

PROYECTO DE TITULACIÓN
“IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS
FACTORES PSICOSOCIALES EN LA
ORGANIZACIÓN JARRIN CARRERA CIA.
LTDA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y
OPERATIVO MEDIANTE LA
METODOLOGÍA FPSICO VERSIÓN 4.0”

Martín Vásquez



Lugar de estudio

- Organización Jarrin Carrera Cia. Ltda.
- Empresa de transporte pesado
- Transporte a nivel nacional e internacional
- Instalación Matriz Quito y Campamento Shushufindi
- Población de estudio: 40 trabajadores



Objetivo General

- Evaluar los riesgos psicosociales a los que están expuestos los trabajadores de Jarrin Carrera Cia. Ltda. A través de la metodología de evaluación Fpsico versión 4.0 para determinar el nivel de riesgo y establecer las respectivas medidas preventivas y correctivas

Objetivos Específicos

- Identificar los factores psicosociales presentes, mediante la metodología Fpsico versión 4.0 para establecer las respectivas recomendaciones para el control de factores.
- Valorar los factores psicosociales presentes mediante la metodología Fpsico versión 4.0 para mejorar el desempeño laboral de la organización.
- Proponer un plan de acción donde se detalle la aplicación de medidas preventivas y correctivas a los riesgos psicosociales que lo necesiten para mejorar las condiciones de trabajo.

Justificación

- Política integrada de gestión
- Personal realiza frecuentemente horas extras y trabajan en días festivos.
- Licitaciones para nuevos contratos o auditorias.



Justificación

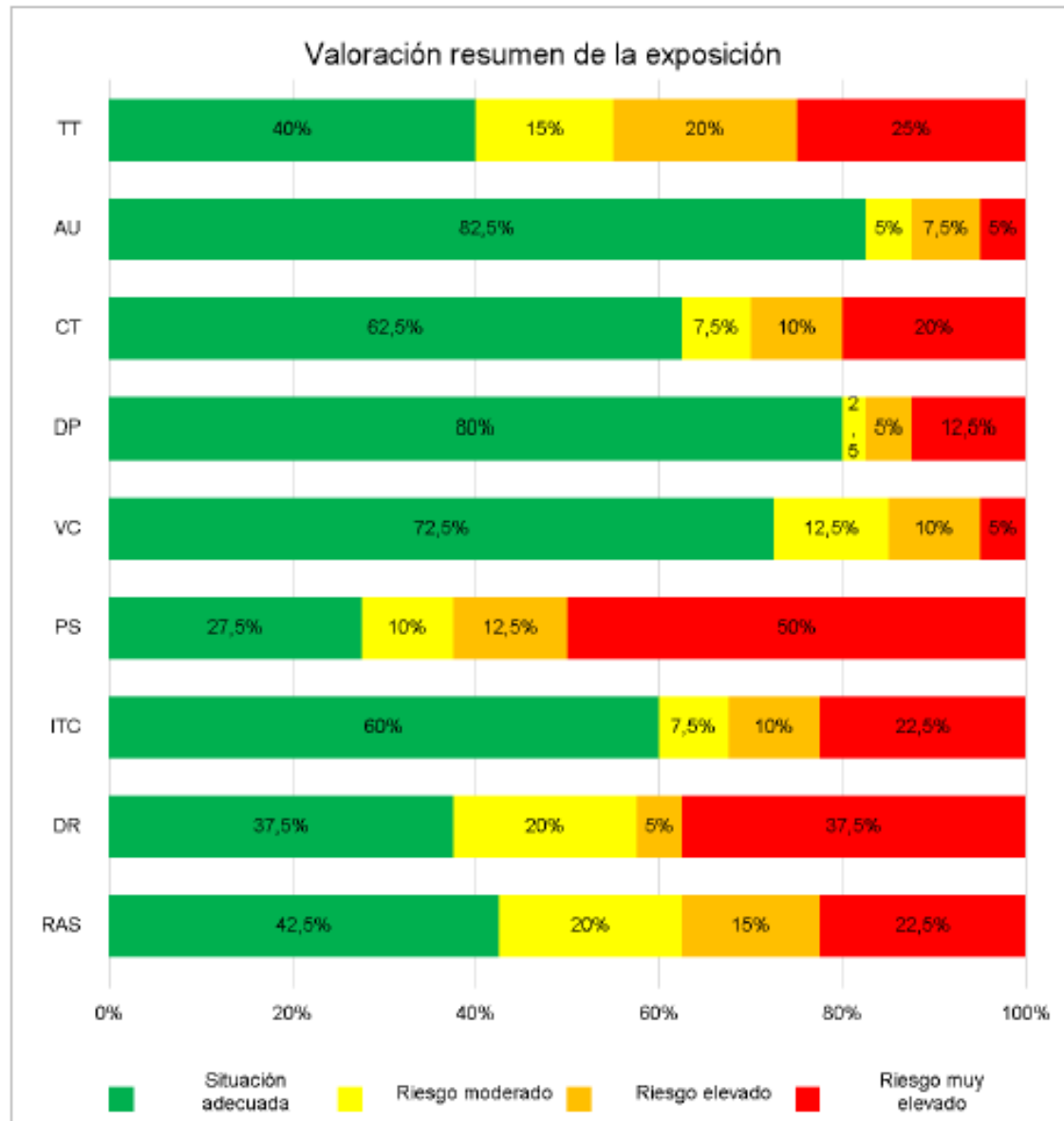
- Base legal
- Constitución del Ecuador.- Art 325 N°5.
- Decreto Ejecutivo 2393.- Art 11.
- Acuerdo Ministerial N° MDT-2017-0082.- Art. 9



Metodología de Evaluación

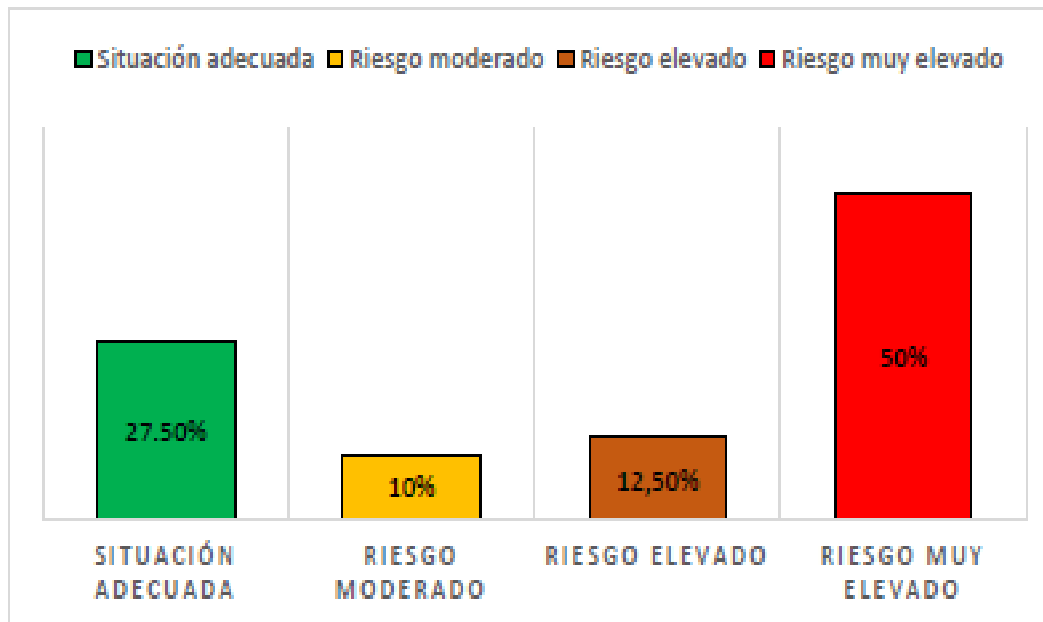
- Fpsico versión 4.0 desarrollado por el INSST.
- Diagnostico de los factores psicosociales y evaluación.
- Cuestionario de 44 preguntas de carácter psicosocial.
- La metodología mide los siguientes factores: Tiempo de trabajo, Autonomía laboral, Carga de trabajo, Demandas Psicológicas, Variedad/Contenido de trabajo, Participación/Supervisión, Interés por el trabajador/Compensación, Desempeño de Rol, Relaciones y Apoyo Social.

Resultados



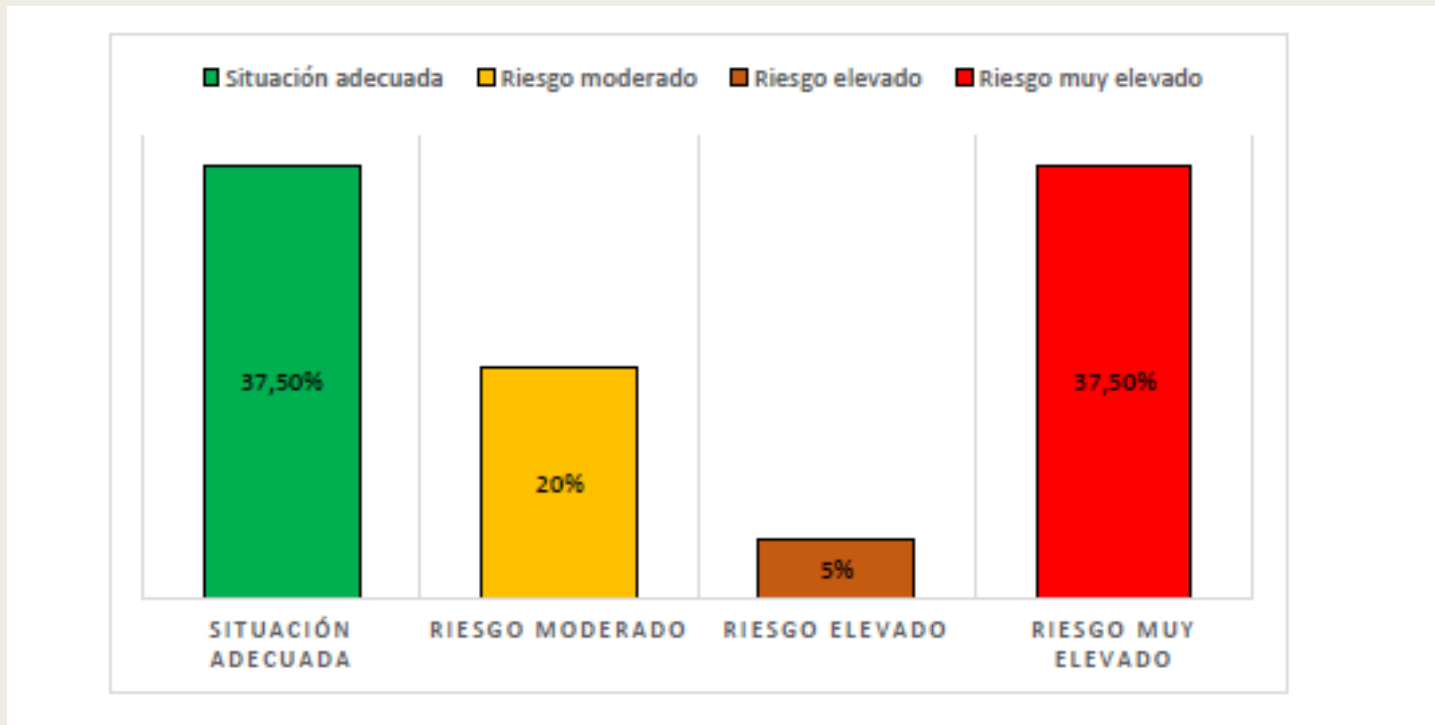
Resultados

- Participación/Supervisión



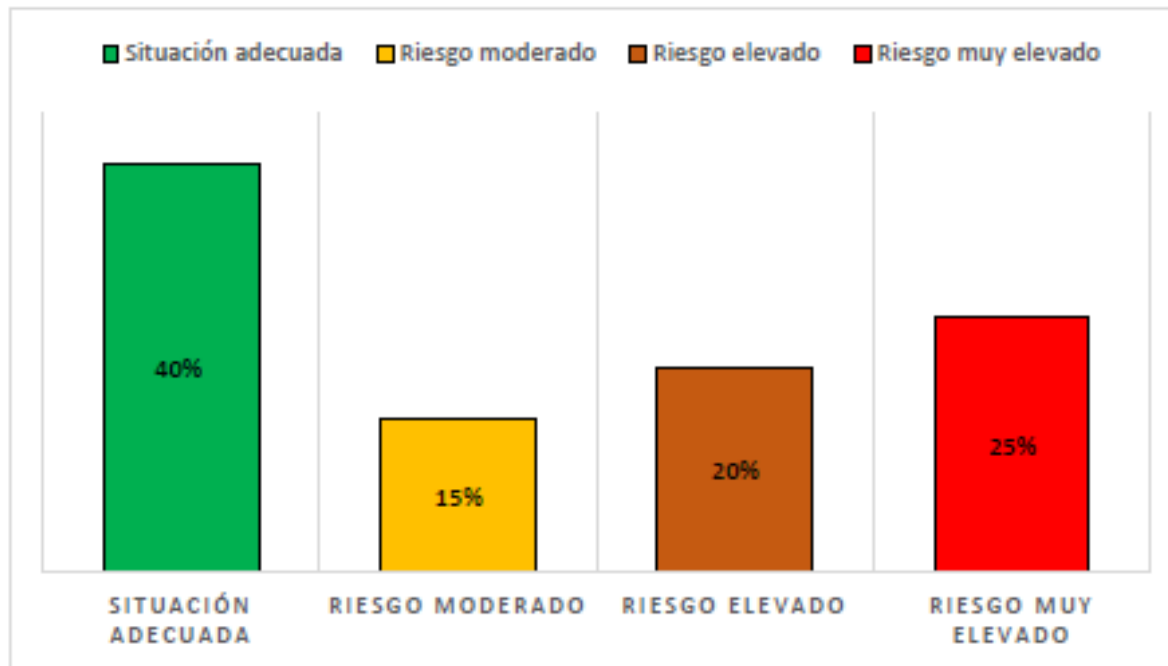
Resultados

- Desempeño de Rol



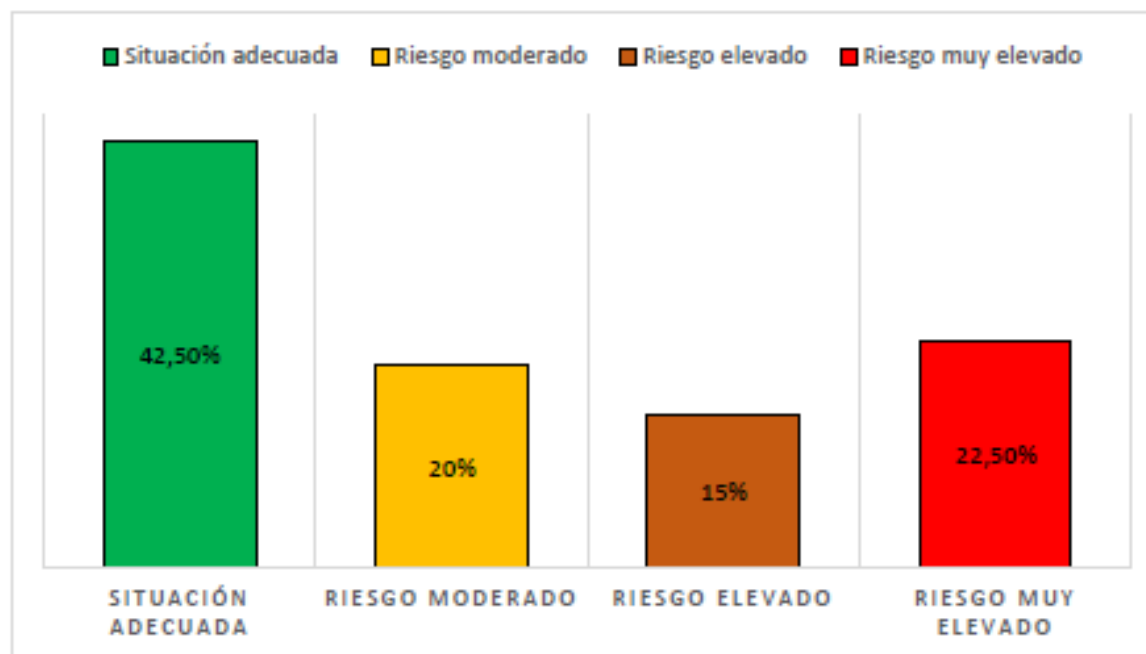
Resultados

- Tiempo de trabajo



Resultados

- Relaciones y apoyo social



Conclusiones

- Se realizó la identificación y evaluación de factores psicosociales y de acuerdo a los objetivos se evaluaron los factores y se han propuesto las medidas necesarias para prevenir o corregir dichos factores.
- Los factores mas significativos son Participación/Supervisión, Desempeño de Rol, Tiempo de trabajo y Relaciones y Apoyo Social.
- Otros factores identificados fueron Carga de trabajo e Interés por el trabajador/Compensación pero menos significativos
- En los planes de acción se ha definido las actividades para realizar, el tiempo en que se las debe realizar, sus respectivos indicadores y el responsable de su implementación.

Recomendaciones

- Siendo Participación/Supervisión el factor mas significativo se debe tomar en cuenta la comunicación interna y se debe fomentar mucho mas la participación de los trabajadores.
- Mantener la vigilancia a aquellos factores menos significativos.
- Se recomienda de antemano realizar un análisis económico en la organización.
- Se recomienda aplicar las propuestas de planes de acción para el seguimiento posterior.

PLAN DE ACCIÓN PARA PARTICIPACIÓN/SUPERVISIÓN

Lugar: JARRIN CARRERA CIA. LTDA.

Medida Preventiva/Correctiva	Alcance	Actividad	Indicador	Tiempo para implementación	Presupuesto	Responsable
Fomentar la participación de trabajadores en el tema de distribución y planificación de tareas	Administrativo/Operativo	Realizar instrucciones previas por parte del líder de trabajo con los trabajadores sobre distribución y planificación recogiendo sugerencias o cambios en las actividades.	#de instrucciones dadas/#de sugerencias o posibles cambios	1 semana	---	Recursos Humanos/Líder de cada equipo de trabajo
Fomentar la participación de trabajadores en el tema de reorganización de áreas	Administrativo/Operativo	Realizar la planificación de reorganización de áreas con el personal propio del área para poder definir mayor comodidad en la distribución de espacio, equipos, etc.	#de áreas reorganizadas/#de trabajadores que participaron	1 semana	---	Recursos Humanos/Trabajadores de cada área
Realizar capacitaciones sobre el trabajo en equipo y comunicación efectiva	Administrativo/Operativo	Realizar capacitaciones periódicas sobre trabajo en equipo a los trabajadores y sobre las diferentes maneras de una comunicación efectiva	#de capacitaciones/#de actividades	Mensual	---	Recursos Humanos/SSO
Definir el nivel de participación de los trabajadores	Administrativo/Operativo	Definir el nivel de participación de los trabajadores en distintas decisiones empresariales recogiendo sugerencias o posibles cambios	#de trabajadores/#de nivel de participación	1 semana	---	Recursos Humanos
Crear un buzón de sugerencias con reuniones mensuales	Administrativo/Operativo	Crear un buzón de sugerencias donde se recojan los aspectos a mejorar de la organización y realizar reuniones mensuales sobre este tema para el correcto seguimiento.	#de sugerencias recibidas/#de sugerencias gestionadas	1 semana	200\$	Recursos Humanos

PLAN DE ACCIÓN PARA DESEMPEÑO DE ROL

Lugar: JARRIN CARRERA CIA. LTDA.

Medida Preventiva/Correctiva	Alcance	Actividad	Indicador	Tiempo para implementación	Presupuesto	Responsable
Disponibilidad de recursos humanos, materiales, equipos.	Administrativo/Operativo	Tener disponibilidad suficiente de recursos humanos, equipos, materiales necesarios para las diferentes actividades realizadas	#de recursos, equipos disponibles/#de actividades necesarias	2-3 semanas	1000\$-1500\$	Recursos Humanos, líderes de equipos o áreas
Establecer procedimientos de trabajo para las diferentes actividades realizadas	Administrativo/Operativo	Realizar y establecer procedimientos de trabajo donde se detallen los pasos a seguir para cada actividad y dar seguimiento su implementación	#de procedimientos/#de actividades	2 semanas	---	Recursos Humanos/SSO
Capacitaciones en comunicación efectiva	Administrativo/Operativo	Realizar capacitaciones periódicas sobre comunicación efectiva para evitar contradicciones en ordenes o instrucciones	#de capacitaciones planificadas/#de capacitaciones realizadas	Mensual	---	Recursos Humanos/SSO
Definición de actividades en puesto de trabajo	Administrativo/Operativo	Definir las actividades de cada trabajador en el proceso de contratación o previa a la jornada laboral	#de actividades planificadas/#de actividades realizadas	2 semanas	---	Recursos Humanos
Impedir situaciones conflictivas	Administrativo/Operativo	Impedir situaciones laborales que entren en conflictos morales o legales para los trabajadores y comunicar al inmediato superior para su correcta resolución	#de situaciones presentadas/#de situaciones solucionadas	2 semanas	---	Recursos Humanos/SSO

PLAN DE ACCIÓN PARA TIEMPO DE TRABAJO

Lugar: JARRIN CARRERA CIA. LTDA.

Medida Preventiva/Correctiva	Alcance	Actividad	Indicador	Tiempo para implementación	Presupuesto	Responsable
Respetar los días festivos de descanso	Administrativo/Operativo	Respetar los días festivos de descanso y domingos tal y como se establece en la ley o llegar a un acuerdo entre las partes sobre descansos obligatorios y festivos	#de días festivos o de descanso/# de días trabajados	1 semana	350\$	Recursos Humanos
Turnos rotativos	Administrativo/Operativo	Generar turnos rotativos entre los trabajadores para alternar el trabajo en fines de semana	#de turnos/# de trabajadores	2 semanas	100\$	Recursos Humanos
Contratación de personal	Administrativo/Operativo	Contratación de personal nuevo para las áreas necesitadas y para demandas de turnos rotativos	#de personas contratadas/#de vacantes	3 semanas-1 mes	1000\$	Recursos Humanos

PLAN DE ACCIÓN PARA RELACIÓN Y APOYO SOCIAL

Lugar: JARRIN CARRERA CIA. LTDA.

Medida Preventiva/Correctiva	Alcance	Actividad	Indicador	Tiempo para implementación	Presupuesto	Responsable
Entrega de reconocimientos	Administrativo/Operativo	Entrega de reconocimientos a los trabajadores que presten su apoyo a compañeros de trabajo, superiores, subordinados, otras personas.	#de reconocimientos entregados/#de trabajadores seleccionados	2 semanas	300\$	Recursos Humanos/Administrador
Campaña en contra de la violencia física, conflictos interpersonales y violencia psicológica	Administrativo/Operativo	Realizar una campaña empresarial en contra de la violencia física y conflictos interpersonales donde se realice: Entrega de afiches, concursos, capacitaciones, comunicación interna efectiva	#de campañas planificadas/#de campañas realizadas	2 semanas	500\$	Recursos Humanos/SSO
Comunicación efectiva frente a conflictos interpersonales	Administrativo/Operativo	Comunicar a los trabajadores sobre el procedimiento formal de actuación frente a conflictos interpersonales de la empresa	#de trabajadores comunicados/#total de trabajadores	2 semanas	---	Recursos Humanos/SSO