capacidad fundamental de negociación con la finalidad de instaurar una dinámica de dialogo entre el empleador y los trabajadores.

Para lograr dicho objetivo los sindicatos se reúnen con los afiliados, los informa, pretende el establecimiento de acuerdos, ejecutan negociaciones en nombre de los trabajadores afiliados, sobre las condiciones del trabajo, entre ellas, salarios, jornadas laborales, seguridad social, carga laboral, etc. Dichas acciones conllevan a la generación de contratos colectivos. Dentro de los objetivos más específicos de una organización sindical se pueden señalar:

1. La representación de los trabajadores en los derechos de contratos individuales de trabajo, a los afiliados en la negociación colectiva.
2. Velar por el cumplimiento de la legislación laboral.
3. Aunar esfuerzos para mejorar los sistemas de prevención de riesgos laborales.
4. Promover la educación del gremio.
5. Formar parte de juicios y reclamaciones.
6. Incentivar el nivel de empleo.
7. Colocación de trabajadores.

2.7. Tipos de sindicatos

Según el código de trabajo en Nicaragua los sindicatos de los trabajadores pueden ser:

Por la calidad de sus integrantes

1. Gremiales, formado por trabajadores de una misma profesión o especialidad.
2. De empresas: formado por trabajadores que prestan servicios en una misma empresa.
3. De varias empresas: formado por trabajadores que prestan servicios en dos o más empresas de la misma actividad económica.
4. De oficios varios: formado por trabajadores de diversas profesiones si en determinado lugar el número de trabajadores de la misma profesión o actividad es menor de veinte.

Por su ámbito territorial

1. Particulares: cuyos integrantes son de una sola empresa o centro de trabajo.
2. Municipales: cuyos integrantes son de varios centros de trabajo situados en el mismo municipio.
3. Departamentales: cuyos miembros son de distintos centros de trabajo de un solo departamento de la república.
4. Regionales: cuyos miembros son de distintos centros de trabajo localizados en una misma región.
5. Nacionales: cuyos miembros son de al menos nueve departamentos de la república (Asamblea, 1996, pág. 47).

2.8. Las organizaciones sindicales de Nicaragua

El termino sindicato proviene sindico que los romanos tomaron del latín syndicus, que significa procurador elegido para defender los derechos de una corporación, entendido con esto la asociación o comunidad de personas regidas por la ley y estatutos.

Se describe que los sindicatos han sido creados con el fin de defender los derechos y relación laboral de las personas de conformidad con la ley nº185 del código del trabajo en Nicaragua, publicada en la gaceta, diario oficial nº 205.

Siempre que sea por los medios y para fines lícitos los sindicatos tienen derecho a:

1. Redactar libremente sus estatutos y reglamentos
2. Elegir libremente a sus representantes
3. Elegir su estructura orgánica, administración y actividades.
4. Formular su programa de acción
5. Queda prohibido a los sindicatos el uso de denominaciones y siglas que induzcan a confusión con otro anteriormente existente.
6. Los sindicatos de trabajadores se constituirán con un número no menor de veinte miembros y los de empleadores con no menos de cinco (Asamblea, 1996, pág. 46).

2.8.1. Funciones de los sindicatos

La función de los sindicatos requiere que actúen de manera colectiva, es decir, que su propósito fundamental es la coordinación de la protesta, de la presión o los beneficios para el conjunto de la clase trabajadora, o al menos un segmento específico de ella se vean beneficiados en su conjunto y no compitan entre sí por gozar de la gracia del patrono, sino que respondan como un colectivo organizado.

Los sindicatos llevan a cabo las negociaciones colectivas para sentar los términos de la contratación en un gremio del trabajo puntual, conforme a las necesidades específicas de sus obreros y las características puntuales de la labor.

Así, los sindicatos forman parte de los entes convocados en las mediaciones entre el estado, los trabajadores y los patronos, como un ente autónomo que vela por la defensa de los derechos de sus representados.

Según el artículo 185 del código del trabajo de la asamblea nacional describe que son facultades y funciones de los sindicatos:

1. Procurar el mejoramiento de las condiciones de trabajo de sus miembros y la defensa de sus intereses propios.
2. Celebrar convenciones colectivas de trabajo y ejercer las acciones legales para garantizar su cumplimiento.
3. Representar a sus miembros en los conflictos, controversias y reclamaciones que se presenten, y ejercer las acciones correspondientes que aseguren el ejercicio de sus derechos.
4. Promover la afiliación voluntaria de trabajadores al sindicato.
5. Promover la educación técnica y general de los asociados.
6. Participar en los ámbitos de gestión administrativa determinados por la ley.
7. Denunciar ante los funcionarios competentes del ministerio del trabajo, sin perjuicio de las acciones judiciales correspondientes, las omisiones, irregularidades y violaciones que se cometan en la aplicación del presente código.
8. Propugnar por la creación y mejoramiento de sistemas de protección contra los riesgos de trabajo, prevención de accidentes y enfermedades y obligara a que sus afiliados utilicen los mecanismos de protección.
9. Organizar servicios de asesoría técnica, educativa, cultural y de promoción socioeconómica en beneficio de sus afiliados.
10. Adquirir cualquier título y administrar los bienes muebles e inmuebles que requieran para el ejercicio de sus actividades.
11. Ejercer el derecho de huelga de conformidad con la ley (Asamblea, 1996, pág. 47).

2.8.2. Obligaciones de los sindicatos

Todo sindicato tiene como deber según la asamblea nacional las siguientes obligaciones.

1. Llevar libros de acta, de contabilidad y registro de afiliados debidamente sellado por el ministerio de trabajo.
2. Llevar el acta respectiva antes de cada sesión.
3. Comunicar al ministerio del trabajo dentro los primeros quince días siguientes, los cambios ocurridos en la junta directiva, las designaciones de representantes sindicales y la reforma de los estatutos.
4. Depositar en una institución bancaria los fondos de la organización.
 1. Nombrar en su junta directiva a personas mayores de dieciséis años (Asamblea, 1996, pág. 48).

2.9. Medios de acción sindical

A efectos de conquistar las reivindicaciones de sus bases, el sindicato de empleados puede utilizar varios medios de acción para presionar a las organizaciones, entre estas están las huelgas, los grupos activistas en favor de un movimiento y otras formas ilícitas de presión sindical (Chiavenato, 2002. Pág. 592).

2.9.1. Huelgas

Es el derecho que tiene toda persona a abstenerse de trabajar como medio para presionar al empleador y conseguir una reivindicación de interés general. La huelga es la paralización colectiva del trabajo, y que necesariamente debe ser un acto colectivo, que se produce a voluntad y que persigue un objetivo determinado, el cual se manifiesta en el exterior con la suspensión colectiva.

La huelga puede surgir por consideraciones objetivas, subjetivas o políticas, desde el punto de vista objetivo; cuando una clase o grupo de trabajadores recurre a la huelga para reforzar la reivindicación de mejores condiciones laborales, salarios o prestaciones, mejores condiciones para los ascensos, el avance, la seguridad y la estabilidad, mejores relaciones con los jefes, etc.

Desde el punto de vista subjetivo; cuando un grupo de trabajadores recurre a la huelga porque se siente perjudicada por alguna decisión o acción de la empresa.

Desde el punto de vista político; cuando un grupo de trabajadores recurre a la huelga en busca de mayor espacio de participación o de ejercicio de poder, sea dentro o fuera de la organización.

Condiciones para una huelga.

Existen condiciones que predisponen para la aplicación del procedimiento de huelga.

1. La violación de ley alguna.
2. La violación de alguna cláusula del contrato colectivo o individual del trabajo.
3. Violación de alguna regla de la organización
4. Cambio en las condiciones de trabajo o en las prácticas regulares de la organización.
5. Violación de las normas de higiene o seguridad en el trabajo (Chiavenato, 2002, pág.593 - 595).

La huelga es la suspensión colectiva del trabajo, acordada, ejecutada y mantenida por la mayoría de los trabajadores interesados en un conflicto de trabajo.

Para ejercer el derecho a la huelga se debe cumplir con los siguientes requisitos:

Tener el propósito de mejorar o defender frente al empleador sus derechos, condiciones de trabajo, tratamiento adecuado en las relaciones laborales, negociación, todo lo relativo a la convención colectiva de trabajo y en general, sus intereses económicos y sociales.

Agotar los procedimientos de conciliación ante el ministerio del trabajo, ser acordada en asamblea general de trabajadores, dentro o fuera de la empresa o establecimiento si la huelga se declara en una empresa con varios establecimientos; la mayoría será la del total de todos los trabajadores de la empresa; y si se declara en uno o alguno de los establecimientos, la mayoría será la del total de trabajadores del o los establecimientos involucrados.

Apoyar una huelga lícita de la misma industria o actividad, que tenga por objeto alguno de los objetivos enumerados en los incisos anteriores.

Toda huelga que no llene los requisitos anteriores, así como la toma de empresas es ilegal y deberá ser declarada así por la inspectoría general del trabajo.

El empleador podrá solicitar, en cualquier otro caso, la declaratoria de ilegalidad de la huelga por no llenar los requisitos establecidos en el artículo anterior.

Mientras dure la huelga queda prohibido al empleador contratar nuevos trabajadores.

El ejercicio del derecho a la huelga en los servicios públicos o de interés colectivo no podrá extenderse a situaciones que pongan en peligro la vida o la seguridad de las personas.

La huelga suspende la obligación de prestación de servicio de trabajo en las empresas o establecimientos en que se declare, por todo el tiempo que dure, sin terminar los contratos o relaciones de trabajo ni extinguir los derechos y obligaciones que emanen de los mismos.

Si una huelga se declara ilegal, el inspector general del trabajo, en la misma declaración, fijara a los trabajadores un plazo no menor a cuarenta y ocho horas para que reanuden sus labores, bajo apercibimiento que podrá el empleador dar por terminados los contratos de trabajo de quienes continúen en huelga.

Los nuevos contratos que celebre el empleador no pueden contener condiciones inferiores a las que, en cada caso, regían antes de realizarse el movimiento de huelga (asamblea general 1996, pág. 57).

2.9.2. Grupos activistas en favor de un movimiento:

Son grupos de huelguistas que tratan de allegarse a sus colegas e impedir que los empleados que desean trabajar entren, incluso coaccionan a aquellos que no se han adherido a la huelga.

Los grupos activistas en favor de un movimiento pueden ser:

Grupos de activistas en favor de un movimiento en la entrada de la empresa, para impedir el ingreso al trabajo.

Grupos de activistas en favor de un movimiento en puntos estratégicos por donde deben pasar los empleados, a efecto de impedir que ingresen al trabajo (Chiavenato, 2002, pág. 596).

2.9.3. Formas ilícitas de presión sindical:

Los movimientos laborales reivindicatorios se pueden manifestar en acciones llamadas huelga, que constituyen formas ilegales de presión sindical, por no apoyarse en la deliberación del grupo con jerarquía de los trabajadores y por no tener antecedentes de negociaciones previas o malogradas.

Dentro de las formas ilícitas de presión sindical por parte de los trabajadores Chiavenato menciona:

Huelga simbólica: Es una paralización colectiva de corta duración y sin que se abandone el centro de trabajo. Es una huelga demostrativa, con una interrupción del trabajo durante el horario normal de actividades, pero el personal permanece en sus puestos de trabajo.

Huelga de advertencia: Es la paralización que pretende afirmar la importancia de la reivindicación, la disposición de la jerarquía de trabajadores a declararse en huelga o el grupo de movilización de ese mismo grupo.

Es una interrupción súbita del trabajo durante un lapso breve de tiempo, generalmente poco, antes del término de la jornada e involucra a todo el personal, el cual abandona el centro de trabajo. Es una forma de presión ilícita, pues representa una violación a las normas contractuales, de acuerdo con las normas que se habían convenido, así mismo un incumplimiento del trabajo.

Paro por esmero: También llamado operación estándar, pues el trabajo es desempeñado estrictamente de acuerdo con los reglamentos internos, pero distorsiona la relación laboral porque se cumple el contrato de trabajo con tanta minuciosidad que impide la marcha regular de la producción, lo que ocasiona trastornos e inconvenientes a la organización. También es una forma de presión ilícita por su mala fe.

Para el empleado, tiene la ventaja de que conserva la vigencia del contrato de trabajo y, por lo tanto, continúa la percepción normal de su salario.

El trabajo no se interrumpe ni paraliza, porque las tareas son desempeñadas, si bien con tropiezos, sin que se abandone el centro de trabajo.

Tortuguismo: También llamado huelga blanca porque el trabajo es desarrollado lentamente o en condiciones técnicas que no son adecuadas. El tortuguismo disminuye el volumen de trabajo producido o de la calidad de la producción.

Paros relámpagos: Son una interrupción colectiva, rápida e intempestiva en uno o varios sectores de la misma organización o en organizaciones diferentes. Los paros relámpagos también son llamados operación toro bravo cuando su estallido se presenta en muchos sectores de una o varias organizaciones sin previo aviso, esto impide que las organizaciones tomen previsiones y se dificulten las medidas para neutralizarlos.

Faltas o retrasos del personal en sectores vitales: muchas veces, los empleados que trabajan en áreas vitales para el funcionamiento de la organización faltan al trabajo o llegan tarde intencionalmente, por lo que crean problemas serios para la normalidad de las operaciones.

Paralización de proveedores vitales: Es un intento por perjudicar a una organización al paralizar a las organizaciones satélites que suministran materia prima o servicios indispensables para su funcionamiento.

Proscripción de hora extras: Cuando el personal se niega a trabajar horas extras si lo solicita la organización.

Ocupación del centro de trabajo: Se trata de una forma agresiva de presión sindical. El personal ocupa el centro de trabajo y no lo desocupa durante cierto periodo que, en casos extremos, puede ser de muchos días.

La ocupación del establecimiento tiene por objeto impedir enteramente la producción cuando la organización piensa en admitir a nuevos empleados o a desarrollar el trabajo con los empleados que no se han adherido al movimiento. es una agresión contra la libertad de trabajo y contra la propiedad privada y, al mismo tiempo, un ilícito civil y un ilícito penal.

Sabotaje: Se trata de emplear medios violentos y ocultos que buscan destruir bienes materiales o dañar maquinas, instalaciones, bienes de la organización, productos o servicios, materia prima, etc. Es un atentado contra la propiedad y, por lo tanto, un acto ilícito (Chiavenato, 2002, pág. 596, 597 y 598).

2.10. Medios de acción patronal

Si los trabajadores, por un lado, utilizan medios de acción sindical para hacer valer sus reivindicaciones, en tanto que por el otro las organizaciones también pueden utilizar ciertos medios de presión contra los trabajadores, como el cierre temporal o la lista negra.

1. Cierre temporal o huelga patronal:

Se trata de un paro patronal, es decir, el cierre temporal de la empresa determinado por sus dirigentes o por el sindicato patronal, como medio de presión en las negociaciones sindicales con sus empleados.

Este cierre provoca problemas no solo para los empleados que dejan de trabajar y de percibir su remuneración, sino también para la propia comunidad que deja de recibir productos o servicios. El paro patronal no significa el despido de los empleados, sino una suspensión temporal de la relación laboral.

2. Lista negra:

Es una relación de trabajadores despedidos por sus acciones sindicales (activismo sindical), la cual es distribuida a todas las empresas afiliadas a determinado sindicato patronal, con el propósito de que estas se defiendan negando la admisión de esas personas (Chiavenato, 2002, pág. 598, 599 y 600).

2.11. Representación de los trabajadores en la organización

Si bien en los países socialistas el estado toma las decisiones económicas, por encima de las empresas, en los países de los capitalistas han surgido modelos de representación de los trabajadores en las decisiones empresariales (Chiavenato, 2002, pág. 601).

2.11.1. Representación directa o antisindical

Es aquella que implica esquemas internos, como consejos de fábrica y comités de empresas, que tiene facultades que varían desde la simple información hasta la participación efectiva en las decisiones de la empresa. Los tres tipos principales de representación directa o antisindical son:

Consejos de fábricas o comités de empresas: son grupos de empleados elegidos por votación de los demás colegas, con atribuciones que van desde la información y la opinión hasta la participación en las decisiones de la empresa.

Los consejos de fábrica (en el caso de las industrias) y los comités de empresas (en el caso de organizaciones terciarias) tienen miembros electos para periodos de uno o dos años por voto directo de los empleados.

Cogestión o gestión compartida: es un término controvertido que no solo puede significar un estilo organizacional que permite una fuerte participación de los trabajadores en su planteamiento y control, sino también puede representar un estilo organizacional en el cual los empleados y los obreros asumen una posición formal en la dirección de la empresa.

Autogestión o autoadministración: también es un término controvertido, pues para unos significa que la administración de la organización está a cargo de sus miembros o empleados.

Para otros se refiere a un modelo de comportamiento democrático participativo, el cual representa una distribución muy amplia del poder en las organizaciones, o sea, la total simetría en el ejercicio del poder.

Es raro encontrar ejemplos de autogestión, pero los ejemplos más claros ocurren en Croacia, donde el consejo de administración es electo por los empleados y rinde cuentas a los trabajadores y no a los accionistas (Chiavenato, 2002; pág. 602 y 603).

2.11.2. Representación sindical en la empresa

Si bien los modelos de representación directa operan internamente, los modelos de representación sindical implican la participación de sindicatos que están fuera de los muros de la organización. Además de significar la participación de un tercero (la empresa, los empleados y el sindicato) esta participación procede del exterior y suele ser conflictiva, pues no proviene de organismos internos de representación de los trabajadores de la empresa, sino que se deriva de la actuación externa de los sindicatos. Así, en las empresas donde los sindicatos cuentan con la fuerza de persuasión y con un número razonable de afiliados existen comisiones de fábrica, con sistemas de información por medio de carteles o de la distribución regular de impresos.

Así como con un sistema de control, por medio del cual el sindicato evalúa y vigila el desempeño de la empresa en el terreno de las políticas de admisión y despido de personal, de los criterios para la remuneración y la disciplina y, sobre todo, del cumplimiento de las cláusulas de los acuerdos colectivos (Chiavenato, 2002, pág.602).

2.12. Funciones de la asamblea general

La Asamblea general es la máxima autoridad del sindicato y son funciones propias de ella las siguientes:

1. Elegir la Junta Directiva y aprobar y modificar los estatutos.
2. Fijar el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias.
3. Aprobar o no el ejercicio del derecho de huelga de conformidad con la ley.
4. Acordar la fusión con otras organizaciones sindicales, así como la afiliación a federaciones o confederaciones y organismos internacionales, según sea el caso.

5. Decidir la expulsión de cualquier afiliado y/o destitución o expulsión de miembros de la Junta Directiva; y definir las faltas, las sanciones correspondientes y la aplicación de éstas, según las circunstancias de cada caso.
6. Aprobar el presupuesto anual elaborado por la junta directiva.
7. Revisar o revocar, si lo estima conveniente, los acuerdos y decisiones de la Junta Directiva.
8. Aprobar o desaprobar la rendición de cuentas que debe presentar la Junta Directiva y adoptar las medidas necesarias para corregir los errores y deficiencias que se comprueben.
9. Acordar la disolución de la organización.
10. Emitir los reglamentos y acuerdos necesarios a sus funciones.
11. Aprobar las estructuras creadas por la junta directiva para el mejor funcionamiento del sindicato.
12. Aprobar los planes de acción del sindicato (Asamblea, 1996, pág. 51).

2.12.1. Causas de disolución y liquidación de los sindicatos

Son causa de disolución de los sindicatos:

El transcurso del término fijado en el acta constitutiva o el de prórroga acordado por la asamblea general.

Terminación de la empresa; en los casos que correspondan, pero no en los casos de transformación o fusión de la misma.

La voluntad expresa de al menos dos de las terceras partes de sus miembros y de un acuerdo con las formalidades establecidas en el status; y por cualquier circunstancia que deje el número de miembros por debajo del mínimo legal.

Los jueces del trabajo del domicilio del sindicato son los competentes para conocer, en primera instancia y por la vía ordinaria, de la disolución de un sindicato, a petición de los trabajadores o los empleadores.

La sentencia del juez del trabajo que declare la disolución de un sindicato, ira en consulta a un tribunal competente sino se apelare a ella. Resuelta la consulta o apelación, en su caso, y si se confirmare la disolución, la dirección de asociaciones sindicales del ministerio del trabajo cancelara la inscripción del sindicato.

No obstante, la disolución de un sindicato, subsistirá la relación de derechos y obligaciones entre el empleador y los trabajadores.

En caso de disolución voluntaria la asamblea general del sindicato nombrara la junta liquidadora. En caso de disolución judicial corresponde al juez del trabajo que conoce de ella nombrar una junta liquidadora integrada por un representante designado por él, que le presidirá, y dos miembros más nombrados por el juez de una lista de cinco personas propuestas por el sindicato en disolución y si no se presenta la lista, los nombrará de oficio.

La junta liquidadora actuará como mandataria de la organización disuelta y para llenar su cometido deberá seguir el procedimiento de liquidación que liquiden los estatutos. En ausencia de liquidación estatutaria, aplicara el que establecen las leyes comunes para la liquidación de personas jurídicas.

El activo y el pasivo de las organizaciones sindicales disueltas se deben aplicar en la forma que expresa el estatuto, el patrimonio líquido será distribuido entre los miembros del sindicato proporcionalmente al monto de las cuotas aportadas por cada uno de ellos, de acuerdo con el libro de contabilidad respectivo.

Son nulos de pleno derecho los actos o contratos celebrados o ejecutados por el sindicato después de su disolución, salvo los que refieren exclusivamente a la liquidación.

Las organizaciones sindicales no estarán sometidas a otros requisitos para su constitución y funcionamiento que los establecidos en este código, a objeto de asegurar la mejor realización de sus funciones propias y garantizar los derechos de sus miembros.

Los empleadores deberán descontar los salarios de los trabajadores afiliados a un sindicato que voluntariamente lo autoricen, las cuotas ordinarias o extraordinarias que el sindicato haya fijado de conformidad con sus estatutos (asamblea general 1996, pág. 52).

2.12.2. Fusión de los sindicatos, federaciones y confederaciones

La transformación jurídica de los sindicatos puede ser:

Por fusión, cuando de la unión de dos o más sindicatos nace una nueva personalidad jurídica.

Por absorción, cuando de la unión de dos o más sindicatos solo sobrevive la personalidad jurídica de uno de ellos.

Dos o más sindicatos podrán formar una federación; asimismo, dos o más sindicatos de la misma actividad económica podrán formar una confederación

La unión de dos o más confederaciones constituirá una central.

En cualquier tiempo y aunque exista pacto en contrario, podrán retirarse de la federación un sindicato, de una confederación una federación, y de una central una confederación, si así lo acordase la asamblea general o congreso.

Cuando un sindicato, federación o confederación dejare de existir o se retirare de la organización superior, sus delegados se considerarán también retirados de ella.

Las organizaciones sindicales tienen plena libertad para unirse o afiliarse a organizaciones internacionales afines (Asamblea general 1996, pág. 53).

2.13. Ley sindical nicaragüense

La constitución y la legislación laboral prevé la libertad de asociación y la de permitir a los trabajadores y empresarios unirse y formar sindicatos. Este derecho está regulado por el código del trabajo. La constitución de Nicaragua permite a los trabajadores asociarse libremente y formar la unión por su elección de acuerdo a sus actividades sociales y económicas.

El código del trabajo reconoce el derecho constitucional de los trabajadores y empleadores a constituir sindicatos, que a su vez pueden unirse a las federaciones y confederaciones.

El código del trabajo establece todos los requisitos, beneficios, obligaciones y prohibiciones de estos sindicatos y fuertemente castigada las prácticas antisindicales en la empresa.

Los miembros son libres de elegir a sus representantes y de formular su programa de trabajo. Podrán elaborar sus propios estatutos, reglamentos administrativos, elegir su estructura organizativa, gestión y actividades siempre y cuando no sean contrarios a las leyes vigentes y el orden público.

Los sindicatos deben registrarse con el ministerio del trabajo mediante la presentación de sus fundadores, estatutos y otros documentos requeridos. La dirección del sindicato en el ministerio del trabajo registra el sindicato dentro de los diez días siguientes a la fecha de presentación de los documentos requeridos.

El empleador podrá deducir las cuotas sindicales de los salarios de los miembros que voluntariamente autoricen esto.

2.13.1. Fuero sindical

Es el derecho de que gozan los miembros de las directivas sindicales a no ser sancionados ni despedidos sin mediar causa justa.

El trabajador amparado por el fuero sindical no podrá ser despedido sin previa autorización del ministerio del trabajo, fundada en una causa justa prevista en la ley y debidamente aprobada.

Constituye violación del fuero sindical la acción del empleador de alterar unilateralmente las condiciones de trabajo y el traslado del trabajador a otro puesto sin su consentimiento.

Los trabajadores que expresen su voluntad de organizarse sindicalmente, notificando de tal hecho al ministerio del trabajo, gozarán de la protección del estado contra el despido injustificado y el traslado sin motivo real, desde la fecha de notificación y durante los plazos determinados por la ley para su inscripción, hasta un máximo de noventa días, sin perjuicio de la protesta formal del sindicato por violación del artículo 213 de este código, los trabajadores protegidos serán veinte.

Si el empleador considera que hay causa justa para despedir o trasladar a alguien, deberá obtener de previo la autorización de la inspección departamental.

Los directivos sindicales de cualquier nivel, los representantes seccionales y los miembros del comité sindical, electos por los trabajadores y debidamente inscritos, de uno o varios centros de trabajo, gozaran el fuero sindical.

Cuando se trate de una sola empresa con más de un establecimiento, en cualquier otra parte del país, los trabajadores de ese establecimiento afiliados al sindicato, nombraran entre ellos a sus directivos sindicales, a los representantes seccionales, y a los miembros del comité sindical.

Los miembros de las juntas directivas sindicales cubierto por el fuero sindical serán un máximo de nueve. Los miembros de los seccionales o de los comités sindicales cubiertos por el fuero sindical serán un máximo de cuatro, es decir que los dirigentes sindicales cubiertos por el fuero sumaran un máximo de trece.

Cuando los dirigentes sindicales se encuentren negociando un conflicto laboral y expire su periodo legal no será alegable tal circunstancia para desconocer su representación.

Esta disposición se aplicará sin perjuicio de las condiciones pactadas en convenios colectivos (Asamblea, 1996, pág. 54).

2.14. Conflictos laborales

Las personas nunca tienen intereses y objetivos idénticos. Las diferencias personales siempre conducen a alguna especie de conflicto.

El conflicto no es casual ni accidental, sino algo inherente a la vida de la organización o, en otras palabras, algo inherente al ejercicio del poder (Chiavenato, 2002, pag.576).

2.14.1. Definiciones

El conflicto como la existencia de ideas, sentimientos, actitudes o intereses antagónicos o encontrados que pueden chocar. Siempre que se habla de acuerdo, aprobación, coordinación, resolución, unidad, consentimiento, consistencia y armonía.

Se debe recordar que esas palabras presuponen la existencia o la inminencia de sus contrarios, como desacuerdo, desaprobación, disensión, infracción, incongruencia, disenso, inconsistencia, oposición, y ello significa conflicto.

En situaciones de conflictos, las respuestas de un grupo o individuo se pueden tipificar en una escala que va desde los métodos de supresión total hasta los métodos de negociación y resolución de problemas, dentro de un continuum. (Chiavenato, 2002, pág. 576).

2.14.2. Fuentes de conflicto

Las condiciones que predisponen al conflicto son inseparables a la vida de la organización y que suelen generar conflictos.

La cuales, Chiavenato menciona a continuación:

1. Diferenciación de actividades:

A medida que la organización crece, no solo se vuelve más grande, sino que también desarrolla partes o subsistemas especializados.

Como resultados de esa especialización, al realizar distintas tareas y relacionarse con distintas partes del ambiente, los grupos empiezan a desarrollar maneras específicas de pensar, sentir y actuar; es decir, empiezan a tener su propio idioma, objetivos e intereses. Los objetivos e intereses diferentes, o incluso antagónicos, suelen provocar conflictos.

2. Recursos compartidos:

Por lo general los recursos disponibles son limitados o escasos y se distribuyen en forma proporcional entre las diversas áreas o grupos de la organización. Así, si un área o grupo pretende, aumentar su porción de recursos, otra área o grupo tendrá que perder o liberar una parte de los suyos.

3. Actividades interdependientes:

Los individuos y los grupos de una organización dependen unos de otros para desempeñar sus actividades. La interdependencia existe en la medida en que un grupo no puede desempeñar su trabajo sin que otro grupo desempeñe el suyo. Todas las personas y los grupos de una organización son interdependientes de alguna manera. Cuando los grupos se vuelven sumamente interdependientes, entonces surgen oportunidades para que un grupo ayude o perjudique el trabajo de otros (Chiavenato, 2002, pág. 578-579).

2.14.3. Clasificaciones del conflicto

Los conflictos pueden clasificarse en los siguientes tipos que veremos a continuación:

Según los implicados

Intrapersonales: tienen su origen en el conflicto de un empleado consigo mismo. Esto puede ser, por ejemplo, que está inconforme con las tareas que se le han delegado.

Interpersonales: aquellos que se dan entre dos o más personas, por ejemplo, por rivalidades.

Intragrupal: son conflictos que se dan dentro de un grupo, como lo es en un área de la empresa, donde quizás sus miembros no pueden llegar a un acuerdo respecto a cómo dividir las tareas de trabajo.

Intergrupales: suceden por desavenencias entre miembros de distintos grupos de la organización, por ejemplo, porque no deciden qué área debe encargarse de una actividad determinada.

Colectivos: cuando los empleados muestran disconformidad con alguna decisión de la gerencia.

Según la causa que provoque el conflicto

De relación: cuando existe una falta de entendimiento entre los compañeros de trabajo.

De información: cuando no se comunica de manera adecuada, por ejemplo, los objetivos que deben lograr los empleados.

De estilos: cuando no hay conformidad con la manera o las formas en que se organiza el trabajo.

De metas: si no existe un acuerdo o una conformidad respecto a los objetivos que deben lograrse en la compañía.

De roles: si no está claro el lugar de los trabajadores dentro de la organización, es decir, respecto a las funciones que debe cumplir.

Por diferencia de valores: cuando los principios éticos de un empleado son distintos que los de su compañero de trabajo o, incluso, difieren de aquellos que defienden la empresa como organización.

Según sus consecuencias

Funcionales: son aquellas donde el tema de fondo es de interés de la organización.

Disfuncionales: solo dificultan el desarrollo de la empresa. No tiene como asunto de fondo algo que por sí mismo mejore el funcionamiento de la firma.

2.15. Resultados del conflicto

El conflicto puede tener resultado constructivo o destructivo por las partes involucradas, sean personas grupo u organizaciones. Así, el desafío reside en administrar el conflicto de modo que permita maximizar los efectos constructivos y minimizar los efectos destructivos. (Chiavenato, 2002, pág. 581).

2.15.1. Resultados constructivos del conflicto

El conflicto puede crear efectos potencialmente positivos como son:

El conflicto despierta sentimientos y estimula energías. Un conflicto hace que las personas estén más atentas, abiertas y que se esfuercen más.

El conflicto fortalece sentimientos de identidad. Cuando un grupo entra en conflicto se vuelve más unido y cohesionado, además que se identifica con sus objetivos e intereses.

El conflicto pone a prueba el equilibrio de poder. El conflicto puede llevar a que se apliquen recursos (por ejemplo, tiempo de la gerencia) para su resolución y equilibra así las diferencias de poder entre las partes implicadas (Chiavenato, 2002, pág. 581).

2.15.2. Resultados destructivos

El conflicto es más conocido por sus consecuencias negativas, destructivas e indeseables, las que Chiavenato menciona a continuación:

1. El conflicto desencadena sentimientos de frustración, hostilidad y ansiedad.

Como una de las partes implicadas ve que sus esfuerzos son bloqueados por las otras, hace presión de ganar y el ambiente que se crea genera un clima estresante de frustración y hostilidad que puede perjudicar el buen juicio y la habilidad para desempeñar las tareas, así como afectar el bienestar de las personas involucradas.

2. El conflicto aumenta la cohesión del grupo. Cuando el aumento de la cohesión se eleva la presión social para que las personas se conformen a los objetivos del grupo o de la parte implicada.
3. El conflicto envía energías hacia sí mismo. Gran parte de la energía generada en el conflicto es dirigida y gastada en el mismo, a diferencia de la energía que se podría aplicar para el desempeño de un trabajo productivo.
4. El conflicto provoca que una parte entorpezca las actividades de la otra. Un comportamiento característico del episodio del conflicto entre las partes es entorpecer las actividades de la otra parte y la negativa de cooperar con ella.
5. El conflicto se alimenta solo y perjudica las relaciones entre las partes involucradas. El conflicto influye en la naturaleza de las relaciones que existen entre las partes, perjudica la comunicación entre ellas y distorsiona sus percepciones y sentimientos (Chiavenato, 2002, pág.581-582).

2.16. Administración del conflicto

La manera de resolver los conflictos influye en los resultados, constructivos o destructivos que pueden producir y, por lo tanto, en los episodios futuros del conflicto.

Chiavenato afirma que un conflicto se puede resolver de tres maneras:

Resolución ganar-perder:

Al utilizar varios métodos, una de las partes consigue vencer en el conflicto, con lo que alcanza sus objetivos y frustra los de la otra parte en su tentativa de logro. De ese modo, una parte gana y la otra pierde.

Resolución perder- perder:

Cada parte desiste de alguno de sus objetivos, por medio de algunas formas de compromiso. Ninguna de las partes alcanza lo que deseaba, ambas dejan ir algo, esto es ambas pierden.

Resolución ganar- ganar:

Las partes consiguen identificar soluciones exitosas para sus problemas, las cuales permiten que los dos alcancen los objetivos que desean. El éxito, tanto en el diagnóstico como en la solución, permiten que ambas partes ganen y que ambas venzan (Chiavenato, 2002, 582).

2.17. Solución de conflictos

Formas de solucionar el conflicto:

1. La lucha de poderes.
2. Definición de derechos.
3. Conciliación de intereses.

Las personas que quieren realmente solucionar un conflicto, deben evitar la lucha de poderes y la definición de derechos, sino que deben esforzarse por encontrar alternativas creativas a través de la conciliación de intereses.

El conflicto tiende a distraer nuestra atención de lo que son nuestros verdaderos intereses, creando otros intereses (demostrar que yo tengo la razón, cobrarme todas las que me ha hecho, ponerle en sus sitio, etc.).

Estos intereses instintivos pueden eclipsar el logro de los verdaderos intereses relevantes y hacer más difícil encontrar una solución satisfactoria para ambas partes. Entonces antes de la sesión de negociación o mediación, es absolutamente necesario que las partes se esfuercen por pensar fríamente en lo que realmente quieren y necesitan.

Esto es identificar cuáles son sus verdaderos intereses.

Tipos de intereses:

En todo conflicto, desde los conflictos interpersonales hasta los internacionales, hay tres tipos de intereses.

Sustantivos: Son los intereses claramente identificables de naturaleza material o inmaterial (bienes muebles, inmuebles, reconocimiento, disculpas, etc.).

Emocionales: Son omnipresentes en toda situación de conflicto, las emociones emergen de necesidades psicológicas subyacentes que las partes perciben como amenazadas.

Poder, nuestra necesidad de tener influencia sobre otros y por obtener el status social que deriva de la diferencia de poderes.

Aprobación, nuestra necesidad de afecto y de ser apreciados positivamente.

Inclusión, nuestra necesidad de ser aceptados como miembros de un grupo social.

Justicia, nuestra necesidad de ser tratados en forma justa, con igualdad y equidad.

Identidad, nuestra necesidad de autonomía, auto-estima y la afirmación de nuestros valores personales.

Todas estas son expresiones de necesidades humanas, cuando nos encontramos en una situación de conflicto y la dinámica es competitiva o adversarial, algo interesante sucede; generamos lo que expertos llaman intereses pseudo-sustantivos.

Pseudo-sustantivos: Significa que creamos más temas o motivos de preocupación y los tratamos en el proceso como si fuera asuntos reales, cosas que de verdad importan, cuando concretamente no son importantes.

Si bien en el proceso de mediación se ha de hacer todo lo posible por ayudar a las partes a distinguir sus verdaderos intereses de los demás, es importante darnos cuenta de que lo más importante es que las personas se sientan oídas, sus puntos de vista válidos y su persona respetada.

Esto a su turno permitirá que las partes desarrollen un sentido de pertenencia en el proceso y un sincero compromiso en encontrar una solución que ellas mismas han modelado (Vilma. C. Balmaceda, ph. D.C 2009).

Capítulo tres: Negociaciones

La negociación es un esfuerzo de interacción orientado a generar beneficios. Sus objetivos pueden ser: resolver puntos de diferencia, ganar ventajas para una persona o grupo determinado.

Las negociaciones es un proceso en donde los agentes interesados en llegar a un acuerdo sobre un asunto en particular, intercambian información, promesas y aceptan compromisos formales. (Chiavenato, 2002, pág. 516).

3.1. Teorías de las negociaciones

Los fundamentos de la teoría de negociación son el análisis de decisión, el comportamiento a la toma de decisión, la teoría del juego, y el análisis de negociación. Otra clasificación de las teorías distingue entre análisis estructural, análisis estratégico, análisis de procesos, análisis integrador y el análisis del comportamiento de las negociaciones.

Las personas deben tomar decisiones independientes e interactivas; el análisis de la negociación considera cómo los grupos de personas razonablemente brillantes deben y pueden tomar decisiones conjuntas y de colaboración. Estas teorías son entrelazadas y deben ser abordados desde la perspectiva sintética.

La negociación es una versión especializada y formal de la resolución de conflictos empleada con mayor frecuencia cuando las cuestiones importantes deben ser acordadas. La negociación es necesaria cuando una de las partes requiere el consentimiento de la otra parte para lograr su objetivo.

El objetivo de la negociación es la construcción de un entorno compartido que lleva a la confianza a largo plazo e implica a menudo un tercero, neutral para eliminar los temas de las emociones y mantener a los individuos concentrados. Es un poderoso método para la resolución de conflictos y requiere habilidad y experiencia.

Se define que la negociación como "un proceso de combinación de posiciones en conflicto en una posición común en una regla de decisión de unanimidad, un fenómeno en el que el resultado es determinado por el proceso.

La mayoría de las teorías de las negociaciones comparten la noción de negociación como un proceso, pero difieren en su descripción del proceso.

Los análisis estructurales, estratégicos y procedimentales acumulados de actores racionales, son capaces de priorizar objetivos claros y de hacer intercambios entre valores en conflicto, son consistentes en su patrón de comportamiento y son capaces de tomar en cuenta la incertidumbre.

Las negociaciones difieren de coacción, en esas partes negociadoras se tiene la posibilidad teórica de retirarse de las negociaciones. Es más fácil estudiar las negociaciones bilaterales, en oposición a las negociaciones multilaterales.

La negociación tradicional se denomina en ocasiones ganar / perder debido al estilo de dureza de los negociadores que persiguen conseguir tanto como puedan para su parte. En los años 70, los practicantes y los investigadores comenzaron a desarrollar el enfoque de ganar-ganar en la negociación de forma que las dos partes quedaran satisfechas al haber obtenido beneficios. Ello resulta positivo al evitar posibles futuros conflictos.

Quizás el más conocido fue articulado por en el libro Getting to YES de Roger Fisher, William Ury y Bruce Patton, de Harvard. Este enfoque, llamado Negociación por Principios o Principled Negotiation, también se llama a veces de obtención de mutuos beneficios.

El enfoque de ganancias mutuas se ha aplicado con eficacia en situaciones medioambientales (véase a Lorenzo Susskind) así como en las relaciones de trabajo en las que las partes (gerencia y un sindicato) enmarcan la negociación como vía de solución de problemas (Zartman, M. 2001. Pág. 88).

3.2. Características de las negociaciones

La negociación, independientemente del contexto en el que se realice, tiene las siguientes características básicas:

1. Existen dos o más interesadas en negociar (partes negociadoras)
2. Las partes negociadoras están interrelacionadas. Esto es, cada una de ellas tienen algo de interés para la otra parte, lo que determina en gran parte su poder de negociación. Si no hay nada que se pueda ofrecer, no se puede negociar.
3. Existe un proceso dinámico en donde las partes se comunican, informan de sus posiciones y discuten cuanto está cada uno dispuesto a ceder a cambio de algo que el otro le puede otorgar.
4. Cada una de las partes negociadoras tendrá una determinada estrategia negociadora cuyo objetivo será que la mayor parte de sus condiciones sea aceptada. La estrategia puede ser exitosa o no.
5. Si la negociación es exitosa se llegará a un acuerdo formal en donde las partes se comprometen con lo pactado.
6. Existen una serie de factores que intervienen en el proceso de negociación para que las negociaciones tengan éxito, estos son:
7. Necesidad de defender unos valores o un principio que se considere importante.
8. Capacidad de una parte de comunicarse con claridad, persuadir o presionar a la otra para que adopte su punto de vista.
9. Mostrarse firme y convincente ante las personas a las que se representa.
10. Metas e intereses de las partes.
11. Parecer justo y honrado para proteger la reputación. (Zartman, M. 2001. Pág. 95).

3.3. Importancia de las negociaciones

Cuando una persona se encuentra ante una situación de negociación laboral enfrenta una circunstancia en la que tiene un objetivo que quiere alcanzar, cuyo grado de éxito va a depender de su propio accionar y del de otra persona. Para ello cuenta con una variedad de recursos, que puede utilizar en el lugar y tiempo en que se produce ese encuentro. Se trata de una negociación laboral y no de otro tipo porque su objetivo está relacionado con la situación de trabajo (Aldao Zapiola C., 2009, pág.59).

Negociar es sin dudas una de las habilidades fundamentales que todo líder debe de tener para ser exitoso en su tarea. En todos los aspectos de la vida, pero principalmente en las empresas, existen momentos en los que las conciliaciones de distintos intereses se vuelven indispensables.

Es en esas situaciones de crisis cuando queda en evidencia la capacidad de los directivos para hacer frente a las circunstancias adversas y encontrar las soluciones adecuadas que conformen a todas las partes implicadas y que, ante todo, beneficien a la institución trabajo (Aldao Zapiola C., 2009, pág.59).

La competencia para negociar es de obvia importancia para quien trabaja dentro de una organización, por la necesidad que tiene de resolver opiniones dispares de una forma satisfactoria en la que ambas partes salgan beneficiadas.

En un mundo globalizado, que quiere que profesionales innovadores flexibles, reflexivos y capaces de generar valor para sus empresas, el dominio de las herramientas de negociación otorga al ejecutivo una ventaja competitiva clave, ya que le permite construir relaciones efectivas, acomodar posiciones diferentes, que en principios parecen incompatibles, y por su puesto prevenir y resolver conflictos.

Es válido decir que la experiencia facilita que una persona sea buena o mala al momento de negociar, es común que a lo largo de toda la vida se presenten situaciones normales de la vida diaria donde se debe hacer uso de la negociación.

Es indispensable tener cabeza fría, analizar al otro y dar una imagen de que se sabe lo que se tiene y lo que se está ofreciendo además no es conveniente demostrar que lo que nos ofrecen lo necesitamos con urgencia o que no lo podemos conseguir con otra fuente, pues esto demostrara debilidad y la otra parte puede sacar provecho de esta falencia. Por otro lado, si se logra analizar y detectar las debilidades del otro será posible se los favorecidos.

Cuando negociamos encontramos presiones que nos ponen un poco tensos y nos hacen experimentar emociones o bloqueos que no permiten que seamos serenos y precisos al momento de tomar decisión. Por esta razón es trascendental tener autocontrol saber manejar las emociones no se debe demostrar debilidad por el contrario debemos mostrarnos tranquilos y seguros de sí mismos y hacer que la otra parte de debilite y podamos aprovecharnos de sus flaquezas.

Estas negociaciones se dan tanto en el ámbito de las relaciones individuales de trabajo como en el de las colectivas. En tal sentido, remarcaremos que la materia laboral se caracteriza porque los sujetos pueden ser individuales o colectivos. En efecto, además de las vinculaciones que existen entre un trabajador y su empleador, hay otras entre los grupos sociales que presentan un carácter colectivo, como aquellas de los trabajadores representados por los sindicatos respectivos. Por lo tanto, las negociaciones laborales también podrán ser individuales o colectivas.

Para terminar, es válido decir que la negociación es el punto de partida para cualquier tipo de relación, en el mundo empresarial la capacidad de negociación es fundamental para obtener éxito organizacional, si se realiza un adecuado proceso se obtendrán los mejores resultados para la compañía y se crearan relaciones fuertes, por ejemplo, con clientes, que conllevaran al desarrollo óptimo de nuestra organización (Aldape, 2008, pág. 185).

3.4. Proceso de negociación

Un Proceso de Negociación consta de varias fases bien definidas. Cada una de ellas tiene una gran importancia en el resultado final por lo que deberemos conocerlas bien.

Un proceso de preparación implica:

Estudiar bien el problema o el asunto a negociar: antecedentes, conflictos anteriores, acuerdos alcanzados.

Definir bien qué es lo que queremos conseguir y cuál es la mejor alternativa a un no acuerdo.

Recopilar información relevante sobre la otra parte: estilo del negociador, antecedentes, necesidades, etc.

Qué estamos dispuestos a ceder y qué importancia tendría cada cesión para la parte contraria.

Visualizar el proceso completo, las diferentes alternativas que tenemos y definir la estrategia a desarrollar para cada una de ellas (peticiones, contrapartidas, argumentos, objeciones, etc)

Elegir deliberadamente el estilo de negociación que vamos a adoptar en cada fase del proceso y tener preparadas estrategias para reaccionar a las de la otra parte.

Algunos negociadores comienzan la negociación intentando captar desde el principio el máximo valor. Al actuar de esta manera, su adversario mantiene una posición defensiva y se comporta de igual forma, defendiendo el máximo valor posible. El resultado final es la división del pastel sin haberlo ampliado previamente.

Finalmente es necesario cerrar el acuerdo y documentarlo adecuadamente para que todas las partes lo corroboren.

La finalidad de la negociación es que se cumplan los acuerdos alcanzados, por lo que será necesario realizar un Seguimiento de los mismos.

Mantener y Estrechar las Relaciones entre los negociadores es importante ya que las relaciones son fuentes de beneficios mutuos. Las buenas relaciones crean valor.

Las malas relaciones destruyen valor. Debemos invertir en desarrollar las relaciones siempre y cuando posibiliten la creación y captación de valor (Zapiola. C, 2009, pág.89).

3.5. Convenios colectivos

Según Fisher Roger el convenio colectivo de trabajadores o convención colectiva de todos los trabajos, es un tipo peculiar del cual se deriva de contrato celebrado entre los trabajadores y los empleadores de una empresa o un sector laboral.

Están íntimamente ligadas al contrato individual de trabajo, son las que fijan las condiciones de trabajo en el convenio y por su carácter normativo hacen las veces de la ley y las encontramos en distintos aspectos de la relación laboral, como las de índole económico, administrativa, asistenciales o sindicales (Chiavenato, 2002, pág. 536).

3.5.1. Tipos de convenios

Podemos hacer distinción entre los convenios colectivos de trabajo y los convenios colectivos de empresa que afectan al sector.

Convenios colectivos sectoriales, que negocian representantes de trabajadores y diversas empresas del mismo ámbito productivo. Además, hay que tener en cuenta que formarán parte de los convenios los sindicatos y agrupaciones de empresarios que alcancen el 10% a escala nacional.

Convenios colectivos de empresa, en los que interfieren los representantes de los trabajadores y el empresario titular de compañías individuales.

Convenios colectivos inferiores a la empresa, que puede englobar un grupo específico de trabajadores o un centro de trabajo, pero es muy poco frecuente.

Convenios colectivos sectoriales.

Convenios sectoriales estatales y nacionales. Son aquellos que afectan a todo el territorio estatal y se encuentran publicados en el Boletín Oficial del Estado.

Convenios sectoriales autonómicos. Esta clase influye a una Comunidad Autónoma perteneciente a un sector determinado y formarían parte de los boletines oficiales autonómicos.

Convenios sectoriales provinciales. El ámbito de influencia de estos convenios en un sector determinado es provincial. Todas las provincias españolas cuentan con este tipo de convenios.

Convenios sectoriales interprovinciales. En este caso, afectan a varias provincias, ya sean de una misma Comunidad Autónoma o bien formen parte de distintas regiones.

Convenios sectoriales locales o comarcales. Son los que afectan a un menor número de trabajadores, bien a nivel local o comarcal.

1. Convenios colectivos de empresa
2. Convenios colectivos de empresa nacionales
3. Convenios colectivos de empresa autonómicos
4. Convenios colectivos de empresa locales.

A la hora de establecer prioridades, el convenio colectivo de empresa siempre prevalecerá sobre el sectorial. Éste último establece una serie de mínimos que los convenios de empresa pueden matizar o ampliar, pero en ningún caso pueden los convenios empresariales ser más restrictivos que los sectoriales. (Zapiola. C, 2009, pág.104).

3.5.2. Ventajas de los convenios

Los convenios presentan ventajas tanto para los trabajadores como para los empleadores.

En concreto, las ventajas de la regulación de las condiciones laborales de la propia empresa con un Convenio Colectivo particular, dentro de los límites legales, son patentes.

La posibilidad de establecer una política retributiva propia, determinando salarios bases y complementos salariales, que puedan, por ejemplo, ir vinculados a los resultados de la empresa.

El establecimiento de grupos profesionales propios y la posibilidad de movilidad funcional y polivalencia entre los empleados.

La regulación de la jornada: horarios, descansos y vacaciones, respetando la ley, pero que se adapten a realidad productiva de la empresa.

La creación de fórmulas de conciliación familiar, personal y laboral.

El establecimiento de las posibilidades de teletrabajo en ciertos puestos de la empresa o, por ejemplo, la limitación de la concreción horaria de la reducción de jornada por guarda legal en cómputo diario.

La adaptación a la empresa de las modalidades de contratación y sus períodos de prueba.

El establecimiento de unos mecanismos disciplinarios propios que estén adaptados a la realidad de la empresa.

La implantación de sistemas de desarrollo profesional y carrera; con políticas formativas concretas para las necesidades de la empresa.

La consignación de un período de vigencia del contrato que se controle en la propia empresa de acuerdo con sus previsiones, evitando las incertidumbres de la negociación sectorial (Fitch, J. A.. 1959. Pág. 65).

3.5.3. Límites de los convenios colectivos

He aquí se dispondrán las limitantes sindicales según el ministerio del trabajo sobre los movimientos sindicales. El ordenamiento jurídico no dispone de ninguna limitación a la materia objeto de negociación, sin embargo, la doctrina con cautela, se ha referido a materias que estarían excluidas de la negociación colectiva, clasificándolas en: límites funcionales y otros límites de tipo material.

Con relación a los límites funcionales en la convención colectiva, se encuentra que no son materia de negociación las disposiciones constitucionales, así mismo, las establecidas en los convenios internacionales y la ley misma.

Estas limitaciones están determinadas en cuanto a que en la negociación colectiva no puede alterarse el contenido esencial de las disposiciones consignadas en la constitución, convenios, tratados internacionales y leyes, por cuanto estas solo competen exclusivamente a los constituyentes, a los legisladores y a las estructuras legislativas de los organismos internacionales, según sea el caso.

En lo que hace a los límites materiales, se refiere fundamentalmente a materias que competen al empleador, como el poder directivo, que no puede ser desconocido por la organización sindical (Asamblea, 1996).

3.6. Derecho de antigüedad en Nicaragua

De acuerdo al MITRAB el derecho de antigüedad está basado en el pago proporcional que se realiza en la indemnización cuando se suspende un acuerdo laboral. Al respecto tenemos que el artículo 45 del código del trabajo según la ley 185 dice: Cuando el empleador rescinda el contrato de trabajo por indeterminado y sin causa justificada pagara al trabajador una indemnización equivalente a: 1) Un mes de salario por cada uno de los primeros tres años de trabajo. 2) Veinte días de salario por cada año de trabajo a partir del cuarto año.

En ningún caso la indemnización será mayor de un mes ni mayor de cinco meses. Las fracciones entre los años trabajados se liquidarán proporcionalmente.

De la letra de la ley tenemos que la indemnización del arto. 45ct, solo se paga en contrataciones a tiempo indeterminado, siempre y cuando el despido del empleador sea sin causa justa; lo contrario sería el despido por causa justa previamente autorizada por el MITRAB al tenor del arto. 48ct, en este caso no hay obligación al pago de vacaciones, aguinaldo y salarios proporcionales que tenga a su favor el trabajador, arto. 42ct. La polémica radica en la última línea del arto. 45ct, que dicen.

Las fracciones entre los años trabajados se liquidaran proporcionalmente. Para algunos se entiende que las fracciones se toman en cuenta a partir del año, por lo que a partir del año se pagaría la parte proporcional.

Lo anterior es una interpretación individual no calificada, en materia laboral según lo indica el arto. 270ct, la autoridad jerárquica superior es el tribunal de apelaciones sala laboral de la circunscripción Managua, siendo esta la autoridad calificada para interpretar la ley, y en ese sentido ha emitido jurisprudencia laboral al respecto que dice: Alega el apelante de que, conforme a reiteradas sentencias de esta sala, debe mandarse a pagar la indemnización del arto. 45ct, en forma proporcional a los meses trabajados, cuando estos son inferiores a un año, y no el mes de salario completo. Al respecto esta sala ha mantenido lo siguiente, desde en sentencia de las doce y treinta y cinco minutos de la tarde del diecinueve de noviembre de mil novecientos noventa y ocho.

Esta sala considera que por justicia y equidad laboral estos casos en que la relación laboral cesa sin causa justa imputable al trabajador, deben asimilarse a las vacaciones y décimo tercer mes (arto77-93); y la parte final del arto. 45 de ct. No es justo que un trabajador que labora once meses, al ser despedido sin causa justa no reciba ningún reconocimiento proporcional a su antigüedad, como si lo recibe por vacaciones y décimo tercer mes. Como se observa, los magistrados de la sala laboral del TAP Managua han dejado claramente establecido que se paga la proporcionalidad de antigüedad, igual a como se paga las vacaciones y el décimo tercer mes o aguinaldo al liquidarse la relación laboral.

Por su parte el MITRAB ha retomado esta sentencia, y ha indicado a los empleadores la obligación de pagar proporcionalmente la indemnización por antigüedad del arto. 45ct, evacuando consultas en ese sentido: indemnización por antigüedad se acumula desde que inicia la relación laboral y se paga proporcional si no se tiene el año de trabajo. En lo que se refiere al pago por antigüedad (indemnización del arto. 45ct), el trabajador comienza a acumular antigüedad desde que inicia su labor.

Por lo tanto, se le aplicara de manera proporcional, a como lo mandan a pagar las autoridades judiciales laborales en sentencia n171 del 03 de octubre del año dos mil dos de las doce y diez minutos de la tarde y sentencia n48 del dieciséis de marzo del año 2000 de las once y veinticinco minutos de la mañana". Consulta evacuada por la Dirección Jurídica el 06 de julio del año 2007 (Asamblea, 1996, pág. 47).

3.7. Papel del área de recursos humanos en las negociaciones

En las grandes organizaciones, tanto con empleados sindicalizados y no sindicalizados, el componente de las relaciones laborales es independiente de la gestión de los recursos humanos. Sin embargo, muchos gerentes experimentados en recursos humanos con experiencia tanto en las relaciones laborales y las relaciones con los empleados a menudo funcionan en el doble papel de los expertos en ambas áreas (esto también es común en las pequeñas empresas).

Los gerentes de recursos humanos que trabajan en pequeñas empresas y los gerentes de recursos humanos con experiencia, conocimiento de la legislación laboral y una sólida comprensión de las cuestiones laborales tienen un papel importante como representantes de la gestión en el proceso de negociación.

Antes de comenzar las sesiones de negociación, un gerente de recursos humanos confiere con el oficial de finanzas de la empresa y especialista en compensación de las cantidades presupuestadas para los salarios.

Ven la situación financiera de la empresa, los salarios anteriores y las tendencias del mercado de trabajo. Mientras la empresa mantiene los niveles de producción y se encuentra en condición estable, no debería haber ninguna razón para que el encargado de la hora de preparar un argumento a favor de la reducción de los salarios o la eliminación de los aumentos salariales.

La responsabilidad del gerente de Recursos Humanos sobre las negociaciones salariales normalmente consiste en el cálculo de los costes laborales basados en diversos escenarios para presentar en las sesiones de negociación. Por ejemplo, un gerente de recursos humanos podría preparar propuestas salariales basadas en 50 incrementos de una centésima a partir de la tasa salarial actual a casi el salario máximo que el empleador puede pagar.

Los salarios y beneficios generalmente son las secciones más controvertidas dentro de un acuerdo de negociación colectiva. Por lo tanto, el gerente de recursos humanos debe llegar a cada sesión de negociación armado con una gran cantidad de información relacionada con la forma en que los sueldos y salarios aumentan los beneficios de impacto.

Una gran cantidad de tiempo se dedica a la negociación de beneficios, y no es raro que los sindicatos y los empleadores lleguen a un "impasse" sobre retribuciones a los empleados. Por ejemplo, en 2011, después de más de un puesto de cuatro meses en las negociaciones del contrato, los jugadores de la Liga Nacional de Fútbol acordaron concesiones relativas a participación en los ingresos y beneficios de los empleados para llegar a un acuerdo de negociación colectiva.

El papel de un gerente de recursos humanos en las negociaciones del contrato requiere la capacidad de elaborar propuestas de beneficios para los empleados, soluciones de compromiso y concesiones que ayuden a las negociaciones fructíferas.

La mayoría de los gerentes de recursos humanos tienen una doble función: proteger los intereses de la empresa y fortalecer la relación entre empleador y empleado. El papel que muchos directores de recursos humanos asumen durante las negociaciones del contrato de trabajo implica tareas de equilibrio que apoyan ese papel dual.

Están obligados a representar a la gestión, mientras que participan en la negociación de buena fe con los representantes sindicales para alcanzar el objetivo final de un acuerdo de negociación colectiva que es satisfactorio para ambas partes (Ruth Mayhew pymes 2012 Pag.57)

Conclusiones

Logramos presentar que las relaciones laborales son tomadas como política de recursos humanos que permiten el buen desempeño de los colaboradores y el comportamiento adecuado para su desempeño laboral.

Conocimos que la gestión de recursos humanos tiene como una de las tareas más importantes las relaciones laborales con los colaboradores, así como la administración del personal, compensaciones y beneficios dentro de la empresa y velar por el cumplimiento de su función laboral durante su jornada trabajo asegurando a sus trabajadores, estas como parte integrante de una buena política de relaciones laborales.

Se determinó la función que desempeñan los Sindicatos, como organismo que incide ante los empleadores para garantizar los derechos laborales de los colaboradores basados en las políticas y programas de recursos humanos.

Hemos descrito el procesos de negociación que son implementados para brindar solución a los diferentes conflictos que pueden presentarse entre el empleador y el empleado, así mismo se logró analizar los beneficios que se pueden establecer al momento de negociación.

Bibliografía

Asamblea. (1996). Ley n. 185 Código laboral. En Código del trabajo. Nicaragua: Gaceta Diario oficial no.205.

Chiavenato. (2002). En I. Chiavenato, Gestión del Talento Humano. Mexico: Mc. Graw-Hill.

Vilma. C. Balmaceda, Ph. D.C. (2009) Resolución de conflictos, Negociación y Mediación.

Dessler. Gary (2009). décimo primera edición, administración de recursos humanos.

Aldao Zapiola Carlos M (2009) La importancia de las negociaciones Santiago Chile.

Fitch, J. A. (1959). Responsabilidades sociales de los sindicatos.

En J. A. Fitch, Responsabilidades sociales de los sindicatos. Argentina: Talleres Gráficos Torfano.

Fisher, Roger; Shapiro, Daniel. (2008) Las emociones en la negociación. Cómo ir más allá de la razón en la planeación y desarrollo de las negociaciones.

Aldape, (2008) Las negociaciones con Recursos Humanos, como negociar.

Mayhew Ruth (2012) pymes)

<https://paraquesirvelaadministracion.com/caracteristicas-de-las-relaciones-laborales-relaciones-humanas/>.

<https://asesorias.com/empresas/normativas/laboral/relacion.com>.