



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO

FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE PSICOLOGÍA INDUSTRIAL MODALIDAD PRESENCIAL

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

TEMA:

**“EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA
MONOTONÍA LABORAL EN LOS TRABAJADORES DEL ÁREA
OPERATIVA DE LA EMPRESA HOLVIPLAS S.A., DE LA CIUDAD DE
AMBATO, DE LA PROVINCIA DE TUNGURAHUA”**

AUTORA: Sandra Elizabeth Chamorro Bolaños

TUTOR: Psic. Edu. Mg. César Oswaldo Yamberlá González

Ambato - Ecuador

2013

APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

CERTIFICA:

Yo, Psic. Edu. Mg. César Oswaldo Yamberla González, con CC. 1802884997 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: “EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA MONOTONÍA LABORAL EN LOS TRABAJADORES DEL ÁREA OPERATIVA DE LA EMPRESA HOLVIPLAS S.A., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”, desarrollado por la Egresada Srta. Sandra Elizabeth Chamorro Bolaños, considero que dicho Informe Investigativo, reúne los requisitos técnicos, científicos y reglamentarios, por lo que autorizo la presentación del mismo ante el Organismo pertinente, para que sea sometido a evaluación por parte de la comisión calificadora designada por el H. Consejo Directivo.

Psic. Edu. Mg. César Oswaldo Yamberlá González

TUTOR

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

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

Chamorro Bolaños Sandra Elizabeth

C.C: 171795976-9

AUTORA

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cedo los derechos en línea patrimoniales del presente Trabajo Final de Grado o Titulación sobre el tema: “EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA MONOTONÍA LABORAL EN LOS TRABAJADORES DEL ÁREA OPERATIVA DE LA EMPRESA HOLVIPLAS S.A., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”, autorizo su reproducción total o parte de ella, siempre que esté dentro de las regulaciones de la Universidad Técnica de Ambato, respetando mis derechos de autor y no se utilice con fines de lucro.

Chamorro Bolaños Sandra Elizabeth

C.C: 171795976-9

AUTORA

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

La Comisión de estudio y calificación del Informe del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema:“EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA MONOTONÍA LABORAL EN LOS TRABAJADORES DEL ÁREA OPERATIVA DE LA EMPRESA HOLVIPLAS S.A., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”, presentado por la Srta. Sandra Chamorro Bolaños Sandra Elizabeth egresada de la Carrera de Psicología Industrial promoción: Septiembre 2011-Febrero 2012, una vez revisada y calificada la investigación, se **APRUEBA** en razón de que cumple con los principios básicos técnicos y científicos de investigación y reglamentarios.

Por lo tanto se autoriza la presentación ante los organismos pertinentes.

Ambato, 06 de julio de 2013

LA COMISIÓN

.....
Dr. Mg. Marcelo Wilfrido Núñez Espinoza
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL

Lcda. Mg. Alexandra Elizabeth Galarza Guerrero
Miembro del tribunal

Psc. Educ. Mg. Luis René Indacochea Mendoza
Miembro del tribunal

DEDICATORIA

Este trabajo de investigación está dedicado a:

MIS PADRES: quienes con su esfuerzo, constancia y apoyo moral, psicológico y económico han logrado que saliera adelante en el cumplimiento de mis metas académicas.

MIS HIJAS: mi fuerza interior en la constante lucha, apoyo y cariño para que siguiera adelante ante cualquier desfallecimiento.

MI MARIDO: por su apoyo económico, atención y su esfuerzo durante toda la carrera.

FAMILIARES: a todas aquellos que hicieron posible la culminación de mi carrera contribuyendo con ello con un granito de arena, como a mis hermanas, mi suegra, cuñados/as, etc.

MAESTROS: incluyendo a los de primaria, secundaria y universidad ya que con sus enseñanzas, esfuerzo y cariño y en especial Sac. Miguel Ángel Bruccoleri por enseñarme el valor del esfuerzo por la superación.

AMIGOS: que siempre estuvieron a mi lado ante cualquier situación y me ayudaron a levantarme una y otra vez.

Sandra

AGRADECIMIENTO

*Con la finalización de éste trabajo de investigación agradezco primero a **Dios** por darme la oportunidad de seguir con vida y salud, a la **Organización** por haberme abierto las puertas de la misma, para que pudiese realizar la investigación, al igual a que al **Ing. Manolo Holguín**, por contribuir con los estudiantes universitarios en la obtención de conocimientos necesarios para el desarrollo profesional y laboral a largo plazo y a los **colaboradores** de la misma por la participación activa en cada uno de los procesos de la investigación.*

Sandra

ÍNDICE GENERAL

A: PÁGINAS PRELIMINARES

Portada.....	i
Aprobación del tribunal.....	ii
Autoría de la investigación.....	iii
Cesión de derechos de autor.....	iv
Al Consejo Directivo de la Facultad De Ciencias.....	v
Dedicatoria	vi
Agradecimiento	vii
Índice general	viii
Índice de cuadros.....	xi
Índice de gráficos	xii
Índice de tablas.....	xiii
Resumen ejecutivo	xiv

B: CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I.....	3
EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN.....	3
1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN	3
1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN	3
1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO	6
1.2.3 PROGNOSIS	8
1.2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA.....	9
1.2.5 PREGUNTAS DIRECTRICES	9
1.2.6 DELIMITACIÓN.....	9
1.3 JUSTIFICACIÓN	10
1.4 OBJETIVOS	11
1.4.1 General	11
1.4.2 Específico.....	11
CAPÍTULO II	12
MARCO TEÓRICO	12
2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS.....	12
2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA.....	13
2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL.....	14

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES	16
2.5 HIPÓTESIS	43
2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES	44
CAPÍTULO III.....	45
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	45
3.1 ENFOQUE	45
3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN.....	45
3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN.....	46
3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA	46
3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES	47
3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN	49
3.7 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	50
CAPÍTULO IV	51
ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....	51
4.1 ENCUESTA A LOS TRABAJADORES	51
4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS	66
4.2.1 Descripción de la Hipótesis.....	66
4.2.2 Selección del nivel de significación	66
4.2.3 Descripción de la población	66
4.2.4 Especificación/desarrollo de lo estadístico	67
4.2.5 Especificación de las zonas de aceptación y rechazo.....	68
4.2.6 Recolección de Datos y Cálculo de lo Estadístico	69
4.2.7 Decisión, aceptación o rechazo de la hipótesis	70
CAPÍTULO V.....	71
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	71
5.1 CONCLUSIONES	71
5.2 RECOMENDACIONES	72
CAPÍTULO VI	73
PROPUESTA	73
6.1 DATOS INFORMATIVOS	73
6.1.1 Título de la Propuesta.....	73
6.1.2 Institución Ejecutora	73
6.1.3 Beneficiario	73
6.1.4 Ubicación	73
6.1.5 Tiempo Estimado para la Ejecución	73
6.1.6 Equipo Técnico Responsable	74

6.1.6 Costo	74
6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA	74
6.3 JUSTIFICACIÓN	75
6.4 OBJETIVOS	76
6.4.1 GENERAL	76
6.4.2 ESPECÍFICOS	76
6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD	76
6.6 FUNDAMENTACIÓN	77
6.7 METODOLOGÍA O MODELO OPERATIVO.....	83
6.8 ADMINISTRACIÓN	84
6.8 GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	96
6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN	98

C: MATERIALES DE REFERENCIA

BIBLIOGRAFÍA.....	99
LINKOGRAFÍA	100
ANEXOS.....	101
Encuesta a los trabajadores	102

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1.....	49
Cuadro 2.....	66
Cuadro 3.....	67
Cuadro 4.....	68
Cuadro 5.....	68
Cuadro 6.....	69

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1.....	6
Gráfico 2.....	51
Gráfico 3.....	52
Gráfico 4.....	53
Gráfico 5.....	54
Gráfico 6.....	55
Gráfico 7.....	56
Gráfico 8.....	57
Gráfico 9.....	58
Gráfico 10.....	59
Gráfico 11.....	60
Gráfico 12.....	61
Gráfico 13.....	62
Gráfico 14.....	63
Gráfico 15.....	64
Gráfico 16.....	65

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1.....	46
Tabla 2.....	51
Tabla 3.....	52
Tabla 4.....	53
Tabla 5.....	54
Tabla 6.....	55
Tabla 7.....	56
Tabla 8.....	57
Tabla 9.....	58
Tabla 10.....	59
Tabla 11.....	60
Tabla 12.....	61
Tabla 13.....	62
Tabla 14.....	63
Tabla 15.....	64
Tabla 16.....	65

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN

CARRERA DE: PSICOLOGÍA INDUSTRIAL
MODALIDAD: PRESENCIAL
RESUMEN EJECUTIVO

TEMA: “EL PROCESO ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN LA MONOTONÍA LABORAL EN LOS TRABAJADORES DEL ÁREA OPERATIVA DE LA EMPRESA HOLVIPLAS S.A., DE LA CIUDAD DE AMBATO, PROVINCIA DE TUNGURAHUA”.

AUTORA: Chamorro Bolaños Sandra Elizabeth

TUTOR: Psic. Edu. Mg. César Oswaldo Yamberlá González

Resumen:

Este proyecto de tesis fue desarrollado en la Empresa “HOLVIPLAS s.a.”, es una Sociedad Anónima constituida legalmente el 9 de Junio de 1993, la misma que se dedica a la producción y distribución de materiales, accesorios, mangueras, compuestos y productos de pvc a nivel regional y nacional, manejándose siempre con normas de alta calidad. El problema encontrado dentro de la Organización es la existencia de una monotonía laboral no controlada correctamente, debido a una falta de reorganización laboral en cada una de las áreas o departamentos donde el colaborador desempeña sus funciones diarias, provocando desmotivación, estrés, desinterés, indiferencia, y poca atención en cada actividad que realizan al momento de su producción llegando a producir a mediano o largo plazo una enfermedad profesional o accidentes laborales irreversibles o poco graves, por ello es necesario no escatimar hechos relevantes y que son necesarios para la seguridad laboral. El objetivo principal de ésta investigación es disminuir la monotonía laboral existente en el área de planta de la empresa, para que con ello se logre no sólo la calidad humana y su bienestar sino también la calidad en la producción. Para la solución de éste problema en curso dentro de la organización se ha propuesto una reorganización del organigrama estructural diferenciando altos, medios y bajos mandos, así como a su vez la creación de objetivos y definición de cada una de las funciones dentro del puesto de trabajo que ha cada colaborador le corresponde realizar con eficacia y eficiencia sin olvidar la responsabilidad de la calidad del mismo, para así evitar repeticiones diarias y saturación psíquica, responsable de una monotonía y enfermedades profesionales.

Palabras clave: Poseso, organizacional, monotonía, salud, laboral, empresa, producción, distribución, reorganización, estructura, enfermedades.

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo tiene como base de investigación seis capítulos con información de suma importancia, con el objetivo de rediseñar el manual de funciones en el proceso organizacional y así reducir a lo máximo la monotonía laboral en el área de producción de la Empresa HOLVIPLAS S.A dedicada al fabricación de productos de PVC y accesorios.

En este trabajo se ha encontrado datos relevantes para conseguir intervenir en lo que realmente el personal operativo necesita para laborar de manera que no sienta una monotonía en su puesto de trabajo y así estar acorde con las necesidades generales de la organización.

En el Capítulo I se presenta, el tema de investigación, el planteamiento del Problema, la contextualización, el análisis crítico, la prognosis, la formulación del problema, las interrogantes y la delimitación del objeto de investigación, además de la justificación y los objetivos.

El Capítulo II se muestra, el Marco Teórico, con sus respectivas fundamentaciones una filosófica y una legal, sus categorías fundamentales que son la base de este trabajo de investigación apoyado en la hipótesis planteada y el señalamiento de las variables correspondientes.

El Capítulo III comprende el Marco Metodológico que incluye la modalidad y tipo de estudio que se efectuó, así como la población de estudio, la Operacionalización de las variables y los planes de recolección y procesamiento de la información

El Capítulo IV demuestra el análisis e interpretación de resultados obtenidos en la investigación de forma contrastada y finalmente la verificación de la hipótesis mediante la estadística pertinente.

El Capítulo V presenta las conclusiones y recomendaciones necesarias para proponer una solución al problema tratado en la investigación.

Por último se realiza el Capítulo VI está la parte esencial y culminante de este trabajo que se resume en la Propuesta de rediseñar o implementar en base al modelo desarrollado en el trabajo un manual de funciones de cada puesto de trabajo del área operativa con fin de crear un ambiente estable de trabajo cumpliendo con las normas impuestas por la ley.

La propuesta cuenta con datos informativos, antecedentes, justificación, objetivos, análisis de factibilidad, fundamentación, metodología, modelo operativo, administración y finaliza con la previsión de una evaluación de la propuesta.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA DE INVESTIGACIÓN

“El proceso organizacional y su incidencia en la monotonía laboral en los trabajadores del Área Operativa de la Empresa HOLVIPLAS S.A., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua”.

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN

Como todos sabemos hoy en día existen muchos factores que influyen en nuestro mundo laboral, y que éstos afectan de forma indirecta o directamente a nuestros trabajadores que nos dan como resultado un rendimiento laboral a medias o bajo, produciendo en las organizaciones una baja en la producción, debido a ausentismos laborales, monotonía laboral, accidentes laborales, enfermedades profesionales, etc., causando en muchos de los casos la muerte debido a la gravedad de la situación por no ser tratada a tiempo. Según estudios realizados por la Organización Mundial de la Salud y la Organización Internacional del trabajo estimaron que anualmente se producen en el mundo 160 millones de enfermedades profesionales (EP) y aproximadamente 1,6 millones de muertes por esta causa, por cual manifiesta que existe un descontento en cuanto a que ello afecta con el tiempo a las organizaciones en general ya que existe un sinnúmero de mano de obra pero con poca trayectoria de especialización en los puestos de trabajo dando lugar a una rotación con pérdida de tiempo en cada una de la producción en cualquiera de los sectores que se hable ya sea educativo, transporte, organizacional, de servicio, etc.

La exposición al trabajo repetitivo y a diversos factores de importancia para la salud a él asociados es algo frecuente en la Unión Europea y en España. En la UE, el 45% de los trabajadores declaran realizar tareas monótonas y el 37% declaran realizar trabajos repetitivos. En España, el 64% de los trabajadores manifiestan realizar movimientos repetitivos durante una parte de la jornada laboral. El 35% de los industriales y el 30% de los de los servicios declaran realizarlos durante más de media jornada.

Datos recopilados por la oficina central de estadística de Suecia durante el decenio de 1980 pusieron de manifiesto el 17% tiene una jornada de trabajo incomoda, es decir, no sólo la jornada normal del día, sino también muy temprano o de madrugada, trabajo a turnos u otras jornadas irregulares; el 9% tiene una jornada laboral bruta diaria superior a 11 horas; el 11% tienen trabajos que se consideran de "ritmo muy elevado" y "monótonos"; el 34% consideran que su trabajo es "mentalmente pesado"; el 40% consideran que "no tienen influencia en la organización del tiempo para descansos"; el 45% consideran que carecen de "oportunidades para aprender cosas nuevas" en su trabajo; el 26% tienen ante su trabajo una actitud instrumental. Estiman que "su trabajo no les brinda nada más que el salario, es decir, no tienen ningún sentimiento de satisfacción personal". El trabajo se considera estrictamente como un instrumento para obtener unos ingresos.

Por otra parte, las dificultades para establecer una relación de causa-efecto entre la exposición a un agente de riesgo y una enfermedad de riesgo psicosocial como la monotonía de las tareas que el colaborador realiza, su desarrollo es lento y silencioso, con períodos de latencia de hasta 30 años y la falta de especialistas en medicina del trabajo entre los profesionales de la salud dificultan el proceso de diagnóstico y reconocimiento de una EP y permiten que muchas de ellas sean tratadas como enfermedades comunes.

En nuestro país, Ecuador, se puede destacar que nuestro gobierno a través de ministerio de riesgos laborales y la inspección de trabajo buscan conjuntamente mejorar no sólo las condiciones de trabajo sino, también que las empresas tanto grandes, medianas y pequeñas ofrezcan un puesto de trabajo digno acorde a la organización y a la prevención de factores causales de enfermedades profesionales, psicosomáticas, accidentes, etc., donde aseguren el bienestar físico, psicológico, y mental de los colaboradores en el desarrollo de sus tareas diarias.

Aunque ya muchas empresas ecuatorianas han demostrado cierta preocupación no sólo por ofrecer productos de calidad, sino que también demostrar que su personal es necesario e indispensable por lo cual es de entera necesidad considerarles como parte de su familia laboral y a través de ese mejoramiento han logrado una serie de sellos reconocidos, el cliente externo sentirá mayor seguridad por el producto en sus manos.

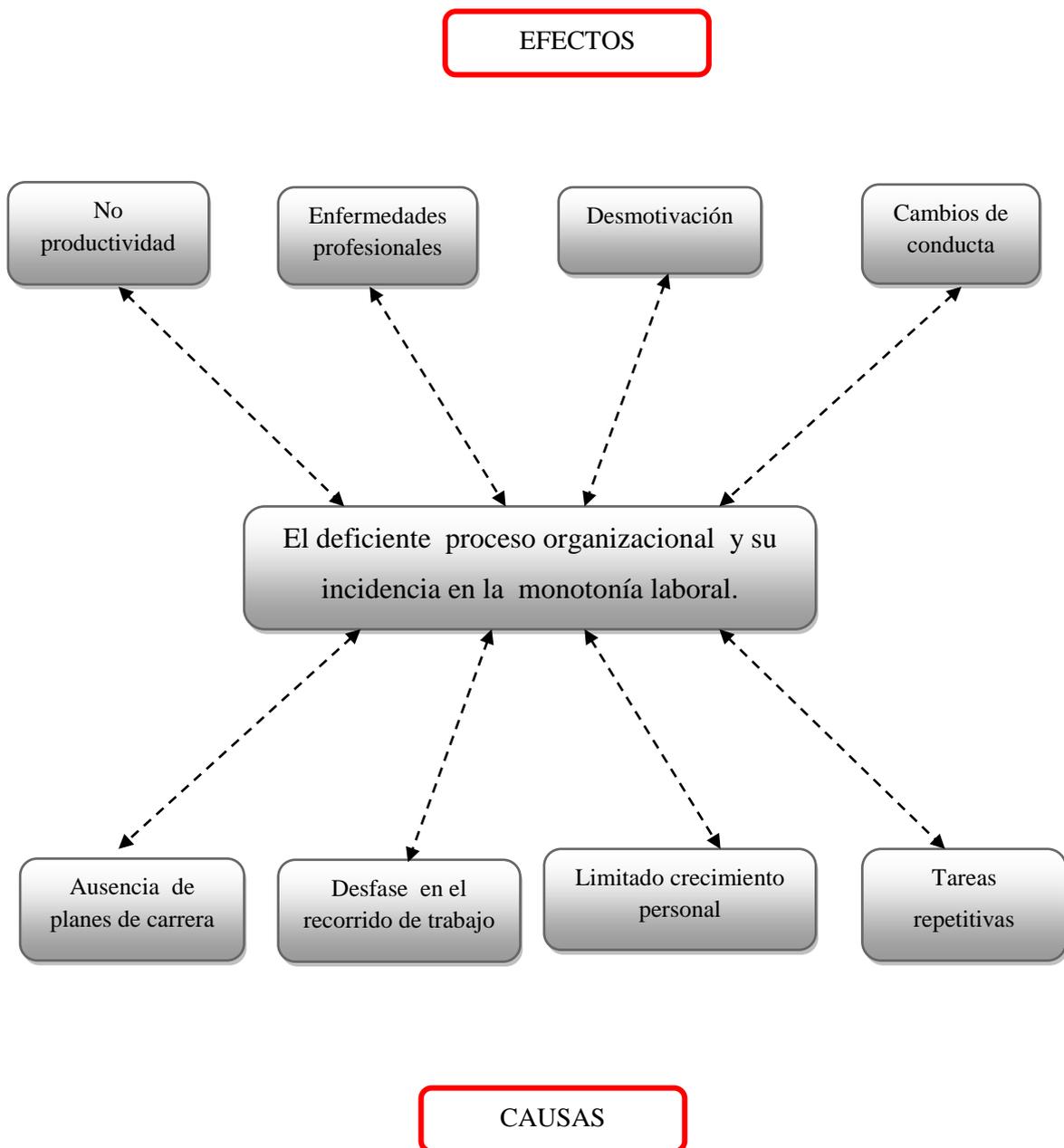
En la empresa “Holviplas s.a.”, se observa un clima laboral poco productivo debido a causas dadas por la repetición de las tareas diarias del personal del área operativa, así como tareas no definidas, poca importancia hacia su labor, desgano, pasividad y a la escasa eficiencia de cada uno de los colaboradores por ello fue necesario realizar un estudio más profundo, en la cual se busca detectar y a su vez solucionar que la monotonía de un trabajo repetitivo aunque este no sea de forma ágil, es necesario que éste a la larga no afecte a sus trabajadores, con alguna enfermedad de carácter irremediable, bajas en la producción empresarial y a su vez gastos produciendo gastos económicos por descuidos intolerables.

1.2.2 ANÁLISIS CRÍTICO

Gráfico 1.

Tema: Árbol del problema

Elaborado por: Investigador



En nuestra sociedad existen muchos problemas que acechan a nuestros trabajadores en todos sus niveles familiar, social, laboral, etc.; por tal motivo se busca ampliar una investigación más dada a las circunstancias, por la cual se produce en los puestos de trabajo una repetición diaria de tareas, sus causas y efectos que producen la misma, originando que éste problema genere cambios de conducta con altos y bajos en el estado de ánimo, creando fatiga, cansancio, hasta desinterés por la actividad que realiza.

Uno de los efectos dados por ello es la ausencia de planes de carrera planteados dentro de la Organización por procesos organizacionales no aclarados ni definidos en su totalidad o debido a falta de cambios progresivos y de acorde a las necesidades de la empresa y los colaboradores, creando en ellos una no productividad en sus tareas diarias, ya que al no existir una motivación extrínseca y algo por el cual les permita crecer profesionalmente o laboralmente, sin darse cuenta que ello, está atentando no sólo con su parte física sino también su parte emocional o psicológica. Al igual que al desfase de recorrido en las jornadas largas de trabajo hacen que nuestros colaboradores a larga contraigan enfermedades de carácter profesional o laboral, ya que su repetición diaria y extensa causa efectos en el área muscular, cognitiva, física y psicológica de la persona que hasta puede llegar a sentir demasía en la confianza al momento de realizar ciertas actividades que ello puede provocar incidentes o accidentes hacia su persona o a terceras personas.

El limitado crecimiento personal de cada colaborador, puede crear en ellos desmotivación, desconfianza, conformismo, ya que se siente poco útil en otras tareas que tal vez les gustaría desarrollar o aprender, y que en muchos caso esta rutina puede provocar síntomas de estrés, ansiedad, depresión, etc. Aunque en muchos de los casos los procesos políticos de ciertos partes administrativas ayudan mucho a que los empleados sientan una insatisfacción personal y no se sientan autor realizados como trabajadores, si los empresarios no toman en cuentan algunos de éstos factores se puede dar lugar a una rotación de personal,

conflictos internos, familiares y social ya que la persona empieza por un encierro personal del “yo”, causándole un encierro y sin ganas de crecer en el área profesional más adelante, muchos menos lograría adaptarse a otros sistema o puesto de trabajo, tecnología, etc.

También las largas jornadas de las tareas repetitivas y a su vez monótonas sencillas que requieren de concentración pero por su misma causa ello, puede incurrir a un accidente laboral, y a su vez causando en muchos colaboradores cambios de conducta, tales como mal humor, ansiedad, depresión, debido al cansancio y falta de distracción no sólo de sus mentes sino de su parte física por los movimiento repetitivos durante toda la jornada de trabajo.

1.2.3 PROGNOSIS

Al no realizarse ésta investigación y de seguirse dando éste problema, como es la monotonía laboral oscurecería el plano de desarrollo personal del colaborador, su calidad de vida, profesionalismo en sus ámbitos restantes, y esto a futuro induciría a problemas de altos riesgos e irreversibles para el trabajador y a toda la Organización y por ende el cliente externo.

En primer lugar al colaborador porque su nivel de reincidencia diaria, afectaría la parte motriz, psicológica, física, cognitiva, etc., desencadenándose a su vez en una enfermedad profesional a largo plazo, siendo irremediable para él mismo. Pero a su vez también afecta a la Organización creando pérdidas económicas, baja en la producción, ausentismo, rotación de personal, etc. Y por último al cliente externo al ver que no existe evolución, cambios, mejoras ya sea en la producción o servicio, dará lugar a una baja rentabilidad económica y por ende se puede producir hasta un cierre empresarial.

1.2.4 FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Incide el proceso organizacional en la monotonía laboral en los trabajadores del Área operativa de la empresa HOLVIPLAS S.A., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua del año 2012?

1.2.5 PREGUNTAS DIRECTRICES

¿Qué factores influyen en el proceso organizacional de los trabajadores del área operativa de la empresa HOLVIPLAS S.A.?

¿Qué consecuencias produce la monotonía laboral en los trabajadores debido al proceso organizacional?

¿Cuáles el mecanismo más adecuado para reducir la monotonía laboral en los trabajadores y mejorar el proceso organizacional?

1.2.6 DELIMITACIÓN

Delimitación del contenido

Campo: Organizacional

Área: Psicología Industrial

Aspecto: proceso organizacional y monotonía laboral

Delimitación Espacial

Esta investigación se realizará en la “Empresa HOLVIPLAS S.A.” de la ciudad de Ambato, provincia Tungurahua.

Delimitación temporal

La presente investigación se desarrollará en el período de Octubre 2012 a Marzo de 2013.

Unidades de Observación

Las personas que participan en la investigación es el Área operativa o de planta de la empresa HOLVIPLAS S.A.

1.3 JUSTIFICACIÓN

La importancia de esta investigación radicará en su esencialidad en la forma de cómo se puede impedir que el proceso organizacional afecten de manera fundamental en el trabajo repetitivo de los trabajadores, creando en ellos agentes de carácter poco productivos para un mejoramiento en el ambiente de trabajo, compañerismo y sobre todo en el rendimiento laboral y conducta.

Su impacto se verá reflejado en la manera de cómo cada uno de los colaboradores podrán equilibrar su estado de ánimo anteponiendo una conducta favorable ante cualquier situación que se les presentará a diario, cumpliendo con ello con las políticas reflejadas en el manual de riesgos y salud ocupacional y evitando con ello enfermedades de carácter profesional.

De esta forma será de beneficio no solamente para los 39 colaboradores que laboran internamente en la empresa sino también para aquel personal considerados como clientes externos, que son esenciales para el desarrollo y adelanto de las organizaciones a nivel regional, nacional y mundial, permitiendo que nuestra economía sea más elevada, productiva y efectiva en todos sus campos o áreas laborales.

Finalmente esta investigación es de carácter factible ya que al ser éste un problema relevante y de necesidad de la organización de conocer cuáles son las dificultades que está acechando a sus colaboradores, no reparará a la hora de brindar las facilidades necesarias para el desarrollo de la misma y su mejoramiento continuo.

1.4 OBJETIVOS

1.4.1 General

Determinar la relación que existe entre el proceso organizacional y la monotonía laboral en los trabajadores del área operativa de la empresa HOLVIPLAS S.A., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

1.4.2 Específico

- Identificar los factores que intervienen en el proceso organizacional que influyen en la monotonía laboral.
- Analizar las consecuencias de la monotonía laboral en los trabajadores del área de planta.
- Implementar un Manual de Funciones y un organigrama estructural, acorde a la necesidad para reducir la monotonía laboral en los trabajadores y al mejoramiento en el proceso organizacional de la empresa.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

Este tema de investigación tiene algunas referencias en las siguientes investigaciones realizadas en otros contextos, pero que nos pueden facilitar nuestra investigación.

El trabajo de investigación fue realizado en el Cantón Salcedo por la Srta. Toapaxi Taco Ana Lucía, en su tesis “La estructura Organizacional y su influencia en la producción de la Empresa de Lácteos “Leito”, cantón Salcedo” en el año 2011, para la obtención del Título en Ingeniería de Empresas, da lugar a las siguientes conclusiones:

- Los trabajadores no se sienten satisfechos con las funciones que realizan porque la gerencia emite las disposiciones a veces de forma directa y otras veces de forma indirecta a los trabajadores.
- No existe un control permanente en las actividades que realizan los trabajadores, lo cual genera un desperdicio de los recursos.
- Los trabajadores manifiestan que realizan sólo lo que les ordenan.

El trabajo de investigación realizado en el Cantón Cevallos por la Srta. Sánchez Guevara Carmen Verónica, en su tesis “La Administración de Procesos y su influencia en la optimización de recursos para la fabricación de calzado de la Empresa “Creaciones Gusmar”, ubicado en el Cantón Cevallos” en Octubre 2012, para la obtención del Título en Ingeniería de Empresas, da lugar a las siguientes conclusiones:

- La empresa utiliza los métodos tradicionales para el proceso de fabricación, por lo tanto los pedidos no son despachados con eficiencia.
- La empresa no emplea elementos adecuados para mejorar la Administración de procesos por ende se refleja una débil Administración.

2.2 FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

La investigación a realizarse es de carácter crítico propositivo debido a que posee una parte donde podemos observar diferentes puntos de vista y a su vez propositivo porque adicionalmente viene acompañado de una propuesta para la reducción del problema en cuestión.

2.2.1 Fundamentación Epistemológica: se cree que el conocimiento es único en el ser humano pero existen diferentes procesos organizacionales en cada una de las empresas.

2.2.2 Fundamentación Ontológica: el proceso organizacional y su incidencia en la monotonía de los trabajadores, es una realidad en constante evolución debido a que los actores también están en constante cambio o evolución, por lo tanto el investigar este fenómeno debemos considerar que las conclusiones estarán sujetas a cambios de futuras investigaciones sobre este fenómeno pueden contradecir o refutar a las conclusiones de ésta investigación.

2.2.3 Fundamentación Axiológica: la problemática sobre el objeto de estudio de los procesos organizacionales influyen en la monotonía de los trabajadores, es una realidad que no escapa de los valores personales del investigador así como de sus prejuicios e intereses, pues habiendo percibido directamente la realidad del problema se busca obtener resultados óptimos.

2.3 FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Según el **CÓDIGO DE TRABAJO**, sobre las enfermedades profesionales menciona lo siguiente:

“TÍTULO IV DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO

Capítulo I

Determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador.

Art. 349.- Enfermedades profesionales: enfermedades profesionales son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador y que producen incapacidad”.

En el REGLAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y MEJORAMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO DECRETO 2393 manifiesta lo siguiente:

“TÍTULO IDISPOSICIONES GENERALES

Art. 2 DEL COMITÉ INTERSTITUCIONAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.

En sus literales manifiesta:

(.....)

g) Impulsar las acciones formativas y divulgadoras, de las regulaciones sobre seguridad e higiene del trabajo.

h) Propender a la investigación de las enfermedades profesionales en nuestro medio y a la divulgación obligatoria de sus estudios.

Art. 11 OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADORES.- son obligaciones generales de los personeros de las entidades empresas públicas y privadas, las siguientes:

(.....)

2. Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que pueden afectar a la salud y al bienestar de los trabajadores en los lugares de trabajo de su responsabilidad”.

Peligros identificados para los que es necesaria la implementación de controles para gestionar el riesgo o riesgos de la SST. Esto debe incluir la gestión de cambios.

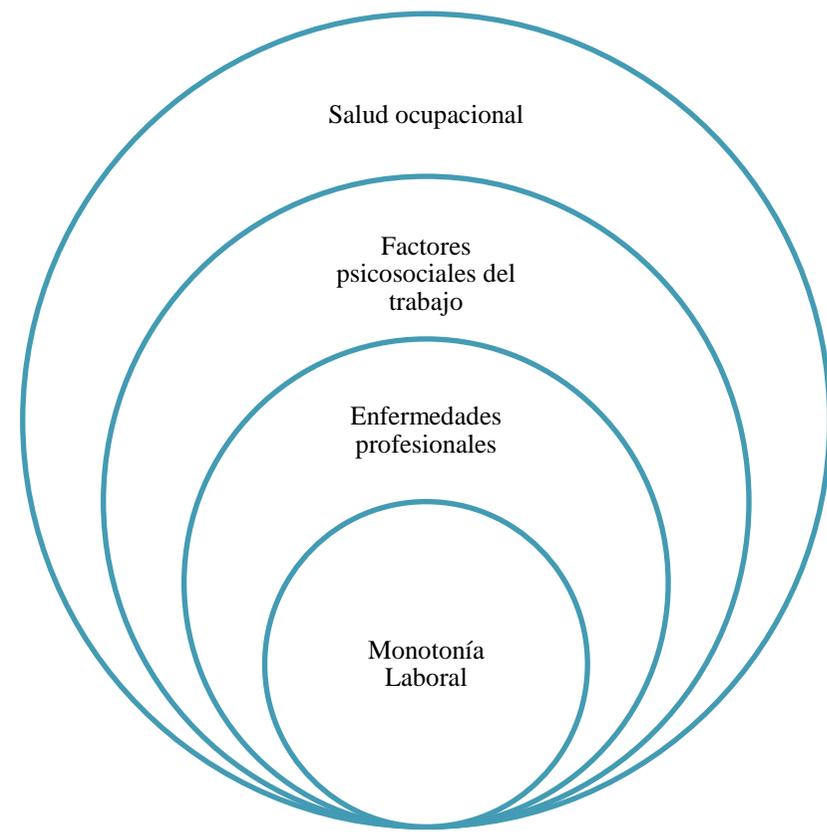
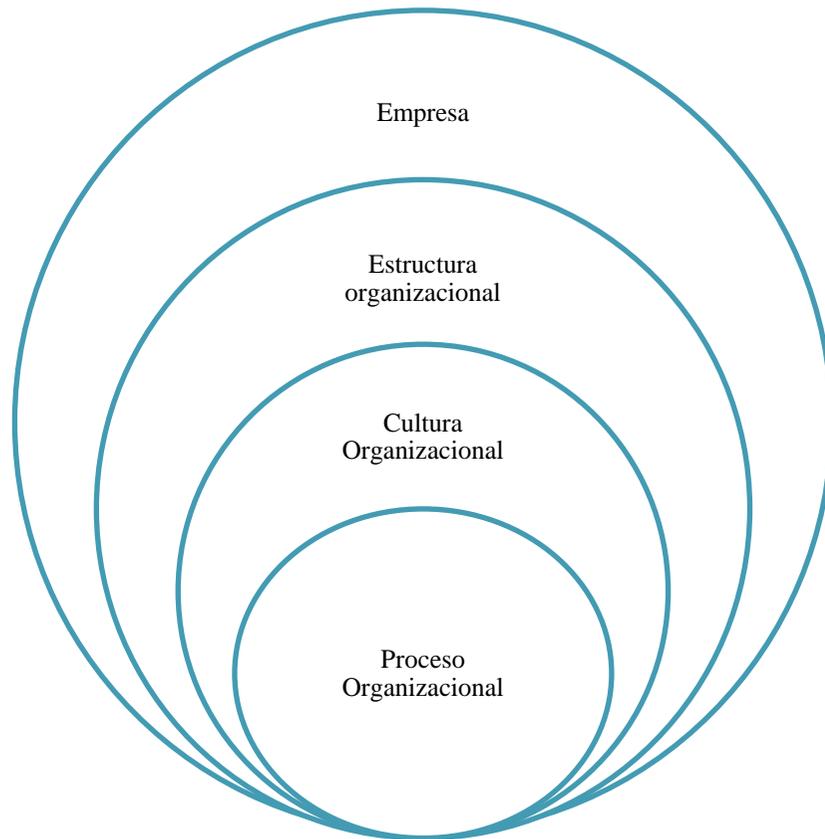
Para esas operaciones y actividades, la organización debe implementar o mantener;

- a) Controles operacionales cuando sea aplicable para la organización y sus actividades; la organización debe integrar estos controles operacionales dentro de su sistema de gestión de la SST global;

(.....)

2.4 CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

2.4.1 RED DE INCLUSIONES CONCEPTUALES



EL PROCESO ORGANIZACIONAL

Sistema social diseñado para que las personas que trabajan allí puedan lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos que no podrían lograrse de manera aislada y lo conforman: Los procesos estratégicos, los procesos operacionales, los procesos de apoyo (Soporte).

Una organización se divide en departamentos responsables de llevar a cabo una porción de las actividades de un proceso. Esta cadena de departamentos enlazados permite la especialización, donde la tarea queda dividida en personas (desempeñando 1 o más roles) con habilidades específicas. Es así como las organizaciones establecen procesos de valor agregado para alcanzar sus metas mediante la explotación de oportunidades y la resolución de problemas.

A finales de 1990, se reconoció que una estructura jerárquica orientada funcionalmente era menos óptima desde la perspectiva del cliente porque tenía retrasos, al compararla con una estructura orientada a procesos. En un organigrama (estructura organizacional) la responsabilidad es el rol principal responsable por la ejecución del proceso, mientras que la autoridad es el rol responsable por validar la ejecución del proceso y el cumplimiento de su propósito. Existen diversos tipos de estructuras organizacionales: Tradicional, Por proyectos, Por equipos, Plana o multidimensional.

La Reingeniería de procesos dentro de las organizaciones está cuestionando la manera funcional de pensar y, haciendo que los procesos sean el enfoque principal de las organizaciones. Los procesos organizacionales es la transformación de algo desde un estado hacia otro, por medio de agentes parcialmente coordinados, con el propósito certero de lograr objetivos que son derivados de la responsabilidad del encargado del proceso (Platt, 1994) y cortan horizontalmente las áreas funcionales tradicionales y exigen un diseño que asegure un funcionamiento coordinado y eficiente del conjunto de actividades que las componen. Una forma de apoyar este

diseño es a través de procesos organizacionales apoyados en Organismos Internacionales, los cuales hacen fluir las unidades de información, facilitan la coordinación y dan soporte a la realización de las actividades [Davenport, 1993].

Uno de los modelos más conocidos en el esquema de cadena de valor es el ideado por Michael Porter, quien definió dos tipos de actividades en las organizaciones: las que agregan valor o primarias y las actividades de apoyo. Los procesos se pueden considerar en conformidad con las dimensiones de escala y alcance. El alcance de un proceso se refiere al grado donde cruza unidades organizacionales, es decir, departamentos o funciones. La escala del proceso dependerá de lo que se está llevando a cabo, que podrían ser un conjunto de tareas sencillas, o un conjunto sumamente complejo de actividades interrelacionadas.

Un proceso puede ser definido como la secuencia de actividades lógicas diseñada para generar un *output* preestablecido para unos clientes identificados a partir de un conjunto de *inputs* necesarios que van añadiendo valor. Considerando esta definición, en todo proceso se pueden identificar los siguientes elementos: un *input* o entrada, suministrado por un proveedor, ya sea externo o interno, que cumple unas determinadas características preestablecidas; el *proceso*, como secuencia de actividades que se desarrollan gracias a unos factores, como son las personas, métodos y recursos; y un *output* o salida, que será el resultado del proceso e irá destinado a un cliente, ya sea externo o interno, y además tendrá valor intrínseco y evaluable para éste.

Por tanto, una organización puede ser definida como un conjunto de procesos, que se realizan simultáneamente y además están interrelacionados entre sí, de manera que el *output* de un proceso constituye directamente el *input* del siguiente proceso.

Gestionar integralmente cada uno de los procesos que tienen lugar en la empresa constituye lo que se denomina gestión por procesos.

<http://www.emagister.com/curso-gestion-calidad-procesos-tecnicas-herramientas-calidad/concepto-proceso>

TIPOS DE PROCESO ORGANIZACIONAL

Los procesos pueden ser clasificados en función de varios criterios. Pero quizá la clasificación de los procesos más habitual en la práctica es distinguir entre: estratégicos, claves o de apoyo.

1. Los procesos *clave* son también denominados operativos y son propios de la actividad de la empresa, por ejemplo, el proceso de aprovisionamiento, el proceso de producción, el proceso de prestación del servicio, el proceso de comercialización, etc.

Los procesos *estratégicos* son aquellos procesos mediante los cuales la empresa desarrolla sus estrategias y define los objetivos. Por ejemplo, el proceso de planificación presupuestaria, proceso de diseño de producto y/o servicio, etc.

3. Los procesos *de apoyo*, o de soporte son los que proporcionan los medios (recursos) y el apoyo necesario para que los procesos clave se puedan llevar a cabo, tales como proceso de formación, proceso informático, proceso de logística, etc.

Estos tres tipos de procesos pueden subdividirse en conjunto de subprocesos más detallados, y así sucesivamente, hasta llegar a un nivel de tarea individual. De esta manera, la Reingeniería de procesos se refiere al rediseño de las actividades para obtener mejoras significativas en el rendimiento de sus estrategias haciendo uso de la tecnología de información adecuada y del personal capacitado o habilitado para ello. Demuestra una arquitectura organizacional estratégica basada en la definición de Rohit [1996], la cual presenta una relación bidireccional de los procesos con la cultura, las capacidades y la infraestructura. Según [Gladwin, 1994] los procesos organizacionales (el proceso de desarrollo de software, la administración de proyectos, entre otros) se definen como el grupo de tareas

lógicamente relacionadas que usan los recursos de una organización para dar resultados bien definidos como apoyo a los objetivos de la misma.

También, podemos distinguir entre procesos clave y procesos críticos. En general, los procesos *clave* atienden a la definición expuesta anteriormente. Están principalmente orientados hacia la satisfacción del cliente y en ellos se emplean una gran cantidad de los recursos disponibles por la empresa. Por otro lado, un proceso es *crítico* cuando en gran medida la consecución de los objetivos y los niveles de calidad de la empresa dependen de su desarrollo.

La representación gráfica de los procesos facilita la comunicación, ejecución y análisis de los mismos, así como la detección de mejoras. Las empresas disponen de diversas herramientas de representación gráfica y quizá la más usual sea la utilización de diagramas como por ejemplo el diagrama de flujo.

http://negro.iing.mx/uabc.mx/doku.php?id=procesos_organizacionales

FACTORES QUE INFLUYEN EN EL DESARROLLO DEL PROCESO ORGANIZACIONAL

Hay factores que afectan el logro de los objetivos de capacitación y desarrollo en cualquier organización:

El apoyo de los altos directivos

El éxito de muchos programas de capacitación y desarrollo dependen de la participación de las personas y de que perciban que es muy importante para su carrera. El discurso de uno o varios directivos al inicio de un curso o jornadas le da un marco institucional muy importante a la acción. Cuando los directivos no apoyan los programas de capacitación, no participan con su presencia, la gente puede percibir que se trata de una iniciativa aislada del área recursos humanos.

Compromiso de los mandos

También es importante el compromiso de los mandos para el éxito de un programa de capacitación y desarrollo. Todos los gerentes deben comprometerse y participar del proceso.

Adelantos tecnológicos

La tecnología cada vez influye más en la capacitación y desarrollo. No solo para la comunicación de las acciones, la evaluación de las mismas que cada vez más empresas realizan a través de la Intranet sino para el dictado de cursos.

La complejidad organizacional

El aplanamiento de estructuras en la mayoría de las grandes empresas, hace que la necesidad de capacitación y desarrollo sea aún mayor. Menos persona, desempeñan más trabajo en un nivel más complejo por consecuencia del crecimiento del negocio y el recorte de personal, especialmente de niveles medios que a menudo son aquellos que guiaban o capacitaban al resto. La cadena tradicional de mando, ya pasó de moda en las empresas modernas.

Estilos de aprendizaje

La función general de la capacitación y el desarrollo implica la adquisición de conocimientos y habilidades. Los empleados deben mejorar en forma continua sus habilidades en un ambiente cambiante y cada vez más competitivo.

Los individuos progresan en el aprendizaje, por interés, o sea en la medida necesaria para lograr sus propósitos. A menos que el material tenga relevancia, significado y emoción el individuo no aprenderá. El mejor momento para aprender es cuando el aprendizaje puede ser útil.

La capacidad para transmitir los conocimientos a los empleados, y a un ritmo congruente aumenta el valor de la capacitación y el desarrollo.

La orientación debe ser práctica y el empleado debe comprender de qué manera agrega valor a la organización, el porqué de los objetivos de capacitación y desarrollo y a posteriori, percibir el impacto positivo de estas acciones.

<http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/8006-factores-que-influyen-en-la-capacitacion-y-desarrollo.html>

LA CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN

La cultura organizativa puede facilitar la implantación de la estrategia si existe una fuerte coherencia entre ambas o, por el contrario, impedir o retrasar su puesta en práctica. Si aceptamos la premisa de que la estrategia empresarial, además de conducir a la empresa hacia la realización de determinados objetivos económicos, le sirve de guía en su constante búsqueda para mejorar su funcionamiento, se puede deducir, por tanto, que la cultura puede influir, y de hecho influye, sobre los resultados de la actividad de la empresa.

Una definición de cultura empresarial sería el "conjunto de normas, valores y formas de pensar que caracterizan el comportamiento del personal en todos los niveles de la empresa y a la vez es una presentación de cara al exterior de la imagen de la empresa".

Se puede considerar como elementos básicos de la definición de cultura organizativa, los siguientes:

- Conjunto de valores y creencias esenciales: Los valores son afirmaciones acerca de lo que está bien o mal de una organización. Creencia es la percepción de las personas entre una acción y sus consecuencias. Valores y creencias se concretan por medio de normas, cuyo papel es especificar el comportamiento esperado.

- **La cultura compartida:** No es suficiente con que existan valores y creencias a título individual, deben ser valores y creencias sostenidos por una mayoría de los miembros de la organización.
- **Imagen integrada:** Es la configuración de la identidad de la empresa. La identidad proporciona continuidad en el tiempo, coherencia a pesar de la diversidad, especificidad frente al exterior y permite a sus miembros identificarse con ella.
- **Fenómeno persistente:** Es resistente al cambio. Esta inercia social puede tener implicaciones tanto positivas como negativas. No obstante, la cultura organizativa evoluciona constantemente.

ELEMENTOS VISIBLES DE LA CULTURA ORGANIZATIVA

Ceremonias: eventos especiales en que los miembros de la organización homenajean a los mitos, los héroes y los símbolos de su compañía.

Ritos: actividades ceremoniales encaminadas a comunicar ideas específicas o a conseguir propósitos concretos.

Rituales: acciones que se repiten regularmente para reforzar las normas culturales y los valores.

Historias: relatos de acontecimientos pasados que ilustran que transmiten normas y valores arraigados.

Mitos: relatos ficticios que ayudan a explicar actividades o acontecimientos que de otro modo serían sorprendentes

Héroes: personas triunfadoras que representan los valores y el carácter de la organización y su cultura.

Símbolos: objetos, acciones o eventos con significado especial que permiten que los miembros de una organización intercambien ideas complejas y mensajes emocionales.

Lenguaje: colección de símbolos verbales que a menudo reflejan la cultura concreta de una organización.

John A. Wagner III y John R. Hallenbeck, “COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO”, 4ta edición, 2002, pp. 212

CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Existen ciertas características clave de acuerdo con las cuales las culturas se diferencian una de otras, entre las cuales podemos destacar las siguientes:

- **Iniciativa individual:** El grado de responsabilidad, libertad e independencia que tienen los individuos.
- **Tolerancia del riesgo:** El grado en el que los empleados son animados a ser agresivos, innovadores y a asumir riesgos.
- **Control:** Número de reglas y cantidad de supervisión directa que se usa para controlar el comportamiento de los empleados.
- **Identidad e integración:** Grado en que los miembros se identifican con la organización como un todo más que con su particular grupo de trabajo o campo de experiencia profesional y en el que las unidades organizativas son animadas a funcionar de una manera coordinada.
- **Sistema de incentivos:** El grado en el que los incentivos (aumentos de salario, promociones, etc.) se basan en criterios de rendimiento del empleado frente a criterios tales como la antigüedad, el favoritismo, etc.
- **Tolerancia del conflicto:** El grado en el que los empleados son animados a airear los conflictos y las críticas de forma abierta.

- Modelo de comunicación: El grado en el que las comunicaciones organizativas están restringidas a la jerarquía formal de autoridad.

A continuación hablaremos sobre los estadios de una cultura organizacional.

ESTADIOS DE CRECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

En este punto se hace referencia al trayecto que una organización puede recorrer partiendo de la analogía de la teoría de desarrollo. Para ofrecer un mejor panorama de los estadios se ofrece el siguiente cuadrante:

Estadio # 1

Estadio de crecimiento	Implicaciones y funciones a nivel general
El nacimiento y los primeros años: Dominio del fundador. Fase de sucesión	La cultura es una actitud distintiva, una fuente de identidad La cultura es el elemento unificante de la empresa La empresa se esfuerza por lograr una mayor integración y claridad Fuerte énfasis en la socialización como evidencia del compromiso Los sucesores potenciales son juzgados en función de que preserven o cambien los elementos culturales.

Estadio # 2

Estadio de crecimiento	Implicaciones y funciones a nivel general
Adolescencia de la empresa: Expansión de productos/mercados Integración vertical Expansión geográfica Adquisiciones, fusiones	La integración cultural declina a medida que se crean nuevas subculturas La pérdida de metas clave, valores y presunciones, provoca crisis de identidad Se ofrece la oportunidad de encauzar la dirección del cambio cultural Se visualiza la expansión

Estadio # 3

Estadio de crecimiento	Implicaciones y funciones a nivel general
Madurez empresarial: Aumento de la estabilidad interna y/o estancamiento	La cultura obliga la innovación La cultura preserva las glorias del pasado, por ello se valora como una fuente de

Falta de motivación para el cambio Opción de transformación En ocasiones estrategia de fusión	autoestima, defensa El cambio cultural es necesario e inevitable, pero no todos los elementos de la cultura pueden o deben cambiar Los elementos esenciales de la cultura deben identificarse y preservarse Cabe dirigir el cambio cultural o simplemente dejar que evolucione La cultura cambia en los niveles fundamentales
---	---

Álvaro A. Ascary Aguillón y Armando Peña Moreno, “EL PSICÓLOGO EN LA CULTURA DEL TRABAJO”: La Transformación. Facultad de Psicología: Trillas 2011, pp 34-35.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional es una estructura intencional de roles, cada persona asume un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.

Principios de una organización:

- Eficacia: una estructura organizativa es eficaz si permite la contribución de cada individuo al logro de los objetivos de la empresa.
- Eficiencia: una estructura organizativa es eficiente si facilita la obtención de los objetivos deseados con el mínimo coste posible.
- La organización formal: es el modo de agrupamiento social que se establece de forma elaborada y con el propósito de establecer un objetivo específico. Se caracteriza por las reglas, procedimientos y estructura jerárquica que ordenan las relaciones entre sus miembros.
- La organización informal: son las relaciones sociales que surgen de forma espontánea entre el personal de una empresa. La organización informal es un complemento a la formal si los directores saben y pueden controlarla con habilidad.

<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/la-estructura-organizacional.htm>

FUNCIONES Y COMPONENTES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A través su experiencia colectiva los miembros de una organización resuelven dos asuntos de supervivencia de importancia extrema.

Adaptación externa alcanzar metas y tratar con personas del exterior se denomina adaptación externa. Los aspectos relacionados son las tareas por cumplir, los métodos utilizados para cumplir las metas y los métodos para enfrentar el éxito y el fracaso.

Por medio de sus experiencias compartidas los miembros pueden desarrollar puntos de vista comunes que ayuden a orientar sus actividades cotidianas, los miembros de una organización necesitan conocer cuál es la misión real de la misma, no sólo las declaraciones para los grupos constituyentes clave, como los accionistas. Los miembros desarrollarán de manera natural una comprensión de cómo contribuyen a la misión por medio de la interacción. Este punto de vista puede resaltar la importancia de los recursos humanos, la función de los empleados como engranes de una máquina o costo por reducir.

Cada conjunto de individuos de una organización tiende además a 1. Separar las fuerzas externas más importantes de las menos importantes; 2. Desarrollar formas de medir sus logros; 3. Crear explicaciones acerca de por qué no siempre se alcanza las metas.

Los aspectos finales en la adaptación externa tienen que ver con dos temas importantes, aunque a veces descuidados, para enfrentar la realidad externa. Primero, los individuos necesitan desarrollar formas para decirle a los individuos y grupos del exterior qué tan buenos son realmente. Segundo, los individuos deben saber colectivamente cuándo admitir una derrota.

En suma, la adaptación externa implica dar respuesta a importantes preguntas instrumentales o relacionadas con las metas que tiene que ver con el tratamiento

de la realidad: ¿cuál es la misión real?, ¿cómo contribuimos?, ¿cuáles son nuestras metas?, ¿qué fuerzas externas son importantes?, ¿cómo medimos los resultados?, ¿qué hacemos si no se alcanza metas específicas?, ¿cómo le decimos a los demás que tan buenos somos?, ¿cuándo renunciar?.

Integración interna la cultura proporciona también respuestas a los problemas de la integración interna. Esta integración tiene que ver con la creación de una identidad colectiva y con el hallazgo de formas para adecuar los métodos de trabajo a las formas de vida.

Tres aspectos importantes del trabajo conjunto son: 1. Decidir quién es uno de los miembros y quién no; 2. Crear un conocimiento informal del comportamiento aceptable y del que no lo es; 3. Separar a los amigos de los enemigos. La administración de calidad total eficaz sostiene que los subgrupos de una organización necesitan visualizar a los supervisores inmediatos como miembros del grupo de quienes se espera los represente frente a los altos ejecutivos amigables.

Para trabajar junto de manera eficaz, los individuos necesitan decidir colectivamente cómo distribuir poder, status y autoridad. Necesitan establecer un conocimiento compartido acerca de quién obtendrá las recompensas y sanciones por tipos específicos de acciones.

Schermerhorn, John, 2004 “COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL II”. Administración, pp. 269-270.

PROCESO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El propósito de una estructura organizacional es definir las guías, parámetros y el procedimiento necesario para un grupo para alcanzar un objetivo principal. Por ejemplo, la anatomía de una estructura organizacional, organiza prioridades en forma jerárquica.

La estructura organizacional implica como un negocio por ejemplo, organiza categoriza y delega tareas para alcanzar un objetivo en particular. Determinando como un negocio está yendo para tomar decisiones y como esas decisiones son implementadas es el propósito y la esencia de la estructura organizacional.

El diagrama organizacional (u organigrama)

El diagrama organizacional muestra como los departamentos, divisiones, y varios niveles de una organización interactúan entre sí.

Un diagrama organizacional es a menudo representado como una ilustración visual.

Cadena de mando

La importancia de la estructura organizacional identifica quienes participan del proceso de toma de decisión y como estas decisiones se actualizan.

Distribución de la autoridad

Implica la determinación de como una estructura distribuye autoridad a través de un organización. Por ejemplo

- 1) Los subordinados están implicados en la toma de decisiones.
- 2) La toma de decisiones está exclusivamente reservada para unas pocas figuras de autoridad en cada departamento.

Estructura de línea vs. Estructura de staff

Una estructura organizacional puede adoptar una estructura de línea o de staff o ambas. Una estructura de línea identifica las actividades que son responsables por el objetivo principal de la organización. Una estructura de staff es el soporte o la red de asistencia a la línea en sus objetivos.

Departmentalización

La estructura organizacional define como tareas específicas y actividades son asignadas a sus departamentos. Por ejemplo, los representantes de ventas estarán agrupados dentro del departamento o división de ventas

Control

En la estructura organizacional se define el número de empleados sobre los cuales un mando ejerce su autoridad.

<http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/5168-estructura-organizacional.html>

OBJETIVOS DE UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

A menudo afirmamos que cualquier persona si es capaz podrá hacer funcionar un sistema organizacional. Se asegura incluso que es hasta deseable que en una organización impere cierta vaguedad. De esta manera se impondrá el trabajo en equipo, por la situación que todos consciente/e tratarán desde caer adelante el propósito planeado.

Es indudable que las personas capaz como las dispuestas cooperarán y trabajarán en conjunto más efectivamente si saben que parte les corresponde desempeñar y conocen la relación de sus funciones.

Para que una función organizacional pueda existir y poseer significado para los individuos deberá constar de:

- Objetivos verificables
- Ideas claras- deberes
- Nivel de autoridad precisa (unidad de mando).
- Información-suministros

Por lo anterior nosotros consideramos a la organización como:

- Identificación y clasificación de las actividades requeridas.

Agrupación de actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos

- Asignación de cada grupo de actividades a un administrador dotado de autoridad.
- Estipular la coordinación horizontal y vertical en la estructura organizacional.

A su vez también se recalca que la base principal de todo inicio de una estructura orgánica, proceso y cultura tiene mucho que ver con la existencia de una empresa., a la cual describiremos a continuación:

EMPRESA

Una empresa es una unidad económico-social, integrada por elementos humanos, materiales y técnicos, que tiene el objetivo de obtener utilidades a través de su participación en el mercado de bienes y servicios. Para esto, hace uso de los factores productivos (trabajo, tierra y capital).

Las empresas puedan clasificarse según la actividad económica que desarrollan. Así, nos encontramos con empresas del sector primario (que obtienen los recursos a partir de la naturaleza, como las agrícolas, pesqueras o ganaderas), del sector secundario (dedicadas a la transformación de bienes, como las industriales y de la construcción) y del sector terciario (empresas que se dedican a la oferta de servicios o al comercio).

El objetivo primordial de un sistema de información en una empresa es apoyar la toma de decisiones y controlar todo lo que en ella ocurre. Es importante señalar que existen dos tipos de sistema de información, los formales y los informales; los primeros utilizan como medio para llevarse a cabo estructuras sólidas como ordenadores, los segundos son más artesanales y usan medios más antiguos como el papel y el lápiz o el boca a boca.

CLASIFICACIÓN DE LAS EMPRESAS

Las empresas o unidades económicas de producción pueden ser clasificadas atendiendo a diferentes criterios. Según sea su tamaño, las empresas pueden ser pequeñas, medianas o grandes. Según la naturaleza de la actividad productiva, hay tantos tipos de empresas como sectores o ramas de la actividad económica, con el grado de desagregación que se quiera. En función de la titularidad del capital social, las empresas pueden ser clasificadas en tres grandes grupos:

- Empresas privadas, cuyo capital es propiedad de particulares (accionistas y socios en general).
- Empresas públicas, cuyo capital es propiedad del Estado y de los poderes públicos en general.
- Empresas sociales o cooperativas, cuyo capital es propiedad de los trabajadores.

<http://www.economia48.com/spa/d/empresa/empresa.htm>

MONOTONÍA LABORAL

Es realizar una y otra vez las mismas tareas, de la misma manera, desde hace tiempo, corremos el riesgo de automatizarlas y perder la perspectiva de lo que hacemos; además, un trabajo monótono nos predispone para el estrés y la fatiga, desgaste en el empleado, pérdida de interés en el trabajo

Realizar las mismas actividades todos los días y por varios años puede generar insatisfacción o disminuir el rendimiento.

La falta de dinamismo puede convertirse en aburrimiento y devenir en estrés frente al trabajo. Para revertirlo es aconsejable reorientar las tareas o funciones, dar mayor autonomía a un cargo, ser creativo y tener una actitud emprendedora.

Repetir la misma tarea todos los días hasta llegar al automatismo desmotiva al trabajador y le sustrae la capacidad de iniciativa. Con esto, no sólo el trabajador se

perjudica sino también la compañía que lo contrató ya que baja su productividad y pasa por alto errores.

Es necesario crear espacios que permitan a los trabajadores innovar en sus funciones. Plantear objetivos claros y que quede a consideración del empleado el modo de alcanzarlos puede ser un modo de motivarlos.

En este sentido, los expertos recomiendan como métodos para vencer la rutina promover la autonomía laboral, desarrollar nuevos proyectos y ampliar los programas de capacitación.

A su vez, la rutina se combate modificando las tareas; para ello la empresa debe planificar y rever los procesos laborales, así como también modificar los cargos mediante ascensos o nuevos puestos.

La monotonía laboral no es específica de una labor determinada sino que se disemina por todas las áreas y puestos de una compañía. Es clave que el trabajador sea estimulado mediante primas, servicios y esparcimiento a cargo de la empresa.

Pero puntualmente, es necesario un buen liderazgo que estimule y reconozca los procesos y resultados de cada trabajador. Cuando se realiza de la forma correcta, la motivación permite que el trabajador alcance metas empresariales y profesionales.

http://www.adnmundo.com/contenidos/laboral/monotonia_trabajo_estres_motivacion_la_20806.html

CAUSAS DE LA MONOTONÍA LABORAL

La falta de dinamismo puede convertirse en un factor de aburrimiento, apatía y estrés frente al trabajo.

Sin embargo reorientar tareas o funciones, dar mayor autonomía a un cargo, ser creativo y tener una actitud emprendedora son algunas prácticas que ayudan a evitar o disminuir la rutina en la oficina.

En este sentido, los expertos recomiendan como métodos para vencer la rutina promover la autonomía laboral, desarrollar nuevos proyectos y ampliar los programas de capacitación.

Contra la monotonía

Según Augusto Buitrago, analista de Talento Humano en EPM Bogotá, transformar las labores es una buena medida para enfrentar el aburrimiento. "La rutina se combate haciendo las cosas de manera diferente y buscando la forma de mejorar el desarrollo del trabajo. Para este fin, la organización debe plantear programas y revisar constantemente procesos y cargos para ver cómo es posible hacer las acciones cada vez más dinámicas.

En algunos casos, además de desmotivación, la monotonía laboral produce desgaste en el empleado y hasta cambios en materia profesional. Bajo este contexto es importante recordar que la rutina es un enemigo silencioso que puede atacar a todos los niveles de la organización y ningún área, ya sea operativa, comercial o gerencial, está exenta.

Para Angélica Pineda, analista de Selección en Sodimac Corona, la falta de dinamismo en las labores afecta todos los departamentos de la compañía. "A veces en cargos administrativos se tienen que hacer cosas operativas que después de un tiempo pasan a ser monótonas. De esta forma se va generando pérdida de interés en el trabajo", explicó.

Sin importar su ocupación o profesión es recomendable que busque la forma de encontrar nuevos retos para cambiar el desarrollo y enfoque de un cargo.

http://www.elprisma.com/apuntes/ingenieria_industrial/puestodetrabajo/default2.asp

CONSECUENCIAS DE LA MONOTONÍA LABORAL

Las consecuencias pueden ser:

1. Trastornos de percepción: Interpretación incompleta, retardada o equivocada de señales, disminución de la capacidad de crítica, hipótesis de reconocimiento apresurado.
2. Trastornos de procesos de coordinación: movimientos erróneos, tiempo suplementario para movimientos de corrección, disminución de la capacidad de movimientos oculares por unidad de tiempo, aumento de los tiempos en procesos de fijación).
3. Trastornos de la atención y concentración: Prolongación de los tiempos de reacción, pérdida de reacciones, bloqueo de atención.
4. Trastornos de razonamiento: Lentitud de razonamiento, afluencia de pensamientos extraños a la convivencia, reinicio de razonamientos, perturbaciones en la formación de ideas y en la reproducción de conceptos memorizados.
5. Trastornos de la estructura motriz: Disminución del interés, cansancio y aburrimiento, indiferencia ante los propios errores, trato mal humorado con colegas, máquinas y aparatos.

ELEMENTOS DE LA MONOTONÍA LABORAL

Los elementos que favorecen la formación de estados monótonos son:

- Falta general de incentivos
- Entorno reducido del área de actuación
- Mala adaptación y problemas de reorganización
- Existencia de estímulos de tipo monótono
- Falta de posibilidad de movimientos corporales
- Clima del medio ambiente (Frío, calor, humedad, etc.).

El poco grado de efectividad de la ejecución de las tareas laborales es una de las características típicas de las situaciones laborales que favorecen la monotonía.

Otro caso es cuando una persona no está muy solicitada en su puesto de trabajo, pero por el tipo de tarea no puede realizar otra tarea secundaria que permita reducir la monotonía.

La vigilancia por un período prolongado también lleva a un estado similar de cansancio por monotonía, dado que al cabo de un tiempo la persona presenta una disminución de su efectividad en la vigilancia.

La vigilancia es un estado de disposición funcional del organismo para reaccionar al surgir hechos que aparecen en forma circunstancial (aleatoria).

"Las actividades que conducen una disminución de la vigilancia se caracterizan por tener condiciones muy similares al estado de monotonía. Sin embargo, es típico que se trate de tareas que (casi) nunca tienen posibilidades de ser automatizadas, y cuya velocidad de ejecución apenas es influenciada. Solo raramente se debe reaccionar. (Bartenwerfer, 1970).

Por lo contrario la saturación psíquica no está asociada a una reducción de la actividad de la persona. Esta puede aparecer cuando surge la aversión hacia tareas repetitivas.

Algunos síntomas de la aparición de saturación psíquica son:

- Indignación
- Enojo
- Reducción del rendimiento
- Sensación de no progresar.
- Tendinitis o Teno sinovitis
- Depresión y manía
- Síntomas emocionales y afectivos: (estado de ánimo).
- Autodesprecio, pérdida de autoestima.
- Lentitud motora.

La monotonía está encerrada por parámetros causales a largo plazo llegando a ocasionar una enfermedad profesional

<http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp?identrega=340>

ENFERMEDADES PROFESIONALES

Es el daño a la salud que se adquiere por la exposición a uno o varios factores de riesgo presentes en el ambiente de trabajo.

Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales son factores que interfieren en el desarrollo normal de la actividad empresarial, incidiendo negativamente en su productividad y por consiguiente amenazando su solidez y permanencia en el mercado; conllevando además graves implicaciones en el ámbito laboral, familiar y social.

En consideración a lo anterior, la administración y la gerencia de toda compañía deben asumir su responsabilidad en buscar y poner en práctica las medidas necesarias que contribuyen a mantener y mejorar los niveles de eficiencia en las operaciones de la empresa y brindar a sus trabajadores un medio laboral seguro.

PRINCIPALES ENFERMEDADES PROFESIONALES

Los motivos más frecuentes de las consultas médicas relacionadas con problemas de salud derivados del trabajo: dolor de espalda. A esta dolencia le siguió en frecuencia: el dolor de cuello, dolor en miembro superior, estrés, cefalea, dolor en miembro inferior y alteraciones de la visión o fatiga visual.

Entre las Enfermedades Profesionales reconocidas legalmente, el mayor número de declaraciones corresponde a las dolencias conocidas como trastornos músculo-esqueléticos y a las dermatosis profesionales.

Trastornos músculo-esqueléticos se engloba una extensa gama de problemas de salud debidos a lesiones de los músculos, tendones y nervios. Los motivos más frecuentes de las consultas médicas relacionadas con problemas de salud derivados del trabajo: dolor de espalda. A esta dolencia le siguió en frecuencia: el

dolor de cuello, dolor en miembro superior, estrés, cefalea, dolor en miembro inferior y alteraciones de la visión o fatiga visual.

Dermatosis profesionales Se trata de alteraciones cutáneas que se producen entre la población trabajadora, principalmente por el contacto repetido con sustancias y productos nocivos.

Su incidencia y el hecho de que un número considerable de los afectados no consigan una curación total y permanente, nos lleva a prestar una especial atención a estas dolencias.

<http://www.ladep.es/ficheros/documentos/Manual%20Informativo%20de%20Prevencci%F3n%20de%20Riesgos%20Laborales%20ENFERMEDADES%20PROFESIONALES%20UGT.pdf>

FACTORES PSICOSOCIALES Y DE ORGANIZACIÓN

“Comprenden aspectos del puesto de trabajo y del entorno de trabajo, como el clima o cultura de la organización, las funciones laborales, las relaciones interpersonales en el trabajo y el diseño y contenido de las tareas (por ejemplo, su variedad, significado, alcance, carácter repetitivo, etc.).

Por ejemplo, las incomodidades y molestias que producen unas condiciones ergonómicas deficientes pueden hacer a una persona más vulnerable al estrés del trabajo y a trastornos psicológicos, o bien intensificar los efectos somáticos del estrés del trabajo.

Siguiendo a Smith y Sainfort (1989), cabe afirmar que el estrés del trabajo puede tener su origen en la monotonía laboral originada por factores ergonómicos:

1. Las exigencias del puesto, como una carga de trabajo elevada y un ritmo rápido;
2. El escaso contenido del puesto, que produzca aburrimiento y falta de sentido;
3. El grado limitado de control sobre el trabajo o latitud de toma de decisiones;

4. Unas políticas y procedimientos en materia de organización que alienen a los trabajadores;
5. Un estilo de supervisión que afecte a la participación y la socialización;
6. La contaminación ambiental;
7. Factores tecnológicos,
8. Las condiciones ergonómicas.

Las características ergonómicas adversas del trabajo pueden producir trastornos visuales, musculares y psicológicos, como fatiga visual, vista cansada, irritación ocular, cefaleas, fatiga, dolores musculares, trastornos traumáticos acumulativos, dolores de espalda, tensión psicológica, ansiedad y depresión. En ocasiones estos efectos son temporales y desaparecen cuando la persona deja de trabajar o se le da la oportunidad de descansar el trabajo, o cuando se mejora el diseño del entorno. Cuando la exposición a condiciones ergonómicas deficientes es crónica, existe el riesgo de que los efectos se conviertan en permanentes.

Muy importante para la solución o prevención de una enfermedad profesional causada por la monotonía laboral es tomar en cuenta la salud ocupacional como punto importante para la misma.

http://www.empleo.gob.es/es/publica/pub_electronicas/destacadas/enciclo/general/contenido/tomo2/34.pdf

FACTORES DEBIDOS A LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO.

La evolución del trabajo a través del tiempo ha dado lugar al paso de un tipo de trabajo, unitario y artesanal, donde es el propio trabajador el que planifica, diseña y ejecuta con plena autonomía su tarea de acuerdo con sus capacidades y habilidades, a un tipo de trabajo en serie, consecuencia del desarrollo industrial, caracterizado por la realización de una serie de tareas cortas y repetitivas donde el trabajador pierde la perspectiva del producto final. El trabajo se convierte en monótono y repetitivo, generalmente no cualificado y marcado por el ritmo que la

máquina o el proceso productivo le imponen, pierde su autonomía, a veces el estímulo pasa a ser controlado, más por la propia máquina que por él mismo.

A continuación se analizará brevemente los tipos de factores psicosociales más relevantes con relación al puesto de trabajo (iniciativa/autonomía, ritmo de trabajo, monotonía/repetitividad, nivel de cualificación exigido y nivel de responsabilidad).

Iniciativa/autonomía

Es la posibilidad que tiene el trabajador para organizar su trabajo, regular su ritmo, determinar la forma de realizarlo y corregir las anomalías que se presentan, etc., lo que constituye un importante factor de satisfacción.

Por el contrario, la falta de autonomía, que puede llegar a anular cualquier tipo de iniciativa, puede tener repercusiones negativas en el trabajador y puede ser causa, de insatisfacción, pérdida de motivación, pasividad, empobrecimiento de capacidades y en algunos casos, dar lugar a ciertas patologías como ansiedad o alteraciones psicosomáticas.

Ritmos de trabajo

Los ritmos de trabajo, característicos de los trabajos en cadena, repetitivos o no, motivan que el trabajador se encuentre sometido al ritmo que la propia cadencia le impone, coartando sus libertades para realizar cualquier acción e impidiendo la posibilidad de autorregulación.

Este factor puede ser la causa de efectos negativos tales como: fatiga física o mental, insatisfacción, ansiedad, depresión, etc., que, en todo caso, vendrán condicionadas por las características individuales y sus posibilidades de adaptación a este tipo de trabajo.

Monotonía/repetitividad

Como consecuencia de la organización científica del trabajo en los procesos industriales ha proliferado numerosos puestos de trabajo, que se caracterizan

fundamentalmente por su monotonía y repetitividad, en los que el colaborador carece de iniciativa y sus movimientos en meros actos reflejos, disminuyéndose su libertad y limitándose su intervención únicamente cuando advierte alguna anomalía o desajuste.

Como consecuencia de este factor el trabajador pierde libertad e iniciativa, desconoce el sentido de su trabajo y se produce un empobrecimiento del contenido de su trabajo. Pudiendo ser origen de afecciones orgánicas, trastornos fisiológicos u otras enfermedades.

Nivel de cualificación exigido

Cuanto mayor sea el nivel de cualificación exigido para una determinada tarea mayores serán las posibilidades de satisfacción en el trabajador y de desarrollo de su personalidad.

Nivel de responsabilidad

La responsabilidad constituye un importante elemento de satisfacción y se encuentra ligado a la cualificación y retribución de los puestos de trabajo. Cuando la responsabilidad no se corresponde con el nivel de formación y cualificación del trabajador, la posibilidad de que se produzcan errores puede ser causa de aparición de la aparición de alteraciones diversas.

José María Cortés Días, “SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.” Técnicas de Prevención de riesgos laborales, 9ª Edición, Madrid 2007, pp. 597-598.

SALUD OCUPACIONAL

Se define como la disciplina que busca el bienestar físico, mental y social de los empleados en sus sitios de trabajo.

Un programa de salud ocupacional debe contar con los elementos básicos para cumplir con estos objetivos, los cuales incluyen datos generales de prevención de accidentes, la evaluación médica de los empleados, la investigación de los

accidentes que ocurran y un programa de entrenamiento y divulgación de las normas para evitarlos.

Participación Del Empleador O Gerencia

La institución en la que se trabaja, debe proveer equipos de seguridad con los cuales se pueda obtener condiciones de seguridad adecuadas para el trabajo. De esta manera la gerencia o el empleador asumirá el liderazgo efectivo del programa de Salud Ocupacional y participará directamente realizando una serie de tareas como:

- Motivar al personal por la Salud Ocupacional a través de charlas, cartas de reconocimiento, asistir a reuniones formales entre otras.
- Dar prioridad a la Salud Ocupacional cuando deba tomarse una decisión en la que aquella esté en juego.
- Controlar resultados, conociendo el desarrollo de los subprogramas y funcionamiento del comité de Medicina, Higiene y Seguridad a través de estadísticas de accidentalidad, actas del comité, cumplimiento de los récords establecidos, pronunciándose al respecto.

Independientemente que el trabajo en las diferentes clases de empresas por su naturaleza involucre riesgos, el empleado no puede asumir la responsabilidad de accidentes debido a negligencias administrativas. Este concepto se establece mejor, cuando se toma en cuenta el costo de atención médica del empleado, incapacidad, etc., y el deterioro de la imagen de la compañía en materia de seguridad.

A continuación se va a hablar sobre los estresores dentro de la organización que ocasionan problemas a las personas y organización.

<http://medicinaocupacionalecuador.wordpress.com/tag/enfermedad-ocupacional/>

LOS ESTRESORES EN LA VIDA ORGANIZACIONAL

Kahn y Byosiere (1992) describieron a los estresores como estímulos que son “generados en el empleo y tienen consecuencias negativas, físicas o psicológicas, para un número importante de personas expuestas a ellos” (p. 598).

Parker y Sprigg (1999) declararon: “La paradoja de las organizaciones modernas es que las personas tienen la oportunidad para el crecimiento personal , el desarrollo de habilidades y la conexión con otros, pero también enfrentan una falta de seguridad , ambigüedad, demandas competidoras y una presión de trabajo inexorable”.

Los hallazgos de investigación han demostrado relaciones entre la mala salud y los puestos que se caracterizan por un trabajo monótono, muy repetitivo y con supervisión estrecha.

Sin embargo, es con respecto a las propiedades del rol que se han identificado la mayor parte de los estresores organizacionales. El conflicto de rol se refiere a las diferencias perceptivas respecto al contenido de rol de una persona o la importancia relativa de sus elementos. Tales diferencias ocurren entre el individuo y otras personas en un grupo de trabajo que no tienen las mismas expectativas del rol. La sobrecarga de rol produce conflicto dentro de los individuos causando que sacrifiquen la calidad o cantidad en sus deberes, por lo general, debido a presiones de tiempo.

Paul M. Muchinsky (2007), PSICOLOGÍA APLICADA AL TRABAJO, 8ª .ed., pp. 354-355.

2.5 HIPÓTESIS

El proceso organizacional incide significativamente en la monotonía laboral en los trabajadores del área operativa de la empresa HOLVIPLAS S.A., de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua.

2.6 SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

V.I.: El proceso organizacional

V.D.: Monotonía laboral

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1 ENFOQUE

El enfoque a usarse en la metodología de la investigación es de carácter mixto, porque posee dos partes una cualitativa debido a que ello requiere una investigación interna, donde busca conocer la realidad o el fenómeno social en estudio, describir la utilidad, y la misma posee una observación naturalista con miras a un énfasis en el proceso. A su vez también se describe la parte cuantitativa porque se interés en el número poblacional, comprobación de hipótesis, dando mayor énfasis en sus resultados estadísticos para posteriormente ser descritos.

3.2 MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

- **Por los Objetivos:** porque la misma ya aplicada a los resultados obtenidos, la investigación desemboca en una propuesta que busca mecanismos más adecuados para el planteamiento de una solución.
- **Por el alcance:** debido a que posee un carácter descriptivo, porque nos interesa observar, describir comportamientos del ser humano.
- **Por el lugar:** porque es de campo, es decir la investigación será realizada en el mismo lugar de los hechos donde se produce el fenómeno en estudio como la monotonía y el proceso organizacional.
- **Por la naturaleza:** se considera de naturaleza porque es de toma de decisión y de acción porque al investigar el proceso organizacional y una vez encontrado los resultados, nos ayudará a realizar cambios circunstanciales.

3.3 NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación que dará lugar al estudio del fenómeno es de carácter correlacional debido a que se quiere investigar la relación entre las variables, tales son el proceso organizacional y la monotonía laboral para determinar el tipo o nivel de influencia, asociación y a su vez medir efectos de cambios entre las dos pero sin olvidar el nivel descriptivo del objeto de estudio, y con ello conocer ampliamente el mismo, para lo cual siendo de suma importancia explorar el proceso organizacional y la monotonía laboral en otros contextos, detallar características relevantes con la aplicación de técnicas de investigación en base a estudios bibliográficos o a la redacción literaria existente sobre el fenómeno en estudio.

3.4 POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo de estudio está determinado por todos los colaboradores que conforman el área operativa de la empresa HOLVIPLAS s.a. de acuerdo al siguiente cuadro:

Tabla 1.

POBLACIÓN	FRECUENCIA	PORCENTAJE
Área Operativa	39	100%
Total	39	

Fuente: Investigación
Elaborado por el Investigador

3.5 OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

V.I.: PROCESO ORGANIZACIONAL

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Sistema social diseñado para que las personas que trabajan allí puedan lograr metas y objetivos por medio de los recursos humanos que no podrían lograrse de manera aislada y lo conforman: Los procesos estratégicos, los procesos operacionales, los procesos de apoyo (Soporte)</p>	<p>1. Procesos Estratégicos</p> <p>2. Procesos Operacionales</p> <p>3. Procesos Apoyo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación - Control - Sistema de calidad - Seguridad laboral - Recursos Humanos - Recursos contables 	<p>¿Le hacen partícipe de la planificación en la empresa?</p> <p>¿Le hacen partícipe de las actividades diarias de control en la empresa?</p> <p>¿Le han consultado o informado sobre el sistema de calidad que se maneja en la empresa?</p> <p>¿Le han consultado o informado sobre la seguridad laboral en la empresa?</p> <p>¿Conoce Ud. sobre la cantidad de Personas que necesitan en un área de producción?</p> <p>¿Conoce Ud. sobre la cantidad de recursos económicos necesarios para la producción?</p>	<p>Cuestionario</p>

V.D.: MONOTONÍA LABORAL

CONCEPTUALIZACIÓN	CATEGORÍAS DIMENSIONES	INDICADORES	ÍTEMS	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS
<p>Es realizar una y otra vez las mismas tareas, de la misma manera, desde hace tiempo, corremos el riesgo de automatizarlas y perder la perspectiva de lo que hacemos; además, un trabajo monótono nos predispone para el estrés y la fatiga, desgaste en el empleado, pérdida de interés en el trabajo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Estrés - Fatiga - Desgaste - Pérdida de interés 	<ul style="list-style-type: none"> - Frustración - Depresión - Irritabilidad - Agresividad - Tristeza - Desconcentración - Desmotivación - Indiferencia 	<p>¿La empresa le mantiene siempre optimista? ¿La empresa comúnmente le hace sentir activo y dinámico?</p> <p>¿La empresa le mantiene tranquilo y sereno? ¿La empresa suele mantenerle siempre paciente y comprensivo?</p> <p>¿La empresa siempre hace que Ud. se muestre alegre? ¿La empresa siempre hace que esté concentrado en tus labores diarias?</p> <p>¿La empresa te brinda siempre un alto grado de motivación? ¿La empresa te mantiene interesado en tus labores?</p>	<p style="text-align: center;">Cuestionario</p>

3.6 PLAN DE RECOLECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para llevar a cabo la presente recolección de la información se recurrirá a las siguientes técnicas e instrumentos.

Cuadro 1.

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1. ¿Para qué?	Investigar el proceso organizacional y su incidencia en la monotonía laboral
2. ¿De qué personas?	A los colaboradores
3. ¿Sobre qué aspectos?	Causas de la monotonía laboral
4. ¿Quién?	La información será recolectada por la investigadora
5. ¿Cuándo?	En el período Septiembre 2012 a Marzo 2013
6. ¿Dónde?	En la Empresa Holviplas s.a.
7. ¿Cuántas veces?	Una sola vez
8. ¿Qué técnicas de recolección?	Con el uso de una encuesta
9. ¿Con qué?	Un cuestionario
10. ¿En qué situación?	En una situación crítica de la organización.

Fuente: Investigación
Elaborado por el Investigador

3.7 PLAN DE PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

- **Revisión crítica de la información recogida** se hará la limpieza de información defectuosa, incompleta, no pertinente o ajena a la investigación.
- **Repetición de la recolección de la información en ciertos casos** en caso de exista información defectuosa abundante y analizando la importancia de la información para la investigación se aplicará una nueva encuesta.
- **Representación gráfica** se elaborará tablas de doble entrada, para la mejor comprensión de la información acompañada de gráficos circulares para la realización del análisis de la misma.

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1 ENCUESTA A LOS TRABAJADORES

A continuación se describe cada una de las preguntas aplicadas al colaborador.

1. *¿Le hacen partícipe de la planificación en la Empresa?*

Tabla 2.

FRECUENCIA	#	%
SI	13	33%
NO	26	67%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaboradores
Elaborado por: Investigador

Gráfico 2



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Según los resultados obtenidos se puede observar que del 100% de los trabajadores de planta, un 33% manifiestan que sí participan en la planificación de la Empresa sea ésta semestral o anual, mientras que un 67% afirma que su persona no es tomada en cuenta para la realización de una planificación, cambios, renovación, etc., dentro de la organización, debido a cuestiones que pueden ser por falta de preparación, nivel de estudio, capacitación, política empresarial o simplemente por no considerarse como entes primordiales para el desarrollo y a adelanto de la misma.

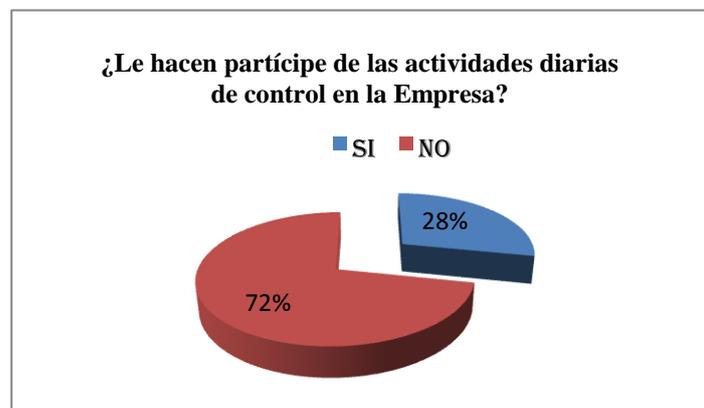
2. ¿Le hacen partícipe de las actividades diarias de control en la Empresa?

Tabla 3

FRECUENCIA	#	%
SI	11	28%
NO	28	72%
TOTAL	39	100%

Fuente: Colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 3



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Dentro de las actividades diarias a realizarse dentro de la organización y mediante la cual los colaboradores afirman en un 72% que no son comunicados ni tomados en cuenta, en cada control, para así buscar un mejoramiento en común, mientras que un 28% aseveran positivamente su colaboración dentro de los controles, seguramente podemos encontrar en éste porcentaje a los jefes de cada área dentro del nivel planta-operativo.

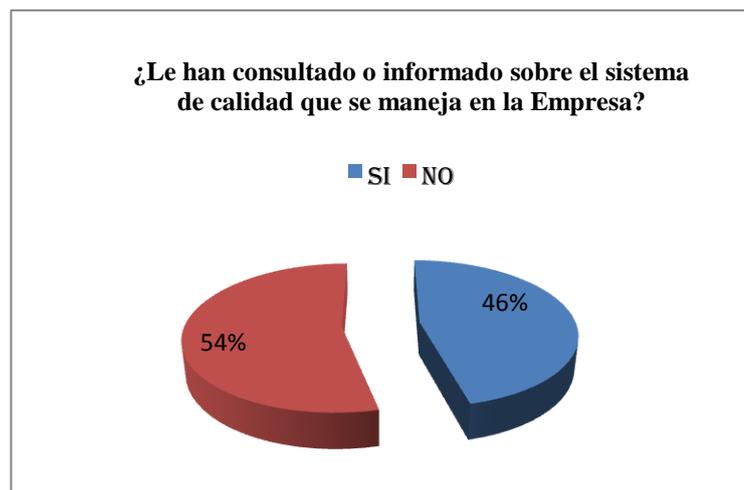
3. ¿Le han consultado o informado sobre el sistema de calidad que se maneja en la Empresa?

Tabla 4.

FRECUENCIA	#	%
SI	19	46%
NO	20	54%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 4.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Tomando en cuenta que del total de la población encuestada con una diferencia de un 4% manifiestan no haber sido ni consultado ni informado sobre las políticas de calidad que se están manejado dentro de la empresa, ni tampoco el haberles preguntado por las mejoras o las adversidades que ello contraería para la organización y el colaborador, sus beneficios, a corto y largo plazo. El otro porcentaje se encuentra consciente de su participación en ésta toma de decisión tomada por la empresa y sus responsables del mismo.

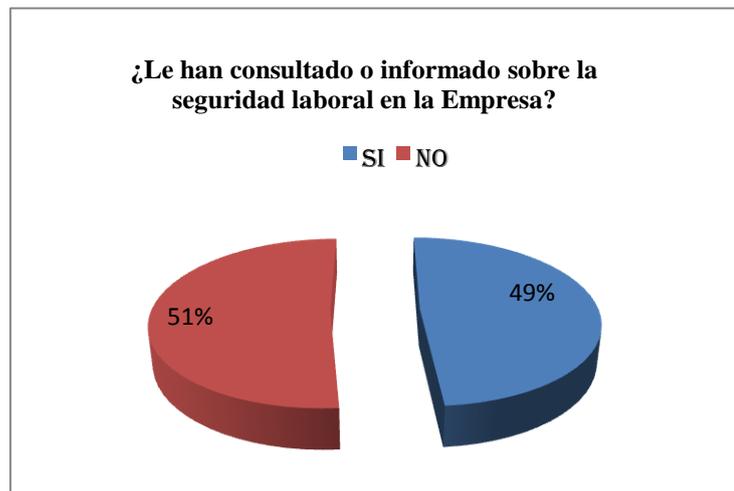
4. ¿Le han consultado o informado sobre la seguridad laboral en la Empresa?

Tabla 5.

FRECUENCIA	#	%
SI	18	49%
NO	21	51%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 5.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Una de las cosas importantes es la seguridad laboral ya que con ello se evita muchos incidentes o accidentes laborales, por lo cual cómo podemos observar en el recuadro de arriba nos da lugar a una diferencia del 1%, para que sea una parte igualitaria en que manifiestan no saber sobre el tema pero al mismo tiempo se observa que casi un 49% afirman si conocer sobre el tema en cuestión y que su persona si fue tomada en cuenta para la proyección de una mejoras en la seguridad laboral del cliente interno como el cliente externo.

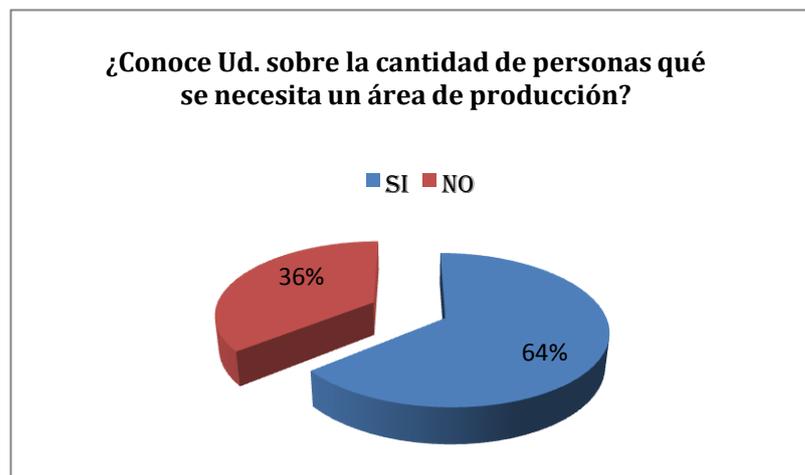
5. *¿Conoce Ud. sobre la cantidad de personas que se necesita un área de producción?*

Tabla 6

FRECUENCIA	#	%
SI	25	64%
NO	14	36%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 6



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Según el recuadro de encima se puede observar que un 64% de la totalidad de trabajadores del área operativa indica conocer la cantidad de colaboradores necesarios para llevar a cabo una producción, sin que exista contratiempo, pero al mismo tiempo se puede analizar según los resultados obtenidos que un porcentaje minoritario no se encuentran al tanto de poder calcular el número aproximado de colaboradores necesarios para cubrir un área de planta.

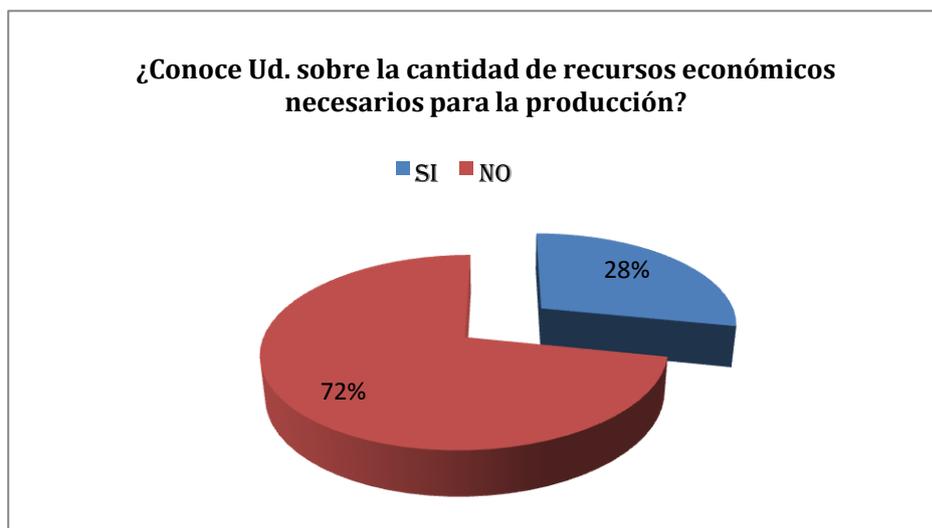
6. *¿Conoce Ud. sobre la cantidad de recursos económicos necesarios para la producción?*

Tabla 7.

FRECUENCIA	#	%
SI	11	28%
NO	28	72%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 7.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

En los recursos económicos necesarios para realizar una producción de calidad se puede observar que un 72% desconocen de los ingresos a usarse en cada etapa de la fabricación de un producto a elaborarse, mientras que un 28% da lugar o afirma conocer el valor económico necesario, para la producción en masa de cada artículo, diseñado por la organización.

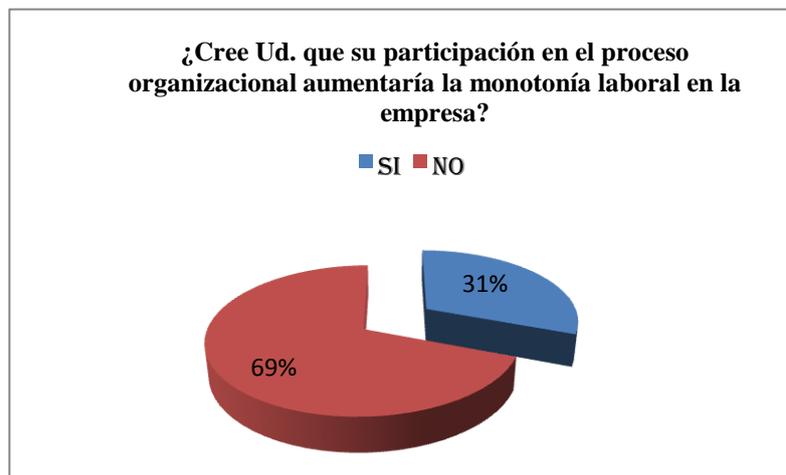
7. *¿Cree Ud. que su participación en el proceso organizacional aumentaría la monotonía laboral en la empresa?*

Tabla 8.

FRECUENCIA	#	%
SI	12	31%
NO	27	69%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 8.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

De la totalidad del número de los trabajadores se puede observar que un 69% se encuentran de acuerdo que su participación, voto, etc., fuera tomado en cuenta se podría lograr una disminución o la eliminación total de una monotonía laboral dentro de la organización, mientras que a su vez también se puede observar que un 31% demuestra desinterés y en sí manifiesta que no se lograría ningún cambio ni progreso ni para ellos ni la organización.

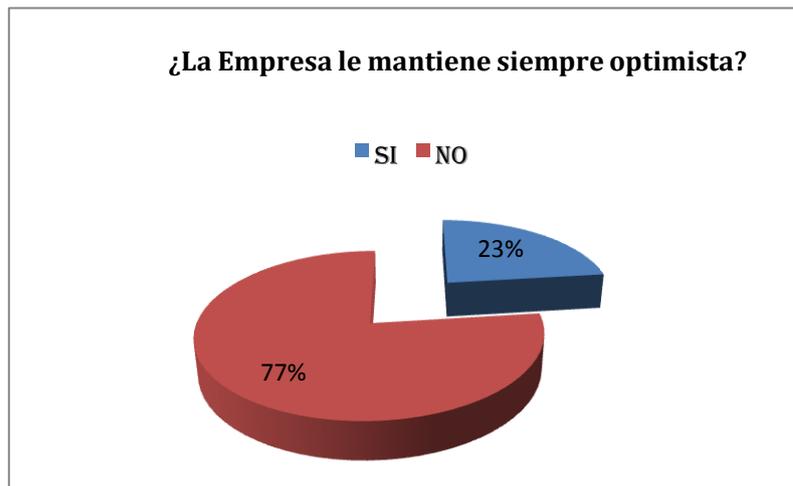
8. ¿La Empresa le mantiene siempre optimista?

Tabla 9.

FRECUENCIA	#	%
SI	9	23%
NO	30	77%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 9.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

El optimismo es una herramienta esencial en una organización pero como podemos observar solamente un 23% se encuentra en un estado de optimismo mientras que el porcentaje restante que es una parte considerable no se encuentra en el mismo estado acabado de mencionar, debido a causas de insatisfacción laboral.

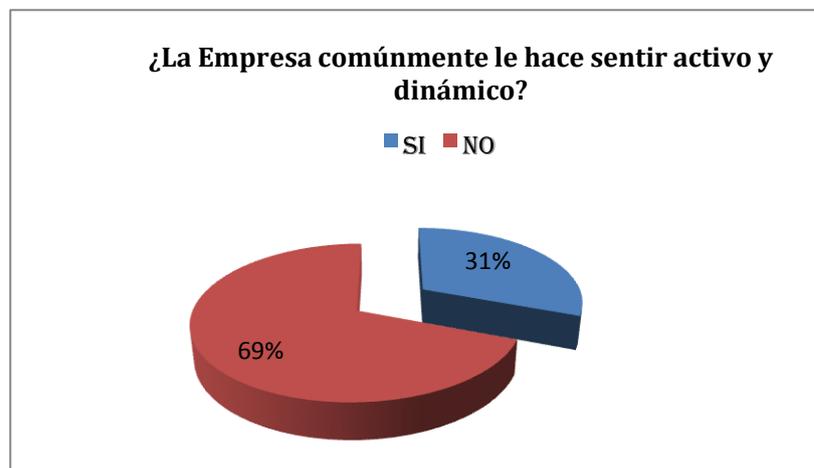
9. ¿La Empresa comúnmente le hace sentir activo y dinámico?

Tabla 10.

FRECUENCIA	#	%
SI	12	31%
NO	27	69%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 10.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Se puede observar en el gráfico de arriba que un 69% de la totalidad de los trabajadores no se encuentran como entes activos y dinámicos dentro de la organización, manifiestan abiertamente un descontento, de la cual no sabemos si por las actividades diarias que realizan o por las políticas empresariales dadas dentro de la misma y que hay que saber convivir, mientras que un 31% si demuestran ser entes activos para la organización.

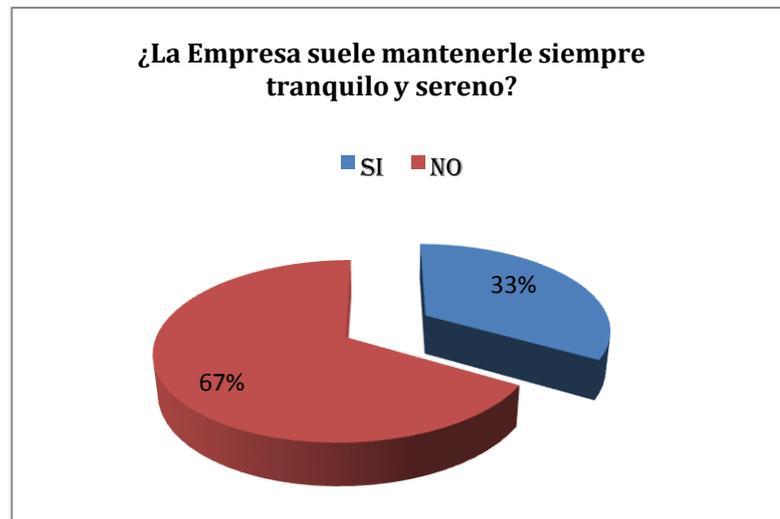
10. ¿La Empresa suele mantenerle siempre tranquilo y sereno?

Tabla 11.

FRECUENCIA	#	%
SI	13	33%
NO	26	67%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 11.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Acorde a los resultados obtenidos a los encuestados sólo un 33% afirma que la Organización sí busca que su personalidad y carácter se mantenga de manera tranquilo y sereno al momento de realizar cada una de sus tareas diarias evitando incidentes, pero por el contrario también se observa que una mayoría del 67% no están de acuerdo en la actitud empresarial que es el de no mantenerles tranquilos en el área de trabajo debido a cuestiones de políticas laborales.

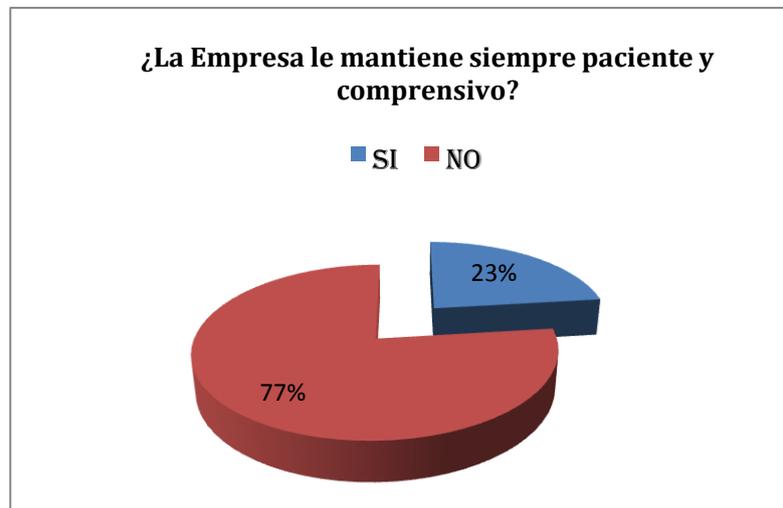
11. ¿La Empresa le mantiene siempre paciente y comprensivo?

Tabla 12.

FRECUENCIA	#	%
SI	9	23%
NO	30	77%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 12.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Un 77% de la totalidad indica que no siempre o es imposible para ellos mantenerse dentro de la organización de forma paciente y comprensiva ya sea hacia la empresa, sus actividades diarias, o hacia sus compañeros, ya sea éste por el ambiente de trabajo, políticas organizacionales, etc. Pero también se observa que un porcentaje minoritario si se encuentra paciente y a su vez de manera comprensiva hacia ciertas situaciones que se le presentan a diario en la organización

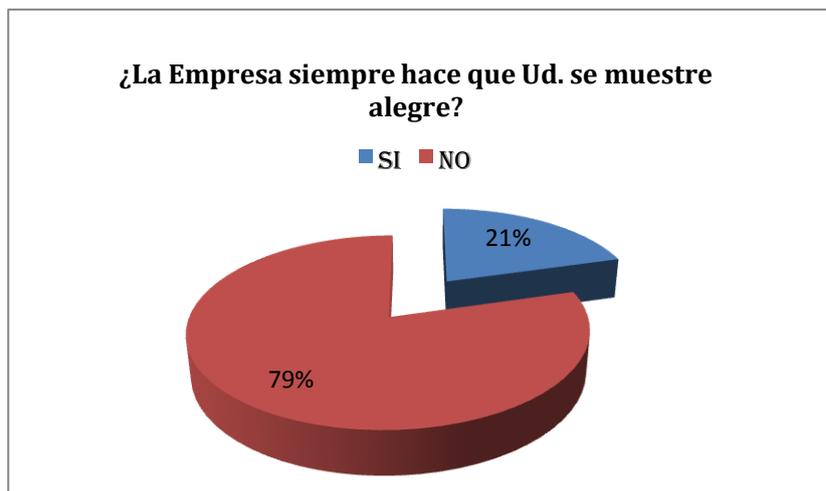
12. ¿La Empresa siempre hace que Ud. se muestre alegre?

Tabla 13.

FRECUENCIA	#	%
SI	8	21%
NO	31	79%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 13.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Como se puede apreciar en el recuadro de arriba miramos que un 79% poseen una actitud de descontento ante la organización, pero a su vez también se observa una actitud positiva que la empresa les mantiene a éste 21%, dentro de la misma en las actividades diarias que realizan a cualquier hora del día, y con las personas que se encuentran a su alrededor.

13. ¿La Empresa siempre hace que estés concentrado en tus labores diarias?

Tabla 14.

FRECUENCIA	#	%
SI	20	51%
NO	19	49%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 14.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Según los resultados obtenidos casi llegan a un 50 y cincuenta de acuerdo y no de acuerdo en que la empresa le mantiene concentrado en sus labores diarias, sólo un 1% es la diferencia en éstos resultados por cual no podemos afirmar las causas de las mismas ya que existen muchos factores para poder deducir el problema entre ellos está el ambiente, cultura, políticas, etc., que pueden estar repercutiendo en el colaborador para que le mantengan desconcentrado en sus labores diarias.

14. ¿La Empresa te brinda siempre un alto grado de motivación?

Tabla 15.

FRECUENCIA	#	%
SI	13	10%
NO	26	90%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 15.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

De los resultados obtenidos se observa que la gran mayoría, es decir un 90% de los colaboradores encuestados no son motivados satisfactoriamente por la organización por lo tanto muestran desmotivación ante cualquier actividad a realizar dentro de la misma, pero a su vez también existe un número mínimo de empleados de un 10% que se encuentran en un alto grado de motivación brindada por su organización demostrando satisfacción hacia la misma.

15. ¿La Empresa te mantiene interesado en tus labores?

Tabla 16.

FRECUENCIA	#	%
SI	17	44%
NO	22	56%
TOTAL	39	100%

Fuente: colaborador
Elaborado por: Investigador

Gráfico 16.



Elaborado por: Investigador

Análisis e Interpretación

Casi no siempre la empresa busca mantenerle interesado al colaborador en sus tareas diarias ya que eso se puede constatar en los resultados obtenidos en la que demuestra un 56% de resultado dice no ante ésta pregunta, aunque también se observa que otro porcentaje del 44% si está de acuerdo en la forma de cómo la organización si busca que se interese en las actividades que el colaborador realiza a diario en su puesto de trabajo.

4.2 VERIFICACIÓN DE LA HIPÓTESIS

¿Por qué los colaboradores no se encuentran suficientemente motivados dentro de la Organización y sus puestos de trabajo?

4.2.1 Descripción de la Hipótesis

H₀: El proceso organizacional no influye en la monotonía laboral en los trabajadores.

H₁: El proceso organizacional si influye en la monotonía laboral en los trabajadores.

4.2.2 Selección del nivel de significación

Para la verificación de la hipótesis se considerará un nivel de significación de 0.01

4.2.3 Descripción de la población

Para la investigación de campo se ha tomado la población total de trabajadores de la Empresa HOLVIPLAS S.A.

Cuadro 2.

Población	Porcentaje
39	100%

Fuente: investigación

Elaborado por: Investigador

4.2.4 Especificación/desarrollo de lo estadístico

Cuadro 3

ÍTEMS	FRECUENCIA		TOTAL
	SI	NO	
1	13	26	39
2	11	28	39
3	18	21	39
4	19	20	39
5	25	14	39
6	11	28	39
7	27	12	39
8	9	30	39
9	12	27	39
10	13	26	39
11	9	30	39
12	8	31	39
13	20	19	39
14	13	26	39
15	17	22	39
TOTAL	225	360	585

Fuente: investigación

Elaborado por: Investigador

Cuadro 4.

FRECUENCIA ESPERADA
$(375*39)/585 = 25$
$(210*39)/585 = 14$
Resultado = 39

Fuente: investigación

Elaborado por: Investigador

4.2.5 Especificación de las zonas de aceptación y rechazo

Se procede a determinar los grados de libertad considerando que el cuadro siguiente consta de 13 filas y 2 columnas dando lugar al siguiente resultado:

Cuadro 5.

	FILAS	COLUMNAS
gl=	15 - 1	2 - 1
gl=	14	1
gl=	14	1
gl=	14	

Fuente: investigación

Elaborado por: Investigador

Por lo tanto con 14 grados de libertad y a nivel 0.01 de significación según la tabla: $\chi^2_{(14)} = 25$, por tanto si se aceptará la hipótesis alternativa, y caso contrario se rechazará H_0 .

4.2.6 Recolección de Datos y Cálculo de lo Estadístico

Cuadro 6.

ITEM PREGUNTA	O	E	(O - E)	(O - E) ²	(O - E) ² /E
1	13	14	-1	1	0,07
	26	25	1	1	0,04
2	11	14	-3	9	0,64
	28	25	3	9	0,36
3	18	14	4	16	1,14
	21	25	-4	16	0,64
4	19	14	5	25	1,79
	20	25	-5	25	1,00
5	25	14	11	121	8,64
	14	25	-11	121	4,84
6	11	14	-3	9	0,64
	28	25	3	9	0,36
7	27	14	13	169	12,07
	12	25	-13	169	6,76
8	9	14	-5	25	1,79
	30	25	5	25	1,00
9	12	14	-2	4	0,29
	27	25	2	4	0,16
10	13	14	-1	1	0,07
	26	25	1	1	0,04
11	9	14	-5	25	1,79
	30	25	5	25	1,00
12	8	14	-6	36	2,57
	31	25	6	36	1,44
13	20	25	-5	25	1,00
	19	14	5	25	1,79
14	13	25	-12	144	5,76
	26	14	12	144	10,29
15	17	25	-8	64	2,56
	22	14	8	64	4,57
				X²C=	75,10

Fuente: investigación

Elaborado por: Investigador

4.2.7 Decisión, aceptación o rechazo de la hipótesis

Como se puede observar $X^2C = 75.10$ es mayor que $X^2T = 23.68$, por tanto se acepta la hipótesis alternativa (H_1) el proceso organizacional si incide significativamente en la monotonía laboral en los trabajadores.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1 CONCLUSIONES

- Según los resultados obtenidos nos damos cuenta que dentro de los procesos organizacionales no existe una **participación activa** por parte de los colaboradores dejándoles así excluidos en la toma de decisiones importantes para el adelanto organizacional.

- Se observa que en ciertos parámetros esenciales que el colaborador debería conocer para su desarrollo personal, profesional y social dentro y fuera de la organización, no son proporcionados por el inmediato superior dando lugar a un **desinterés y desmotivación** por parte del colaborador.

- La Empresa es un ente esencial pero a su vez demuestra ser muy independiente del área de producción, nos damos cuenta que la **planificación** no es consultada ni informada, así mismo no está definido claramente sus responsabilidades y obligaciones diarias a cada uno de los colaboradores.

5.2 RECOMENDACIONES

- Realizar talleres de capacitación a los colaboradores sobre temas de importancia tales como, tecnología, procesos, seguridad, etc., que son necesarios para el conocimiento humano y adelanto de la organización.

- Incentivar al personal a una automotivación intrínseca sobre su aspecto personal, laboral, profesional y psicológico, exteriorizando su importancia dentro de la empresa, son entes necesarios en una producción de calidad.

- Elaborar metas y objetivos claros, precisos y adecuados para cada puesto de trabajo diferenciando cada actividad y rango dentro del puesto de trabajo que ocupa, su importancia y necesidad de la misma.

CAPÍTULO VI

PROPUESTA

6.1 DATOS INFORMATIVOS

6.1.1 Título de la Propuesta

Elaborar el organigrama estructural y Manual de funciones de cada puesto de trabajo para mejorar o reducir el nivel de monotonía laboral en los colaboradores del área operativa de la Empresa HOLVIPLAS S.A. de la ciudad de Ambato, provincia de Tungurahua

6.1.2 Institución Ejecutora

Empresa HOLVIPLAS S.A. de la ciudad de Ambato.

6.1.3 Beneficiario

Los colaboradores del área operativa de la empresa HOLVIPLAS S.A. de la ciudad de Ambato.

6.1.4 Ubicación

PARROQUIA TOTORAS - PROVINCIA DE TUNGURAHUA

6.1.5 Tiempo Estimado para la Ejecución

INICIO: 5 DE ABRIL

FINALIZACIÓN: 1 DE MAYO

6.1.6 Equipo Técnico Responsable

JEFE DE CALIDAD JUAN ALEAGA DEL SALTO

PSICÓLOGA INDUSTRIAL SANDRA ELIZABETH CHAMORRO BOLAÑOS

6.1.6 Costo

El costo total de la investigación es 700 dólares americanos.

6.2 ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

La Empresa HOLVIPLAS S.A. tiene que seguir desarrollándose y llegar a constituirse en una entidad ágil, comprometedora y moderna por lo que es necesario que debe dar la máxima importancia a sus colaboradores y al medio en el cual desarrollan sus actividades, implementando acciones para otorgar excelentes niveles de satisfacción laboral en el colaborador.

Debido a la importancia de la actividad industrial de la organización en el desarrollo del país y por tanto en la ciudad ambateña, no se puede descuidar el lado humano de sus involucrados tanto del personal operativo como de sus autoridades.

En la propuesta planteada se trata directamente del proceso organizacional referente a su organización y las funciones de cada colaborador que debe tener presente en cada una de sus áreas de trabajo, para evitar repeticiones o funciones que no le corresponden al mismo dentro de la Organización.

Es necesaria la creación de concursos buscando el mejoramiento y a su vez la participación activa de cada uno de los colaboradores de las distintas áreas de la empresa, buscando así el mejoramiento continuo en los procesos de producción de la empresa.

Así mismo maximizar las capacitaciones para mejorar o contrarrestar la desmotivación o falta de crecimiento profesional, personal, familiar y social, en los colaboradores y promover una satisfacción laboral adecuada.

Por último es de vital importancia inmiscuir a todo el personal en la toma de decisiones que son para el mejoramiento de la empresa y así convertirla en eficiente y eficaz en su producción y rendimiento económico, mejorando el clima laboral y reduciendo la monotonía laboral en cada puesto de trabajo.

6.3 JUSTIFICACIÓN

Según el problema estudiado y los resultados obtenidos se realiza la propuesta con el fin de atender las necesidades laborales, la psicología humana y laboral del personal del área operativa, para así hacerles partícipes del rediseño del manual de funciones para que tengan presente y de forma clara sus respectivas funciones.

También se hace esta propuesta porque se confía en la madurez, obligación, derechos y responsabilidad de los colaboradores para aceptar alternativas innovadoras que requieren de su espíritu crítico, de desarrollo continuo y de búsqueda de la calidad en su labor profesional, familiar, social, laboral y personal.

Además con esto se desea contribuir al bienestar físico y psicológico de los colaboradores para así lograr el incremento de la productividad y a su vez reducir estándares de monotonía en la organización.

La Psicología industrial fiel a sus axiomas debe contribuir de forma científica, sistemática, ordenada y novedosa con soluciones a todo tipo de problemática donde estén seres dotados de un equipamiento psíquico, el cual debe ser aprovechado para su propio beneficio y el de la Organización y sus alrededores.

Es necesario que la organización tome en cuenta las oportunidades de desarrollo profesional y empresarial que están significativamente asociadas con el proceso organizacional que a su vez conlleva a elevados niveles de satisfacción laboral y

comprometimiento por parte de colaboradores en la mejora de la calidad de la producción y organización de las tareas funcionales de cada colaborador dando lugar a crear en él una rendimiento eficiente y eficaz a su vez, proporcionando a la empresa resultados óptimos.

6.4 OBJETIVOS

6.4.1 GENERAL

Rediseñar el manual de funciones del área operativa, para definir claramente cada puesto de trabajo y sus respectivas funciones para así contribuir al mejoramiento de la Empresa y su desarrollo organizacional.

6.4.2 ESPECÍFICOS

- Socializar los niveles de jerarquización entre altos, medios y bajos mandos.
- Describir los objetivos por los cuales se debe rediseñar un manual de funciones de la organización.
- Rediseñar las funciones y el objetivo de cada uno los puestos del área operativa.

6.5 ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD

La propuesta a realizarse es de carácter factible ya que cuenta con ciertas reglas o normas existentes que apoyan este proceso y a su vez los recursos necesarios para el cumplimiento de éste.

FACTIBILIDAD LEGAL

En las normas ISO 9000:2000 en el numeral 3.3.2 sobre la estructuración indica sobre la disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal, es decir que para que exista un buen proceso de producción en cada área de trabajo debe existir una definición clara de cada actividad relacionada con el trabajador, para así llegar a un nivel de calidad exigida no sólo por el cliente externo sino a su vez cumpliendo con las normas ISO referente a los sistemas referentes a la gestión de la calidad.

FACTIBILIDAD ECONÓMICA

Es factible económicamente porque se cuenta con el apoyo de las autoridades y los recursos económicos, y materias, etc., disponibles para la realización de la misma y llevar a cabo con ella en su totalidad.

FACTIBILIDAD TECNOLÓGICA

Para la realización e impresión de los archivos necesarios se cuenta con un elemento tecnológico que es la copiadora de la empresa u organización.

FACTIBILIDAD SOCIAL

En la factibilidad social, también se existe el respaldo total por parte de las distintas áreas de trabajo tales como los altos mandos, medios y bajos para llevar a cabo esta propuesta.

6.6 FUNDAMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven

para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El Manual de Organización y Funciones, más conocido como (MOF) por sus siglas, es un documento formal que las empresas elaboran para plasmar parte de la forma de la organización que han adoptado, y que sirve como guía para todo el personal.

El MOF contiene esencialmente la estructura organizacional, comúnmente llamada Organigrama, y la descripción de las funciones de todos los puestos en la empresa. También se suele incluir en la descripción de cada puesto el perfil y los indicadores de evaluación.

Hoy en día se hace mucho más necesario tener este tipo de documentos, no solo porque todas las certificaciones de calidad (ISO, OHSAS, etc), lo requieran, sino porque su uso interno y diario, minimiza los conflictos de áreas, marca responsabilidades, divide el trabajo y fomenta el orden, etc.

Además, es la piedra angular para implantar otros sistemas organizacionales muy efectivos como: evaluación de desempeño, escalas salariales, desarrollo de carrera y otros.

Como ven, la existencia del MOF en una organización es de vital importancia y por ello se debe cuidar el proceso de su elaboración. Aquí algunas recomendaciones para este proceso:

Se necesita la participación y compromiso de todos en la organización, especialmente de los líderes como promotores.

Se necesita que los líderes que toman las decisiones separen unas horas (3 a 4) semanales para las decisiones referentes a estos temas.

Se necesita formar un equipo técnico que lidere el proceso (no es necesario la exclusividad) y puede ser interno o externo a la organización.

Se necesita que la organización tenga su plan estratégico vigente, pues sin esto no se podrá realizar el MOF.

En nuestra experiencia en Perfil con diversas consultorías en estos temas, las empresas al inicio, no conocen el verdadero valor e impacto de esta herramienta, pero a medida que se elabora el manual, también se van resolviendo algunos grandes problemas que se tenían y que en algunos casos los ha llevado a sufrir algunos golpes fuertes, afectando la rentabilidad del negocio (descoordinaciones con el cliente, fallas en las operaciones, demoras, etc.).

OBJETIVO

El manual de organización se elabora para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento de la unidad responsable como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas.

VENTAJAS

- Presentar una visión de conjunto de la unidad administrativa.
- Precisar las funciones encomendadas a la unidad administrativa, para evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades.

- Colaborar en la ejecución correcta de las actividades encomendadas al personal y proporcionar la uniformidad.
- Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Proporcionar información básica para la planeación e instrumentar medidas de modernización administrativa.
- Servir como medio de integración al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación e inducción a las distintas áreas.
- Ser un instrumento útil de orientación e información sobre las funciones o atribuciones asignadas a las unidades responsables.

Para realizar un adecuado manual de organización es necesario de antemano empezar por definir la jerarquización de los puestos administrativos y operarios es decir, la realización de un organigrama estructural.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

Presentan solamente la estructura administrativa de la organización.

Los organigramas son diagramas que representan gráficamente y de manera simplificada la estructura formal que posee una organización. De esta forma, los organigramas muestran las principales funciones dentro de la organización y las relaciones que existen entre ellas. Son muy utilizados ya que resultan sencillos y rápidos de comprender.

Para analizar y comprender un diagrama de estas características es importante entender que los cuadros representan cada uno de los puestos de la estructura organizacional, y las líneas, la cadena de autoridad y la comunicación que los une.

FUNCIONES DE LOS ORGANIGRAMAS

Los organigramas cumplen dos funciones importantes. Por un lado, permiten analizar la estructura para detectar fallas. Algunas de las situaciones más importantes que pueden ser encontradas por este método son:

- Fallas de control interno
- Duplicación de funciones
- Departamentalización inadecuada
- Funciones importantes que se han descuidado
- Falta de unidad de mando
- Falta de claridad respecto del tipo de autoridad que se le asigna a un cargo
- Desequilibrios en la estructura, enorme amplitud del control, etc.

IDENTIFICACIÓN PARA ELABORAR UN MANUAL DE FUNCIONES

Se refiere a la primera página o portada del manual, en ella deberán anotarse los datos siguientes:

1. Logotipo de la dependencia.
2. Nombre de la Dependencia.
3. Título del manual de organización.
4. Nombre o siglas de la unidad administrativa responsable de su elaboración o actualización permanente.
5. Fecha de implantación o, en su caso, de actualización.

CONTENIDO

- INTRODUCCIÓN
- OBJETIVO DEL MANUAL

- MARCO JURÍDICO
- MISIÓN Y VISIÓN
- ORGANIGRAMA
- OBJETIVO Y FUNCIONES
- GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.7 METODOLOGÍA O MODELO OPERATIVO

FASES	META	ACTIVIDADES	RECURSOS	RESULTADOS	RESPONSABLE	TIEMPO
Socialización	Se ha informado en su totalidad a la parte gerencial sobre el manual de funciones	Reunión con el gerente y personal operativo de la empresa para dar a conocer la importancia de un manual.	Humano	Apoyo total para la realización de la propuesta	INVESTIGADOR	6 de Febrero de 2013
Capacitación	La adecuada estructura del manual de funciones	Curso a los trabajadores sobre la estructura del manual	Computador Infocus Diapositivas	Lograr una concienciación de las actividades que deben realizar	JEFE DE CALIDAD INVESTIGADOR	9 de Marzo de 2013
Ejecución	Imprimir y entregar la reestructuración del manual de funciones	Entregar los respectivos manuales de bolsillo al colaborador	Impresiones Humano	Observen cada una de las funciones del manual	INVESTIGADOR	13 de Abril de 2013
Evaluación	Determinar el nivel de rendimiento laboral	Elaborar la evaluación Aplicar la evaluación Elaborar el informe	Papel Esferos Humano	Obtener resultados favores relación puesto -colaborador	JEFE DE CALIDAD	29 de Junio de 2013

6.8 ADMINISTRACIÓN



HOLVIPLAS S.A.

MANUAL DE FUNCIONES

 HOLVIPLAS S.A.	MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA: OPERATIVA	Fecha: 10-02-2013

ÍNDICE

N pag

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO DEL MANUAL
3. MISIÓN Y VISIÓN
4. ORGANIGRAMA
5. OBJETIVO Y FUNCIONES
 - a. JEFE DE CALIDAD
 - b. LABORATORISTA
 - c. MÉDICO OCUPACIONAL
 - d. JEFE DE PRODUCCIÓN
 - e. ADMINISTRADOR DE PRODUCCIÓN
 - f. OPERADOR
 - g. JEFE DE MANTENIMIENTO
 - h. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
6. GLOSARIO DE TÉRMINOS

 HOLVIPLAS S.A.	MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA: OPERATIVA	Fecha: 10-02-2013

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo que establece la Norma ISO 9001-2010 en la parte de Responsabilidad, autoridad y comunicación en el numeral 5.5.1 Responsabilidad y autoridad manifiesta que la alta dirección debe asegurarse de que las responsabilidades y autoridades están definidas y son comunicadas dentro de la organización. Para lo cual es necesaria la elaboración de un “Manual de Organización del Área Operativa”, el mismo que ha sido elaborado conjuntamente con el Jefe de Calidad.

El presente manual de organización tiene como propósito dar a conocer de una manera clara y objetiva la estructura orgánica de los diferentes niveles jerárquicos que conforma la unidad operativa, que a su vez permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades y evitar las duplicidades de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones, elementos indispensables que le permitirán la actualización administrativa.

 <p>HOLVIPLAS S.A.</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>ÁREA: OPERATIVA</p>	<p align="right"><i>Fecha: 10-02-2013</i></p>

2. OBJETIVOS DEL MANUAL

- ✚ Determinar claramente cada una de las funciones del puesto en cada área de trabajo, para así evitar repeticiones en las actividades entre los colaboradores.
- ✚ Administrar de forma correcta el tiempo, espacio y recursos que el colaborador requiere para cada una de sus funciones en el área operativa y su alrededor.
- ✚ Eliminar espacio vacío y mal distribuido en el personal y en cada puesto de trabajo para así mejorar los procesos administrativos y de producción.
- ✚ Ayudar a un mejoramiento organizado, sistemático, calidad y con eficiencia para la calidad del trabajador y la producción.

 HOLVIPLAS S.A.	MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA: OPERATIVA	Fecha: 10-02-2013

3. MISIÓN Y VISIÓN DE LA EMPRESA

MISIÓN

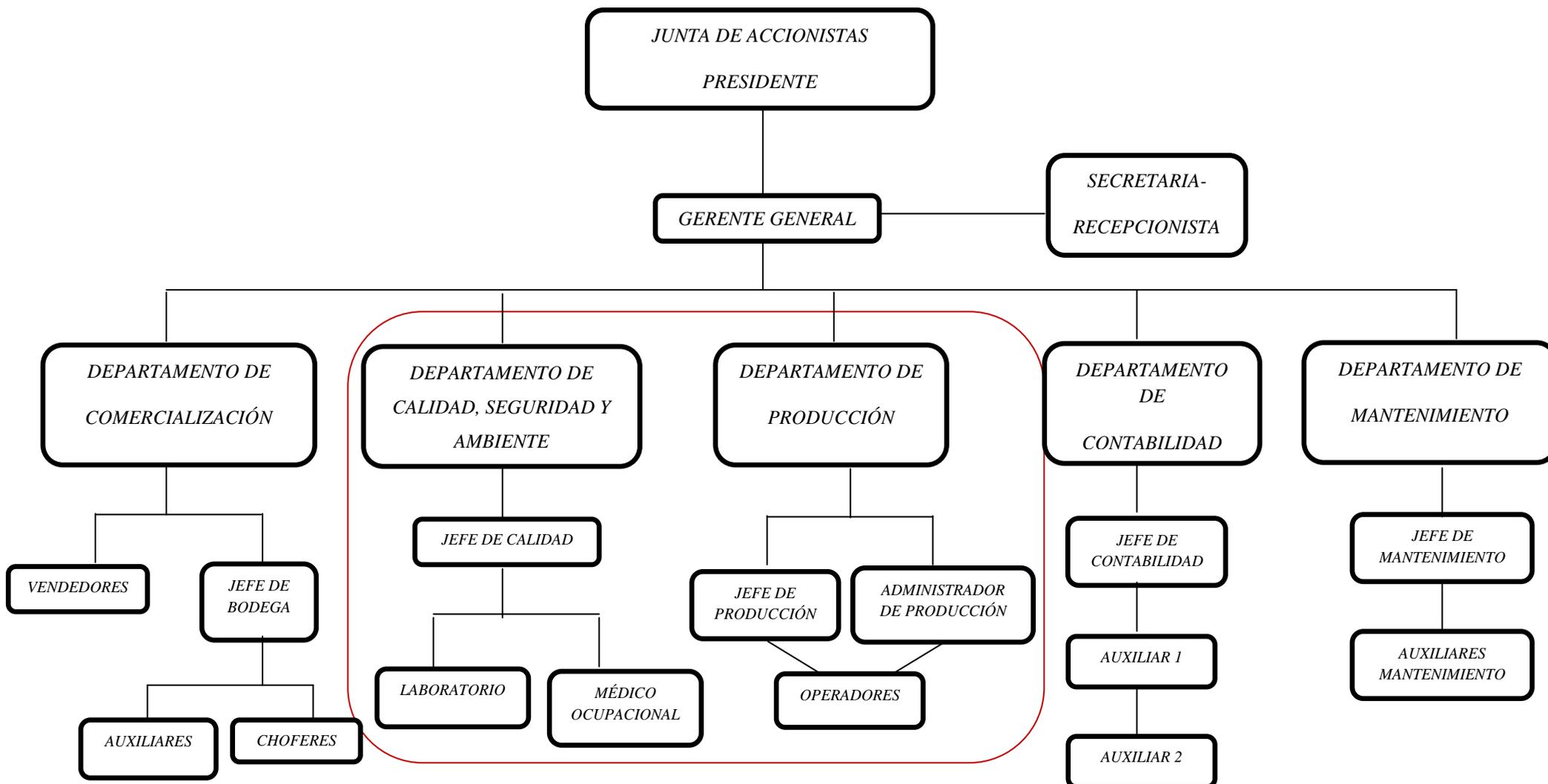
Elaborar productos de PVC, polietileno, y polipropileno, para proveer una solución con calidad y precisión absoluta a nuestros clientes, contribuyendo al desarrollo de todos los sectores sociales del país, generando sistemas de trabajo que proporcionen a los accionistas y empleados seguridad y permanencia en el mercado y resultados acordes a sus expectativas.

VISIÓN

Ser una organización industrial que incorpore nuevos productos y servicios con valor agregado tecnológico, que garanticen el desarrollo social del país, evitando causar daño y/o desequilibrios en los ecosistemas y en la naturaleza.

4. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



 <p>HOLVIPLAS S.A.</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p align="center">ÁREA: OPERATIVA</p>	<p align="center">Fecha: 10-02-2013</p>

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y OBJETIVO

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

JEFE DE CALIDAD

OBJETIVO DEL CARGO: Supervisar y coordinar el cumplimiento de cada una de las normas de calidad estipuladas por las normas, protegiendo los estándares de producción y la calidad humana.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

SUBORDINADOS: Laboratorista y Médico ocupacional

FUNCIONES PRINCIPALES

- Análisis, medición y evaluación de riesgos
- Elaboración y revisión de documentos de seguridad, gestión y calidad ambiental
- Análisis y evaluación del impacto ambiental
- Planificar las auditorías de seguridad, gestión y calidad ambiental
- Manejo, reparación y mantenimiento de impresoras DOMINO
- Control de ingreso y salida del personal
- Cálculo de horas extras

- Representar a la Gerencia e informar sobre los avances y los problemas detectados en la empresa o fuera de ella
- Coordinar con la Jefatura de Producción acerca del funcionamiento del laboratorio, la interpretación de resultados y procesos de metrología
- Todas las actividades definidas en la Norma INEN ISO 9001.
- Realizar otras funciones que se requieran por parte de altos mandos.

En caso de ausencia temporal será reemplazado por la **GERENCIA GENERAL**

 HOLVIPLAS S.A.	MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA: OPERATIVA	Fecha: 10-02-2013

LABORATORIO

OBJETIVO DEL CARGO: Controlar el cumplimiento con los estándares de calidad en la producción a través de la realización de protocolos de prueba

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Calidad

SUBORDINADOS: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- Controlar la calidad de las tuberías en diámetro, longitud, marcado y espesor, etc.
- Realizar pruebas de protocolo
- Realizar pruebas de extrusión
- Mantener equilibrados los equipos e instrumentos de Inspección, medición y ensayo acorde a los requerimientos de las normas
- Mantener registros de las pruebas de inspección y ensayo
- Presentar informes de pruebas al Jefe de Calidad.

En caso de ausencia temporal será reemplazado por el **JEFE DE CALIDAD**

 HOLVIPLAS S.A.	MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA: OPERATIVA	Fecha: 10-02-2013

JEFE DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL CARGO: Planificar el manejo de sustancias y materia prima para evitar que afecte el ambiente de trabajo y al colaborador

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

SUBORDINADOS: Operadores

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planificar la producción
- Repartición de funciones en el colaborador
- Manejo de sustancias controladas por el CONSEP
- Responsable del sistema de seguridad de la Empresa
- Auditor interno del Sistema de Gestión de Calidad
- Responsable de la materia prima y formulaciones
- Manejo de codificadoras

En caso de ausencia temporal será reemplazado por **EL ADMINISTRADOR DE PRODUCCIÓN**

 <p>HOLVIPLAS S.A.</p>	<p align="center">MANUAL DE FUNCIONES</p>
<p>ÁREA: OPERATIVA</p>	<p align="right">Fecha: 10-02-2013</p>

ADMINISTRADOR DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL CARGO: Controlar y supervisar la producción diaria en la empresa.

INMEDIATO SUPERIOR: Gerente General

SUBORDINADOS: operadores

FUNCIONES PRINCIPALES

- Control de costos de producción
- Control precios de venta
- Distribución de las órdenes de trabajo
- Manejo de plan preventivo
- Diseño de matricerías
- Adquisición y compra de material y herramientas
- Control diario de producción
- Elaborar informes mensuales de producción
- Manejo de programas de diseño mecánico
- Manejo de personal

En caso de ausencia temporal será reemplazado por la **JEFE DE PRODUCCIÓN**

 HOLVIPLAS S.A.	MANUAL DE FUNCIONES
ÁREA: OPERATIVA	Fecha: 10-02-2013

OPERADORES

OBJETIVO DEL CARGO: controlar la maquinaria en proceso de fabricación y a sus productos que sean de calidad evitando desperdicios de material.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de producción y Administrador de producción

SUBORDINADOS: Ninguno

FUNCIONES PRINCIPALES

- Cumplir con el programa de producción
- Controlar la calidad del producto en proceso y final
- Realizar la limpieza de la maquinaria
- Llenar informes de producción diaria
- Participar de forma activa en la actividades de gestión de Calidad
- Mantener limpia el área de trabajo
- Evitar producción defectuosa y desperdicios

En caso de ausencia temporal será reemplazado por otro **OPERARIO** asignado por el Jefe de Producción.

6.8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Manual: Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Organización: es un proceso administrativo, nos permite estructural el Cómo y el porqué del funcionamiento de la empresa, estableciendo funciones, responsabilidades, líneas de autoridad, así mismo nos permite mostrar cómo se aplicaran y se distribuirán los recursos para el logro de los objetivos de la empresa, empleando para ello lo que se conoce como diseño organizacional.

Organigrama: es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización. Representan las estructuras departamentales y, en algunos casos, las personas que las dirigen, hacen un esquema sobre las relaciones jerárquicas y competenciales de vigor en la organización.

Funciones: Ejercicio de un cargo o empleo.

Calidad: es el resultado de un esfuerzo arduo, se trabaja de forma eficaz para poder satisfacer el deseo del consumidor.

Producción: Es la actividad principal de cualquier sistema económico que está organizado precisamente para producir, distribuir y consumir los bienes y servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades humanas.

Materia prima: son todos los elementos que se incluyen en la elaboración de un producto y se transforma e incorpora en un producto final.

Desperdicio: es toda actividad del proceso que agrega costo pero no valor.

Maquinaria: Conjunto de máquinas que se usan para un fin determinado.

Eficiencia: consiste en la medición de los esfuerzos que se requieren para alcanzar los objetivos. El costo, el tiempo, el uso adecuado de factores materiales y humanos, cumplir con la calidad propuesta.

Eficacia: mide los resultados alcanzados en función de los objetivos que se han propuesto, presuponiendo que esos objetivos se mantienen alineados con la visión que se ha definido.

6.9 PREVISIÓN DE LA EVALUACIÓN

<i>Preguntas básica</i>	<i>Explicación</i>
¿Quiénes solicitan evaluar?	Las autoridades de la Empresa y el investigador
¿Por qué evaluar?	Obtener datos para la busca de decisiones
¿Para qué evaluar?	Reestructurar las funciones y su organización laboral
¿Qué evaluar?	El impacto en la reducción de la monotonía laboral
¿Quién evalúa?	El investigador
¿Cuándo evaluar?	Al final del año
¿Cómo evaluar?	Mediante la observación
¿Con qué evaluar?	Ficha de observación

BIBLIOGRAFÍA

Álvaro A. Ascary Aguillón y Armando Peña Moreno, “EL PSICÓLOGO EN LA CULTURA DEL TRABAJO”: La Transformación. Facultad de Psicología: Trillas 2011, pp 34-35.

Schermerhorn, John, 2004 “COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL II”. Administración, pp. 269-270.

Paul M. Muchinsky (2007), PSICOLOGÍA APLICADA AL TRABAJO, 8ª .ed., pp. 354-355.

José María Cortés Días, “SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.” Técnicas de Prevención de riesgos laborales, 9ª Edición, Madrid 2007, pp. 597-598.

Don Hellriege, John W. Jlocum Jr., “COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL”, 10ª Edición, 2004, pp. 347.

John A. Wagner III y John R Hallenbeck, “COMPORTAMIENTO ORGANIZATIVO”, 4ta edición, 2002, pp. 212

LINKOGRAFÍA

<http://www.emagister.com/curso-gestion-calidad-procesos-tecnicas-herramientas-calidad/representacion-grafica-procesos>

<http://www.losrecursoshumanos.com/contenidos/8006-factores-que-influyen-en-la-capacitacion-y-desarrollo.html>

<http://www.gestiopolis.com/administracion-estrategia/la-estructura-organizacional.htm>

<http://www.istas.ccoo.es/descargas/bajar/lforo5.pdf>

http://negro.iing.mx/uabc.mx/doku.php?id=procesos_organizacionales

http://www.adnmundo.com/contenidos/laboral/monotonia_trabajo_estres_motivacion_la_20806.html

http://www.adnmundo.com/contenidos/laboral/monotonia_trabajo_estres_motivacion_la_20806.html

http://www.eempleo.com/colombia/consejos_profesionales/monotonnua-laboral-un-enemigo-silencioso/6586539

<http://www.estrucplan.com.ar/producciones/entrega.asp?identrega=340>

<http://blog.pucp.edu.pe/item/95532/la-importancia-del-manual-de-organizacion-y-funciones>

<http://igestion20.com/organigramas-concepto-funciones-y-distintos-tipos/>

<http://manuelgross.bligoo.com/definicion-y-caracteristicas-de-la-cultura-organizacional-actualizado>

<http://www.economia48.com/spa/d/empresa/empresa.htm>

http://www.empleo.gob.es/es/publica/pub_electronicas/destacadas/enciclo/general/contenido/tomo2/34.pdf

<http://medicinaocupacionalecuador.wordpress.com/tag/enfermedad-ocupacional/>

<http://www.ladep.es/ficheros/documentos/Manual%20Informativo%20de%20Prevenci%F3n%20de%20Riesgos%20Laborales%20ENFERMEDADES%20PROFESIONALES%20UGT.pdf>

ANEXOS



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE AMBATO
FACULTAD DE CIENCIAS HUMANAS Y DE LA EDUCACIÓN
PROGRAMA SEMINARIO DE GRADUACIÓN

Objetivo: El proceso organizacional y su incidencia en la monotonía laboral en los trabajadores del área operativa.

Instrucción: ponga una x en cualquiera de la opción que considere Ud. la correcta, conteste con toda sinceridad.

ÍTEMS	SI	NO
1. ¿Le hacen partícipe de la planificación en la empresa?		
2. ¿Le hacen partícipe de las actividades diarias de control en la empresa?		
3. ¿Le han consultado o informado sobre el sistema de calidad que se maneja en la empresa?		
4. ¿Le han consultado o informado sobre la seguridad laboral en la empresa?		
5. ¿Conoce Ud. sobre la cantidad de personas que necesitan en un área de producción?		
6. ¿Conoce Ud. sobre la cantidad de recursos económicos necesarios para la producción?		
7. ¿Cree Ud. que su participación en el proceso organizacional ayudaría a disminuir la monotonía laboral en la empresa?		
8. ¿La empresa le mantiene siempre optimista?		
9. ¿La empresa comúnmente le hace sentir activo y dinámico?		
10. ¿La empresa le mantiene tranquilo y sereno?		
11. ¿La empresa le mantiene siempre paciente y comprensivo?		
12. ¿La empresa siempre hace que Ud. se muestre alegre?		
13. ¿La empresa siempre hace que estés concentrado en tus labores diarias?		
14. ¿La empresa te brinda siempre un alto grado de motivación?		
15. ¿La empresa te mantiene interesado en tus labores?		