



CARRERA DE ADMINISTRACIÓN

**“ELABORACIÓN DE UN PLAN MOTIVACIONAL PARA MEJORAR EL AMBIENTE
LABORAL DE LA EMPRESA INPERGLEN EN EL
NORTE DE LA CIUDAD DE QUITO 2024”**

Proyecto de I + D + I previo a la obtención del Título de Tecnólogo en Administración

Autor: ANA CRISTINA PAZMIÑO MEJIA

Tutor: Msc. FAUSTO IBARRA

Quito, 2024

LICENCIA DE USO NO COMERCIAL

Yo, **Pazmiño Mejía Ana Cristina** portador de la cédula de ciudadanía signada con el No. 1716998032 de conformidad con lo establecido en el Artículo 110 del Código de Economía Social de los Conocimientos, la Creatividad y la Innovación (INGENIOS) que dice: “En el caso de las obras creadas en centros educativos, universidades, escuelas politécnicas, institutos superiores técnicos, tecnológicos, pedagógicos, de artes y los conservatorios superiores, e institutos públicos de investigación como resultado de su actividad académica o de investigación tales como trabajos de titulación, proyectos de investigación o innovación, artículos académicos, u otros análogos, sin perjuicio de que pueda existir relación de dependencia, la titularidad de los derechos patrimoniales corresponderá a los autores. Sin embargo, el establecimiento tendrá una licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial de la obra con fines académicos. Sin perjuicio de los derechos reconocidos en el párrafo precedente, el establecimiento podrá realizar un uso comercial de la obra previa autorización a los titulares y notificación a los autores en caso de que se traten de distintas personas. En cuyo caso corresponderá a los autores un porcentaje no inferior al cuarenta por ciento de los beneficios económicos resultantes de esta explotación. El mismo beneficio se aplicará a los autores que hayan transferido sus derechos a instituciones de educación superior o centros educativos.”, otorgo licencia gratuita, intransferible y no exclusiva para el uso no comercial del proyecto denominado **“ELABORACIÓN DE UN PLAN MOTIVACIONAL PARA MEJORAR EL AMBIENTE LABORAL DE LA EMPRESA INPERGLEN EN EL NORTE DE LA CIUDAD DE QUITO 2024”** con fines académicos al Instituto Tecnológico Superior Ecuatoriano de la productividad.

FIRMA

NOMBRE

CEDULA

Pazmiño Mejía Ana Cristina

CC: 1716998032

Quito a, 15 de junio 2024

DECLARATORIA

Declaro que la investigación es absolutamente original, auténtica, personal, que se han citado las fuentes correspondientes y que en su ejecución se respetaron las disposiciones legales que protegen los derechos de autor vigente. Las ideas, doctrinas, resultados y conclusiones a los que he llegado son de mi absoluta responsabilidad.

Pazmiño Mejía Ana Cristina

CI. 1716998032

TABLA DE CONTENIDO

AGRADECIMIENTO	1
DEDICATORIA.....	2
RESUMEN EJECUTIVO	3
ABSTRACT	4
CAPÍTULO I.....	5
<i>1.01 ANTECEDENTES.....</i>	<i>5</i>
1.01.01 MACRO	5
1.01.02 MESO	5
1.01.03 MICRO	6
<i>1.02 JUSTIFICACIÓN.....</i>	<i>6</i>
<i>1.03 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL - MATRIZ T</i>	<i>7</i>
CAPÍTULO II	8
<i>2.01 MAPEO DE INVOLUCRADOS.....</i>	<i>8</i>
<i>2.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS.....</i>	<i>9</i>
2.02.01 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INVOLUCRADOS	9
CAPÍTULO III.....	10
<i>3.01 ÁRBOL DE PROBLEMAS.....</i>	<i>10</i>
<i>3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS</i>	<i>11</i>

CAPÍTULO IV	12
4.01 <i>DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS</i>	12
4.02 <i>MATRIZ DE MARCO LOGICO</i>	13
CAPITULO V.....	14
5.01.01 <i>OBJETIVO GENERAL</i>	14
5.02 <i>ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL</i>	16
5.03 <i>ASPECTO LEGAL</i>	16
5.04 <i>MARCO TEÓRICO</i>	19
5.04.01 <i>BIENESTAR LABORAL</i>	19
5.04.02 <i>DESARROLLO DE BIENESTAR</i>	20
5.04.03 <i>COMO SE EMPLEA EL BIENESTAR SOCIAL LABORAL</i>	21
5.04.04 <i>RELACIÓN ENTRE ORGANIZACIÓN Y EMPLEADO</i>	21
5.04.05 <i>MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA</i>	22
5.04.06 <i>MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO</i>	22
5.04.07 <i>MOTIVACIÓN ECONÓMICA</i>	23
5.04.08 <i>SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO</i>	23
5.04.09 <i>ROTACIÓN</i>	23
5.05 <i>RELACIÓN DE CONTENIDOS</i>	27
5.06 <i>METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN</i>	28
5.06.01 <i>TÉCNICA UTILIZADA</i>	28
5.06.01.01 <i>ENCUESTA</i>	28
5.07 <i>PLAN MOTIVACIONAL</i>	40

5.07.01 PAUSAS ACTIVAS	40
5.07.02 PAUSAS ACTIVAS EN LA EMPRESA “INPERGLEN”	42
<i>ESTIRAMIENTO DE PIES</i>	48
5.07.03 ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN EN LA EMPRESA “INPERGLEN”	49
CAPÍTULO VI.....	56
6.01 <i>RECURSOS</i>	56
6.01.01 HUMANOS	56
6.01.02 AUDIOVISUALES	56
6.01.03 INFRAESTRUCTURA	57
6.01.04 MATERIAL DE APOYO.....	57
6.02. <i>PRESUPUESTO</i>	58
6.03 <i>CRONOGRAMA DEL PROYECTO</i>	59
CAPÍTULO VII	60
7.01 <i>CONCLUSIONES</i>	60
7.02 <i>RECOMENDACIONES</i>	61
BIBLIOGRAFÍA.....	62

INDICE DE TABLAS

<i>Tabla 1 - Matriz T</i>	7
<i>Tabla 2 - Matriz de Análisis de Involucrados</i>	9
<i>Tabla 3 - Matriz de Marco Lógico</i>	13
<i>Tabla 4 - Pregunta 1</i>	31
<i>Tabla 5 - Pregunta 2</i>	32
<i>Tabla 6 - Pregunta 3</i>	33
<i>Tabla 7 - Pregunta 4</i>	34
<i>Tabla 8 - Pregunta 5</i>	35
<i>Tabla 9 - Pregunta 6</i>	36
<i>Tabla 10 - Pregunta 7</i>	37
<i>Tabla 11 - Pregunta 8</i>	38
<i>Tabla 12 - Pregunta 9</i>	39
<i>Tabla 13 - Pregunta 10</i>	40
<i>Tabla 14 - Recursos Humanos</i>	57
<i>Tabla 15 - Recursos Audiovisuales</i>	57
<i>Tabla 16 - Recursos de Infraestructura</i>	58
<i>Tabla 17 - Recursos de Apoyo</i>	58
<i>Tabla 18 - Presupuesto General</i>	59
<i>Tabla 19- Cronograma</i>	60

INDICE DE ILUSTRACIONES

<i>Ilustración 1 - Mapeo de Involucrados.....</i>	<i>8</i>
<i>Ilustración 2 - Árbol de Problemas</i>	<i>10</i>
<i>Ilustración 3 - Árbol de Objetivos</i>	<i>11</i>
<i>Ilustración 4 - Diagrama de Estrategias</i>	<i>12</i>
<i>Ilustración 5 - Organigrama Estructural</i>	<i>16</i>
<i>Ilustración 6 - Modelo de Encuesta.....</i>	<i>30</i>
<i>Ilustración 7 - Malas Posturas</i>	<i>47</i>
<i>Ilustración 8 - Buenas Posturas.....</i>	<i>48</i>
<i>Ilustración 9 - Ejercicios de Cuello.....</i>	<i>49</i>
<i>Ilustración 10 – Estiramiento de Pies.....</i>	<i>49</i>
<i>Ilustración 11 - Juegos Lúdicos.....</i>	<i>50</i>
<i>Ilustración 12 - Juego de Cuerda</i>	<i>51</i>

INDICE DE GRÁFICAS

<i>Gráfica 1 - Pregunta 1.....</i>	<i>31</i>
<i>Gráfica 2 - Pregunta 2.....</i>	<i>32</i>
<i>Gráfica 3 - Pregunta 3.....</i>	<i>33</i>
<i>Gráfica 4 - Pregunta 4.....</i>	<i>34</i>
<i>Gráfica 5 - Pregunta 5.....</i>	<i>35</i>
<i>Gráfica 6 - Pregunta 6.....</i>	<i>36</i>
<i>Gráfica 7 - Pregunta 7.....</i>	<i>37</i>
<i>Gráfica 8 - Pregunta 8.....</i>	<i>38</i>
<i>Gráfica 9 - Pregunta 9.....</i>	<i>39</i>
<i>Gráfica 10 - Pregunta 10.....</i>	<i>40</i>

AGRADECIMIENTO

Primero agradezco a Dios por brindarme salud, fuerzas, sabiduría para cumplir cada meta en mi vida, a mi familia por siempre apoyarme y no dejar que me rinda.

Al Msc. Ramiro Toro y Mg. Fausto Ibarra quienes me brindaron toda su ayuda profesional durante mi etapa estudiantil y en el proceso de titulación y así poder culminar con éxito mi trabajo de titulación.

Gracias a todos mis maestros del instituto por cada aporte compartido en mi formación académica.

DEDICATORIA

Este proyecto está dedicado primeramente a Dios, por mostrarme el camino a seguir, sin la guía de él, no hubiese tenido la fortaleza de luchar por este sueño.

A mi madre por brindarme su entusiasmo a seguir esta carrera, a mi padre por ser mi fortaleza, y a mi hermana, por ese apoyo incondicional que en cualquier forma de manifestación supieron estar ahí presentes, en los momentos precisos, en los que necesite, con su apoyo y amor.

A mis hijas Mishell y Mercedes, que han sido mi motor de lucha, por las cuales me han permitido y me han ayudado a demostrarme que tan solo su presencia, un gesto o una palabra de ellas, llenan mi vida de paz, fortaleza, experiencias y alegrías diarias. Fueron el apoyo principal durante este tiempo, en el que me propuse la meta de estudiar la Tecnología en Administración de Empresas.

Cada uno de ellos, han sido el pilar fundamental durante este trayecto. Cada uno me ha brindado su apoyo incondicional, la fuerza para seguir cada día y son la motivación e inspiración, para haber alcanzado esta meta.

RESUMEN EJECUTIVO

El presente proyecto de investigación se refiere a la elaboración de un plan motivacional que va dirigido directamente a los colaboradores de la empresa INPERGLEN CALDERON la misma se dedica a la producción y comercialización al por mayor y menor de helados.

El problema detectado es la carencia de unas buenas relaciones interpersonales y grupales lo que ha ocasionado conflictos internos y en algunos casos el abandono del colaborador de la empresa esto afecta a la productividad y a la imagen empresarial, por lo que nació la idea de elaborar este plan motivacional y de incentivos que funcionara de manera remunerada y no remunerada con el fin de mantener al personal motivado e incentivado para lograr una mejor productividad.

Para lo cual se realizará una encuesta para poder determinar el problema y así elaborar un plan de motivación empezando con unas pausas activas, tips de motivación un plan de incentivos remunerados y no remunerados.

ABSTRACT

The present research project refers to the development of a motivational plan that is aimed directly at the employees of the company INPERGLEN, which is dedicated to the wholesale and retail production and marketing of ice cream.

The problem detected is the lack of good interpersonal and group relationships, which has caused internal conflicts and in some cases the abandonment of the company's collaborator, this affects productivity and the business image, which is why the idea of developing this plan was born. motivational and incentive training that would operate on a paid and unpaid basis in order to keep staff motivated and incentivized to achieve better productivity.

For which a survey will be carried out to determine the problem and thus develop a motivation plan starting with some active breaks, motivation tips, a paid and unpaid incentive plan.

CAPÍTULO I

1.01 ANTECEDENTES

1.01.01 MACRO

Según los libros de historia se tiene constancia de que el origen del helado data de hace al menos 3.000 años y que fue inventado en Oriente. Fueron los chinos los que preparaban una especie de pasta de leche de arroz mezclada con nieve para su mejor conservación, como el origen del helado más primitivo. Un gran adelanto para la fabricación del helado fue el descubrimiento del descenso crioscópico (disminución del punto de congelación) y la utilización del nitrato de potasio (salitre) en el siglo XVI, sin duda el manejo del frío intervino de manera decisiva en la expansión de los helados.

1.01.02 MESO

El primer helado en América, un sorbete, fue inventado por indígenas de Ibarra, Ecuador, durante la ocupación Inca. Los nativos hacían el helado tomando el hielo de la punta del volcán más cercano, el Imbabura. Las historias relatan cómo ellos caminaban hacía las montañas, para retornar a la ciudad de Ibarra con hielo y nieve para sus bebidas congeladas. Los bloques de hielo se empacaban en gruesas capas de paja y hojas de frailejón que operan a la perfección como aislantes térmicos, luego vertían a un caldero grande de cobre llamado “paila”: jugos de frutas, azúcar y algunas veces, leche. El líquido era revuelto rápidamente hasta que se congelaba, en unos pocos minutos. Al final, el resultado es un

fresco y sabroso helado que se asemeja a un sorbete, donde los clientes pueden ver girar la paila y mirar como su sabor favorito toma vida. Hoy conocidos como “Helados de Paila”, son famosos helados y todavía se preparan de la forma tradicional en muchas regiones

1.01.03 MICRO

La empresa Kicos nace por los años 1980 en la ciudad de Quito produciendo y comercializando ricos helados de diversos sabores lo que ayuda a que se vaya posicionando en las familias de los quiteños actualmente cuenta con muchas sucursales en toda la ciudad, pero tiene algunos problemas internos con relación al mal clima laboral lo que a ocasionado conflictos laborales y personales esto afecta a la normal productividad de la empresa por lo que es importante realizar un plan de motivación, para ayudar a que los colaboradores de la empresa estén motivados e incentivados y se puedan cumplir las metas con mayor eficiencia y eficacia.

1.02 JUSTIFICACIÓN

El presente proyecto es la elaboración de un plan de motivación para poder mejorar el ambiente laboral de la empresa INPERGLEN, ya que existe problemas internos entre los colaboradores esto daña el clima laboral y afecta a la productividad, por lo es importante realizar este plan de motivación donde se podrá realizar unas pausas activas que ayudaran a minimizar el estrés laboral, como también un `plan de motivación intrínseca y extrínseca para mejorar las relaciones interpersonales y grupales y por ultimo realizar un plan de incentivos remunerados y no remunerados, esperando que con la aplicación de este plan mejoren las relaciones humanas y la productividad de la empresa.

1.03 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA CENTRAL - MATRIZ T

La matriz T es una herramienta que nos ayuda con el desarrollo y evaluación del problema principal.

Su enfoque va encaminado a la orientación de las fuerzas impulsadoras y las fuerzas bloqueadoras en donde se visualiza una situación actual así mismo a futuro veremos una situación mejorada como es el objetivo de que la empresa disminuir los conflictos internos del personal en la empresa INPERGLEN.

Tabla 1 - Matriz T

<i>SITUACIÓN EMPEORADA</i>	<i>SITUACIÓN ACTUAL</i>				<i>SITUACIÓN MEJORADA</i>
Baja productividad.	Conflictos Internos y desmotivación laboral del personal de la empresa.				Personal motivado y empoderado de la empresa
FUERZAS IMPULSADORAS	I	PC	I	PC	FUERZAS BLOQUEADORAS
Realizar actividades de integración entre todos los trabajadores.	1	4	4	1	Desinterés por parte de los dueños de la empresa.
Capacitar a todos los colaboradores.	2	4	4	2	Escaso compromiso por parte de todo el personal
Crear un plan de incentivos.	1	4	4	1	Problemas de presupuesto para poder entregar incentivos.
Realizar pausas activas en toda la empresa.	1	4	4	1	Indiferencia por parte de los colaboradores.
Realizar encuestas a los colaboradores sobre su desenvolvimiento y estadía en el puesto de trabajo.	1	4	4	1	Poca colaboración en realizarse las encuestas.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

CAPÍTULO II

INVOLUCRADOS

2.01 MAPEO DE INVOLUCRADOS

El mapeo de involucrados es reconocer a todos los implicados tanto directos como indirectos del problema y sus posibles soluciones.

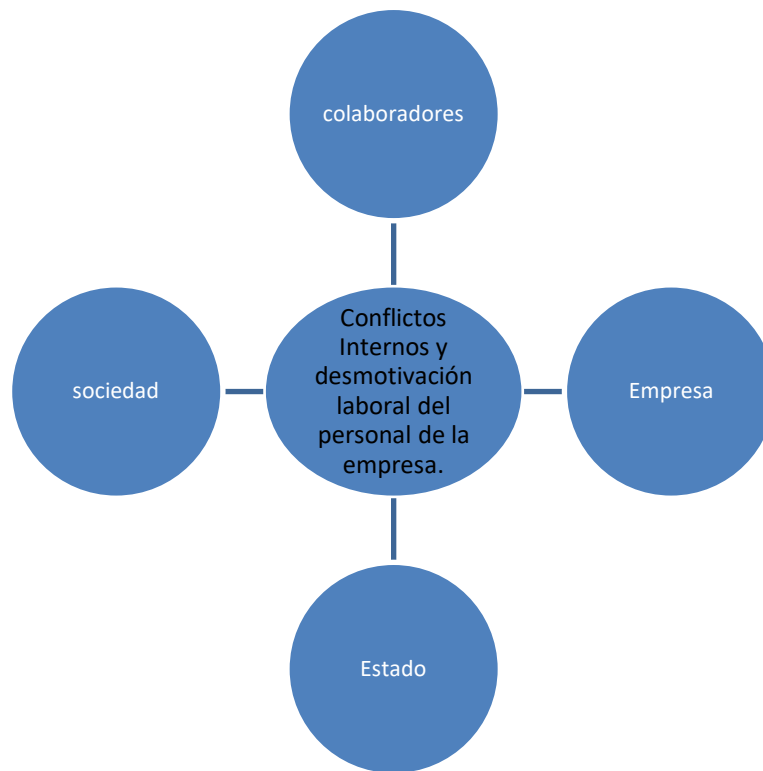


Ilustración 1 - Mapeo de Involucrados

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

2.02 MATRIZ DE ANÁLISIS DE INVOLUCRADOS

2.02.01 ANÁLISIS DE LA MATRIZ DE INVOLUCRADOS

Tabla 2 - Matriz de Análisis de Involucrados

Actores Involucrados	Interés sobre el problema central	Problemas percibidos	Recursos, Mandatos y Capacidades	Interés sobre el Proyecto	Conflictos Potenciales
Ministerio de Trabajo	Respeto mutuo entre empleador y empleado percibir un salario justo y tener buen ambiente laboral.	Rotación de personal y conflictos laborales.	Código de Trabajo.	Disminuir los altos índices de rotación. Y mejorar el clima laboral	Falta de control en los procesos de auditorías por parte del MT.
Empresa	Aplicar los regímenes del seguro social obligatorio.	Brindan un servicio de mala calidad.	Ley de Seguridad Social. Art. 3.- Riesgos cubiertos.	Fortalecer los sistemas de aportación puntuales.	Incumplimiento al aspecto legal.
Empleados	Estabilidad laboral.	Alta Rotación de personal y conflictos laborales.	Reglamento interno. Código de trabajo	Tener estabilidad laboral y mejorar la productividad.	Falta de interés de la alta gerencia.
Familia	Estabilidad económica.	Carencia de empleo seguro	Constitución Política de la República del Ecuador	Fortalecer la motivación y así obtenemos una mejor productividad.	Desinterés de parte del trabajador.

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

CAPÍTULO III

PROBLEMAS Y OBJETIVOS

En este capítulo se analiza los problemas relevantes al problema central así también como los objetivos que ayudaran a encontrar soluciones más eficientes para eliminar el problema para ello se establece; el árbol de problemas y árbol el de objetivo. “Para esto, se deben tomar en cuenta los diferentes puntos de vista de las partes interesadas, incluyendo sus necesidades, intereses y actividades” (Dillon, 2004, p. 1).

3.01 ÁRBOL DE PROBLEMAS

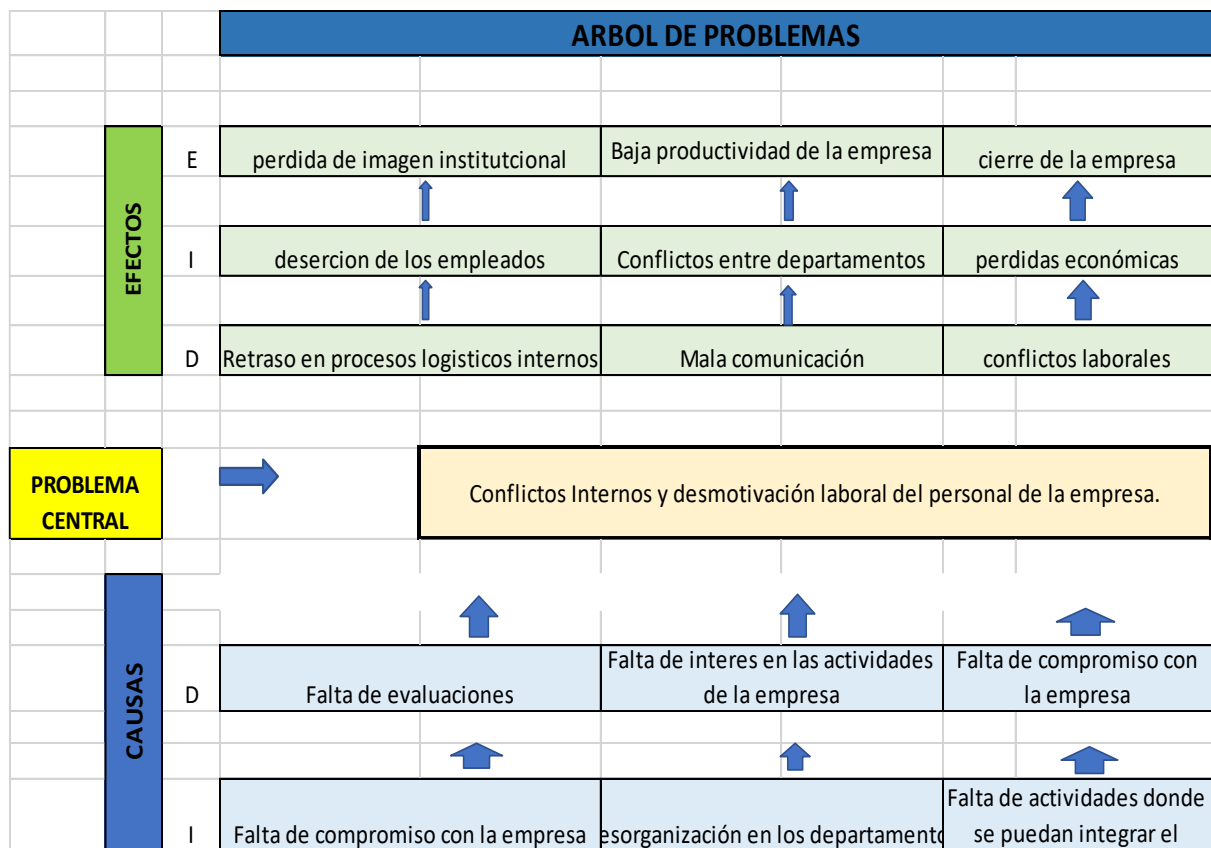


Ilustración 2 - Árbol de Problemas

Fuente: Investigación propia
Elaborado por: Ana Pazmiño

3.02 ÁRBOL DE OBJETIVOS

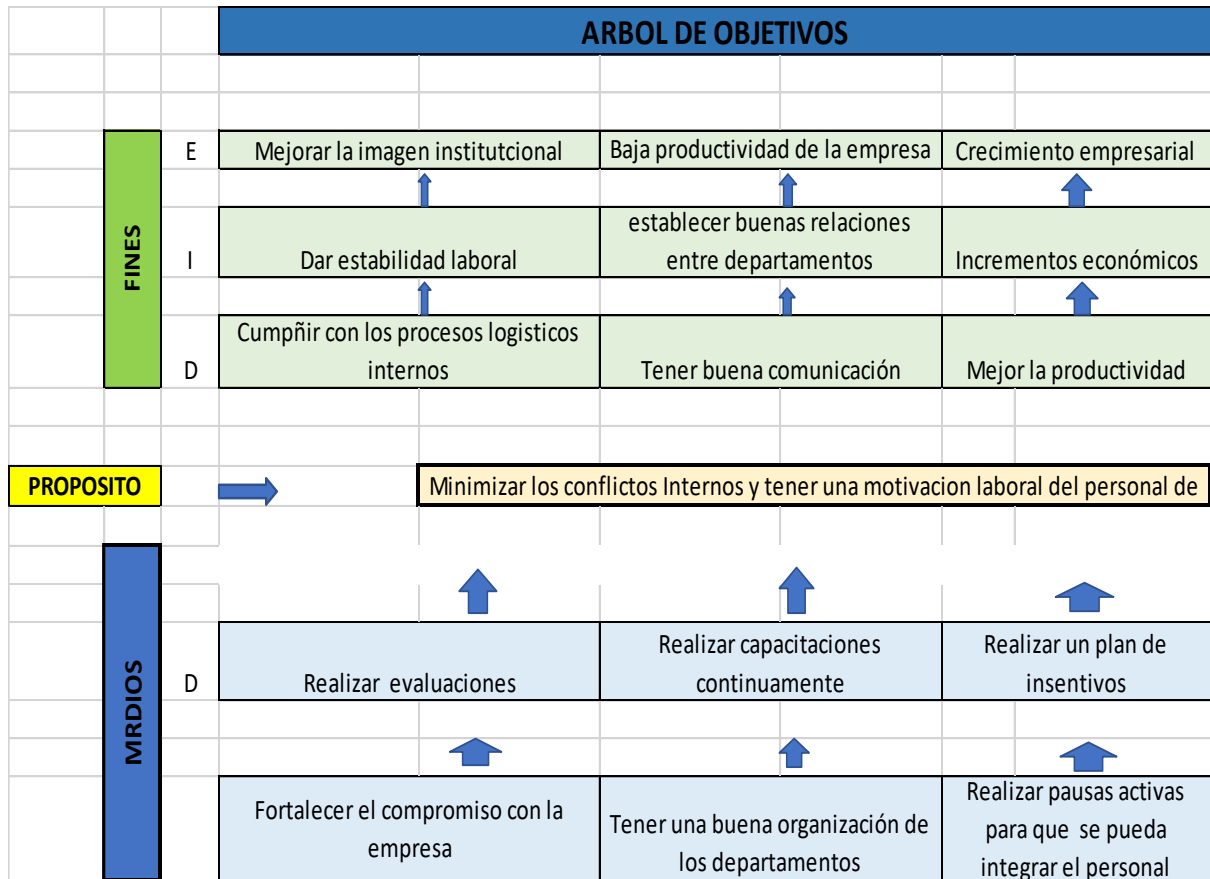


Ilustración 3 - Árbol de Objetivos

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

CAPÍTULO IV

ALTERNATIVAS

4.01 DIAGRAMA DE ESTRATEGIAS

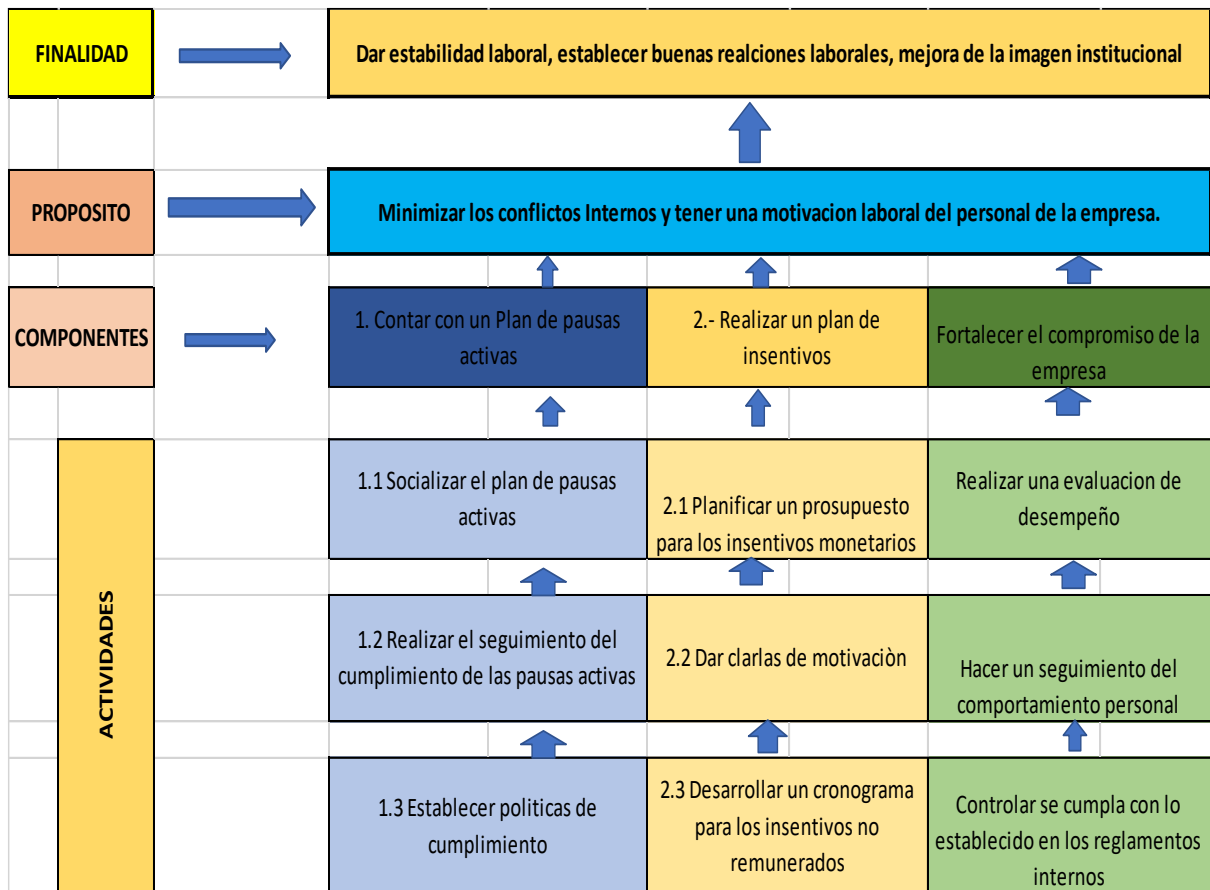


Ilustración 4 - Diagrama de Estrategias

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

4.02 MATRIZ DE MARCO LOGICO

FINALIDAD	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Dar estabilidad laboral, establecer buenas relaciones laborales, mejora de la imagen institucional	Para en año 2025 poder minimizar el ausentismo laboral y mejorar el ambiente laboral en un 80%	Informe del departamento de talento humano	Seguir manteniendo un ambiente laboral toxico
PROPÓSITO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Minimizar los conflictos Internos y tener una motivación laboral del personal de la empresa	para el año 2025 minimizar los conflictos internos y aplicar el plan de motivación al 100%	Reporte semestral del departamento de talento humano.	Carencia de compromiso por parte de los trabajadores.
COMPONENTES	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1. Contar con un Plan de pausas activas	participación activa del 100% de los colaboradores	Lista de participantes por parte de los responsables	El Departamento de Recursos Humanos tendrá mayor interés en los trabajadores.
2.- Realizar un plan de incentivos	Para el año 2025 poder aplicar el plan de incentivos al 100% con un presupuesto fijo para todo el año	Informe presentado por parte del dep. financiero y talento humano	Contar con un personal comprometido con la empresa.
3. Fortalecer el compromiso de la empresa	Para el año 2025 haber capacitado a todo el personal para lograr el empoderamiento empresarial	Lista de asistentes e informe del departamento de talento humano	Crecimiento en la productividad y mejor clima laboral
ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
1.1 Socializar el plan de pausas activas	\$50,00	Facturas. Lista de participantes	Desinterés por parte de la gerencia de la empresa.
1.2 Realizar el seguimiento del cumplimiento de las pausas activas	\$0,00	Informes del dep. de talento humano	Participación activa de todos los colaboradores
1.3 Establecer políticas de cumplimiento	\$0,00	Informes del dep. de talento humano	No respetar las políticas por parte de los colaboradores
2.1 Planificar un presupuesto para los incentivos monetarios	\$0,00	Informes dep. Financiero y talento humano	No aprobar el presupuesto por parte de la gerencia
2.2 Dar charlas de motivación	\$100,00	Informes del dep. de talento humano y facturas de compra	Inasistencia a las charlas de todo el personal
2.3 Desarrollar un cronograma para los incentivos no remunerados	\$0,00	Informes del dep. de talento humano	Se aplica el cronograma al 100%
3.1 Realizar una evaluación de desempeño	\$80,00	Informes del dep. de talento humano y facturas de compra	Informe negativo de las evaluaciones
3.2 Hacer un seguimiento del comportamiento personal	\$0,00	Informes del dep. de talento humano	no cumplir con lo planificado
3.3 Controlar se cumpla con lo establecido en los reglamentos internos	\$0,00	Informes del dep. de talento humano	Incumplimiento del reglamento interno
TOTAL \$ 230,00			

Tabla 3 - Matriz de Marco Lógico

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

CAPITULO V

LA PROPUESTA

5.01 FILOSOFÍA DE LA PROPUESTA.

5.01.01 OBJETIVO GENERAL

Realizar un plan motivacional para reducir la rotación de personal y mejorar la productividad de la empresa INPERGLEN mediante incentivos y dinámicas motivacionales. Minimizar los conflictos laborales, y mejorar la comunicación entre departamentos.

5.01.02 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Realizar una encuesta a todo el personal para identificar posibles problemas laborales que afectan al clima organizacional.
- Elaborar un plan de incentivos remunerados y no remunerados para mejorar el ambiente laboral y mejorar la productividad.
- Realizar evaluaciones periódicas para hacer el seguimiento permanente del comportamiento interno de los colaboradores de la empresa.

5.01.03 VALORES

- **Ética.** - Nos informaremos de todas las leyes y normas que estén relacionadas con nuestro negocio, para no infringirlas.

- **Excelencia.** - Buscaremos siempre un desempeño superior y sobresalir en trabajos desafiantes para así lograr una satisfacción total del cliente.
- **Actitud Dinámica.** - Se tendrá un enfoque positivo hacia las tareas emprendidas, un espíritu dinámico y la determinación de mejorar continuamente para así agregar valor a nuestros clientes.
- **Equidad.** - Mediante el trato equitativo promoviendo la imparcialidad hacia los clientes y los proveedores, lograremos que perciban, que para nuestra empresa ellos, son personas importantes.
- **Disciplina.** - Se respetará los principios y procedimientos establecidos por la empresa.

5.01.04 POLÍTICAS

- Todos los colaboradores tendrán un proceso de inducción y capacitación permanente.
- Promover la cultura de pausas activas a todos los colaboradores de la empresa.
- Crear una partida presupuestaria para el plan de incentivos
- Participar de manera activa tanto el personal administrativo como operativo
- Hacer el seguimiento para el cumplimiento del plan de incentivos

5.02 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

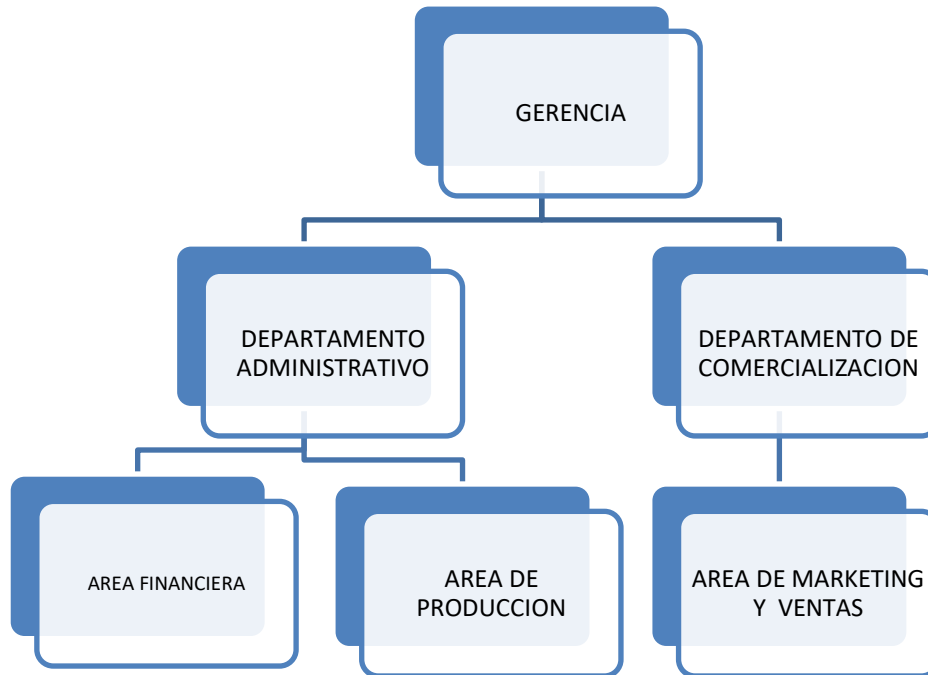


Ilustración 5 - Organigrama Estructural

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

5.03 ASPECTO LEGAL

Los beneficiarios para poder realizar estos trámites podrán ser toda razón social que cuente con un Registro Único de Contribuyente (RUC) de persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada.

Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

Tipo de Resultado:

- Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso.

- Registro Único de Trámites y Regulaciones
- Código de Trámite: ARCSA-017-10-01
- Información proporcionada por: Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria (ARCSA).

Resultado a obtener:

Certificado de permiso de funcionamiento para la empresa

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Contar con un número de Registro Único de Contribuyentes (RUC).
2. Llenar el formulario de solicitud de permiso de funcionamiento seleccionando la actividad de empresa, en el sistema de permiso de funcionamiento (<http://permisosfuncionamiento.controlsanitario.gob.ec/>).

Requisitos Específicos:

1. Contrato de trabajo del personal, cuando estos laboren como mínimo cuarenta (40) horas semanales, debidamente registrado ante la autoridad competente; en el caso de los profesionales que laboren por menos horas se podrán presentar: contrato de trabajo, o el contrato de prestación de servicios profesionales en el ámbito legal correspondiente.

¿Cómo hago el trámite?

1. Ingresar al sistema de permiso de funcionamiento (<http://permisosfuncionamiento.controlsanitario.gob.ec/>)

2. Crear usuario y contraseña.
3. Clic en mis Trámites.
4. Llenar formulario de solicitud (seleccione las actividades que se encuentran registradas en el mismo establecimiento, es decir en la misma dirección. En caso de tener otra actividad en diferente dirección, por favor solicitar un nuevo permiso de funcionamiento), dar clic en guardar y continuar.
5. Adjuntar requisitos, cuando aplique; dar clic en guardar y continuar.
6. Leer y aceptar los términos y condiciones de uso.
7. Dar clic en solicitar permisos de funcionamiento.
8. Imprimir la orden de pago. * El Pago deberá realizarse al siguiente día hábil de la creación de la misma.
9. Efectuar el pago y adjuntar el comprobante (cuando el pago se efectúa en el Banco del Pacífico no necesita adjuntar el comprobante).
10. Descargar e imprimir el Permiso de Funcionamiento.

Canales de atención:

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web).

11. Contar con el respectivo Certificado de Cumplimiento de Buenas Prácticas para dispensación de productos alimenticios.
12. Contactar proveedores.
13. Compra de materia prima de necesidad básica e especialidades
14. Inversión mínima promedio según lo investigado es entre los \$ 10.000 a \$ 30.000.

5.04 MARCO TEÓRICO

5.04.01 BIENESTAR LABORAL

En los últimos tiempos, en las organizaciones se habla y se llevan a cabo programas de bienestar laboral. Se utilizan para promover la integración entre sectores, mantener un buen clima organizacional y, por ende, mejorar la calidad de vida de los colaboradores. Algunas actividades de esos programas pueden extenderse a las familias, lo que contribuye a una mayor identificación de la persona con la empresa en la que trabaja. (Basile, 2018, párr.1)

El bienestar laboral está íntimamente relacionado con el clima laboral. El gerente de Recursos Humanos debe conocer el escenario en términos de clima laboral y desempeño, de esa forma, podrá ajustar programas del sector para apuntalar debilidades, capacitar cuando se necesite o bien detectar a tiempo alguna insatisfacción, especialmente en personas que son consideradas talentos dentro de la organización. (Basile, 2018, párr. 2).

Quienes compongan el área de Recursos Humanos deberán ser perceptivos, creativos y estratégicos. La Comunicación es fundamental en estos programas de bienestar, tanto para saber qué quiere o qué necesita la gente como para contar lo que se va a hacer y, así, obtener Feedback luego de cada actividad. Toda la organización deberá estar enterada de lo que se planifica, fechas, horarios, temas. Para esto, Recursos Humanos puede valerse de canales formales e informales de comunicación tales como: intranet, redes sociales, etc. (Basile, 2021, párr. 7)

El área de recursos humanos llevará a cabo un control de gestión permanente del programa de bienestar trazado, verificar si se cumplieron los objetivos en general y con los diferentes grupos de colaboradores. Para esto, habrá que utilizar indicadores que medirán asistencia, satisfacción, respuesta, a fin de determinar si vale la pena la inversión en el programa tal como se propuso o hay que ajustar algo. (Basile, 2021, párr. 8)

Finalmente, los trabajadores felices son más productivos, por ello es importante asegurarse de que los empleados estén contentos, de ahí la utilización del término bienestar. Los empleados felices son más productivos y creativos; mejores líderes y negociadores; tienen más posibilidades de casarse y tener matrimonios felices disminuyendo los divorcios, más amigos y apoyo social; y mayor resistencia ante el stress. (Basile, 2021, párr. 9)

5.04.02 DESARROLLO DE BIENESTAR

Lo que se busca en el bienestar social laboral es:

1. “Buscar que el medio laboral respete al trabajador como persona y promocióne los medios adecuados para su realización” (Administración de personal II, 2020, p.35).
2. “Buscar dicha realización personal mediante el ejercicio del derecho al trabajo en condiciones de seguridad económica y personal” (Administración de personal II, 2020, p.35).
3. “Buscar el adecuado funcionamiento del trabajador dentro del medio laboral” (Administración de personal II, 2020, p.35).

“Estos objetivos manifiestan una inclinación humanista que relaciona el entorno laboral como el espacio que brinda condiciones y oportunidades que facilitan un apropiado desempeño y las posibilidades de autorrealización del trabajador” (Administración de personal II, 2012, p.36).

La materialización o medio para lograr dicho bienestar social laboral de los empleados es entonces los beneficios que recibe el trabajador de parte de la empresa y otras entidades pero que no constituyen salario. Dichos beneficios pueden ser de origen legal, es decir los establecidos por la Ley, y los extralegales o formulados voluntariamente por la organización. (Administración de personal II, 2012, p.36)

5.04.03 COMO SE EMPLEA EL BIENESTAR SOCIAL LABORAL

El objeto de los programas de bienestar es elevar el nivel de vida de los trabajadores y buscar el mejoramiento social y cultural de él y sus familias. En las empresas con más de 50 trabajadores que laboren 48 horas a la semana, estos tendrán derecho a que dos horas de dicha jornada, por cuenta del empleado, se dediquen exclusivamente a actividades recreativas, culturales, deportivas o de capacitación. (Administración de personal II, 2012, p.37)

5.04.04 RELACIÓN ENTRE ORGANIZACIÓN Y EMPLEADO

Dentro de los objetivos del bienestar social laboral se destacan los siguientes: mediar

los intereses de la empresa y de los trabajadores, potenciar y capacitar a los trabajadores logrando su crecimiento tanto personal como laboral, desarrollar en el trabajador un mayor sentido de pertenecía, compromiso y motivación hacia la compañía o institución a la que pertenezca y para que la labore o preste un servicio y mejorando su calidad de vida, proyectado hacia su familia y entorno. (Administración de personal II, 2012, p.38)

5.04.05 MOTIVACIÓN EN LA EMPRESA

Son el conjunto de estímulos que siente un empleado y que potencian su percepción de su empresa como tal, como organización y como lugar en el que trabaja, se realiza y gana una remuneración. Esos estímulos pueden ser positivos o negativos, influidos por varios factores, tales como: reconocimiento del trabajo por parte de la empresa, posibilidades de promoción, atención a sus sugerencias, estabilidad en el empleo, posibilidades de capacitación y formación, compromiso institucional, implicación del empleado en la empresa, horario de trabajo, plena comunicación. (Administración de personal II, 2012, p.38)

5.04.06 MOTIVACIÓN EN EL TRABAJO

Es el conjunto de estímulos que siente un empleado, ubicado en un determinado puesto de trabajo en la empresa u organización, que potencian su percepción de su propio trabajo, el que está realizando y que desarrolla en y desde ese puesto de trabajo. También aquí, esos estímulos pueden ser positivos o negativos, motivadores o desmotivadores: nivel de responsabilidad, contenido del trabajo que realiza, autonomía y posibilidades de

iniciativa, posibilidades de potenciación del trabajador. (Administración de personal II, 2012, p.38)

5.04.07 MOTIVACIÓN ECONÓMICA

“Se trata del estímulo que siente un empleado en razón de las remuneraciones económicas, de todo tipo, que obtiene en su puesto de trabajo” (Administración de personal II, 2012, p.39).

5.04.08 SATISFACCIÓN EN EL TRABAJO

“Es el resultado de varias actitudes que tiene un empleado hacia su trabajo, los factores conexos y la vida en general” (Administración de personal II, 2012, p.40).

5.04.09 ROTACIÓN

El término está relacionado con el cese de algunos empleados y la entrada de otros para sustituirlos. La rotación se caracteriza por el flujo de entradas o admisiones y salidas o desajustes, despidos, reubicaciones y jubilaciones de personas en una organización. (Runa, 2017, párr. 1)

5.04.09.01 DIAGNÓSTICO DE LAS CAUSAS DE ROTACIÓN DE PERSONAL

La rotación del personal no es una causa sino un efecto, consecuencia de ciertos

fenómenos localizados en el interior o el exterior de la organización que condicionan la actitud y el comportamiento del personal. Es una variable dependiente de los fenómenos internos y/o externos. Como fenómenos externos pueden citarse la situación de oferta y demanda de recursos humanos, la situación económica, las oportunidades de empleo, etc. Entre los fenómenos internos pueden mencionarse la política salarial y de beneficios sociales de la organización, el tipo de supervisión, etc. La información correspondiente a estos fenómenos internos y externos se obtiene mediante entrevistas de retiro. La entrevista de retiro constituye uno de los principales medios de controlar y medir los resultados de la política de recursos humanos desarrollada. Esta información junto con otras fuentes, permiten así determinar los cambios necesarios, con el propósito de impulsar nuevas estrategias que permitan remediar los efectos sobre la rotación del personal.

5.04.09.02 TIPOS DE ROTACIÓN DE PERSONAL

1. Rotación de personal voluntaria

Se da cuando el trabajador renuncia al puesto de forma voluntaria. Esto puede suceder porque ha encontrado otro puesto superior o simplemente otro puesto que le convence más. Cada caso es un mundo, pero es muy importante analizar las causas para saber si algo no está funcionando como debería en tu empresa; ya sea la compatibilidad del equipo, la cultura de empresa, los beneficios que estás dando a tus empleados, etcétera. (Almeda, 2017, párr.5)

Muchas de las causas de la rotación de personal voluntaria tienen que ver con la

imagen que la empresa da a sus empleados. Cuando los trabajadores están contentos con el día a día, se sienten valorados y hacen las labores que se suponen para su puesto, hay menos posibilidades de que se vayan a otra compañía. (Almeda, 2017, párr.6)

Por eso, si detectas que algunos empleados deciden aprovechar otra oportunidad o directamente dejar de trabajar en tu empresa, es hora de que te plantees cuál puede ser el problema, y pensar en una solución para fidelizar a tus empleados. También debes tener en cuenta si es un problema de raíz, como estar contratando a las personas no adecuadas para tu organización, que no comparten los mismos valores o no se sienten motivados por el propósito de la empresa. (Almeda, 2017, párr.7)

2. Rotación de personal involuntaria

Es la que se da sin que la iniciativa sea del propio trabajador, sino de la empresa. Esto puede pasar por una reestructuración de la plantilla o por una evaluación desfavorable de su trabajo, pero no es una decisión del propio trabajador. También es importante analizar este tipo de rotación porque te puede estar indicando que tienes problemas en la plantilla o en los procesos de selección. (Almeda, 2017, párr.8)

5.04.09.03 DESVENTAJAS DE LA ALTA ROTACIÓN

Cuando en el contexto de la organización confluyen factores económicos, políticos estables a lo largo del tiempo, la situación económica de la empresa es buena o regular, la alta rotación del personal afectará el resultado de los negocios y es un signo grave de inestabilidad. A menudo la alta rotación se produce por la falta de satisfacción en el trabajo

de los empleados o bien por mala gestión. La desventaja mayor es el incremento de costos laborales, porque los empleados que se van de la empresa deben ser reemplazados. Esto conlleva nuevos gastos, energías y tiempo dedicados a reclutar y formar esos nuevos colaboradores y la pérdida de los recursos invertidos en formación de aquellos que se han ido antes de lo esperado. A su vez la alta rotación impacta directamente en los niveles de producción. (LRH, 2016, párr.2)

“Las repercusiones sobre la imagen que la empresa proyecta en la sociedad, la reputación corporativa, el employer branding es otra de las desventajas de la alta rotación del personal en este contexto” (LRH, 2016, párr.3).

5.04.09.04 VENTAJAS DE LA ALTA ROTACIÓN

En un contexto externo de la organización de crisis económica, caída de los precios, recesión, estanflación, baja del consumo, la alta rotación ayuda a reducir los costos y equilibrar la balanza económica de la empresa para poder seguir adelante, muchas veces para evitar la quiebra de la Compañía. Aquellos que renuncian ahorran costos de indemnización a la empresa en apuros y quienes son despedidos forman parte de un plan ajuste y reestructuración pensando en los números a mediano plazo. En estos escenarios es cuando la alta rotación ayuda a salir a flote. En estos casos la alta rotación ayuda a eliminar puestos y a reducir o a modificar la estructura organizacional para hacerla más flexible y adaptada a los tiempos de hoy. (LRH, 2016, párr.4).

5.04.09.05 DETERMINACIÓN DEL COSTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL

Muchas veces, en el mantenimiento de una política salarial restrictiva de flujo continuo de recursos humanos a través de una elevada rotación de personal puede resultar mucho más costoso. Por tanto, se trata de evaluar la alternativa más económica. Saber hasta que nivel de rotación de personal puede una organización soportar sin verse muy afectada, es un problema que cada organización debe evaluar según sus propios cálculos e intereses. (Paz, 2012, p. 27)

El costo de la rotación del personal involucra costos primarios, secundarios y terciarios. Costos primarios: son los directamente relacionados con el retiro de cada empleado y su reemplazo por otro. Por el hecho de ser básicamente cuantitativos se calculan con facilidad. Ej. Costo de reclutamiento y selección, costo de desvinculación, etc. (Administración de recursos humanos, 1999, p. 3)

Costos secundarios: son aspectos difíciles de avaluar en forma numérica y otros relativamente intangibles, en su mayor parte de carácter cualitativo. Se refieren a los efectos colaterales e inmediatos de la rotación. Ej.: reflejos en la producción, costo extra laboral, etc. (Administración de recursos humanos, 1999, p. 3)

Costos terciarios: están relacionados con los efectos colaterales mediatos de la rotación, que se manifiestan a mediano y largo plazo. Son solo estimables. Ej.: pérdida en los negocios, costos de extra inversión, etc. La rotación del personal, al ser acelerada, se convierte en un factor de perturbación. (Administración de recursos humanos, 1999, p. 3)

5.05 RELACIÓN DE CONTENIDOS

Con la elaboración del plan motivacional se buscaría que todo el personal de la empresa INPERGLEN se llegue a empoderar de su trabajo realizado a diario, generando un buen ambiente laboral esto va de la mano con las actividades que realizara el departamento de recursos humanos ya que estará velando por el bienestar de sus colaboradores y sus familias.

5.06 METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

La metodología utilizada es el modelo de proyecto I + D + I, que significa Investigación, Desarrollo, e Innovación. La metodología utilizada es marco lógico compuesto por nueve matrices.

El método deductivo fue utilizado para este proyecto ya que con observaciones se llegó a la conclusión de la problemática que es la rotación.

5.06.01 TÉCNICA UTILIZADA

Es la forma en que se recolectaría la información para poder hacer el estudio respectivo.

5.06.01.01 ENCUESTA

La encuesta es una técnica de investigación que se efectúa mediante la elaboración de cuestionarios y entrevistas de manera verbal o escrita que se hace a una población, ésta generalmente se hace a un grupo de personas y pocas veces a un solo individuo, el propósito es el de obtener información mediante el acopio de datos cuyo análisis e interpretación

permiten tener una idea de la realidad para sugerir hipótesis y poder dirigir las fases de investigación. Se deben complementar con otros métodos permitiendo el seguimiento de resultados inesperados validando otros métodos y profundizando en las razones de las respuestas de las personas. (Bustamante, 2018, p.1)

CUESTIONARIO

Indicaciones:

- La presente encuesta es parte de un trabajo de investigación con fines académicos, por lo que se pide la mayor colaboración posible al momento de responder, la información será tratada con exclusividad.
- Marque con una X la respuesta que crea conveniente.

Genero

Masculino

Femenino

1) ¿Usted conoce que es la motivación laboral?

SI NO

2) ¿Es fácil expresar sus opiniones en su trabajo?

SI NO

3) ¿Está de acuerdo usted en recibir motivación en su lugar de trabajo?

SI NO

4) ¿La comunicación entre compañeros de trabajo funciona correctamente?

SI NO

5) ¿Usted piensa que es importante tener personal motivado dentro de la empresa PROCAESA?

SI NO

6) ¿Los beneficios económicos que recibe en su empleo satisfacen sus necesidades básicas?

SI NO

7) ¿Usted se siente motivado en su puesto de trabajo?

SI NO

8) ¿Considera que es buena la comunicación entre usted y su Jefe inmediato?

SI NO

9) ¿Cree usted que la empresa reconoce sus logros laborales?

SI NO

10) ¿Cree usted que la capacitación recibida por el supervisor de la hacienda ha sido entendida correctamente?

SI NO

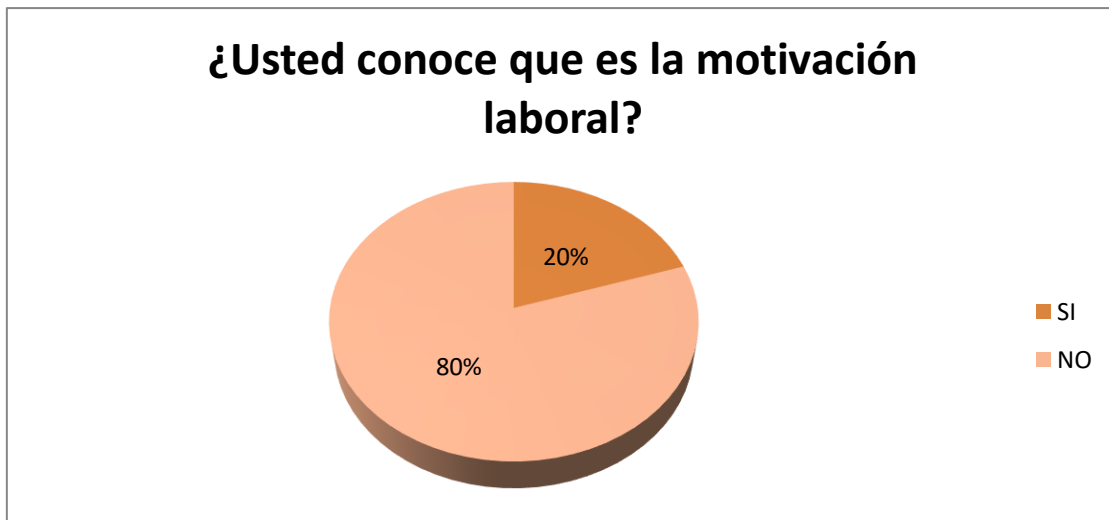
Ilustración 6 - Modelo de Encuesta

¿Usted conoce que es la motivación laboral?		
SI	8	20%
NO	34	89%
TOTAL	42	100%

Tabla 4 - Pregunta 1

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 1 - Pregunta 1

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Josselyn Suárez

Análisis

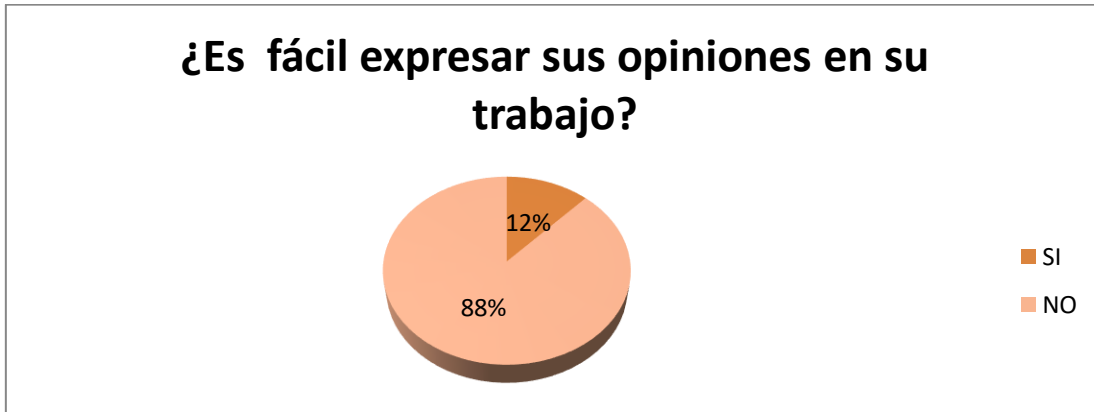
Al realizar la respectiva encuesta a los trabajadores se puede indicar que su conocimiento sobre la motivación laboral está representado de la siguiente manera el 20 % de los trabajadores conoce bien sobre la motivación laboral y el otro 80% no conoce sobre el tema.

¿Es fácil expresar sus opiniones en su trabajo?		
SI	5	12%
NO	37	88%
TOTAL	42	100%

Tabla 5 - Pregunta 2

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 2 - Pregunta 2

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

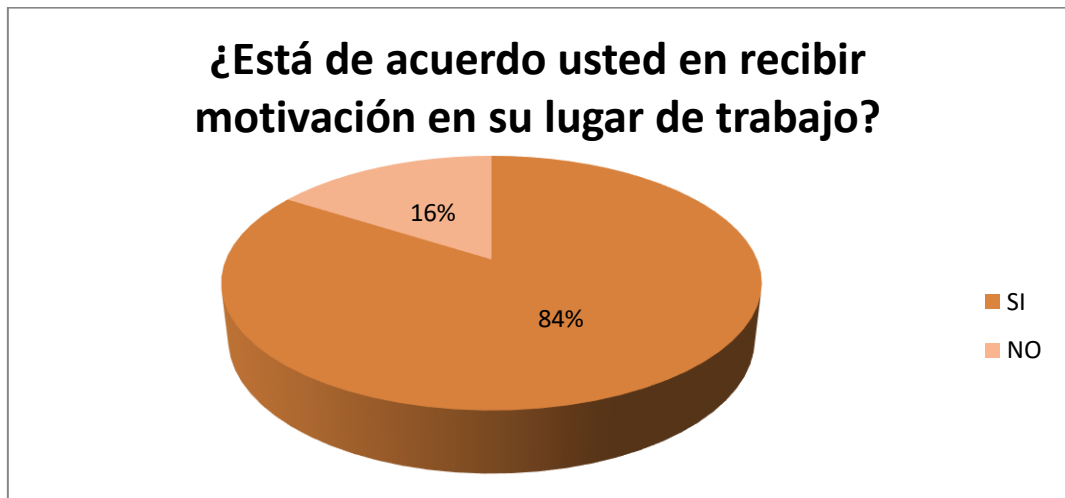
Como resultado tenemos que un 88% de los trabajadores no pueden expresar sus opiniones dentro de su lugar de trabajo el 12% restante si se expresa y opina con sus compañeros y jefe de la empresa.

¿Está de acuerdo usted en recibir motivación en su lugar de trabajo?		
SI	35	84%
NO	7	16%
TOTAL	42	100%

Tabla 6 - Pregunta 3

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 3 - Pregunta 3

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

Con respecto a la pregunta tres se obtuvo el 84% entendiéndose que, si están de acuerdo los trabajadores en recibir motivación ya que esto les beneficia moralmente, anímicamente eso ayuda a la empresa también porque se tendría un mayor rendimiento.

¿La comunicación entre compañeros de trabajo funciona correctamente?		
SI	23	56%
NO	21	44%
TOTAL	42	100%

Tabla 7 - Pregunta 4

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 4 - Pregunta 4

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

En relación a la pregunta 4 cuatro el 56% dijo que la comunicación entre compañeros de trabajo funciona correctamente ya que las actividades que realizan son de campo a largas distancias el otro 44% cree que no es buena la comunicación por la misma razón.

¿Usted piensa que es importante tener personal motivado dentro de la empresa

INPERGLEN?

SI	37	88%
NO	5	12%
TOTAL	42	100%

Tabla 8 - Pregunta 5

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 5 - Pregunta 5

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

Al realizar la revisión de la encuesta en INPERGLEN se puede determinar que si es necesario aplicar un plan motivacional para el personal ya que el 88% de los trabajadores piensa, cree que es necesario realizar alguna actividad motivacional y que de esta manera se obtendría mejoría dentro del área de producción y por otra parte el 12% piensa que no se requiere ya que ellos se sienten bien todos los días haciendo lo que les gusta, por la remuneración que perciben mensualmente y al bono que se hacen acreedores.

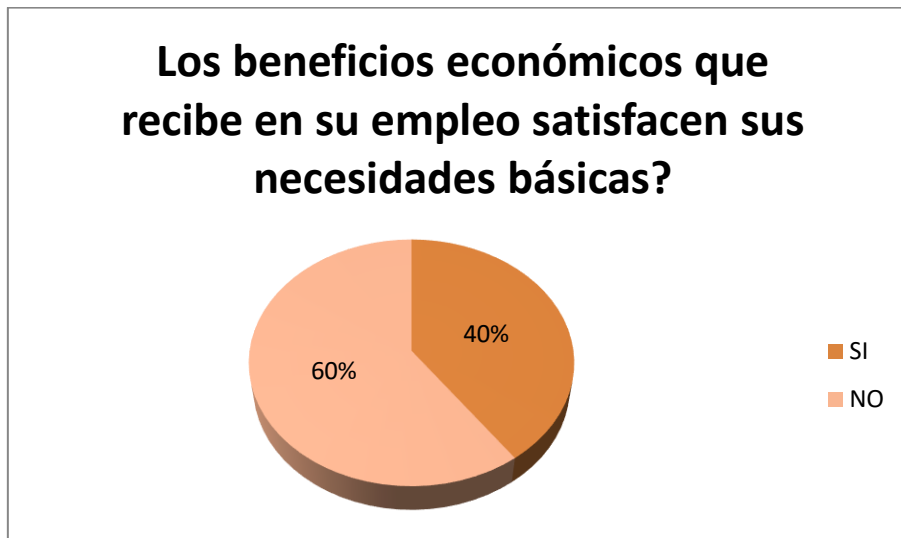
¿Los beneficios económicos que recibe en su empleo satisfacen sus necesidades básicas?

SI	18	40%
NO	26	60%
TOTAL	42	100%

Tabla 9 - Pregunta 6

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 6 - Pregunta 6

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

Los beneficios económicos que recibe en su empleo satisfacen sus necesidades básicas fue la pregunta número seis en la cual el 40% fue su respuesta positiva el 60% entendemos que tienen mayores egresos por ende no les alcanzaría su remuneración para cubrir en su totalidad sus necesidades.

¿Usted se siente motivado en su puesto de trabajo?

SI	4	8%
NO	38	92%
TOTAL	42	100%

Tabla 10 - Pregunta 7

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 7 - Pregunta 7

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

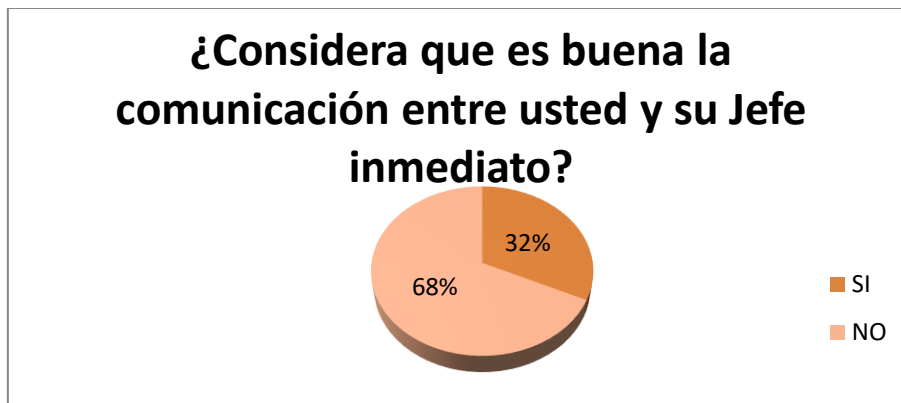
En un porcentaje del 92% se puede decir que trabajan más por necesidad porque no hay trabajo en el país por recibir una remuneración cada mes, pero motivados no lo están es por eso que surge la alta rotación de personal, en cualquier momento que encuentren algún otro tipo de trabajo se irán.

¿Considera que es buena la comunicación entre usted y su Jefe inmediato?		
SI	14	32%
NO	28	68%
TOTAL	42	100%

Tabla 11 - Pregunta 8

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 8 - Pregunta 8

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

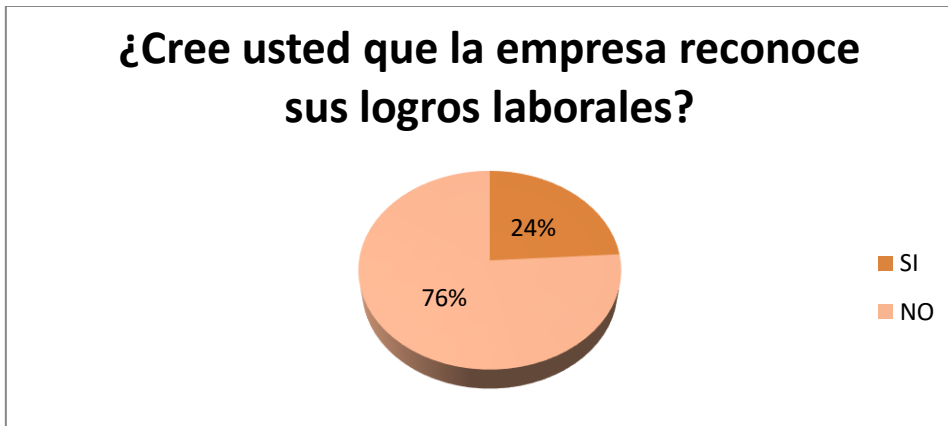
Con el 68% se entiende que la comunicación no es tan buena con el jefe inmediato se puede decir que está mal el no poder expresarse abiertamente esto conlleva a tener un clima laboral conflictivo, el 32% restante no tiene problema ya que son personas que se dedican a trabajos más operativos donde no tienen relación directa en la toma de decisiones.

¿Cree usted que la empresa reconoce sus logros laborales?		
SI	12	24%
NO	30	76%
TOTAL	25	100%

Tabla 12 - Pregunta 9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 9 - Pregunta 9

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

Al realizar la respectiva encuesta y plantear la pregunta a los trabajadores de INPERGLEN se puede decir que el 24% de los empleados piensa que si es reconocido su trabajo de manera individual dentro de la empresa mientras que el 76% dice que sus logros no son reconocidos, es decir, no se emiten ningún tipo de gesto o de agradecimiento por el trabajo realizado.

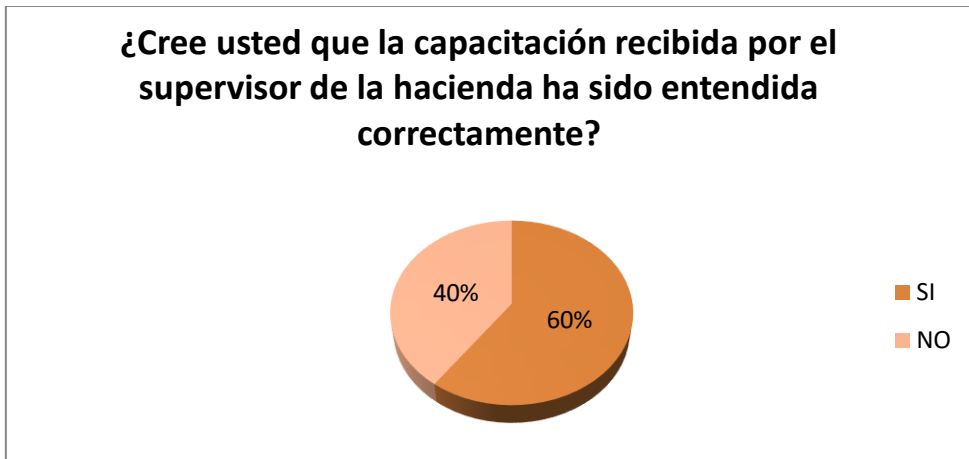
¿Cree usted que la capacitación recibida por su jefe inmediato ha sido entendida correctamente?

SI	25	60%
NO	17	40%
TOTAL	42	100%

Tabla 13 - Pregunta 10

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño



Gráfica 10 - Pregunta 10

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

Análisis

Mediante la encuesta realizada en la pregunta diez los trabajadores dan a entender con el 60% que fue correcta la capacitación dada por su jefe inmediata el 40% restante dijo que no con lo que se tendría que poner más atención a las próximas capacitaciones.

PLAN MOTIVACIONAL PARA LA EMPRESA INPERGLEN AÑO 2024

5.07 PLAN MOTIVACIONAL

En primer lugar, crearía en cada empleado el bienestar de tal modo que este le proporcione la satisfacción necesaria para desempeñarse de manera adecuada llevando a la empresa al éxito y que a su vez exista el crecimiento personal del trabajador y de la empresa. (Rodríguez, 2013, párr.6)

Ofrecerle al empleado la atención necesaria, es decir que se tomen en cuenta sus necesidades y contribuir a que cada empleado esté satisfecho con su empleo y que al mismo tiempo se trate de cubrir con las necesidades de este con tal de adquirir un funcionamiento adecuado que será benéfico para el individuo y para la organización. (Rodríguez, 2013, párr.7)

El presente plan motivacional va orientado hacia los trabajadores de la empresa INPERGLEN con el fin de obtener resultados positivos en cuanto al rendimiento, la rotación de personal y el clima organizacional

5.07.01 PAUSAS ACTIVAS

Son recomendables períodos entre 5 a 10 minutos de pausas activas cada dos horas de trabajo, mínimo 2 veces al día.

“Las largas jornadas de trabajo pueden generar dolores y molestias en músculos,

tendones y articulaciones. Dichas dolencias se producen tanto por realizar esfuerzo físico, movimientos repetitivos, posturas sostenidas o por pasar mucho tiempo de pie o sentado” (Yépez, 2014, párr.1).

Por eso es importante realizar pausas activas, es decir, actividades físicas o ejercicios cortos que alivian la fatiga física y mental durante breves espacios de tiempo mientras transcurre la jornada de trabajo, con el objetivo de recuperar energía, prevenir el estrés laboral, mejorar la oxigenación muscular, interrumpir la monotonía y fortalecer los sistemas inmunológico y nervioso, además de los músculos. (Yépez, 2014, párr.2)

“Las pausas activas tienen muchos beneficios para las personas con gran carga laboral. A continuación, los 10 más importantes” (Yépez, 2014, párr.3).

1. Disminuye el estrés.
2. Favorece el cambio de posturas y rutina.
3. Libera estrés articular y muscular.
4. Estimula y favorece la circulación.
5. Mejora la postura.
6. Favorece la autoestima y capacidad de concentración.
7. Motiva y mejora las relaciones interpersonales, promueve la integración social.
8. Disminuye riesgo de enfermedad profesional.
9. Promueve el surgimiento de nuevos líderes.
10. Mejora el desempeño laboral.

Existen varios ejercicios que se pueden realizar durante la jornada laboral, incluso en

el mismo puesto de trabajo, como: girar el torso de izquierda a derecha, estirar los brazos de un lado a otro, mover la cabeza hacia los lados o mover las muñecas circularmente. (Yépez, 2014, párr.5)

Son recomendables períodos de 5 minutos de pausas activas cada dos horas de trabajo, mínimo 2 veces al día. Lo ideal es hacerlos en la mañana o antes de empezar el turno como calentamiento muscular que prepara el cuerpo para la jornada laboral y la segunda vez puede ser a mitad de jornada o final de ésta con el objetivo de relajar o estirar los músculos fatigados. (Yépez, 2014, párr.6)

“Recordar que es necesario ser constante para conseguir los beneficios de las pausas activas” (Yépez, 2014, párr.7).

5.07.02 PAUSAS ACTIVAS EN LA EMPRESA “INPERGLEN”

OBJETIVO

Integrar a todos los trabajadores de la empresa así mismo se pretende reducir el estrés contraído durante las actividades realizadas en el campo.

ALCANCE

Las pausas activas van direccionadas a todos los colaboradores de la empresa INPERGLEN los mismos que tiene que participar de manera activa en todas las actividades organizadas por la empresa.

BENEFICIOS DE LAS PAUSAS ACTIVAS

Son un período de recuperación del cuerpo, que sigue a los estados de tensión por consecuencia de carga física generados en la actividad laboral y fuera de esta. Son las opciones más simples para mejorar salud y eficiencia laboral.

EFFECTOS PRIMARIOS:

- Mejorar el rendimiento físico y mental
- Disminución los riesgos que produzca Enfermedades profesionales.
- Mejor la relación interpersonal laboral

EFFECTOS SECUNDARIOS:

- Beneficio económico tanto para la empresa como para el empleado

BENEFICIOS:

1. Fisiológicos:

Mejoran la condición del estado de salud general al aumentar la circulación oxigenando los músculos y tendones; se disminuye la acumulación de ácido láctico y el esfuerzo en la ejecución de las tareas diarias, mejora la movilidad articular, la flexibilidad muscular, la postura y el estado de alerta mejora notablemente.

- Aumentar circulación sanguínea
- Mejorar la movilidad articular y Flexibilidad
- Disminuir inflamación
- Mejorar la postura
- Disminuir la tensión

-Mejorar adaptación al puesto

- Mejorar estado de salud

2. Psicológicos:

Incrementan la capacidad de concentración en el trabajo, se fortalece la autoestima, se previenen lesiones mentales (estrés o nervios) e inspira la creatividad.

- Favorecer cambio rutina

- Mejorar la autoestima

- Mejorar capacidad concentración

3. Sociales:

Incentivan el surgimiento de nuevos líderes, favorece el contacto entre compañeros, el sentido de pertenencia y promueve la integración social.

- Surgimiento de nuevos líderes

- Favorece contacto personal

- Promueve integración social

- Favorece sentido de grupo

- Mejora las relaciones laborales

4. Económicos:

Disminuye los gastos médicos, mejora la producción de la empresa y la efectividad y eficiencia de los trabajadores contribuyendo a la mejor organización del trabajo; Rol del trabajador.

5. Laborales

Durante la jornada laboral, que se dedican a realizar ejercicios de movilidad, estiramiento, tonificación muscular y/o ejercicios aeróbicos entre leve a moderados. Según el Ministerio de Salud Pública de EEUU (Promoting Physical Activity: A guide for Community Action. U.S. Department of Health and Human Services) los beneficios laborales tienen relación con la dosis (cuanta más cantidad, mayores son los beneficios) y son:

- Mejora la imagen corporativa
- Mejora relaciones con la comunidad
- Mejora en la satisfacción del trabajo
- Mejora en la moral de los trabajadores
- Mejora en la cantidad y calidad de la producción
- Disminución en los costos de reclutamiento y reentrenamiento
- Disminución de los días y horas laborales perdidas
- Menor cantidad de accidentes laborales
- Mejora en capacidad de trabajadores del manejo del estrés
- Disminución del nivel de conflicto en el trabajo

TIEMPO DE DURACIÓN

Se estima que duraran 5 a 10 minutos máximo durante la jornada laboral por lo menos 3 veces a la semana.

ACTIVIDADES A REALIZARSE

1. Dar a conocer a los trabajadores sobre la importancia de realizar pausas activas.
2. Enlistar los beneficios de realizar pausas activas
3. Se despejará inquietudes sobre dicho tema

EJERCICIOS QUE SE PUEDEN REALIZAR

Malas Posturas



Ilustración 7 - Malas Posturas

Fuente: Ergonomía posturas (15-291-080 ilustraciones)

En la jornada del día se adopta posturas que no son adecuadas por un largo tiempo de permanecer parados o cargar cajas y se aconseja la siguiente posición:

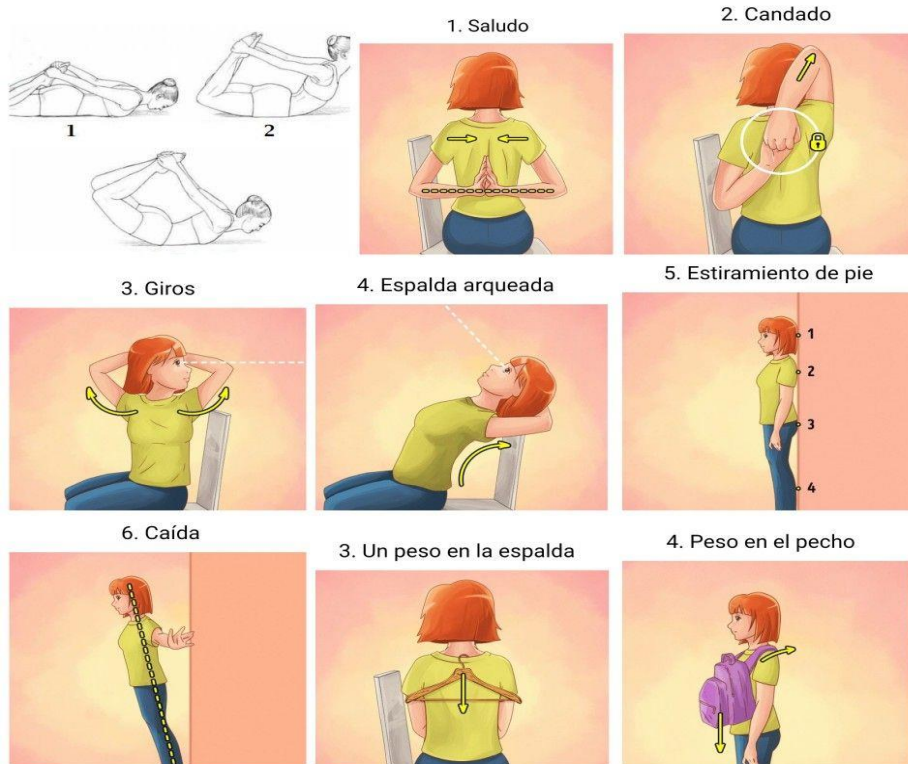


Ilustración 8 - Buenas Posturas

EJERCICIO DE CUELLO

Les ayudara a estirar los músculos del cuello, donde se acumula las tensiones físicas y mentales con mayor frecuencia y realizar los ejercicios con suavidad.

Flexiona la cabeza, intentando tocar tu pecho con el mentón. En esta posición, lleva suavemente el mentón hacia el lado derecho aproximadamente por 10 segundos y luego hacer a lado izquierdo.



Ilustración 9 - Ejercicios de Cuello

ESTIRAMIENTO DE PIES

Flexionar los pies es recomendado pararse y seguir la actividad.

Parase en punta de los pies, luego en los talones, alternamente repetir 5 veces y su duración de 20 segundos.



Ilustración 10 – Estiramiento de Pies

BENEFICIO

Les ayudara a mejorar la circulación sanguínea evitando los calambres.

5.07.03 ACTIVIDADES DE INTEGRACIÓN EN LA EMPRESA “INPERGLEN”

OBJETIVO

Generar compañerismo, a través de actividades que motiven, a mantener el respeto mutuo, para llegar a mantener una comunicación asertiva entre todos los trabajadores.

TIEMPO DE DURACIÓN

Realizar los días viernes actividades de integración por lo menos 2 horas por la tarde en las instalaciones de INPERGLEN.

ACTIVIDADES A REALIZARSE

1. Reunir a todos los trabajadores.
2. Realizar juegos lúdicos que ayuden a mejorar las interrelaciones



Ilustración 11 - Juegos Lúdicos

1. JUEGO

- Realizar concursos de que grupo se pasa primero a cuerda
- Material a utilizar:
- Dos cuerdas de 1 metro se le hace tipo circulo

DINÁMICA:

- Se forma dos grupos
- Se les da una cuerda a cada grupo
- La cuerda cada jugador tiene que pasarse desde la cabeza hasta los pies de ahí le da a su compañero de alado así sucesivamente hasta llegar al último compañero. El que llega primero gana el juego.

2. JUEGO



Ilustración 12 - Juego de Cuerda

DINÁMICA

Hacer pasar por medio de dos cuerdas una pelota no dejar caer hasta llegar a la meta

se divide a los jugadores en dos filas iguales se separan cada 50cm para que tengan la cuerda y cuando viene la pelota tienen que tener cuidado que no se caiga y que siga hasta la meta, si se cae la pelota pierden el juego.

MATERIAL

- Dos cuerdas de unos 10 metros y una pelota No. 3
- Se pueden ir creando más los juegos en el transcurso de los meses para que los colaboradores se sienta más a gusto e ir fortaleciendo la comunicación, el asertividad, el trabajo en equipo y sobre todo el comportamiento individual y grupal.

INCENTIVOS

Es aquello que se propone estimular o inducir a los trabajadores a observar una conducta determinada que, generalmente, va encaminada directa o indirectamente a conseguir los objetivos de: más calidad, más cantidad, menos coste y mayor satisfacción; de este modo, se pueden ofrecer incentivos al incremento de la producción, siempre que no descienda la calidad, a la asiduidad y puntualidad, premiándola, al ahorro en materias primas. (Ynfante, 2008, párr. 4)

ORIGEN DE LOS INCENTIVOS

El movimiento de la administración científica inició el auge de los sistemas de incentivos financieros al proporcionar estándares objetivos de desempeño mediante los cuales pudiera medirse y retribuirse la productividad del empleado. Frederick W. Taylor tenía la convicción de que los empleados podrían aplicar un mayor esfuerzo si se les pagaba un incentivo financiero basado en el número de unidades que producían. (Ynfante, 2008, párr. 6)

“El sistema de Taylor pronto fue seguido por otros, que llevaron los nombres de los líderes en el campo administrativo como Gantt, Emerson, Halsey, Rowan y Bedaux” (Ynfante, 2008, párr. 7).

“Aunque los planes variaban un tanto en cuanto al sistema para calcular los pagos de incentivos, todos representaban un intento para relacionar más estrechamente los salarios de los empleados con su productividad” (Ynfante, 2008, párr. 8).

RECONOCIMIENTO ECONÓMICO Y NO ECONÓMICO EMPRESARIAL

En la empresa INPERGLEN, no se han establecido ningún tipo de incentivos monetarios ya que no se considera que los incentivos en dinero sean favorables tanto como para la empresa como para el trabajador.

RECONOCIMIENTOS NO ECONÓMICOS

Los incentivos no económicos empresariales pueden ser:

- Colocación de fotografías de los empleados más destacados en los vestíbulos pertenecientes a cada uno de ellos.
- Cartas del jefe inmediato y jefe operativo, dando a conocer al empleado su agradecimiento por formar parte de la empresa y dar lo mejor en sus actividades laborales.
- Reconocimiento vía electrónico para motivar e incentivar a que los empleados generen cada vez más su esfuerzo laboral, pero satisfactorio a la vez.
- Entregar un presente por su cumpleaños

- Realizar cursos de capacitación de manera periódica
- Dar buenos equipos de protección personal
- Horarios flexibles que no afecten a la productividad de la empresa
- Socializar el cuadro de vacaciones anuales para que puedan planificar con sus familias
- Realizar fiestas donde participe la familia como en la navidad
- Dar recorrido a todos los colaboradores
- Promover crecimiento profesional
- Se propone también la entrega de obsequios y canastas navideñas a los trabajadores, para generar mayor motivación.
- Paseo anual entre todos los miembros de la empresa

RECONOCIMIENTOS ECONOMICOS

- Bonificaciones por cumplimiento de objetivos puede ser este de 50 dólares
- Incremento salarial de acuerdo a las posibilidades de la empresa
- Incrementar un bono por antigüedad esta bonificación se realizará a partir del cuarto año de antigüedad.
- Pago puntual de las utilidades anuales
- Bonificación del 50% del sueldo por concepto de vacaciones

POLÍTICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INCENTIVOS

Para que la propuesta del sistema de incentivos pueda ser aplicada efectivamente, se debe considerar las siguientes políticas:

- Participación dinámica de todos los niveles gerenciales en la implementación.

- Involucrar a todo el personal en el cambio, y que hagan aporte en la implementación.
- La dirección deberá proporcionar todas las facilidades necesarias para que lo planificado en el sistema de incentivos se cumpla.
- Determinar una fecha fija para la implementación del sistema.
- Dar a conocer a los empleados lo que obtendrán mediante la creación e implementación de los incentivos.
- Coordinación del departamento administrativo del proceso que se llevará a cabo para la implementación.
- Establecer la fecha que empezará a funcionar el sistema de incentivos.

ESTRATEGIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA

Es de suma importancia establecer estrategias que dirijan las actividades que se pretenden realizar para la aplicación del sistema.

- Disposición de un área específica que contenga los requerimientos de comodidad para presentar adecuadamente el sistema.
- Utilización del programa audiovisual para la implementación del sistema.
- Definir una programación de acuerdo con las disposiciones de tiempo con los diferentes niveles gerenciales que pertenecerán a la presentación del sistema.
- Solicitar opiniones en la presentación del sistema para determinar si se puede realizar algún cambio antes de la implementación.
- Realizar las capacitaciones adecuadas y necesarias para el procedimiento a seguir del proyecto.

- Convencer mediante demostraciones y ejemplos de los presentadores hacia las autoridades para que determinen que el sistema de incentivos propuesto será completamente eficiente para la empresa.

OBJETIVOS DE LOS INCENTIVOS

- Beneficiar tanto al trabajador como a la empresa.
- Mejorar el clima laboral
- Incrementar la productividad
- Posicionar la marca de la empresa
- Lograr el empoderamiento de todos los colaboradores con la empresa
- Minimizar los tiempos muertos
- Lograr la estabilidad laboral

CAPÍTULO VI

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

6.01 RECURSOS

6.01.01 HUMANOS

Intervienen	Cantidad
1. Autor del proyecto	1
2. Tutor del proyecto	1
3.Trabajadores de la empresa	42

Tabla 14 - Recursos Humanos

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

6.01.02 AUDIOVISUALES

Materiales	Cantidad
1. Proyector	1
2. Laptop	1
3.Parlantes	1

Tabla 15 - Recursos Audiovisuales

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

6.01.03 INFRAESTRUCTURA

Materiales	Cantidad
1. Sala de reuniones	1
2. Sillas	45
3. Mesas	5

Tabla 16 - Recursos de Infraestructura

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

6.01.04 MATERIAL DE APOYO

Materiales	Cantidad
1. Pizarra	1
2. Marcadores	1
3. Suministros de papelería	1

Tabla 17 - Recursos de Apoyo

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

6.02. PRESUPUESTO

PRESUPUESTO REALIZACIÓN DE PROYECTO			
Descripción	Cantidad	Valor unitario	Valor total
Bolígrafos	45	0,4	18
Resma de Hojas	4	3,5	14
Grapas	1	0,65	0,65
Carpetas	45	0,3	13,5
Copias	500	0,02	10
Impresión de	45	0,1	4,5
Internet	4	27	108
Sala de reuniones	1	0	0
TOTAL			168,65

Tabla 18 - Presupuesto General

Fuente: Investigación propia

Elaborado por: Ana Pazmiño

6.03 CRONOGRAMA DEL PROYECTO

MES	MARZO				ABRIL				MAYO			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDAD												
Aprobación del tema	*	*	*									
Antecedentes			*									
Justificación			*									
Matriz T				*								
Análisis Matriz T				*								
Mapeo de involucrados					*							
Árbol de problemas					*							
Árbol de objetivos					*							
Matriz de análisis de alternativas						*	*					
Diagrama de estrategias								*	*			
Matriz de marco lógico									*			
Antecedentes propuesta									*			
Descripción										*		
Aplicación de la propuesta.										*		
Recursos											*	
Cronograma												*
Conclusiones y Recomendaciones												*

Tabla 19- Cronograma

Fuente: ITSEP

Elaborado por: ITSEP

CAPÍTULO VII

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.01 CONCLUSIONES

- Con la investigación realizada se pudo comprobar que el personal de la empresa INPERGLEN esta desmotivado por lo cual se implementara este presente proyecto.
- Un plan motivacional ayudara a mejorar la comunicación, las relaciones personales y la productividad de la empresa.
- El proyecto está encaminado a disminuir la rotación de personal, mejorar el ambiente laboral y la productividad de la empresa INPERGLEN.
- La motivación en una empresa es importante ya que se cumple con metas propuestas trabajando conjuntamente todos por un mismo objetivo.

7.02 RECOMENDACIONES

- Al socializar este plan motivacional se espera que todos los trabajadores participen en las actividades y así poder fomentar el trabajo en equipo.
- Participar en actividades motivacionales con el fin de mantener a los colaboradores fuera de estrés y mejorar el ambiente laboral y la productividad.
- Reconocer el trabajo de los colaboradores a fin de beneficiarse tanto la empresa como cada miembro de la organización ya que estarán felices en su lugar de trabajo y aumentará su producción diaria.

BIBLIOGRAFÍA

Puello, E., Ramos, J. & Madariaga, C. (2012). *Condiciones laborales de los trabajadores agrícolas del municipio de Montería Colombia*. Recuperado de [CondicionesLaboralesDeLosTrabajadoresAgricolasDelM-4230814.pdf](#)

Yépez, D. (24 de marzo de 2015). Estudio felicidad laboral Ecuador. *Revista líderes*. Recuperado de <https://www.revistalideres.ec/lideres/estudio-felicidad-laboral-ecuador.html>

Linares, J. (2018). *Rotación de personal*. Recuperado de <https://news.easyrecrue.com/es/lo-que-revelan-tus-%C3%ADndices-de-rotaci%C3%B3n>

Basile, A. (2018). *Bienestar en el trabajo*. Recuperado de <https://www.raet.com/latam/blog/bienestar-en-el-trabajo>

Runa, T. (2017). *Qué es la rotación personal*. Recuperado de <https://runahr.com/recursos/hr-management/que-es-la-rotacion-personal/>

Almeda, C. (2017). *Rotación de personal*. Recuperado de <http://blog.talentclue.com/rotacion-de-personal>

LRH. (15 de febrero de 2016). Rotación del personal ventajas y desventajas. *Los recursos humanos.com*. Recuperado de <http://www.losrecursoshumanos.com/rotacion-del-personal-ventajas-y-desventajas/>

Paz, J. (2012). *La alta rotación del personal incide en el servicio al cliente de la empresa Roddome Pharmaceutical S.A en la ciudad de Ambato*. Recuperado de <http://repositorio.uta.edu.ec/bitstream/123456789/3220/1/10%20o.e..pdf>

Rodríguez, M. (2013). *La motivación en los empleados*. Recuperado de <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/05/21/la-motivacion-en-los-empleados/>

Yépez, J. (2014). *10 Beneficios de las pausas en el trabajo*. Recuperado de <https://www.hospitalvernaza.med.ec/blog/item/740-beneficios-pausas-activas-salud-ocupacional>

Ángel, H. (2011). CEPAL. *Las 12 reglas de oro del gerente de proyectos*. Recuperado de https://www.cepal.org/ilpes/noticias/paginas/9/36199/GEP_Regla_02_HSA.pdf

Corrales, C., Sánchez, C. & Toledo, G. (2014). *Estudio de la Siniestralidad en Seguridad en Empresas del Sector*. Guayaquil, Ecuador: Norma.

Dillon, L. (17 de septiembre de 2014). *Sswm*. Recuperado de <https://sswm.info/category/step-gass-en-al/gass-en-castellano/gesti%C3%B3n-de-agua%20y-saneamiento-sostenible-en-am%C3%A9rica-la-8>

Asamblea Nacional de Ecuador. (2008) *Constitución de la República del Ecuador* (Registro Oficial N° 449, lunes 20 de octubre del 2008). Montecristi, Manabí, Ecuador: Norma

Martínez, M. (2005). *Diagramas causa efecto, Pareto y de flujo*. Recuperado de <https://www.gestiopolis.com/diagramas-causa-efecto-pareto-y-de-flujo-elementos-clave/>

Gómez, G. (2001). *Manuales de procedimientos y su uso en control interno*. Recuperado de <http://www.gestiopolis.com/canales/financiera/articulos/26/manproc.htm>

Gutiérrez, T. (2014). *Manual de procedimientos el éxito de las empresas*. Recuperado de <https://www.altonivel.com.mx/liderazgo/management/41737-manual-de-procedimiento-el-exito-de-las-empresas/>

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del trabajo de España y NCH 461 – NCH 461. (2001). *Casco de protección de uso industrial. NCH461 – Casco de protección de uso industrial*. España.

Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del trabajo de España y NTP 228. (2001). *Cascos de protección: Guías para la elección, uso y mantenimiento. NCH461 – Casco de protección de uso industrial*. España.

León, C. (2007). *Análisis alternativas*. Recuperado de http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/232/analisis_alternativas.html