



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 Psicólogo Industrial.**

TEMA:

**“LAS PAUSAS ACTIVAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN LOS
COLABORADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ”.**

AUTOR: Guamán Suquilanda Tania Elizabeth

TUTOR: Ing. Andrea Lucía Rosero Burbano

Ambato - Ecuador

2015

*APROBACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE
GRADUACIÓN O TITULACIÓN*

CERTIFICA:

Yo, Ing. Andrea Lucía Rosero Burbano, con C.C.: 040108395-1 en mi calidad de Tutor del Trabajo de Graduación o Titulación, sobre el tema: **“LAS PAUSAS ACTIVAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN LOS COLABORADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ.”**, desarrollado por la egresada Guamán Suquilanda Tania Elizabeth, 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.

.....
TUTOR Ing. Andrea Lucía Rosero Burbano

AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN

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

.....
Guamán Suquilanda Tania Elizabeth
C.C.: 050349685-3

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: **“LAS PAUSAS ACTIVAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN LOS COLABORADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ.”**, presentada por la Srta. TANIA ELIZABETH GUAMÁN SUQUILANDA egresada de la Carrera de PSICOLOGÍA INDUSTRIAL promoción: Octubre 2014 - Marzo 2015, 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.

LA COMISIÓN

Ing. Mg. Pablo Ricardo Morales Fiallos
C.C.: 180231816-0

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

Ing. Mg. Diego Andrés Carrillo Rosero
C.C.: 180358423-2

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Cedo los derechos en línea patrimoniales del presente Trabajo Final de Grado o Titulación sobre el tema: **“LAS PAUSAS ACTIVAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN LOS COLABORADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ.”**, 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.

.....
Guamán Suquilanda Tania Elizabeth

C.C.: 050349685-3

AUTORA

DEDICATORIA

El esfuerzo y sacrificio plasmado en el presente trabajo de investigación va dedicado al ser más hermoso que Dios me ha dado, mi hijo Antonio Nicolás quien es la motivación e inspiración para seguir superándome y cosechando éxitos que sean motivo de ejemplo en la formación de mi pequeño.

Guamán Suquilanda Tania Elizabeth

AGRADECIMIENTO

Quiero agradecer infinitamente a Dios por permitirme culminar una nueva etapa en el ámbito personal y profesional, a mis padres, hermanos, familia política y de manera especial a mi hijo y esposo quienes han sido el pilar fundamental en la lucha por alcanzar mi meta y a la vez ha sido la persona que incondicionalmente me ha brindado su apoyo y así juntos ser el ejemplo de nuestro hijo y encaminarlo por un buen sendero.

También deseo expresar mi sincero agradecimiento a cada uno de los profesores de mi querida Universidad Técnica de Ambato, quienes nos han impartido sus conocimientos y saberes sin restricción alguna y de manera muy cordial y dinámica en las aulas y fuera de ellas, de cada uno de ellos me llevo un lindo recuerdo y sus sabios consejos.

Guamán Suquilanda Tania Elizabeth

ÍNDICE GENERAL

A. PÁGINAS PRELIMINARES

PORTADA.....	i
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TUTOR	ii
PÁGINA DE AUTORÍA DE LA INVESTIGACIÓN	iii
PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL	iv
PÁGINA DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR	v
DEDICATORIA	vi
AGRADECIMIENTO.....	vii
ÍNDICE GENERAL	viii
ÍNDICE DE TABLAS.....	xi
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xii
RESUMEN EJECUTIVO.....	xiii

B. TEXTO

INTRODUCCIÓN	1
--------------------	---

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1. Tema:	2
1.2. Planteamiento del problema.....	2
1.2.1. Contextualización.....	2
1.2.3. Análisis crítico.....	6
1.2.4. Prognosis.....	7
1.2.5. Formulación del problema.....	8
1.2.6. Preguntas directrices	8
1.2.7. Delimitación	8
1.2.10. Unidades de observación.....	9

1.3. Justificación	9
1.4. Objetivos.....	10
1.4.1. General.....	10
1.4.2. Específicos	11

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. Antecedentes de investigación	12
2.2. Fundamentación filosófica	16
2.3. Fundamentación legal.....	17
2.4. Categorías fundamentales	20
2.4.1. Categorías fundamentales de la Variable Independiente	23
2.4.1.1. Salud Ocupacional.....	23
2.4.1.2. Seguridad e Higiene Laboral.....	31
2.4.1.3. Pausa Activas.....	35
2.4.2. Categorías fundamentales de la Variable Dependiente.....	41
2.4.2.1. Gestión del Talento Humano.....	41
2.4.2.2. Gestión por Competencias.....	46
2.4.2.3. Desempeño Laboral.....	48
2.5. Hipótesis.....	58
2.6. Señalamiento de variables.....	58

CAPITULO III

METODOLOGÍA

3.1. Enfoque	59
3.2. Modalidad básica de la investigación.....	59
3.3. Nivel o tipo de investigación.....	60
3.4. Población y muestra	60
3.5. Operacionalización de la Variable Independiente: Pausas Activas ...	61

3.6. Operacionalización de la Variable Dependiente: Desempeño Laboral	63
3.7. Recolección de información	65
3.8. Procesamiento y análisis	65

CAPÍTULO IV

ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.2. Verificación de Hipótesis.....	84
4.2.1. Cálculo del CHI Cuadrado	84
4.2.2. Selección del CHI Cuadrado en Tablas	87
4.2.3. Análisis de CHI Cuadrado (Tablas).....	88

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES	89
5.2. RECOMENDACIONES	90

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

6.1. Datos Informativos.....	92
6.2. Antecedentes de la propuesta	93
6.3. Justificación	94
6.4. Objetivos.....	95
6.4.1. Objetivo General	95
6.4.2. Objetivos Específicos.....	95
6.5. Análisis de Factibilidad	96
6.5.1. Impacto de la propuesta	96
6.6. Fundamentación	97
6.7 Metodología: Modelo Operativo.....	102
6.8. Administración de la Propuesta.....	103
6.9. Plan de monitoreo y Evaluación de la Propuesta.....	103
GUÍA DE PAUSA ACTIVAS.....	104

BIBLIOGRAFÍA.....	130
LINKOGRAFÍA.....	132
ANEXOS.....	134

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Población.....	60
Tabla 2: Operacionalización de la Variable Independiente.....	61
Tabla 3: Operacionalización de la variable dependiente	63
Tabla 4: Plan para la Recolección de la Información	65
Tabla 5: Pregunta N° 1	67
Tabla 6: Pregunta N° 2	68
Tabla 7: Pregunta N° 3	69
Tabla 8: Pregunta N° 4	70
Tabla 9: Pregunta N° 5	71
Tabla 10: Pregunta N° 6	72
Tabla 11: Pregunta N° 7	73
Tabla 12: Pregunta N° 8	74
Tabla 13: Pregunta N° 9	75
Tabla 14: Pregunta N° 10	76
Tabla 15: Pregunta N° 11	77
Tabla 16: Pregunta N° 12	78
Tabla 17: Pregunta N° 13	79
Tabla 18: Pregunta N° 14	80
Tabla 19: Pregunta N° 15	81
Tabla 20: Pregunta N° 16	82
Tabla 21: Pregunta N° 17	83
Tabla 22: Frecuencias Observadas	84
Tabla 23: Frecuencias Esperadas	85
Tabla 24: Tabla de Contingencia	86
Tabla 25: Chi – cuadrado en tablas	87

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1: Árbol de problema	5
Gráfico 2: Red de Inclusiones	20
Gráfico 3: Constelación de ideas de la variable independiente	21
Gráfico 4: Constelación de ideas de la variable dependiente	22
Gráfico 5: Pregunta N° 1	67
Gráfico 6: Pregunta N° 2.....	68
Gráfico 7: Pregunta N° 3.....	69
Gráfico 8: Pregunta N° 4.....	70
Gráfico 9: Pregunta N° 5.....	71
Gráfico 10: Pregunta N° 6.....	72
Gráfico 11: Pregunta N° 7	73
Gráfico 12: Pregunta N° 8.....	74
Gráfico 13: Pregunta N° 9.....	75
Gráfico 14: Pregunta N° 10	76
Gráfico 15: Pregunta N° 11	77
Gráfico 16: Pregunta N° 12	78
Gráfico 17: Pregunta N° 13.....	79
Gráfico 18: Pregunta N° 14.....	80
Gráfico 19: Pregunta N° 15.....	81
Gráfico 20: Pregunta N° 16.....	82
Gráfico 21: Pregunta N°17	83
Gráfico 22: Especificación de las regiones de aceptación y rechazo	88

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

CARRERA DE: PSICOLOGÍA INDUSTRIAL

RESUMEN EJECUTIVO

TEMA: “LAS PAUSAS ACTIVAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN LOS COLABORADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ.”

AUTOR: Guamán Suquilanda Tania Elizabeth

TUTOR: Ing. Andrea Lucía Rosero Burbano

Resumen

El presente trabajo investigativo es producto de la necesidad de mejorar el desempeño laboral mediante la práctica de pausas activas con los colaboradores del área administrativa del G.A.D. municipal del cantón Pujilí, para lo cual se aplicó instrumentos que recogen información relevante para la comprobación de la hipótesis y el establecimiento de conclusiones y recomendaciones que llevan a proponer soluciones al problema detectado, la misma que permite a las autoridades y colaboradores del G.A.D. reflexionar en el porqué de esta investigación y la factibilidad de la propuesta, este trabajo se considera significativo al evaluar las técnicas de relajación y descanso que utilizan los colaboradores para salir de la rutina y liberarse del estrés, con la finalidad de optimizar su rendimiento dentro de la institución y a la vez fortalecer las relaciones interpersonales en su grupo de trabajo, además convertir a los colaboradores en personas saludables y con hábitos que mejoren su calidad de vida , pues con la práctica de pausas activas se adquiere habilidades que favorecen a la resolución rápida de problemas y a la toma de decisiones, el área de talento humano podrá contar con un instrumento para guiar técnicamente la práctica de pausas activas en el proceso administrativo de la institución, es importante que todos quienes conforman el G.A.D. municipal estén conscientes de que se debe fomentar la práctica de actividad física para promover el trabajo en equipo y formar personas competentes y proactivas; es imprescindible que se tenga presente que la propuesta entregada es una base firme para impulsar el desarrollo de una amplia variedad de ejercicios físicos que eviten la monotonía de actividades.

Palabras Claves: Desempeño laboral, Pausas Activas, Estrés Laboral, Relaciones Interpersonales, Calidad de Vida, Actividad Física, Trabajo en Equipo, Competente, Proactivo.

TECHNICAL UNIVERSITY OF AMBATO
FACULTY OF HUMANITIES AND EDUCATION
RACE: INDUSTRIAL PSYCHOLOGY
ABSTRACT

This research work is a product of the need to improve job performance by practicing active breaks with employees of the administrative area of GAD Municipal Pujilí, for which instruments that collect information relevant to the hypothesis testing and the establishment of conclusions and recommendations that lead to propose solutions to the problem detected, the same that allows the authorities and collaborators was applied G.A.D. reflect on why this research and the feasibility of the proposal, this work is considered significant when evaluating rest and relaxation techniques used by employees to exit the routine and release stress, in order to optimize their performance within the institution while strengthening relationships in your workgroup also convert partners in healthy habits and improve their quality of life, as with the practice of active pauses skills that favor the quick resolution is acquired problems and decision making, the area of human talent will have an instrument to technically guide the practice of active breaks in the administrative process of the institution, it is important that all who make the G.A.D. City are aware that they should promote physical activity to promote teamwork and train competent and proactive people; it is essential to note that the proposal is given a firm to promote the development of a wide variety of physical exercises to avoid monotony of activities base.

Keywords: Job Performance, Active Breaks, Job Stress, Relationships, Quality of Life, Physical Activity, Teamwork, Proficient, Proactive.

TEXTO

INTRODUCCIÓN

El tema desarrollado en el trabajo de investigación abarca las dos variables que son la variable independiente pausas activas y la variable dependiente desempeño laboral que son los parámetros investigados.

El proyecto de Investigación está estructurado de seis capítulos, los mismos que se detallan a continuación.

Capítulo I. El Problema, consta de; Tema, planteamiento del problema, contextualización, análisis crítico, prognosis, formulación del problema, interrogantes (subproblemas), delimitación del objeto de investigación, justificación, objetivo general y específicos.

Capítulo II. Marco Teórico contiene: Antecedentes investigativos, fundamentación filosófica, fundamentación legal, categorías fundamentales, hipótesis, señalamiento de las variables.

Capítulo III. Metodología, contiene: Enfoque, Modalidad Básica de la Investigación, Nivel o Tipo de Investigación, Población y Muestra, Operacionalización de las Variables, Plan de Recolección de Información, Plan de Procesamiento y Análisis de la información.

Capítulo IV. Análisis e Interpretación de Resultados contiene: Análisis de Resultados, Interpretación de Datos, Verificación de Hipótesis.

Capítulo V. Conclusiones y Recomendaciones.

Capítulo VI. Propuesta contiene: Datos Informativos, Antecedentes de la Propuesta, Justificación, Objetivos, Análisis de Factibilidad, Fundamentación, Modelo Operativo, Plan de Monitoreo y Evaluación de la Propuesta; Bibliografía, Anexos.

CAPÍTULO I

EL PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

1.1 TEMA:

“LAS PAUSAS ACTIVAS Y EL DESEMPEÑO LABORAL EN LOS COLABORADORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN PUJILÍ.”

1.2 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.2.1 CONTEXTUALIZACIÓN

En la revista LÍDERES en su artículo “La gimnasia también se practica en las empresas” publicado el domingo 23/06/2013 nos dice que:

Las pausas activas en el ámbito laboral consisten en una rutina de ejercicios mentales y físicos, que realiza un colaborador entre 5 y 15 min, durante la jornada de trabajo. El objetivo de esta actividad es prevenir lesiones, disminuir los niveles de estrés laboral y activar diferentes segmentos del cuerpo, para incrementar la productividad en el empleado.

En Ecuador, hay numerosos ejemplos en empresas y organizaciones. Telefónica, Ministerio de Deportes, Gobierno Provincial de Pichincha..., ya incluyen en las actividades estas pausas activas. En el Gobierno Provincial de Pichincha se realizan pausas activas mediante un proyecto denominado: 'Haz un alto a tu vida. ¡Muévete!'. Esta iniciativa empezó en noviembre del 2012, con el objetivo de que "el colaborador haga un alto en la vida laboral, se libere del estrés y pueda continuar con sus labores con normalidad", Eduardo Cubero coordinador del proyecto recuerda que cuando iniciaron con el programa, alrededor de 100 personas practicaban semanalmente las

pausas activas. Hoy, un promedio de entre 400 y 500 personas acude los lunes, miércoles y viernes a realizar los ejercicios a las 10:30. "Al inicio no teníamos acogida -nos rechazaban- cuenta, ahora pasamos de 10 a 30 minutos de pausas activas" en el Gobierno Provincial (Quito).

El Ministerio del Deporte, con el objetivo de disminuir el sedentarismo y reducir el riesgo de enfermedades ocasionadas por el esfuerzo intelectual y la poca actividad corporal, desde el mes de noviembre reinició en Esmeraldas el proyecto denominado "PAUSA ACTIVA LABORAL", que consiste en una rutina de estiramientos y ejercicios realizados por funcionarios de distintas instituciones durante su jornada laboral durante 15 minutos diarios

El esfuerzo intelectual que realiza el funcionario incrementa la tensión nerviosa de forma significativa, por lo que la atención se concentra en un número de pequeñas células de la corteza motora y esta carga intensa conduce a un agotamiento funcional rápido, producto de ésta fatiga la actividad motriz se disminuye, haciendo lento el proceso de recuperación de la capacidad intelectual.

La PAUSA ACTIVA LABORAL mejora la salud, aumenta la circulación de la sangre, estabiliza la presión arterial, disminuye el estrés cotidiano y reduce la tensión muscular de la población trabajadora. En éste descanso dirigido reduce la tensión acumulada en áreas vulnerables como la espalda superior, cuello, hombros, brazos, manos y piernas. Además optimiza el clima laboral, mejora la productividad, rompe la monotonía y mejora la interacción entre compañeros.

En la provincia de Cotopaxi aún no se pone en marcha el proyecto de pausas laborales activas en instituciones públicas como privadas lo que a su vez perjudica de manera directa la salud de los colaboradores por lo que podemos deducir que hay falencia en el desempeño y productividad de los trabajadores y que los representantes de las empresas no hacen énfasis en el pilar fundamental de toda organización que es su talento humano.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Pujilí sus colaboradores especialmente los del área administrativa desconocen sobre las pausas activas que ya en muchas instituciones ecuatorianas las están ejecutando, por lo que es necesario la implementación de herramientas lúdicas, recreativas y físicas, que el ministerio del deporte promueve desde el año 2012, impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de la ciudadanía, combatiendo el sedentarismo y enfermedades causadas por la fatiga física y mental en el ámbito laboral.

El programa orienta a que los funcionarios, en sus espacios laborales, ejecuten actividades físicas y recreativas, que permitan elevar su calidad y mejorar la productividad entre los trabajadores.

La reducción de tensión muscular, evitar la lesiones por incorrectas posturas, además de mejorar la concentración, son algunos de los beneficios que ofrece el programa.

1.2.2. ÁRBOL DE PROBLEMA

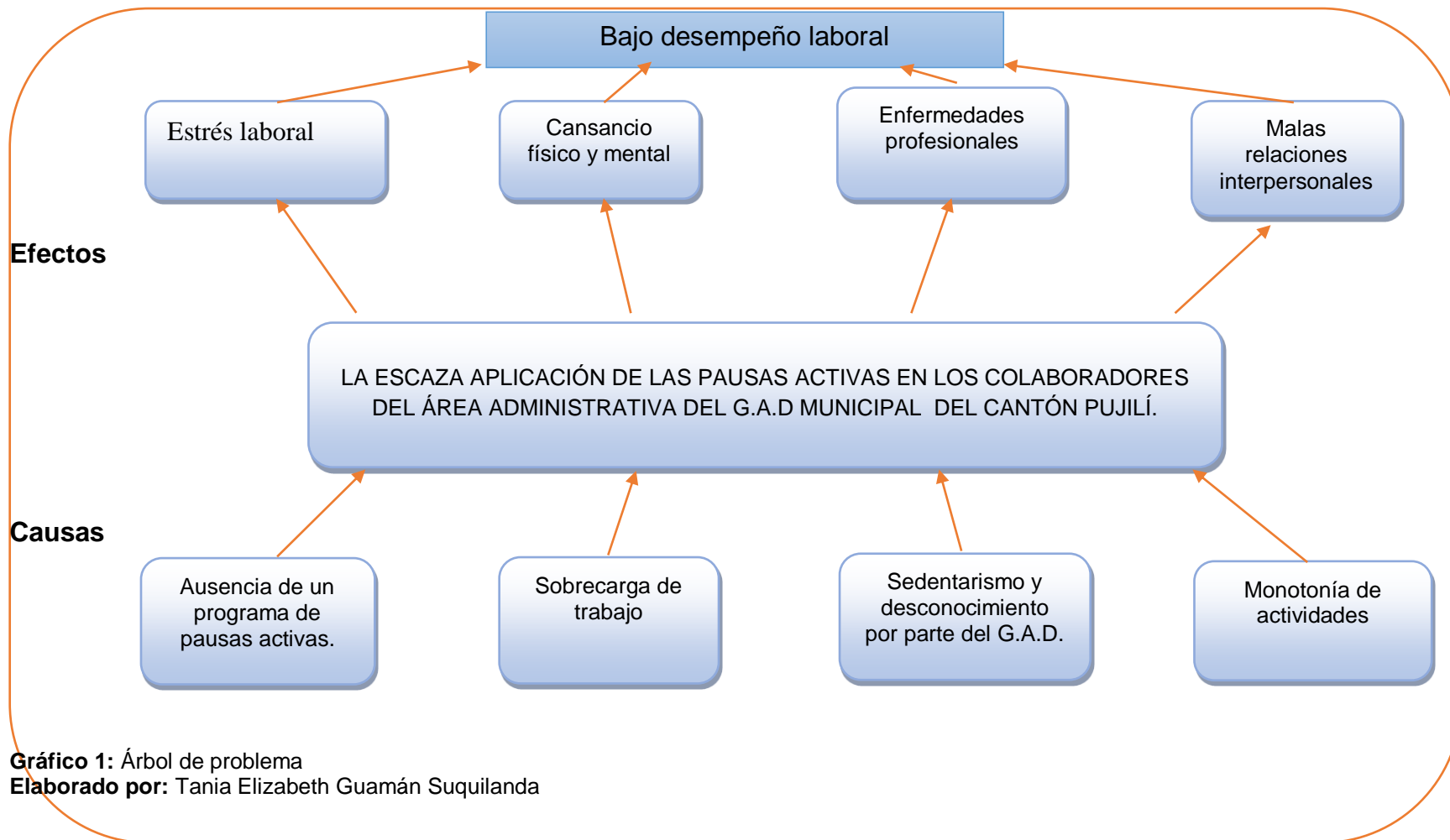


Gráfico 1: Árbol de problema
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

1.2.3. ANÁLISIS CRÍTICO

Es importante realizar un análisis de todos los factores que determinan la persistencia del problema detectado en el GAD municipal del cantón Pujilí.

La ausencia de un programa de pausas activas en la institución ha generado que exista poca actividad física de los colaboradores del área administrativa del GAD municipal del cantón Pujilí a la vez que afecta la circulación, presión arterial, tensión muscular y aumenta el estrés, por mencionar algunas de las consecuencias que pueden ocasionar al personal de dicha entidad, situación que es preocupante pues estas pausas ayudan al mejoramiento de la calidad de vida y ayuda a las personas a cambiar su estilo de vida y moverse hacia un estado de salud óptima.

La sobrecarga de trabajo es una de las causas fundamentales del estrés laboral lo que no les permite a los colaboradores desarrollarse de manera efectiva y eficiente en su puesto de trabajo ya que produce un gran número de dolencias psicosomáticas, cansancio físico y mental, producto de las exigencias de la sociedad actual, y muy en especial en lo referido al ámbito laboral que está sujeto a incesantes transformaciones en la organización y en las demandas del trabajo.

El sedentarismo es la carencia de ejercicio físico en la vida cotidiana de una persona, que pone al organismo humano en una situación vulnerable ante enfermedades, el mismo que tiene consecuencias serias para la salud de los colaboradores del GAD municipal del cantón Pujilí ya que puede producir enfermedades profesionales pues salud no es solamente la ausencia de enfermedades sino el estado de bienestar completo en los ámbitos físico, mental y social.

La monotonía de actividades trae como consecuencia una falta de dinamismo, el mismo que se convierte en un factor de aburrimiento y apatía frente al trabajo que realizan los colaboradores lo que a su vez genera malas relaciones interpersonales pues no permite una adecuada adaptación e integración a su puesto de trabajo; por lo que se debe reorientar tareas o funciones, dar mayor autonomía a un cargo, ser creativo y sobre todo tener una actitud emprendedora en la que todas las personas se sientan en un ambiente favorable y ameno.

1.2.4. PROGNOSIS

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí al no poner en práctica un programa de pausas activas con sus colaboradores del área administrativa generará en los mismos estrés laboral y puede alterar significativamente la conducta de las personas, perjudicar la calidad de vida y dañar la salud, provocándoles incapacidad física y mental disminuyendo los niveles de energía del cuerpo impidiendo el desarrollo de las actividades y responsabilidades laborales.

El no realizar actividad física en el entorno laboral produce a largo plazo enfermedades profesionales que pueden afectar a los miembros corporales o sufrir lesiones en los colaboradores por ende en la actualidad el deporte y la actividad física tienen una gran repercusión social, practicándose por un gran número de personas que encuentran en él una válvula de escape a sus problemas, así como una búsqueda de satisfacción personal tanto en el ámbito físico como en el ámbito emocional, con mejora de su salud integral.

De no darse un cambio en el estilo de vida de los colaboradores hará que el personal no se sienta conforme y satisfecho en su puesto de trabajo e incluso traerá consecuencias como un inadecuado clima organizacional ya

que no habrá buena relación interpersonal entre los miembros o compañeros de área lo que tendrá como impacto un bajo desempeño laboral que perjudicará al cumplimiento de los objetivos organizacionales.

1.2.5. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

¿Cómo influyen las pausas activas en el desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí?

1.2.6. PREGUNTAS DIRECTRICES

- ¿Cuáles son las técnicas de pausas activas que realizan los colaboradores del G.A.D Municipal del cantón Pujilí?
- ¿Cuál es el nivel del desempeño laboral de los colaboradores del G.A.D municipal del cantón Pujilí?
- ¿Qué alternativa propositiva se plantea para dar solución a la problemática encontrada?

1.2.7. DELIMITACIÓN

CAMPO: Administrativo

ÁREA: Talento Humano

ASPECTO: Desempeño laboral / Pausas Activas

1.2.8. DELIMITACIÓN ESPACIAL

El presente trabajo investigativo se desarrollará en las instalaciones del G.A.D del Cantón Pujilí ubicado en el barrio centro de esta ciudad en la Provincia de Cotopaxi.

1.2.9. DELIMITACIÓN TEMPORAL:

Periodo Octubre 2014- Marzo 2015

1.2.10. UNIDADES DE OBSERVACIÓN

- Colaboradores del área administrativa de GAD del cantón Pujilí.
- Concejales
- Alcalde

1.3 JUSTIFICACIÓN

El presente trabajo de investigación es de gran **importancia** porque a través de las pausas activas como factor preponderante para evitar la fatiga laboral favorece el buen desempeño en las actividades cotidianas que cada cargo exige de quien lo desempeña; además favorece a desarrollar buenas relaciones interpersonales y a mantener un estado emocional estable. Pues el ser humano mediante la actividad física estimula sus funciones sensoriales y motrices, logrando de esta manera llegar a un balance óptimo entre salud física y psicológica.

Es de gran **interés** la realización del presente proyecto ya que proporcionará una guía al departamento de recursos humanos para que utilicen las pausas activas como estrategia fundamental para mejorar el desempeño laboral en los colaboradores del área administrativa del GAD del cantón Pujilí.

Los **beneficiarios** directos de la realización de este trabajo investigativo serán los colaboradores del área administrativa del GAD del cantón Pujilí,

puesto que con la aplicación de pausas activas desarrollaran tanto capacidades fisiológicas, físicas y afectivas.

El presente proyecto es **factible** realizarlo, ya que ha generado un gran interés en las autoridades del GAD del Cantón Pujilí, por lo que cuenta con el apoyo incondicional de ellas ya que ven en las pausas activas y por ende en la actividad física una salida a la rutina y sedentarismo que hoy en día se está evidenciando en esta importante institución.

El presente trabajo de investigación tiene un **impacto** psicosocial ya que no solo mejora la salud de los colaboradores del área administrativa del GAD del cantón Pujilí sino que a más de optimizar el desempeño de su trabajo como tal coadyuva al desarrollo de buenas relaciones interpersonales.

La **originalidad** del presente trabajo da cuenta de ser muy novedoso porque en dicha institución no se tiene conocimiento de los beneficios de un programa de pausas activas como estrategia metodológica para alcanzar los objetivos organizacionales

La falta de un programa de pausas activas en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí hace que los colaboradores no rindan al 100% en el cumplimiento de actividades que su cargo amerita, lo que genera un bajo desempeño laboral.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. GENERAL

- Determinar la relación que existe entre las pausas activas y el desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí.

1.4.2. ESPECÍFICOS

- Determinar las técnicas de pausas activas que utilizan los colaboradores del G.A.D municipal del cantón Pujilí.
- Establecer el nivel actual de desempeño laboral de los colaboradores del G.A.D municipal del cantón Pujilí.
- Diseñar una propuesta de solución al problema de investigación generado en el G.A.D municipal del cantón Pujilí.

CAPÍTULO II

MARCO TEÓRICO

2.1. ANTECEDENTES DE INVESTIGACIÓN

No se conoce de ninguna investigación que se haya realizado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí, pero si existen varias investigaciones que se relacionan con las variables de estudio las pausas activas y desempeño laboral como:

TEMA: “ANÁLISIS DE LAS ACTITUDES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CON RESPECTO A LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS”

Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad de las Américas (UDLA)

AUTOR: NARANJO Del Pozo Sofía Alexandra

AÑO: 2013

CONCLUSIONES:

- *Dentro del análisis cualitativo se encontró que los participantes del programa señalaron que uno de los principales problemas de salud es el estrés, seguido del estado de ánimo y dolores de cabeza.*
- *Los jefes indican que la carga de trabajo provoca este problema, algunos pueden manejarlo en su vida y otros no, además se sienten afectados por el entorno.*
- *Una de las ventajas del Programa de Pausas Activas es buscar el efecto de la familiaridad con el mismo. Respecto a la familiaridad con*

el programa indican que el departamento de talento Humana tuvo la iniciativa de implementar este programa la cual tuvo apertura por parte de sus colaboradores para realizar actividades físicas eliminando el cansancio generado por el trabajo.

- *Esta implementación se ha logrado compartir de una manera diferente entre todos los colaboradores, dejando a un lado el aspecto laboral, creando un espacio agradable.*
- *El 42% indicó que el nivel de participación fue alto lo que demuestra un compromiso.*
- *El tipo de liderazgo que se aplicó es el liderazgo democrático.*

ANÁLISIS: El aporte que me brinda esta investigación es muy importante porque demuestra la aceptación y colaboración de las personas a las que está dirigido el programa de pausas activas, además se concluye que es una alternativa diferente y creativa para sacar de la rutina diaria y liberar tensiones de los colaboradores.

TEMA: “LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Y SU INCIDENCIA EN LOS RESULTADOS DEL RENDIMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO OSCUS LTDA DE LA CIUDAD DE AMBATO EN EL AÑO 2.010”

Universidad Técnica De Ambato. Facultad De Contabilidad Y Auditoria.
Carrera De Contabilidad Y Auditoria

AUTOR: Iturralde Torres Julia Irene

AÑO: 2011

CONCLUSIONES:

- *El trabajo de campo nos ubica en un tiempo y en un espacio real, sale a flote muchas circunstancias en los distintos ámbitos, niveles, secciones que involucran al gran recurso de la cooperativa como es el Recurso Humano, hoy acertadamente llamado Capital Intelectual.*

- *El ambiente laboral de la institución se encuentra en un margen de apreciación de los trabajadores como bueno.*
- *Los empleados de la cooperativa no conocen en su mayoría los resultados de la evaluación de su desempeño.*
- *Los objetivos de la realización de la evaluación del desempeño no son conocidos por parte de los trabajadores de la Cooperativa OSCUS.*
- *No existe un plan de Mejora en función del desempeño de los trabajadores, lo que impide su desarrollo y crecimiento.*
- *No se identifican métodos, técnicas apropiadas de evaluación del desempeño que potencialicen y fortalezcan el sistema de recursos humanos a fin de que el personal se motive y se comprometa con la filosofía de la cooperativa.*

ANÁLISIS: Las conclusiones de este trabajo son de notoria importancia ya que demuestran que es necesario determinar estrategias para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores, así también como identificar métodos y técnicas de evaluación que sean de utilidad para el crecimiento personal como organizacional de los trabajadores y que a la vez se sientan motivados para fortalecer el cumplimiento de sus labores.

TEMA: “EL CLIMA ORGANIZACIONAL Y SU INCIDENCIA EN EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS TRABAJADORES DE ANDELAS CÍA. LTDA. DE LA CIUDAD DE AMBATO”

Universidad Técnica De Ambato. Facultad De Ciencias Administrativas.
Carrera De Administración de Empresas.

AUTOR: Uría Calderón Diana Elizabeth

AÑO: 2011

CONCLUSIONES:

- *Existe inconformidad por parte de los trabajadores en cuanto al clima organizacional existente en Andelas Cía. Ltda.*
- *El desempeño laboral de los trabajadores se ve afectado en gran parte por la aplicación del liderazgo autocrático, ya que impide la aportación de nuevas ideas y los cohibe en cierto modo a dar un valor agregado a su trabajo diario.*
- *Existe desmotivación en los trabajadores por la falta de reconocimiento a su labor por parte de los directivos.*
- *Los sistemas de comunicación que se aplican actualmente en la empresa son formales y se mantiene el estilo jerarquizado lo que impide fortalecer los lazos entre directivos y trabajadores.*
- *No fomentar trabajo en equipo ocasiona una falta de compañerismo y participación en las actividades empresariales, lo que incide finalmente en la falta de compromiso organizacional.*
- *Los directivos señalan que el desempeño laboral de sus trabajadores se encuentra en un nivel medio y no es el esperado por ellos para el cumplimiento de las metas organizacionales.*
- *Es necesario analizar y proponer alternativas que permitan mejorar el clima organizacional actual y que coadyuven al incremento del desempeño laboral de los trabajadores de Andelas Cía. Ltda.*

ANÁLISIS: El aporte que me brinda dicha investigación es muy significativo ya que nos permite darnos cuenta que el desempeño de los colaboradores siempre se va a ver afectado y por ende disminuirá cuando el trabajador no se sienta completamente satisfecho en su área de trabajo y no les brinden las atenciones que merecen.

Todos estos trabajos citados servirán de guía o apoyo científico para la realización de este presente trabajo investigativo.

2.2. FUNDAMENTACIÓN FILOSÓFICA

El presente proyecto investigativo se fundamenta en el paradigma filosófico Crítico – Propositivo.

El paradigma Crítico Propositivo según Herrera (2008), lo identifica como la ruptura de la dependencia y transformación social que requiere de alternativas coherentes en investigación, una de ellas es el enfoque crítico propositivo. Crítico por que cuestiona los esquemas molde de hacer investigación que están comprometidos con la lógica instrumental del poder, por que impugna las explicaciones reducidas a casualidad lineal.

Propositivo en cuanto la investigación no se detiene en la contemplación pasiva de los fenómenos, sino que además planea alternativas de soluciones construidas en un clima sin energía y pro actividad.

Este enfoque privilegia la interpretación, comprensión y explicación de los fenómenos sociales en perspectiva de totalidad. Busca la esencia de los mismos al analizarlos inmersos en una red de interrelaciones e interacciones, en la dinámica de las contradicciones que generan cambios cualitativos profundos.

La investigación está comprometida con los seres humanos y su crecimiento en la comunidad de manera solidaria y equitativa, por eso propicia la participación de los actores sociales en calidad de protagonistas durante todo el proceso de estudio.

2.3. FUNDAMENTACIÓN LEGAL

Constitución Del Ecuador

El artículo 326 numeral 5 de la Constitución de la República, determina que: “Toda persona tendrá derecho a desarrollar sus labores en un ambiente adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar”.

TÍTULO II

DERECHOS

Capítulo segundo

Derechos del buen vivir

Sección cuarta

Cultura y ciencia

Art. 24.- Las personas tienen derecho a la recreación y al esparcimiento, a la práctica del deporte y al tiempo libre.

TÍTULO VII

RÉGIMEN DEL BUEN VIVIR

Capítulo primero

Inclusión y equidad

Art. 340.-El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de universalidad, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte.

SECCIÓN NOVENA

Gestión del riesgo

Art. 389 numeral 4.- Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos

Código De Trabajo

TITULO IV DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO

Capítulo I Determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador.

Art. 347.- Riesgos del trabajo.- Riesgos del trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión o por consecuencia de su actividad.

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.

Ley de Seguridad Social

El artículo 155 de la Ley de Seguridad Social señala como lineamientos de política del Seguro General de Riesgos del Trabajo, la protección al afiliado y al empleador mediante programas de prevención de los riesgos derivados del trabajo, y acciones de reparación de los daños derivados de los accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, incluida la rehabilitación física y mental y la reinserción laboral

Ley de Deportes y Actividad física

En el Artículo 87 del Proyecto de Ley de Deportes y Actividad física presentada a la Asamblea Nacional dice: “Las instituciones y organismos del sector público procurarán realizar una pausa activa a las labores diarias de quince minutos, con la finalidad de disminuir los niveles de estrés laboral y ayudar a alcanzar una mejor salud y calidad de vida.

Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente de Trabajo

Título I

DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1.- **ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- Las disposiciones del presente Reglamento se aplicarán a toda actividad laboral y en todo centro de trabajo, teniendo como objetivo la prevención, disminución o eliminación de los riesgos del trabajo y el mejoramiento del medio ambiente de trabajo.

2.4. CATEGORÍAS FUNDAMENTALES

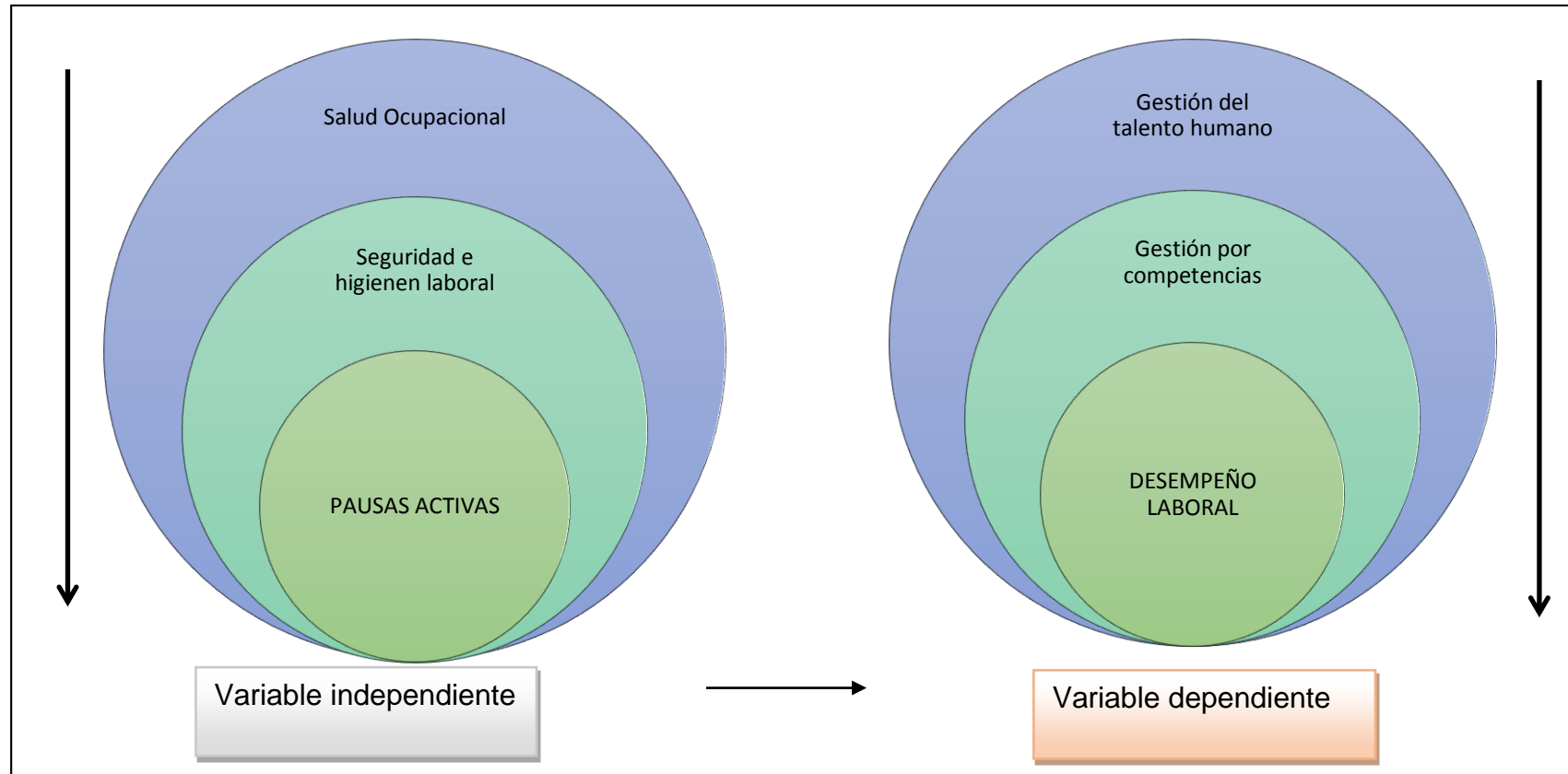


Gráfico 2: Red de Inclusiones

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

Constelación de ideas de la variable independiente: **Pausas Activas**



Gráfico 3: Constelación de ideas de la variable independiente: Pausas Activas
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

Constelación de ideas de la variable dependiente: **Desempeño laboral**



Gráfico 4: Constelación de ideas de la variable dependiente: Desempeño laboral
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

2.4.1. Categorías fundamentales de la Variable Independiente

2.4.1.1. SALUD OCUPACIONAL

Según los autores Marín Blandon y Pico Merchan (2004), definen a la salud ocupacional como el proceso vital humano no sólo limitado a la prevención y control de accidentes y las enfermedades ocupacionales dentro y fuera de su labor, sino enfatizado en el reconocimiento y control de los agentes de riesgo en su entorno biopsicosocial.

Además en salud ocupacional se debe tener en cuenta el concepto de autocuidado y no hay que olvidar que cada persona debe aceptar la responsabilidad de dispensarse cuidados a sí misma y a los demás. La persona tiene la capacidad de tomar decisiones y controlar su propia vida.

Esto implica que la salud, en primera instancia, es responsabilidad de cada persona mediante el fomento de prácticas de autocuidado y, después, de la sociedad en que cada uno vive. Estas prácticas de autocuidado, también se puede trasladar a los lugares de trabajo.

Para Contador Abraham (1993), la medicina del trabajo o salud ocupacional como se le conoce es “una rama de la salud pública que trata especialmente de la prevención de los riesgos ambientales en el lugar de trabajo, del control de las enfermedades ocupacionales y accidentes del trabajo (diagnóstico y tratamiento) y del bienestar y adaptación del trabajador a sus labores”.

En el contexto de la salud ocupacional, el concepto de riesgo tiene relación y para Samuel Chávez Donoso (2006), “El riesgo es la probabilidad de que en una actividad o condición se produzca una pérdida determinada”

La magnitud de un riesgo (R) es igual a la probabilidad (P) o esperanza estadística de que ocurra una pérdida multiplicada por las consecuencias

(C) que puedan resultar de la presencia de este riesgo y se presenta con la siguiente formula.

$$R = P * C$$

Un elemento que incide en la probabilidad es la exposición al suceso peligroso.

Los problemas más usuales de los que debe ocuparse la salud ocupacional son las fracturas, cortaduras y distensiones por accidentes laborales, los trastornos por movimientos repetitivos, los problemas de la vista o el oído y las enfermedades causadas por la exposición a sustancias antihigiénicas o radioactivas, por ejemplo. También puede encargarse del estrés causado por el trabajo o por las relaciones laborales.

Cabe destacar que la salud ocupacional es un tema de importancia para los gobiernos, que deben garantizar el bienestar de los trabajadores y el cumplimiento de las normas en el ámbito del trabajo. Para eso suele realizar inspecciones periódicas que pretenden determinar las condiciones en las que se desarrollan los distintos tipos de trabajos.

Es importante tener en cuenta que la precariedad del empleo incide en la salud ocupacional. Una empresa que tiene a sus trabajadores en negro (es decir, que no cuentan con cobertura médica) y que presenta un espacio físico inadecuado para el trabajo pone en riesgo la salud de la gente.

El autor Mangosio (2008) nos dice que el trabajo puede tener efectos perjudiciales o beneficiosos sobre la salud por lo que las condiciones de trabajo pueden ser causa de incapacidad o de agravamiento de incapacidades preexistentes o potenciales. Pero también pueden mejorar la salud fisiológica y psicológica.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades ocupacionales se engloban en la denominación general de infortunios laborales.

Accidentes de trabajo es toda lesión corporal sufrida en ocasión o como consecuencia del trabajo que se realiza. Es un hecho repentino y violento, de resultados inmediatos. Generalmente su acción es mecánica o traumatizante.

Enfermedad profesional es aquella de aparición previsible, de manifestación lenta y gradual, resultante de una acción débil e insensible pero prolongada, originada en las condiciones en que se realiza el trabajo.

En todo programa de Salud Ocupacional deben participar la Medicina del Trabajo, la Higiene Industrial, y la Seguridad Industrial. La ergonomía, que estudia los sistemas hombre-ambiente-maquina sirve a su vez de valioso apoyo a las tres disciplinas.

MEDICINA DEL TRABAJO

Para American Industrial hygiene Association la medicina del trabajo es la rama de la medicina destinada a satisfacer necesidades y problemas médicos dentro de un programa de salud ocupacional y son funciones del médico del trabajo:

- 1.- Evaluar la capacidad física y las características mentales y emocionales de cada individuo para que le sean asignadas tareas compatibles con su salud, a fin de que pueda trabajar sin incurrir en riesgos indebidos para él, para sus compañeros y para la empresa.
- 2.- Ayudar al personal a preservar, y aún mejorar la salud, brindándole un servicio de salud de carácter preventivo.
- 3.- Proveer asistencia médica en casos de emergencia, de lesiones y enfermedades profesionales, y donde fuera posible, ofrecer tratamientos simples en el ámbito de dispensario a los empleados que estando

trabajando estuvieran afectados por lesiones o enfermedades no ocupacionales.

Mientras Marín Blandón y Pico Merchán (2004), la definen como un campo específico de la salud ocupacional, que se ocupa de la evaluación, promoción, mantenimiento y mejoramiento de la salud del trabajador, mediante la aplicación de los principios de la medicina preventiva, asistencia médica de urgencias, rehabilitación y salud ambiental. La medicina del trabajo se propone dar una dimensión más humana y social, consagrando la supremacía del hombre, preservando el capital salud, único bien del trabajador, que le da la capacidad para producir riqueza de carácter social.

Igualmente, estudia las consecuencias de las condiciones ambientales sobre las personas y, junto con la seguridad y la higiene trata que las condiciones de trabajo, no les generen daños y/o patologías.

ENFERMEDAD PROFESIONAL

Se considera enfermedad profesional todo estado patológico crónico que sufra el trabajador y que sobrevenga como consecuencia de la clase de trabajo que desempeña o hubiese desempeñado o del medio de trabajo causada por agentes físicos, químicos o biológicos.

Para Matías, S. (2002), Una enfermedad de trabajo se considera como todo estado patológico derivado de la acción continuada de una causa que tenga origen en el trabajo o en el medio en el que el trabajador se desempeñe.

Las enfermedades de trabajo más comunes son las que resultan de la exposición a: temperaturas extremas, al ruido excesivo y a polvos, humos, vapores o gases.

Los trabajadores pueden seguir las siguientes recomendaciones para prevenir enfermedades:

- Usar adecuadamente el equipo de protección personal
- Someterse a exámenes médicos iniciales y periódicos
- Vigilar el tiempo máximo que pueden estar expuestos a cierto tipo de contaminantes
- Conocer las características de cada uno de los contaminantes y las medidas para prevenir su acción
- Mantener ordenado y limpio su lugar de trabajo
- Informar sobre condiciones anormales en el trabajo y en el organismo del trabajador.

PSICOLOGÍA DE LA SALUD

Según Matarazzo (1980), la psicología de la salud es la suma de las aportaciones docentes y de educación, profesionales y científicas específicas de la disciplina de la Psicología para la promoción y mantenimiento de la salud, la prevención y tratamiento de la enfermedad y disfunciones afines, y para el análisis y mejora del sistema para el cuidado de la salud, así como para la configuración de políticas sanitarias.

Objetivos de la Psicología de la salud

Entre los principales objetivos que persigue este nuevo enfoque de la Psicología aplicada a la salud podemos señalar los siguientes:

Elaborar un marco teórico que facilite:

- La evaluación de la conducta como factor determinante de la salud y la enfermedad.
- La predicción de las conductas protectoras y de riesgo para la salud.
- La comprensión del papel de los factores psicosociales en la experiencia de la enfermedad y en el tratamiento y rehabilitación de la misma.

Poner en práctica dicho marco teórico para:

- La promoción de estilos de vida saludables y prevenir la enfermedad.
- El tratamiento de la enfermedad y la rehabilitación del paciente.
- La mejora de los servicios de salud.

CALIDAD DE VIDA LABORAL

Los autores Tomás Espuny, Gala Durán, & Martín Artiles (2003), definen la calidad de vida laboral como el grado de satisfacción y bienestar físico, psicológico y social experimentado por las personas en su puesto y en su entorno de trabajo. A la vez que abarca una doble dimensión:

- **OBJETIVA**, relacionada con las condiciones de trabajo (ecológicas, materiales, técnicas, contractuales, salariales, de seguridad e higiene, de protección social, de estabilidad en el empleo, de estructura organizacional, de diseño de puesto, etc.)
- **SUBJETIVA**, asociada a las percepciones y valoraciones sobre la mejorabilidad de las condiciones laborales, sobre el estrés laboral experimentado, sobre el ambiente social (tanto en lo concerniente a las relaciones horizontales con compañeros de trabajo como en las verticales, del trato recibido de la dirección), sobre el clima organizacional, sobre la estructura percibida de oportunidades de

promoción, sobre el grado en que se siente que el trabajo contribuye al propio desarrollo personal, etc.

Para Munduate y Barón (1993), En los últimos tiempos, se ha desarrollado una filosofía organizacional según la cual el desarrollo de la calidad de vida laboral (CVL) mejora el funcionamiento de la organización, en virtud de ello, se establece la CVL como objetivo político del desarrollo organizacional y al tiempo como medio estratégico para alcanzarlo.

Munduate (1993), la CVL considerada como meta, implica la mejora de la efectividad organizacional mediante la transformación de todo el proceso de gestión de los recursos humanos. Como proceso, la transición desde un sistema de control a un sistema de participación. Como filosofía, considera las personas como un recurso más que como un costo extensivo del proceso de producción”.

CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO

Para Robbins Stephen P (2009), la calidad de vida laboral se refiere al proceso por el que la organización responde a las necesidades de los empleados, estableciendo mecanismos que le permiten participar por completo en las decisiones que diseñan su vida en el trabajo.

En cambio para Chiavenato Idalberto (2009), La calidad de vida en el trabajo representa el grado de satisfacción de las necesidades de los miembros de la empresa mediante su actividad en ella. La calidad de vida en el trabajo comprende diversos factores, como satisfacción con el trabajo ejecutado, posibilidades de futuro en la organización, reconocimiento por los resultados obtenidos, salario recibido, beneficios ofrecidos, relaciones humanas en el grupo y la organización, ambiente psicológico y físico de trabajo, libertad de decidir, posibilidad de participar. La calidad de vida en

el trabajo abarca no solo los aspectos intrínsecos del cargo, sino también los aspectos extrínsecos. Afecta actitudes personales y comportamientos importantes para la productividad individual, como motivación para el trabajo, adaptabilidad a los cambios en el ambiente de trabajo, creatividad y voluntad de innovar o aceptar los cambios.

Para Díaz y Fernández el término calidad de vida en el trabajo (CVT), es el producto del quehacer intelectual de múltiples autores:

- Es una filosofía de gestión que mejora la dignidad del empleado, realiza cambios culturales y brinda oportunidades de desarrollo y progreso personal.
- Es una filosofía, un conjunto de creencias que engloban todos los esfuerzos por incrementar la productividad y mejorar la moral (motivación) de las personas, que enfatiza la participación de la gente, la preservación de su dignidad y que busca eliminar los aspectos disfuncionales de la jerarquía organizacional.
- Es una forma diferente de vida en la organización que busca el desarrollo del trabajador, así como una eficiencia empresarial.

Beneficios

Los beneficios que generan la implementación de proyectos de Calidad de Vida en el Trabajo son útiles tanto para la organización como para el trabajador, y esto puede reflejarse en:

- Evolución y desarrollo del trabajador.
- Elevada motivación.
- Mejor desenvolvimiento de sus funciones.
- Menor rotación en el empleo.
- Menores tasas de ausentismo.
- Menos quejas.
- Tiempo de ocio reducido.

- Mayor satisfacción en el empleo.
- Mayor eficiencia en la organización.
- Menos accidentes del trabajo, enfermedades profesionales y relacionadas con el trabajo, etcétera.

2.4.1.2. SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL

El autor Hernández Alfonso (2005), nos dice que la seguridad e higiene aplicadas a los centros de trabajo tienen como objetivo salvaguardar la vida y preservar la salud y la integridad física de los trabajadores, por medio del dictado de normas encaminadas tanto a que se les proporcionen las condiciones adecuadas para el trabajo, como a capacitarlos y adiestrarlos para que se eviten, dentro de lo posible, las enfermedades y los accidentes laborales.

Para Mangosio (2008), La Higiene Industrial es la ciencia que tiene por objeto el reconocimiento, evaluación y control de los factores ambientales o tensiones que se originan en el lugar de trabajo que puedan causar enfermedad, perjuicios a la salud o ineficacia entre los trabajadores o entre los ciudadanos de la comunidad.

La seguridad industrial es la ciencia que tiene por objeto la prevención de accidentes en el trabajo. Su acción se manifiesta sobre el individuo y sobre las fábricas y máquinas.

La eficiencia del sistema hombre-máquina depende de la integración de las características biológicas del operador con el diseño de las máquinas. La ergonomía considera a los controles de las máquinas como prolongación de los miembros del hombre y a los instrumentos de medición e indicadores como prolongación de sus sentidos.

Se estima que la aplicación de la ergonomía puede ser una contribución importante en la lucha por la reducción de la fatiga industrial, prevención de accidentes y aumento de la eficiencia en el trabajo.

Según Matías, S. (2002) existe diferencia entre el significado de Higiene y Seguridad Laboral.

Higiene:

Conjunto de normas y procedimientos tendientes a la protección de la integridad física y mental del trabajador, preservándolo de los riesgos de salud inherentes a las tareas del cargo y al ambiente físico donde se ejecutan.

Está relacionada con el diagnóstico y la prevención de enfermedades ocupacionales a partir del estudio y control de dos variables: el hombre – y su ambiente de trabajo, es decir que posee un carácter eminentemente preventivo, ya que se dirige a la salud y a la comodidad del empleado, evitando que éste enferme o se ausente de manera provisional o definitiva del trabajo.

Conforma un conjunto de conocimientos y técnicas dedicados a reconocer, evaluar y controlar aquellos factores del ambiente, psicológicos o tensionales, que provienen, del trabajo y pueden causar enfermedades o deteriorar la salud.

Entre los principales objetivos de higiene laboral tenemos:

- Eliminar las causas de las enfermedades profesionales
- Reducir los efectos perjudiciales provocados por el trabajo en personas enfermas o portadoras de defectos físicos
- Prevenir el empeoramiento de enfermedades y lesiones

- Mantener la salud de los trabajadores
- Aumentar la productividad por medio del control del ambiente de trabajo.

Se puede cumplir los objetivos realizando las siguientes actividades:

- Educación de todos los miembros de la empresa, indicando los peligros existentes y enseñando cómo evitarlos.
- Manteniendo constante estado de alerta ante los riesgos existentes en la fábrica.
- Por os estudios y observaciones de nuevos procesos o materiales que puedan utilizarse.

Seguridad:

Conjunto de medidas técnicas, educacionales, médicas y psicológicas empleados para prevenir accidentes, tendientes a eliminar las condiciones inseguras del ambiente y a instruir o convencer a las personas acerca de la necesidad de implementación de prácticas preventivas.

Según el esquema de organización de la empresa, los servicios de seguridad tienen el objetivo de establecer normas y procedimientos, poniendo en práctica los recursos posibles para conseguir la prevención de accidentes y controlando los resultados obtenidos.

El programa debe ser establecido mediante la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, llevadas a cabo por medio del trabajo en equipo.

La seguridad es responsabilidad de Línea y una función de staff. Cada supervisor es responsable de los asuntos de seguridad de su área, aunque

exista en la organización un organismo de seguridad para asesorar a todas las áreas.

La seguridad del trabajo contempla tres **áreas principales de actividad**:

- Prevención de accidentes
- Prevención de robos
- Prevención de incendios

La Higiene y Seguridad en el trabajo debería ser uno de los puntos clave de cualquier organización. Es parte de su responsabilidad social cuidar a sus empleados, protegiéndolos de accidentes y asegurándoles un ambiente saludable. Dentro de las necesidades que el empleador debe satisfacer durante la vida laboral de un trabajador, se encuentran las necesidades de seguridad física y emocional.

La ley exige a los empleadores que proporcionen condiciones de trabajo que no perjudiquen ni física, ni moralmente a sus empleados.

Por este motivo, las empresas deben poner especial atención en tres aspectos de importante repercusión en el tema: cumplimiento de la legislación, seguridad de su personal y cuidado del medio ambiente.

Respecto a la seguridad en el ámbito laboral, el protagonismo lo tiene el personal. Por esta razón, es necesario que en toda la empresa se transmita una “cultura de seguridad y prevención de riesgos”, que conduzca a alcanzar altos niveles de productividad y una consecuente eficiencia en su gestión total.

Un programa de Higiene y Seguridad debe concebirse como parte de la empresa, y no como algo que se debe realizar adicionalmente. Dicho programa es un conjunto de actividades que permiten mantener a los

trabajadores y a la empresa con la menor exposición posible a los peligros del medio laboral. Los costos relacionados con los permisos de enfermedad, retiros por incapacidad, sustitución de empleados lesionados o muertos, son mucho mayores que los que se destinan a mantener un programa de Higiene y Seguridad. Además los accidentes y enfermedades que se pueden atribuir al trabajo pueden tener efectos muy negativos en el estado de ánimo de los empleados, creando desmotivación e insatisfacción.

El departamento de Recursos Humanos es el responsable de coordinar los programas de comunicación y entrenamiento en seguridad. Pero el éxito del mismo, dependerá de la acción de los Directores y Supervisores, como también de la conducta, que en consecuencia, los empleados adopten. La seguridad es una función de Staff, pero su cumplimiento es responsabilidad de Línea.

2.4.1.3. PAUSAS ACTIVAS

Desde 1950, el ámbito laboral ha sido reconocido como un espacio adecuado para la promoción de la salud y luego, en 1995 esto fue ratificado por la Organización Mundial de la Salud, OMS y la Organización Internacional del Trabajo OIT.

Las pausas activas han sido una de las principales herramientas de la salud ocupacional para promover actividad física enfocada a mejorar movilidad articular, realizar estiramientos y ejercicios que propicien cambios de posición y disminución de cargas osteomusculares por mantenimiento de posiciones prolongadas y/o movimientos repetitivos durante la jornada laboral.

Según Olivera el hombre en su desempeño laboral ha tenido la necesidad de buscar alternativas que mejoren su calidad de vida disminuyendo el

riesgo de adquirir enfermedades tanto físicas como mentales, ocasionadas en su mayoría por cargas laborales altas (ya sean por mayor tensión en su jornada laboral, por más horas de trabajo o en muchos casos una mezcla de ambas). Una de las alternativas para mejorar la calidad de vida es lo que se conoce como "pausa activa".

La pausa activa incluye una rutina de ejercicios de elongación de diferentes grupos musculares y movilidad articular; se realiza en un breve espacio de tiempo en la jornada laboral con el fin de activar la respiración, la circulación sanguínea, la energía corporal y prevenir lesiones denominadas micro-traumáticas (son aquellas que aunque no se realicen esfuerzo importantes la repetición reiterada del estímulo genera inflamación y dolor; ejemplos habituales pueden ser las tendinitis de los músculos que mueven los dedos y el puño en usuarios de computadoras durante muchas horas de la jornada laboral, etc.)

Beneficios de las pausas activas

Sangary y Yugra mencionan entre los beneficios de pausas activas los siguientes:

- **Beneficios Fisiológicos**

Prevenir y controlar el sedentarismo, stress, depresión y ansiedad.

Disminuir el esfuerzo de ejecución de las tareas diarias y evitar la fatiga.

Disminuir la tensión muscular innecesaria, economizar la energía orgánica y corporal.

Mejorar la flexibilidad, la coordinación y resistencia otorgando una mayor movilidad y mejor postura.

Realizar actividad física 2 o más veces a la semana, eleva los niveles de oxigenación en la sangre y permite que circule mejor por el torrente

sanguíneo, incrementando el grado de tolerancia a la fatiga física y mental. Lo que mejora la calidad de vida del individuo. De este modo, aumentará la productividad en el trabajo.

Recuperación y/o formación de hábitos saludables en el ámbito laboral

- **Beneficios Psicológicos**

Favorecer el cambio de ritmo.

Reforzar la autoestima y mejorar la auto-imagen.

Mostrar la preocupación de la institución por sus trabajadores.

Mejorar la capacidad de atención y concentración del trabajador.

Despertar la conciencia corporal.

Mejorar la capacidad de atención y concentración del trabajador.

También se puede mencionar los siguientes:

- **Beneficios Sociales**

Despierta el surgimiento de nuevos líderes, favorece el contacto entre compañeros, promueve la integración social, favorece el sentido de pertenencia a un grupo.

- **Beneficios Organizacionales**

Genera conciencia de la salud física y mental entre colaboradores y jefes, mejora la adaptación al puesto laboral, mejora el rendimiento laboral cualitativa y cuantitativamente, mejora la atención al cliente externo, propicia mayor productividad por parte del trabajador, disminuye el número de consultas médicas por dolencias, accidentes y lesiones, reduce los gastos por afecciones y sustituciones del personal.

Los principales objetivos de la pausa activa son:

- Prevenir alteraciones psicofísicas causadas por la fatiga física y mental,
- Potencializar el funcionamiento cerebral incrementando la productividad y el rendimiento laboral,
- Disminuir el estrés laboral y físico (generados por lesiones músculo esqueléticas),
- Aumentar la armonía laboral,
- Aliviar tensiones laborales producidas por inadecuadas posturas y rutina laboral,
- Aumentar el rendimiento en el puesto de trabajo.

Los ejercicios se pueden realizar en cualquier momento del día cuando se siente pesadez corporal, fatiga muscular, incomodidad, angustia o sobreexcitación psíquica. Para su ejecución se debe estar cómodo y sentir la acción relajante sobre cada parte del cuerpo que entra en acción. Tiene una duración de entre 5 y 8 minutos; siendo los sectores corporales más estimulados: cuello, hombro, muñeca, manos, zona dorsal y lumbar.

La pausa activa no produce desgaste físico ni sudoración y no nos deja tan extenuados ni tampoco tan relajados como para desear una siesta. En términos generales la pausa activa laboral se aplica y define de acuerdo a las características de la actividad laboral desempeñada y con los objetivos y estrategias que quiere y necesita aplicar cada empresa o espacio laboral.

Nos dice Lozada y Muñoz Sánchez (2011), que algunos periodos de descanso se establecen cuando se programan las pausas activas – espacios de 10 a 15 minutos dedicados al ejercicio físico, que permiten la movilidad y el estiramiento de músculos que permanecen inactivos durante el desarrollo del trabajo.

Quezada y Villa (2009), reconocen que las pausas para el descanso durante la jornada de trabajo evitan la acumulación de una fatiga excesiva y promuevan por consiguiente la productividad. Las pausas breves y frecuentes son muy eficaces porque reducen la fatiga lentamente una vez que ha alcanzado los niveles elevados.

Las pausas activas se deben realizar en cualquier momento del día cuando se sienta pesadez corporal, fatiga muscular, incomodidad, angustia o sobreexcitación síquica; también pueden establecerse pausas rutinarias en mitad de la jornada laboral (una vez en la mañana y una en la tarde). Para su ejecución se debe estar cómodo y reposado, aflojar la ropa y sentir la acción relajante sobre cada parte del cuerpo que entra en acción.

Ventajas de las pausas activas:

- Las pausas activas rompen la rutina de trabajo y por lo tanto reactiva a la persona, física e intelectualmente de manera que su estado de alerta mejora y puede estar más atento a los riesgos en su trabajo.
- Relaja los segmentos corporales más exigidos en el trabajo.
- Afecta positivamente la relación entre compañeros de trabajo, al participar en conjunto en una actividad fuera de lo común y recreativa

En la práctica de pausas activas también se generan efectos entre los que podemos mencionar:

Efectos Primarios:

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

Efectos Secundarios:

- Beneficio económico tanto para la empresa como para el empleado

Enfermedades comunes en oficinas y plantas de producción:

Al no realizar ningún tipo de actividad dentro de su jornada de trabajo es común que los trabajadores adquieran múltiples dolencias o enfermedades.

1. Estrés: afecta en un 26% a las mujeres y un 14% a los hombres.
2. Fatiga visual: producida por la disminución regular del parpadeo debido a la lectura continua de documentos. Esta puede llevar a dolor de cabeza intenso y resequedad ocular.
3. Dolores de espalda: usualmente causados por malas posturas adoptadas a lo largo del día.
4. Túnel carpiano: esta dolencia consiste en el dolor o calambres en la muñeca por el tecleo prolongado y repetitivo. La molestia puede extenderse al codo e incluso derivar en tendinitis.
5. Trastornos de trauma acumulativo: resentimiento de los músculos, tendones y nervios causados por movimientos repetitivos del cuerpo.

Las pausas activas también pueden generar algún tipo de desventaja sobre todo si se mira desde el punto de vista organizacional por lo que se puede señalar las siguientes:

Desventajas de las pausas activas

- Que los empleados pierda momentos de trabajo
- Que se genere un clima disperso, de baja atención y concentración en el trabajo
- Necesidad de infraestructura

- Indumentaria adecuada, posibilidad de ducha o vestuario
- Costo mantenido agregado
- Medios de verificación de beneficios y logros alcanzados (evaluación costo-beneficio)

2.4.2. Categorías fundamentales de la Variable Dependiente

2.4.2.1. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Para Vásquez Abel (2008), la gestión del talento humano es una actividad que depende de menos jerarquías, órdenes y, mandatos y señala la importancia de una participación activa de todos los trabajadores de la empresa.

Es la capacidad que tienen las organizaciones de atraer profesionales a la misma, para luego motivarlas en la práctica de sus funciones y por ende desarrollar a los colaboradores tanto personal como profesionalmente, de esta manera hacerlos más competentes, capaces y con el sentido de compromiso en el que puedan transformar el talento individual en talento organizativo para beneficio de todos sus integrantes.

Según Mario Ibáñez Machicao (2011), la gestión de talento humano es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo humano; las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades y todas las cualidades que posee el ser humano como miembro de la organización, en beneficio de la propia organización y del país en general.

Para Conrado Castillo Serna, la empresa que ha logrado almacenar un capital humano de calidad, diferenciado y escaso de habilidades específicas muy demandadas y en cuya formación ha invertido dinero y

tiempo, debe hacer un esfuerzo adicional en la retención del mismo y para ello debe llevar a cabo una adecuada gestión del talento que implica el diseño de una estrategia de medidas acorde con la global de la organización y que se detallará como sugerencias y recomendaciones generales.

La gestión del talento no corresponde a intereses cortoplacistas de la empresa, sino que se considera un proceso continuado en el tiempo, ya que es parte clave de la estrategia corporativa de la empresa. La gestión del talento, además, debe procurar ser lo más individualizada posible, pues cada empleado es distinto y sus necesidades también.

La gestión del talento también implica saber aprovechar las virtudes y potencialidades individuales de los empleados de una organización y saber transmitir las al resto del colectivo

Es responsabilidad de la organización, y no únicamente del departamento de recursos humanos, gestionar el talento que posee, llegando, no solo a los niveles de mando o los directivos, sino alcanzando los niveles inferiores de la organización.

La gestión del talento implica la captación, desarrollo, retención, mejora y transmisión del talento tanto directivo y operativo en el nivel tecnocrático, como el intermedio, de staff de apoyo y operativo.

La Gestión del Talento Humano y su importancia

El talento humano es un factor muy importante por ende se debe retener y potenciar su conocimiento puesto que si no se lo actualiza no se podrá generar nuevas ideas o alternativas que beneficien de manera global a los integrantes de las organizaciones. Hoy en día en donde la tecnología y las nuevas tendencias cambian aceleradamente procesos, estrategias y modelos de negocio es necesario disponer de profesionales o trabajadores

capacitados e innovadores que puedan afrontar las nuevas circunstancias a las que se exponen para ser cada vez más eficientes y competitivos.

Para ello las organizaciones se han renovado fomentado una nueva cultura empresarial en los que puedan afrontar retos a nivel empresarial, ambiciones profesionales, generar un clima laboral ameno y acogedor, orientación de las políticas hacia las personas y no hacia los productos y sobre todo el sentido de formación y de pertenencia o compromiso hacia la empresa.

Nuevos desafíos de la gestión del talento humano

Chiavenato Idalberto (2009), manifiesta que varios factores han contribuido a este fenómeno, los cambios económicos, tecnológicos, sociales, culturales, jurídicos, políticos, demográficos y ecológicos que actúan de manera conjunta y sistémica en un campo dinámico de fuerzas para producir resultados inimaginables, que originan imprevisibilidad e incertidumbre en las organizaciones.

En este contexto, el área de recursos humanos (RH) es una de las áreas que más cambios experimenta. Los cambios son tantos y tan grandes que hasta el nombre del área ha cambiado En muchas organizaciones, la denominación de administración de Recursos humanos (ARH) está sustituyéndose por gestión de talento humano, gestión de socios o de colaboradores, gestión del capital humano, administración del capital intelectual e incluso gestión de personas. El término RH como gestión de personas o gestión del talento humano puede tener tres significados diferentes:

1. RH como función o departamento: unidad operativa que funciona como órgano de asesoría (staff), es decir, como elemento prestador de servicios en las áreas de reclutamiento, selección, entrenamiento, remuneración, comunicación, higiene y seguridad laboral, beneficios, etc.

2. RH como prácticas de recursos humanos: se refiere a cómo ejecuta la organización sus operaciones de reclutamiento, selección, entrenamiento, remuneración, beneficios, comunicación, higiene y seguridad industrial.

3. RH como profesión: se refiere a los profesionales que trabajan de tiempo completo en cargos directamente relacionados con recursos humanos: seleccionadores, entrenadores, administradores de salarios y beneficios, ingenieros de seguridad, médicos, etc.

Objetivos de la gestión del talento humano

Chiavenato Idalberto (2009), dice que las personas constituyen el principal activo de la organización. Las organizaciones exitosas perciben que solo pueden crecer, prosperar y mantener su continuidad si son capaces de optimizar el retorno sobre las inversiones de todos los socios, en especial de los empleados.

La gestión del talento humano en las organizaciones es la función que permite la colaboración eficaz de las personas (empleados, funcionarios, recursos humanos o cualquier denominación utilizada) para alcanzar los objetivos organizacionales e individuales.

La expresión administración de recursos humanos (ARH) todavía es la más común. Las personas pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización dependiendo de la manera como se trate. La ARH debe contribuir a la eficacia organizacional a través de los siguientes medios:

1. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión: no se puede imaginar la función de RH sin conocer los negocios de una organización. Cada negocio tiene diferentes implicaciones para la ARH,

cuyo principal objetivo es ayudar a la organización a alcanzar sus metas y objetivos, y a realizar su misión.

2. Proporcionar competitividad a la organización: esto significa saber emplear las habilidades y la capacidad de la fuerza laboral.

3. Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados: Dar reconocimiento a las personas y no solo dinero constituye el elemento básico de la motivación humana. Para mejorar el desempeño, las personas deben percibir justicia en las recompensas que reciben. Recompensar los buenos resultados y no recompensar a las personas que no tienen un buen desempeño, los objetivos deben ser claros, así como el método para medirlos.

4. Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo: los empleados no satisfechos no necesariamente son los más productivos, pero los empleados insatisfechos tienden a desligarse de la empresa, se ausentan con frecuencia y producen artículos de peor calidad. El hecho de sentirse felices en la organización y satisfechos en el trabajo determina en gran medida el éxito organizacional.

5. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo: Calidad de vida en el trabajo (CVT) es un concepto que se refiere a los aspectos de la experiencia de trabajo, como estilo de gerencia, libertad y autonomía para tomar decisiones, ambiente de trabajo agradable, seguridad en el empleo, horas adecuadas de trabajo y tareas significativas, con el objetivo de convertir la empresa en un lugar atractivo y deseable.

6. Administrar el cambio: En las últimas décadas hubo un periodo turbulento de cambios sociales, tecnológicos, económicos, culturales y políticos. Estos cambios y tendencias traen nuevas tendencias traen nuevos enfoques más flexibles y ágiles, que se deben utilizar para garantizar la supervivencia de las organizaciones.

7. Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables: tanto las personas como las organizaciones deben seguir patrones éticos y de responsabilidad social. La responsabilidad social no solo es una exigencia para las organizaciones sino también, y en especial para las personas que trabajan allí.

2.4.2.2. GESTIÓN POR COMPETENCIAS

(Hodgetts & Altman, 1994), manifiesta que la Gestión por competencias es la herramienta estratégica indispensable para enfrentar los nuevos desafíos que impone el medio. Es impulsar a nivel de excelencia las competencias individuales, de acuerdo a las necesidades operativas. Garantiza el desarrollo y administración del potencial de las personas “de lo que saben hacer” o podrían hacer.

La gestión por competencias busca a partir de la definición de un perfil de competencias y de posiciones dentro del perfil, que los momentos de verdad entre una empresa y sus empleados sean conscientes y apunten en definitiva, a aumentar la contribución de cada empleado a la generación de valor de la empresa.

La gestión es efectuar acciones para el logro de objetivos. La competencia es aptitud; cualidad que hace que la persona sea apta para un fin. Suficiencia o idoneidad para obtener y ejercer un empleo. Idóneo, capaz, hábil o propósito para una cosa. Capacidad y disposición para el buen desempeño.

Partiendo de la base de que la gestión del desarrollo en una organización debe direccionarse para adquirir y desarrollar aquellos conocimientos, habilidades y actitudes necesarios para producir resultados de negocio, identificamos tres objetivos básicos para la implementación del modelo de

Gestión por Competencias: 1. Alinear el desarrollo de las personas con los objetivos estratégicos del negocio. 2. Definir las “conductas de éxito” que se requieren para cada posición. 3. Determinar cuál es la brecha entre el desempeño actual y el requerido acorde a las definiciones estratégicas de la empresa

Etapas del modelo de Gestión por Competencias

Molina, Argotte, Jácome y Domínguez (2006), la gestión por competencias es un modelo que se instala a través de un programa que contempla los siguientes pasos que se suceden de esta manera:

1. Sensibilización

Para lograr el éxito es fundamental la adhesión de las personas clave que gerencian los puestos de trabajo. La sensibilización de este público, en busca de un compromiso, es la primera etapa del proceso.

Esta sensibilización podrá ser realizada a través de metodologías variadas como:

- Reuniones de presentación y discusión del modelo, para el desarrollo y adquisición de nuevas competencias.
- Foros de discusión que tendrán como finalidad detectar las falencias del modelo vigente.
- Participación en charlas o seminarios específicos que traten el tema.

2. Análisis de los puestos de trabajo

Una vez lograda la adhesión y compromiso de la alta gerencia y las personas clave, se inicia la segunda etapa. Dos acciones son fundamentales en este momento:

- Verificar si las misiones o planes estratégicos de las áreas en particular son compatibles con la Misión de la empresa.
- Realizar una descripción completa de cada puesto de trabajo, listando las actividades correspondientes a cada uno.

3. Definición del perfil de competencias requeridas

La tercera etapa consiste en listar las competencias requeridas para cada área y delinear los perfiles en base a ello.

4. Evaluación sistemática y redefinición de los perfiles

El proceso de evaluación y redefinición de perfiles es fundamental para el éxito del modelo.

La plana gerencial será responsable del acompañamiento y desarrollo de sus equipos, identificando los puntos de excelencia y los de insuficiencia.

Los colaboradores que demuestren un desempeño acorde o encima del perfil exigido, recibirán nuevos desafíos y serán estimulados a desarrollar nuevas competencias.

Los colaboradores que presenten un desempeño por debajo del perfil exigido, serán entrenados y participarán de programas de capacitación y desarrollo.

2.4.2.3. DESEMPEÑO LABORAL

Según Chiavenato (2000) define el desempeño, cómo las acciones o comportamientos observados en los empleados que son relevantes al logro de los objetivos de la organización.

El Desempeño laboral es el rendimiento y la actuación que manifiesta el trabajador al efectuar las funciones y tareas principales que exige su cargo en el contexto laboral específico de actuación, lo cual permite demostrar su idoneidad.

El individuo manifiesta su desempeño laboral en las competencias laborales alcanzadas a las que se integran, como un sistema, conocimientos, habilidades, experiencias, sentimientos, actitudes, motivaciones, características personales y valores que contribuyen a alcanzar los resultados que se esperan, en correspondencia con las exigencias técnicas, productivas y de servicios de la empresa.

Para Niria Quintero (2008), el término desempeño laboral se refiere a lo que en realidad hace el trabajador y no solo lo que sabe hacer, por lo tanto le son esenciales aspectos tales como: las aptitudes (la eficiencia, calidad y productividad con que desarrolla las actividades laborales asignadas en un período determinado), el comportamiento de la disciplina, (el aprovechamiento de la jornada laboral, el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, las específicas de los puestos de trabajo) y las cualidades personales que se requieren en el desempeño de determinadas ocupaciones o cargos y, por ende, la idoneidad demostrada.

Factores que influyen en el desempeño laboral.

Queipo y Useche (2002) nos dicen que las empresas de servicio para poder ofrecer una buena atención a sus clientes deben considerar aquellos factores que se encuentran correlacionados e inciden de manera directa en el desempeño de los trabajadores, entre los cuales se consideran para esta investigación: la satisfacción del trabajador, autoestima, trabajo en equipo y capacitación para el trabajador.

- **Satisfacción del trabajo**

Es el conjunto de sentimientos favorables o desfavorables con los que el empleado percibe su trabajo, que se manifiestan en determinadas actitudes laborales. La cual se encuentra relacionada con la naturaleza del trabajo y con los que conforman el contexto laboral: equipo de trabajo, supervisión, estructura organizativa, entre otros. Según estos autores la satisfacción en el trabajo es un sentimiento de placer o dolor que difiere de los pensamientos, objetivos e intenciones del comportamiento: estas actitudes ayudan a los gerentes a predecir el efecto que tendrán las tareas en el comportamiento futuro.

- **Autoestima.**

La autoestima es otro elemento a tratar, motivado a que es un sistema de necesidades del individuo, manifestando la necesidad por lograr una nueva situación en la empresa, así como el deseo de ser reconocido dentro del equipo de trabajo.

La autoestima es muy importante en aquellos trabajos que ofrezcan oportunidades a las personas para mostrar sus habilidades.

Relacionado con el trabajo continuo, la autoestima es un factor determinante significativo, de superar trastornos depresivos, con esto quiere decirse que la gran vulnerabilidad tiende a ser concomitante con la elevada exposición de verdaderos sentimientos, por consiguiente, debemos confiar en los propios atributos y ser flexibles ante las situaciones conflictivas. Sin embargo, este delicado equilibrio depende de la autoestima, esa característica de la personalidad que mediatiza el éxito o el fracaso.

- **Trabajo en equipo**

Es importante tomar en cuenta, que la labor realizada por los trabajadores puede mejorar si se tiene contacto directo con los usuarios a quienes presta el servicio, o si pertenecen a un equipo de trabajo donde se pueda evaluar su calidad.

Cuando los trabajadores se reúnen y satisfacen un conjunto de necesidades se produce una estructura que posee un sistema estable de interacciones dando origen a lo que se denomina equipo de trabajo. Dentro de esta estructura se producen fenómenos y se desarrollan ciertos procesos, como la cohesión del equipo, la uniformidad de sus miembros, el surgimiento del liderazgo, patrones de comunicación, entre otros, aunque las acciones que desarrolla un equipo en gran medida descansan en el comportamiento de sus integrantes, lo que conduce a considerar que la naturaleza de los individuos impone condiciones que deben ser consideradas para un trabajo efectivo.

- **Capacitación del trabajador**

Según Nash, (1989), “los programas de capacitación producen resultados favorables en el 80% de los casos. El objetivo de ésta es proporcionar información y un contenido específico al cargo o promover la imitación de modelos” El autor considera que los programas formales de entrenamiento cubren poco las necesidades reales del puesto, las quejas se dan porque formalmente casi todo el mundo en la organización siente que le falta capacitación y desconoce los procedimientos para conseguirlos.

A la hora de evaluar el rendimiento laboral hay que tener en cuenta diferentes factores internos y externos.

Los más importantes a considerar son los siguientes:

Factores internos:

- Liderazgo de la dirección.
- Estructura organizativa.
- Cultura de la empresa.

Factores externos:

- Factores familiares y personales del empleado.
- Factores ambientales o higiénicos como: el insomnio (o el descanso de mala calidad), el clima (frío o calor excesivos afectan negativamente), el ruido, la iluminación, la calidad del aire, la mala comunicación entre empleados, la alimentación, etc. Estos aspectos no motivan cuando están, pero sin embargo, cuando se produce su ausencia, actúan como factores desmotivadores siendo importantes potenciadores de estrés.

La motivación y su influencia en el desempeño laboral

La motivación es uno de los factores más importantes que afectan en el buen desempeño laboral de los trabajadores. Y la productividad de una organización depende en gran medida del buen rendimiento que tengan estos últimos. Cuanto mayor sea el bienestar personal mayor rendimiento y mayor productividad repercutirá su trabajo en el buen devenir de la empresa. Es por todo esto que tiene gran importancia implementar políticas claras y efectivas de motivación laboral entre los empleados.

La motivación está presente en todos los aspectos de nuestra vida y las personas necesitamos ser apreciadas y valoradas (también en el mundo empresarial), que nuestros esfuerzos sean reconocidos. Muchas veces las organizaciones creen que el reconocimiento monetario es lo más importante y se equivocan.

Entre los principales factores que afectan a la motivación destacarían:

- Adecuación / ambiente de trabajo.
- Establecimiento de objetivos.
- Reconocimiento del trabajo.
- La participación del empleado.
- La formación y desarrollo profesional.

Evaluación de Desempeño

Para R. Wayne Mondy (2005), la evaluación de desempeño(ED) es un sistema formal de revisión y evaluación del desempeño laboral individual o de equipos. Aunque la evaluación del desempeño de equipos es fundamental cuando estos existen en una organización, el enfoque de la ED en las empresas se centra en el empleado individual. Sin importar el énfasis, un método de evaluación eficaz evalúa los logros e inicia planes de desarrollo, metas y objetivos.

Según Figueroa, S. (2013), una de las herramientas que considero vitales dentro del proceso de Gestión de Recursos Humanos. Como es conocido, “lo que no se mide no se puede mejorar”. La evaluación de desempeño tiene su origen en la necesidad de las empresas de definir los puestos de trabajo y por otro lado, ver el grado de adecuación de las personas que ocupan estos lugares de trabajo. La evaluación del desempeño no es un fin en sí mismo, sino un instrumento, una herramienta para mejorar los resultados de los recursos humanos de la empresa.

A continuaciones algunas definiciones de Evaluación de Desempeño:

Según Byars & Rue (1996), la Evaluación del Desempeño o Evaluación de resultados es un proceso destinado a determinar y comunicar a los

empleados la forma en que están desempeñando su trabajo y, en principio a elaborar planes de mejora.

Cuesta Santos (1999), la Evaluación del Desempeño es la actividad clave de la gestión de los Recursos Humanos consistente en un procedimiento que pretende valorar, de la forma más sistemática y objetiva posible, el rendimiento de los trabajadores en la organización.

El análisis de los diferentes conceptos sugiere que la esencia de todo sistema de Evaluación del Desempeño es realizar una valoración lo más objetiva posible acerca de la actuación y resultados obtenidos por la persona en el desempeño diario de su trabajo; poniéndose de manifiesto la óptica de la evaluación la cual pudiera decirse tiene carácter histórico (hacia atrás) y prospectivo (hacia delante), y pretende integrar en mayor grado los objetivos organizacionales con los individuales.

Entre los beneficios que trae consigo esta herramienta, tenemos:

- Mejora el desempeño, mediante la retroalimentación.
- Hace llegar la Estrategia Empresarial a todas las personas de la organización.
- Concentrar y dirigir a los empleados al logro de los objetivos empresariales.
- Transmitir los valores culturales de la organización.
- Recompensar más objetivamente a las personas que alcanzan los objetivos trazados.
- Detectar necesidades de formación.
- Planeación y desarrollo de la carrera profesional: guía las decisiones sobre posibilidades profesionales específicas.

Evaluación de Desempeño por Competencias

Capuano (2004) dice que la evaluación de desempeño por competencias constituye el proceso por el cual se estima el rendimiento global del empleado, poniendo énfasis en que cada persona no es competente para todas las tareas y no está igualmente interesada en todas las clases de tareas. Por tal motivo, la motivación que se le proporcione a cada persona influirá en el óptimo desarrollo de sus competencias.

La mayor parte de los empleados procura obtener retroalimentación sobre la manera en que cumple sus actividades, y las personas que tienen a su cargo la dirección de otros empleados deben evaluar el desempeño individual para decidir las acciones que deben tomar.

De acuerdo a lo descrito por Alles, M. (2006) "Si la organización trabaja con un sistema de gestión por competencias, se evaluará en función a ellas. Las competencias se fijan para la empresa en su conjunto, y luego por área, y nivel de posición".

Asimismo esta autora aclara que "la evaluación de desempeño tomará en cuenta las competencias relacionadas con la posición evaluada y solo esas, y en el grado en que son requeridas por el puesto, siendo esto un aspecto clave del proceso".

Vargas y Billorou (2012). Por otra parte, se distinguen tres funciones o momentos de la evaluación por competencias:

- Diagnóstica (al inicio): determinar el grado de desarrollo de la competencia y necesidades de apoyo y formación.
- Formativa (durante): donde se monitorea el avance y desarrollo de las competencias
- Sumativa (al finalizar): determinar si se logró el nivel de desempeño requerido en una o varias competencias

Métodos tradicionales de la evaluación de desempeño

Armstrong (1991), Los métodos de evaluación que se basan en el desempeño pasado comparten la ventaja de versar sobre algo que ya ocurrió y que, en consecuencia, puede, hasta cierto punto, ser medido. Su desventaja radica en la imposibilidad de cambiar lo que ya ocurrió. Sin embargo, “cuando reciben retroalimentación sobre su desempeño los empleados pueden saber si dirigen sus esfuerzos hacia la meta adecuada y modificar su conducta si es necesario”.

Entre los principales métodos tradicionales están:

- Método de las escalas graficas
- Método de selección forzada
- Método de investigación de campo
- Método de incidentes críticos

El proceso de Evaluación se divide básicamente en tres fases:

Planteamiento de Objetivos: fase en la que el evaluador define los objetivos que el evaluado debe alcanzar en un periodo de tiempo determinado.

Seguimiento de la actuación: Consiste en la supervisión continua que el trabajador recibe en el periodo de evaluación.

Evaluación de las Personas: Fase en la que se pasa balance de los objetivos trazados versus los objetivos alcanzados.

En el Proceso de Evaluación del Desempeño, el evaluador juega un rol protagónico. Mientras mejor estén preparados los evaluadores mejor proceso de evaluación gestionaremos.

Elementos comunes a los enfoques sobre evaluación del desempeño:

Matias, S. (2002), señala los siguientes elementos:

a) Estándares de desempeño: la evaluación requiere de estándares del desempeño, que constituyen los parámetros que permiten mediciones más objetivas.

b) Mediciones del desempeño: son los sistemas de calificación de cada labor. Deben ser de uso fácil, ser confiables y calificar los elementos esenciales que determinan el desempeño.

c) Elementos subjetivos del calificador: las mediciones subjetivas del desempeño pueden conducir a distorsiones de la calificación. Estas distorsiones pueden ocurrir con mayor frecuencia cuando el calificador no logra conservar su imparcialidad en varios aspectos:

1. Los prejuicios personales: cuando el evaluador sostiene a priori una opinión personal anterior a la evaluación, basada en estereotipos, el resultado puede ser gravemente distorsionado.

2. Efecto de acontecimientos recientes: las calificaciones pueden verse afectadas en gran medida por las acciones más recientes del empleado. Es más probable que estas acciones (buenas o malas) estén presentes en la mente del evaluador. Un registro cuidadoso de las actividades del empleado puede servir para disminuir este efecto.

3. Tendencia a la medición central: algunos evaluadores tienden a evitar las calificaciones muy altas o muy bajas, distorsionando de esta manera sus mediciones para que se acerquen al promedio.

4. Efecto de halo o aureola: ocurre cuando el evaluador califica al empleado predispuesto a asignarle una calificación aún antes de llevar a cabo la

observación de su desempeño, basado en la simpatía o antipatía que el empleado le produce.

5. Interferencia de razones subconscientes: movidos por el deseo inconsciente de agradar y conquistar popularidad, muchos evaluadores pueden adoptar actitudes sistemáticamente benévolas o sistemáticamente estrictas.

2.5. HIPÓTESIS

Los programas de pausas activas inciden en el nivel de desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí.

2.6. SEÑALAMIENTO DE VARIABLES

Variable Independiente

Las Pausas Activas

Variable Dependiente

Desempeño laboral

CAPÍTULO III

METODOLOGÍA

3.1. ENFOQUE

El presente trabajo se basará en el enfoque cuali-cuantitativo:

Cualitativo porque el problema requiere de una investigación interna, sus objetivos plantean acciones inmediatas, la población es pequeña por lo que requiere de un trabajo de campo con todos los involucrados, sus resultados no son generalizables; cuantitativa porque permite examinar los datos de manera científica, o de manera más específica en forma numérica, generalmente con ayuda de herramientas del campo de la estadística.

3.2. MODALIDAD BÁSICA DE LA INVESTIGACIÓN

La modalidad básica de la investigación es de campo, puesto que se realizará el estudio sistemático en el lugar mismo donde se producen los acontecimientos.

Por sus características es Bibliográfica- documental, puesto que una de las herramientas de investigación va a ser los libros.

Por su naturaleza es de toma de decisiones por cuanto se plantearán alternativas de solución al problema.

3.3. NIVEL O TIPO DE INVESTIGACIÓN

La presente investigación es de nivel Descriptivo pues permite establecer como se manifiesta el problema motivo de investigación y describirlo de forma detallada.

Es de nivel Correlacional ya que pretende medir el grado de relación que existe entre las variables siempre y cuando estas no sean manipuladas. Ayudando a determinar modelos de comportamiento existente.

Es de nivel Explicativo debido a que pretende comprobar la veracidad de las hipótesis planteadas y determinar si los programas de pausas activas implementados en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí determina el nivel de desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa.

3.4. POBLACIÓN Y MUESTRA

El universo de estudio investigado en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí está conformado de la siguiente manera:

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí		
Población	Frecuencia	Porcentaje
Alcalde	1	1 %
Concejales	7	7%
Personal administrativo	90	92%
Total	98	100 %

Tabla 1: Población

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

Muestra

Por ser una población pequeña no se calculará muestra alguna.

3.5. OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE INDEPENDIENTE: PAUSAS ACTIVAS

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS/ INSTRUMENTOS
Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, además de prevenir enfermedades causadas por trabajos que no implican mucho movimiento. A través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga muscular, se previenen los trastornos osteomusculares y se evita el estrés ocupacional.	Beneficios	Fisiológicos Psicológicos Sociales	1. ¿Se siente emocionalmente bien en su puesto de trabajo? SI () NO () 2. ¿Se siente a menudo emocionalmente agotada en el desarrollo de sus funciones? SI () NO () 3. ¿Conversa entre actividades con sus compañeros de trabajo? SI () NO ()	Encuesta/ Cuestionario
	Objetivos	Disminuir Prevenir Potencializar	4. ¿Le agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de su labor? SI () NO () 5. ¿Descansa o relaja su vista del computador durante un periodo de tiempo? SI () NO () 6. ¿Realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora su creatividad e iniciativa? SI () NO ()	
	Salud	Ejercicio Concentración	7. ¿Realizar ejercicios relajantes en su lugar de trabajo influyen en la cultura organizacional y fomenta la auto-seguridad y autocuidado de los colaboradores? SI () NO () 8. ¿Las enfermedades profesionales son producto de la ausencia de actividad física? SI () NO ()	

			<p>9. La capacidad de concentración del humano es de 90 a 120 minutos, después de este tiempo, el cerebro necesita una distracción o relajación para poder continuar con su tarea cognitiva asignada, de otra manera, la calidad del trabajo puede ser afectada por distractores externos.</p> <p>¿Se distrae fácilmente cuando se siente cansada?</p> <p>SI () NO ()</p>	
--	--	--	--	--

Tabla 2: Operacionalización de la Variable Independiente: Pausas Activas
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

3.6. OPERACIONALIZACIÓN DE LA VARIABLE DEPENDIENTE: DESEMPEÑO LABORAL

CONCEPTO	CATEGORIAS	INDICADORES	ITEMS	TÉCNICAS/ INSTRUMENTOS
El desempeño laboral está ligado a las características de cada persona, entre las cuales se pueden mencionar: las cualidades, necesidades y habilidades de cada individuo, que interactúan entre sí, con la naturaleza del trabajo y con la organización en general, siendo el desempeño laboral el resultado de la interacción entre todas estas variables, Milkovich y Boudreau	Características	Adaptabilidad	1. ¿Se adapta fácilmente a cambios repentinos de responsabilidades y ambientes en sus labores cotidianas? SI () NO ()	Encuesta/ Cuestionario
		Iniciativa	2. ¿En una toma de decisiones influyentes en el éxito de la organización .Ud. acepta las alternativas acordadas y no sugiere alguna otra alternativa? SI () NO ()	
	Factores	Satisfacción	3. ¿Dispone de los recursos y materiales necesarios para cumplir a cabalidad con sus actividades? SI () NO ()	
		Trabajo en equipo	4. ¿Al trabajar en equipo se desenvuelve de manera eficaz generando un ambiente armónico entre los integrantes y alcanzando los objetivos organizacionales? SI () NO ()	
		Capacitación	5. ¿La organización le brinda capacitaciones para un mejor desempeño laboral? SI () NO ()	
	Competencias	Destrezas Conocimientos Actitudes	6. ¿Sus habilidades y destrezas innatas combinan con las responsabilidades de su trabajo? SI () NO ()	
	Estándares	Productividad	7. ¿Siente que su desempeño recae cuando trabaja bajo presión o durante muchas horas? SI () NO ()	
		Eficiencia	8. ¿Optimiza tiempo y recursos en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones?	

		Eficacia	<p>SI () NO ()</p> <p>9. ¿Cumple con los objetivos y metas que su puesto requiere en el cumplimiento de sus funciones?</p> <p>SI () NO ()</p> <p>10. ¿Se reconoce y motiva el desempeño eficiente de un colaborador?</p> <p>SI () NO ()</p>	
	Método	Escalas de calificación conductual	<p>11. ¿La organización le realiza evaluación a su desempeño laboral periódicamente?</p> <p>SI () NO ()</p>	

Tabla 3: Operacionalización de la variable dependiente: Desempeño Laboral
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

3.7. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Para la recolección de la información se aplicará las siguientes preguntas:

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
¿Para qué?	Para alcanzar los objetivos de la misma investigación
¿De qué personas u objetos?	Colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí
¿Sobre qué aspectos?	Pausas activas y desempeño laboral
¿Quién?	Tania Elizabeth Guamán Suquilanda
¿Cuándo?	Período Octubre 2014- Marzo 2015
¿Dónde?	En el G.A.D. del cantón Pujilí
¿Cuántas veces?	Una vez
¿Qué técnica de recolección?	Encuesta
¿Con qué?	Cuestionario
¿En qué situación?	En las oficinas del G.A.D. del cantón Pujilí

Tabla 4: Plan para la Recolección de la Información
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

3.8. PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS

Plan de procesamiento de la información.

- Se revisará críticamente la información recogida, limpieza de información recogida, contradictoria, incompleta no pertinente, etc.
- Repetirá la recolección de datos en ciertos casos individuales para corregir fallas de contestación
- Se tabulará la información recogida.

Plan de análisis de la información

- El análisis lógico o teórico realizado corresponde a un análisis e identificación de la problemática que permitirá proporcionar las bases para identificar los problemas del contexto en que se desenvuelven las variables.
- Relacionar el problema de la investigación con las preguntas directrices y los objetivos.
- Finalmente, presentar estrategias o alternativas de solución al problema.

CAPÍTULO IV

4.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

4.1.1. Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D Municipal del cantón Pujilí.

Pregunta Nº 1.- ¿Se siente emocionalmente bien en su puesto de trabajo?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	50	51
NO	48	49
TOTAL	98	100

Tabla 5: Se siente emocionalmente bien en su puesto de trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

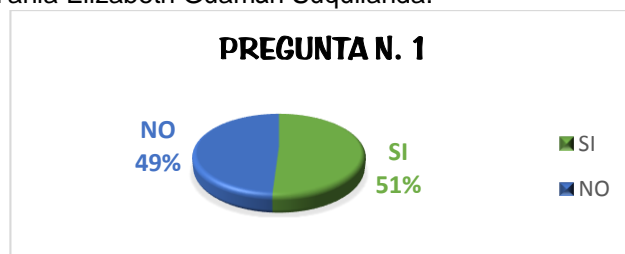


Gráfico 5: Se siente emocionalmente bien en su puesto de trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D Municipal del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 51% manifiestan que si se sienten emocionalmente bien en su puesto de trabajo mientras que el 49% restante manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

Se puede interpretar que el estado anímico de los colaboradores no está en los niveles necesarios para lograr un óptimo desempeño en sus cargos ya que las opiniones están divididas casi por la mitad lo que significa que no todos los colaboradores se encuentran emocionalmente bien en su puesto de trabajo.

Pregunta N° 2.- ¿Se siente a menudo emocionalmente agotado en el desarrollo de sus funciones?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	80	82
NO	18	18
TOTAL	98	100

Tabla 6: Se siente a menudo emocionalmente agotada en el desarrollo de sus funciones
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.



Gráfico 6: Se siente a menudo emocionalmente agotada en el desarrollo de sus funciones
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 82% indican que si se sienten a menudo emocionalmente agotados en el desarrollo de sus funciones mientras que el 18% manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

Se interpreta que el cansancio físico y mental afecta a una gran mayoría de colaboradores siendo notorio que es una de las causas en su bajo rendimiento.

Pregunta N° 3.- ¿Conversa entre actividades con sus compañeros de trabajo?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	26	27
NO	72	73
TOTAL	98	100

Tabla 7: Conversa entre actividades con sus compañeros de trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

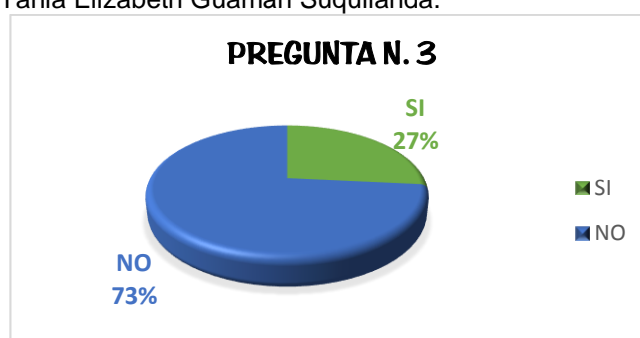


Gráfico 7: Conversa entre actividades con sus compañeros de trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 73% indican que no conversan entre actividades con sus compañeros de trabajo, mientras que el 27% restante manifiesta que sí.

INTERPRETACIÓN

Una gran mayoría de colaboradores no mantiene actividades de distracción al momento de cumplir con sus actividades ya que las mismas demandan de mucho tiempo y desgaste de energía tanto física como mental produciendo una acumulación de estrés.

Pregunta N° 4.- ¿Le agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de su labor?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	97	99
NO	1	1
TOTAL	98	100

Tabla 8: Le agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de su labor

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.



Gráfico 8: Le agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de su labor

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, casi la totalidad es decir el 99% indican que si les agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de la labor que realizan mientras que tan solo el 1% manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

Se interpreta que la mayoría de colaboradores por no decir en su totalidad ven en la recreación una manera de recuperar energía y restablecerse anímicamente para desenvolverse de mejor manera en sus labores.

Pregunta N° 5.- ¿Descansa o relaja su vista del computador durante un periodo de tiempo?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	47	48
NO	51	52
TOTAL	98	100

Tabla 9: Descansa o relaja su vista del computador durante un periodo de tiempo
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

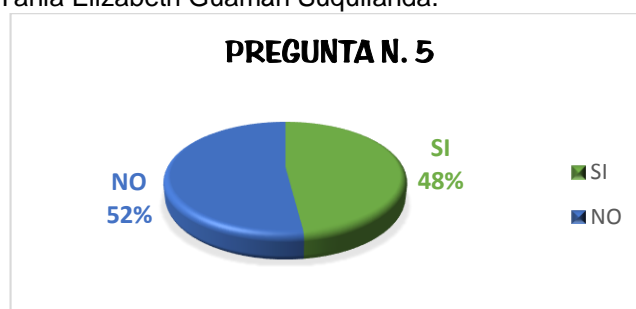


Gráfico 9: Descansa o relaja su vista del computador durante un periodo de tiempo
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 52% manifiestan que no descansan o relajan su vista del computador durante un periodo de tiempo mientras cumplen con sus funciones pero un 48% manifiestan que si lo hacen.

INTERPRETACIÓN

La monotonía del trabajo y sus exigencias mantienen por lo menos a la mitad de los colaboradores pendientes y preocupados de las actividades que realizan siendo causa de aburrimiento y desmotivación para realizar sus labores.

Pregunta N° 6.- ¿Realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora su creatividad e iniciativa?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	98	100
NO	0	0
TOTAL	98	100

Tabla 10: Realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora su creatividad e iniciativa

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.



Gráfico 10: Realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora su creatividad e iniciativa

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, en su totalidad es decir el 100% afirman que realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora la creatividad e iniciativa.

INTERPRETACIÓN

La totalidad de los colaboradores manifiestan que el distraerse por cortos periodos entre sus labores les da la posibilidad de recargar energías, lo que provocará que su iniciativa y toma de decisiones mejore.

Pregunta N° 7.- ¿Realizar ejercicios relajantes en su lugar de trabajo influyen en la cultura organizacional y fomenta la auto-seguridad y autocuidado de los colaboradores?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	96	98
NO	2	2
TOTAL	98	100

Tabla 11: Realizar ejercicios relajantes en su lugar de trabajo influyen en la cultura organizacional y fomenta la auto-seguridad y autocuidado de los colaboradores

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

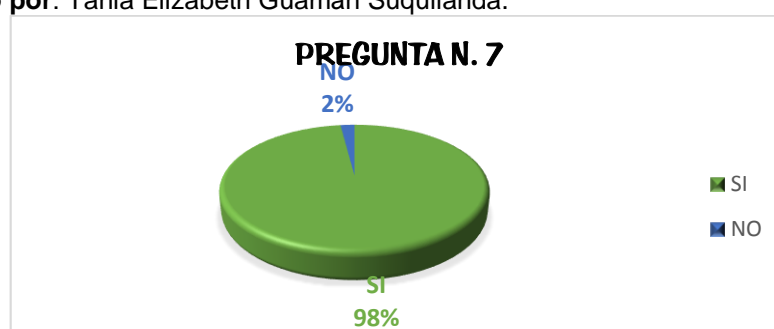


Gráfico 11: Realizar ejercicios relajantes en su lugar de trabajo influyen en la cultura organizacional y fomenta la auto-seguridad y autocuidado de los colaboradores

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 98% afirman que el realizar ejercicios relajantes en su lugar de trabajo influye en la cultura organizacional y fomenta la auto-seguridad y autocuidado, mientras que tan solo el 2% manifiestan que no es así.

INTERPRETACIÓN

Una notoria mayoría de los colaboradores cree que realizar ejercicios de relajación mejora su autoestima y por ende su seguridad y fomenta el hábito de mantenerse saludables mediante la actividad física.

Pregunta N° 8.- ¿Las enfermedades profesionales son producto de la ausencia de actividad física?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	89	91
NO	9	9
TOTAL	98	100

Tabla 12: Las enfermedades profesionales son producto de la ausencia de actividad física
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.



Gráfico 12: Las enfermedades profesionales son producto de la ausencia de actividad física

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 91% indican que las enfermedades profesionales si son producto de la ausencia de actividad física y el 9% restante manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

La mayor parte de colaboradores concluyen que al realizar actividad física se evitan de contraer enfermedades profesionales y de esa manera se pueden mantener saludables.

Pregunta N° 9.- ¿Se distrae fácilmente cuando se siente cansada?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	93	95
NO	5	5
TOTAL	98	100

Tabla 13: Se distrae fácilmente cuando se siente cansada

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

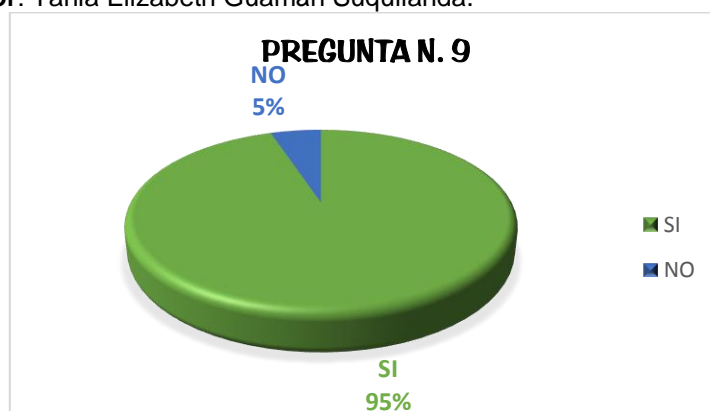


Gráfico 13: Se distrae fácilmente cuando se siente cansada

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 95% indican que si se distraen fácilmente cuando se sienten cansados mientras que un 5% aseguran que no se distraen.

INTERPRETACIÓN

La fatiga física y mental para los colaboradores es causa primordial para la pérdida de concentración e interés en las actividades laborales

Pregunta N° 10.- ¿Se adapta fácilmente a cambios repentinos de responsabilidades y ambientes en sus labores cotidianas?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	46	47
NO	52	53
TOTAL	98	100

Tabla 14: Se adapta fácilmente a cambios repentinos de responsabilidades y ambientes en sus labores cotidianas

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

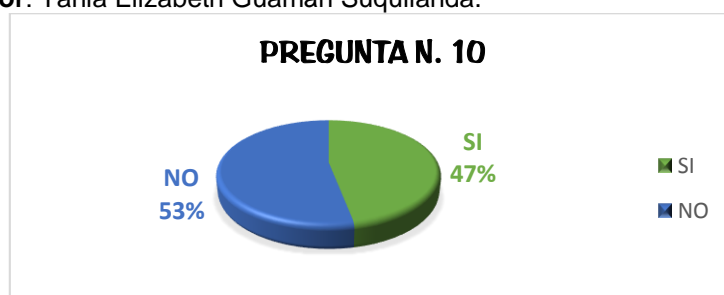


Gráfico 14: Se adapta fácilmente a cambios repentinos de responsabilidades y ambientes en sus labores cotidianas

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 53% manifiestan que no se adapta fácilmente a los cambios repentinos de responsabilidades y ambientes en sus labores cotidianas pero un 47% indican que si se adaptan a dichos cambios.

INTERPRETACIÓN

Los colaboradores aunque con poca mayoría manifiestan que no pueden socializar ni relacionarse en un ambiente laboral diferente al que diariamente se desenvuelven debido a una falta de tiempo para compartir entre compañeros de trabajo.

Pregunta N° 11.- ¿Dispone de los recursos y materiales necesarios para cumplir a cabalidad con sus actividades?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	58	59
NO	40	41
TOTAL	98	100

Tabla 15: Dispone de los recursos y materiales necesarios para cumplir a cabalidad con sus actividades

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

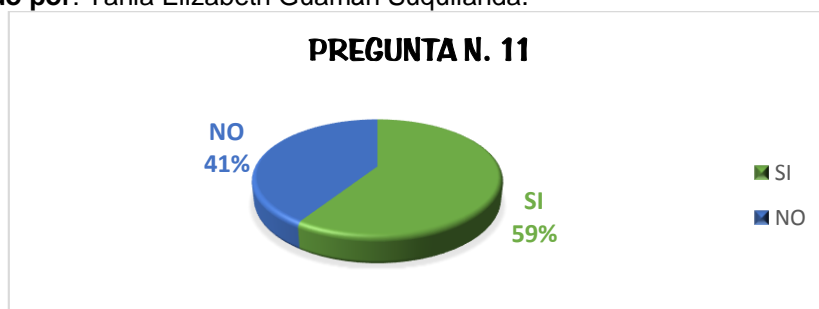


Gráfico 15: Dispone de los recursos y materiales necesarios para cumplir a cabalidad con sus actividades

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 59% indican que si disponen de los recursos y materiales necesarios para cumplir a cabalidad con sus actividades pero el 41% de colaboradores manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

En poca mayoría los colaboradores afirman que poseen el material necesario haciendo notar que la causa principal del bajo desempeño laboral es la fatiga emocional y mental.

Pregunta N° 12.- ¿La organización le brinda capacitaciones para un mejor desempeño laboral?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	37	38
NO	61	62
TOTAL	98	100

Tabla 16: La organización le brinda capacitaciones para un mejor desempeño laboral

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

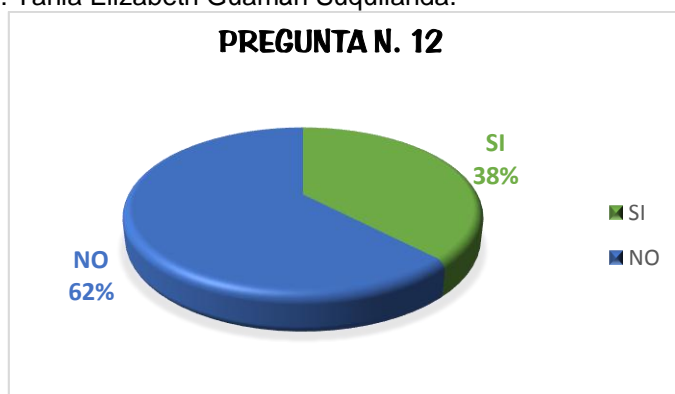


Gráfico 16: La organización le brinda capacitaciones para un mejor desempeño laboral

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 62% indican que la organización no les brinda capacitaciones para mejorar su desempeño laboral mientras que el 38% restante manifiestan que si les brindan capacitaciones.

INTERPRETACIÓN

Una notoria mayoría de colaboradores deja entrever que a más de una herramienta motivacional necesitan una preparación profesional específica relacionada al cargo que desempeñan.

Pregunta N° 13.- ¿Sus habilidades y destrezas innatas combinan con las responsabilidades de su trabajo?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	53	54
NO	45	46
TOTAL	98	100

Tabla 17: Sus habilidades y destrezas innatas combinan con las responsabilidades de su trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

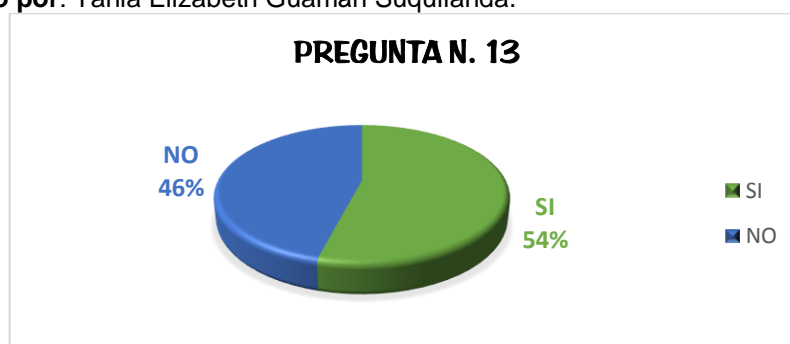


Gráfico 17: Sus habilidades y destrezas innatas combinan con las responsabilidades de su trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 54% indican que sus habilidades y destrezas innatas si combinan con las responsabilidades de su trabajo mientras que el 46% manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

Más de la mitad de los colaboradores afirman que sus capacidades, habilidades y destrezas son afines al cargo que desempeñan siendo esto causa de que se sientan identificados con las actividades que realizan.

Pregunta N° 14.- ¿Siente que su desempeño recae cuando trabaja bajo presión o durante muchas horas?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	96	98
NO	2	2
TOTAL	98	100

Tabla 18: Siente que su desempeño recae cuando trabaja bajo presión o durante muchas horas

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.



Gráfico 18: Siente que su desempeño recae cuando trabaja bajo presión o durante muchas horas

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, casi en su totalidad es decir el 98% indican que su desempeño si recae cuando trabajan bajo presión o durante muchas horas mientras que tan solo el 2% manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

Se puede interpretar que casi en su totalidad los colaboradores necesitan desconectarse por breves periodos de tiempo, dentro de su jornada de trabajo, de lo rutinario de las actividades que realizan.

Pregunta N° 15.- ¿Optimiza tiempo y recursos en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	34	35
NO	64	65
TOTAL	98	100

Tabla 19: Optimiza tiempo y recursos en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.



Gráfico 19: Optimiza tiempo y recursos en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones
Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.
Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 65% indican que no optimizan tiempo y recursos en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones pero un 35% manifiestan que si lo hacen.

INTERPRETACIÓN

Se puede decir que el estrés a más de provocar un bajo desempeño laboral produce gastos innecesarios de tiempo y dinero afectando a la institución económicamente.

Pregunta N° 16.- ¿Cumple con los objetivos y metas asignados a su puesto de trabajo?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	85	87
NO	13	13
TOTAL	98	100

Tabla 20: Cumple con los objetivos y metas asignados a su puesto de trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

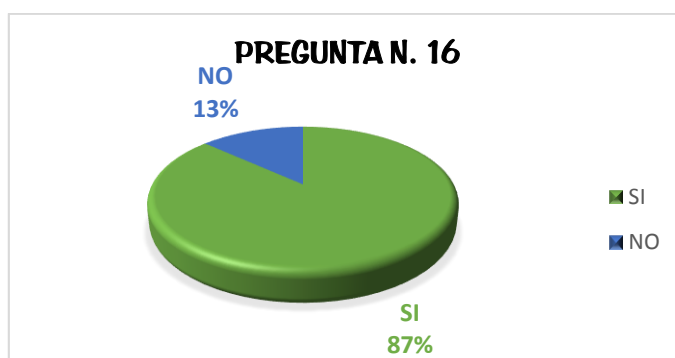


Gráfico 20: Cumple con los objetivos y metas asignados a su puesto de trabajo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 87% indican que si cumplen con los objetivos y metas asignados a su puesto de trabajo mientras que el 13% restante manifiestan que no.

INTERPRETACIÓN

La mayoría de colaboradores asumen que si alcanzan los objetivos planteados al cargo que desempeñan aunque manifiestan que su estado anímico no es el más adecuado ya que se mantienen con niveles altos de estrés.

Pregunta N° 17.- ¿La organización le realiza evaluación a su desempeño laboral periódicamente?

ALTERNATIVAS	FRECUENCIA	PORCENTAJE %
SI	20	20
NO	78	80
TOTAL	98	100

Tabla 21: La organización le realiza evaluación a su desempeño laboral periódicamente

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.



Gráfico 21: La organización le realiza evaluación a su desempeño laboral periódicamente

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

ANÁLISIS

De los 98 colaboradores encuestados, el 80% indican que la organización no les realiza una evaluación de desempeño periódicamente mientras que el 20% restante manifiestan que si evalúan el desempeño.

INTERPRETACIÓN

La institución ha descuidado el interés de buscar alternativas de solución para mejorar el desempeño laboral de sus colaboradores generando en ellos conformismo y falta de interés en alcanzar los objetivos organizacionales.

4.2. VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS

Para la verificación de la hipótesis se utilizó la prueba estadística del chi-cuadrado, es una prueba que permite la comprobación global del grupo de frecuencias observadas y esperadas calculadas a partir de la hipótesis que se quiere verificar.

La hipótesis planteada es la siguiente:

Hi: Los programas de pausas activas **si** inciden en el nivel de desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí.

Ho: Los programas de pausas activas **no** inciden en el nivel de desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí.

4.2.1. Cálculo del CHI Cuadrado

Para efectuar el cálculo del Chi cuadrado se escogió 4 preguntas más significativas de las encuestas dirigida a los colaboradores del área administrativa del GAD Municipal del cantón Pujilí, lo que permitió efectuar el proceso de combinación.

FRECUENCIAS OBSERVADAS

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
Pregunta 4: ¿Le agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de su labor?	97	1	98
Pregunta 6: ¿Realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora su creatividad e iniciativa?	98	0	98
Pregunta 14: ¿Siente que su desempeño recae cuando trabaja bajo presión o durante muchas horas?	96	2	98
Pregunta 16: ¿Cumple con los objetivos y metas asignados a su puesto de trabajo?	85	13	98
TOTAL	376	16	392

Tabla 22: Frecuencias Observadas

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda.

Para el cálculo de las frecuencias esperadas se utiliza la siguiente fórmula, utilizando los valores del cuadro de las frecuencias observadas:

$$fe = \frac{TotalColumna * TotalFila}{SumaTotal}$$

Ejemplo de cálculo:

- Para la pregunta 4, primera columna y alternativa "SI" la frecuencia esperada sería:

$$fe = \frac{376 * 98}{392} = 94$$

- Para la pregunta 4, segunda columna y alternativa "NO" la frecuencia esperada sería:

$$fe = \frac{16 * 98}{392} = 4$$

FRECUENCIAS ESPERADAS

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
Pregunta 4: ¿Le agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de su labor?	94	4	98
Pregunta 6: ¿Realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora su creatividad e iniciativa?	94	4	98
Pregunta 14: ¿Siente que su desempeño recae cuando trabaja bajo presión o durante muchas horas?	94	4	98
Pregunta 16: ¿Cumple con los objetivos y metas asignados a su puesto de trabajo?	94	4	98
TOTAL	376	16	392

Tabla 23: Frecuencias Esperadas

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

Una vez obtenidas las frecuencias esperadas, se aplica la siguiente fórmula:

$$X^2 = \sum \frac{(O - E)^2}{E}$$

Simbología:

X^2 = Chi-cuadrado

\sum = Sumatoria

O= Frecuencia Observada

E= Frecuencia Esperada o Teórica

Grado de significación α = 0.05

O-E= Frecuencia observada – frecuencias esperadas

O-E²= Resultado de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado.

O-E²/ E= Resultado de las frecuencias observadas y esperadas al cuadrado dividido para las frecuencias esperadas.

DE CONTINGENCIA

		O	E	O-E	(O-E) ²	(O-E) ² /E
4	SI	97	94	3	9,0	0,10
	NO	1	4	-3	9,0	2,25
6	SI	98	94	4	16,0	0,17
	NO	0	4	-4	16,0	4,00
14	SI	96	94	2	4,0	0,04
	NO	2	4	-2	4,0	1,00
16	SI	85	94	-9	81,0	0,86
	NO	13	4	9	81,0	20,25
					X² =	28,67

Tabla 24: Tabla de Contingencia

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

4.2.2. Selección del CHI Cuadrado en Tablas

a. Selección de nivel de significación

El nivel de significación con el que se trabaja es del 0,05 (5%), que indica que hay una probabilidad del 0,95 de que la hipótesis nula sea verdadera.

b. Selección de los grados de libertad

Para calcular el grado de libertad se realiza la siguiente fórmula utilizando los datos del cuadro de las frecuencias:

$$GL = (\text{filas}-1) (\text{columnas}-1)$$

$$GL = (4-1) (2-1)$$

$$GL = 3*1$$

$$GL = 3$$

c. Selección del Chi Cuadrado en Tablas

CHI CUADRADO EN TABLAS

Grados de libertad	Probabilidad de un valor superior				
	10%	5%	2,50%	0,01	0,005
1	2,71	3,84	5,02	6,63	7,88
2	4,61	5,99	7,38	9,21	10,6
3	6,25	7,81	9,35	11,34	12,84
4	7,78	9,49	11,14	13,28	14,86
5	9,24	11,07	12,83	15,09	16,75

Tabla 25: Chi – cuadrado en tablas

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

Tomando en cuenta que los grados de libertad son 3 y el nivel de significación del 5% se escogió un $X^2_t = 7,81$

4.2.3. Análisis de CHI Cuadrado (Tablas)

Para la comprobación de la hipótesis se sigue los siguientes pasos:

a. Especificación de las Regiones de Aceptación y de Rechazos

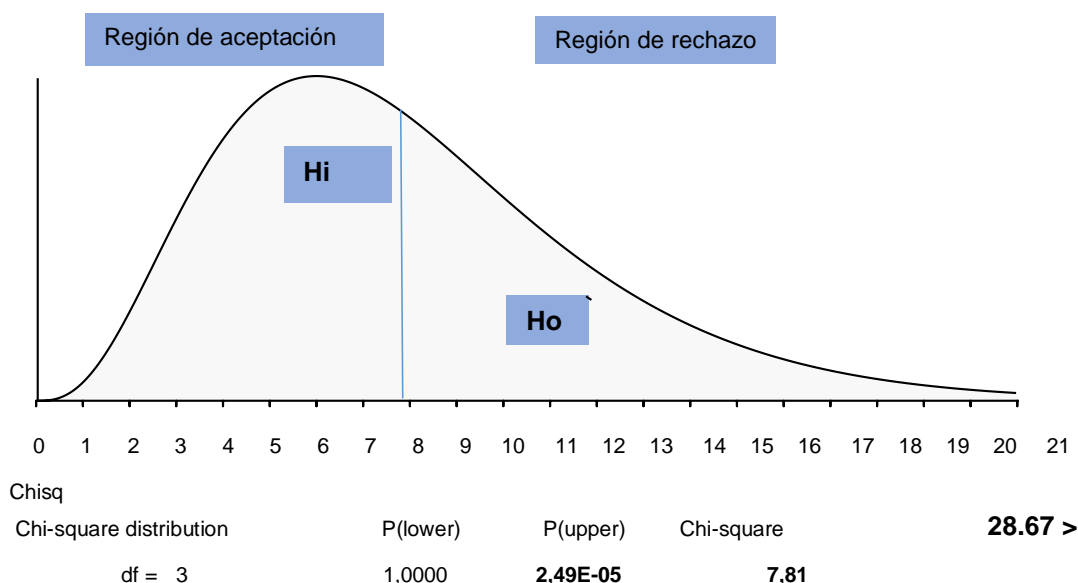


Gráfico 22: Especificación de las regiones de aceptación y rechazo

Fuente: Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D del cantón Pujilí.

Elaborado por: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

b. Regla de Decisión

Para 3 grados de liberación y un nivel de 0.05 se obtiene un tabla chi cuadrado de 7,81.

Si $X^2c > X^2t$ se acepta la hipótesis de investigación.

Como $X^2c = 28,67 > X^2t = 7,81$ se rechaza la hipótesis nula (H_0) y se acepta la hipótesis de investigación que dice: Los programas de pausas activas implementados en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí determinan el nivel de desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- El 100% de los colaboradores estima que el nivel de incidencia que tienen las pausas activas en su desempeño laboral, es realmente alto pues se ha determinado que la actividad física libera de estrés laboral y cansancio físico y mental.
- Los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Pujilí no ponen en práctica ningún tipo de técnicas de pausas activas que ayude a disminuir los niveles de estrés laboral lo que a su vez genera deficiencias en el desempeño de sus actividades profesionales y en la adaptación psicosocial al medio en el que se desenvuelven.
- El desempeño laboral de los colaboradores del G.A.D. municipal del cantón Pujilí no se encuentra en el nivel de eficacia que de ellos se espera, ya que se ha detectado que el estrés laboral y el sedentarismo los atacan con agresividad y esto repercute en deficiencias en las actividades que a cada uno de ellos les compete.
- La práctica de pausas activas con los colaboradores del área administrativa del GAD Municipal del Cantón Pujilí es muy importante, pues es un gran método de adaptación social, fomenta buenas relaciones interpersonales y ayuda a mejorar la calidad de vida laboral, evitando así el sedentarismo y las enfermedades profesionales.

- Finalmente se concluye que es necesario diseñar una guía de pausas activas para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores del GAD Municipal del Cantón Pujilí, debido a la falta de conocimiento y capacitación sobre el tema.

5.2. RECOMENDACIONES

- Es necesario que las autoridades del GAD Municipal del Cantón Pujilí fomenten la práctica de las pausas activas con sus colaboradores, porque el nivel de incidencia que estas tienen en el desempeño laboral es realmente alto, pues se ha comprobado que las pausas activas disminuyen el estrés cotidiano y reduce la tensión muscular, evitando de esta manera las ausencias al trabajo.
- El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí debe conocer la importancia de la práctica de pausas activas con los colaboradores, por esto se recomienda implementar la práctica de ellas como alternativa para mejorar la calidad de vida, disminuyendo el riesgo de adquirir enfermedades tanto físicas como mentales.
- Para mejorar el desempeño laboral se recomienda que los colaboradores del Gobierno municipal del cantón Pujilí realicen actividades enfocadas a relajarse tanto en el aspecto físico como psicológico ya que las mismas favorecen al alivio de tensiones que son producto de la fatiga laboral a la vez prevenir enfermedades profesionales y también disminuir el sedentarismo.
- Las autoridades del GAD Municipal deben socializar los beneficios que traen consigo la práctica de pausas activas, en donde se incluya la

actividad física para de una manera relajada y divertida se promueva la productividad y creatividad.

- Es imprescindible que el investigador diseñe y socialice a las autoridades correspondientes del GAD Municipal una guía de pausas activas para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores.

CAPÍTULO VI

LA PROPUESTA

TEMA: Guía para realizar pausas activas que mejoren el desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del G.A.D municipal del cantón Pujilí.

6.1. DATOS INFORMATIVOS

❖ **Institución**

Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí.

❖ **Beneficiarios**

Colaboradores del área administrativa.

❖ **Ubicación**

Cantón Pujilí, Provincia de Cotopaxi

❖ **Tiempo estimado para la ejecución**

Inicio: Octubre 2014

Finalización: Marzo 2015

❖ **Equipo técnico responsable**

Investigador: Tania Elizabeth Guamán Suquilanda

❖ **Costo**

Rubro	Valor
Recargar cartuchos	\$ 60,00
Anillados	\$ 15,00
Hojas	\$ 30,00
TOTAL	\$ 105,00

6.2. ANTECEDENTES DE LA PROPUESTA

Con la realización de la investigación se detectó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pujilí no existe una práctica adecuada de las pausas activas con los colaboradores debido a la falta de conocimiento tanto de las autoridades como de los mismos colaboradores sobre dichos ejercicios, así como también la existencia de un considerable número de colaboradores que no practican las pausas activas y que este problema repercute directamente en el desempeño laboral de los colaboradores.

Por esta razón, se considera fundamental que el proyecto no llegue a una simple enumeración de recomendaciones, por el contrario se ponga énfasis en la elaboración y aplicación de una propuesta para superar el problema investigado que es la parte más importante de todo el proceso. Solo de esta manera se estará cumpliendo con los objetivos inicialmente planteados en la realización de este trabajo.

TEMA DE LA PROPUESTA: “ANÁLISIS DE LAS ACTITUDES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE UNA COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO CON RESPECTO A LA APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS”

Escuela de Ciencias Sociales de la Universidad de las Américas (UDLA)

AUTOR: NARANJO Del Pozo Sofía Alexandra

AÑO: 2013

APORTE:

La autora de este trabajo determina que para tener mayor efectividad en un trabajo de pausas activas, necesariamente hay que realizarlo con mucha variedad de actividades o ejercicios.

TEMA DE LA PROPUESTA: PROPUESTA DE UN PROGRAMA DE PAUSAS ACTIVAS PARA COLABORADORES QUE REALIZAN FUNCIONES DE OFICINA EN LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS GASES DE OCCIDENTE S.A E.S.P DE LA CIUDAD DE CALI.

AUTOR: BONILLA García Fanny

AÑO: 2012

APORTE: En este caso la autora sugiere para elaborar una guía de pausas activas, aplicar actividades técnicamente estructuradas, con el fin de reducir el riesgo de adquirir enfermedades profesionales, ya que la actividad física tiene como beneficio el prevenir enfermedades físicas y psicológicas.

6.3. JUSTIFICACIÓN

La importancia de la realización de la presente guía, es fomentar la práctica de las pausas activas con los colaboradores en su jornada de trabajo, ofreciendo ejercicios y actividades que ayuden a los colaboradores a ejecutarlos de manera cotidiana contribuyendo al mejoramiento del desempeño laboral de los colaboradores, disminución del estrés y fomentar las relaciones interpersonales entre los colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí.

Si se da utilidad a los ejercicios sugeridos e investigados en la presente Guía, se mejorará en los colaboradores el desempeño laboral, su calidad de vida y su participación activa en el deporte, disminuyendo el sedentarismo, además, el ejercicio físico sociabiliza a los colaboradores, les inculca las buenas relaciones, el valor del compañerismo y la generosidad.

Los directos beneficiarios de este proyecto son los colaboradores y autoridades y por ende el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del Cantón Pujilí, ya que si conservan y practican las pausas activas utilizando ejercicios aquí citadas mejoraría el desempeño laboral y como muchas personas afirman que el ejercicio es una buena herramienta para prevenir las enfermedades profesionales.

La presente guía tiene gran importancia por que servirá y ayudará a los colaboradores a poner en práctica los diferentes ejercicios para así desestresarse de sus actividades cotidianas, mejorar su calidad de vida y lo más importante mejorar el desempeño laboral contribuyendo al logro de los objetivos organizacionales.

6.4. OBJETIVOS

6.4.1. Objetivo General

Diseñar una guía de pausas activas para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Pujilí.

6.4.2. Objetivos Específicos

- Socializar a las autoridades y colaboradores en la utilización adecuada de la guía de pausas activas.
- Ejecutar los ejercicios de pausas activas propuestos en la guía con los colaboradores del G.A.D.
- Evaluar la utilidad de la guía de pausas activas en el desempeño laboral de los colaboradores del G.A.D del Cantón Pujilí.

6.5. Análisis de Factibilidad

La presente propuesta es plenamente factible de ejecutarla, ya que se cuenta con la colaboración de las autoridades del gobierno, la participación de los colaboradores; disponibilidad de recursos económicos que serán solventados por el investigador, así como el tiempo que cubrirá todas las actividades planificadas que llevarán a feliz término y con los resultados esperados.

Los beneficios que plantea la propuesta entre muchos otros se derriba en el ámbito social, ya que esto conlleva a la integración grupal, siendo esto uno de los aspectos que más ha llamado la atención de todos los involucrados en este proyecto; permitiendo de esta manera la fácil aplicación de las pausa activas.

El GAD Municipal muestra gran interés en la aplicación de esta propuesta, porque sus aportes al rendimiento laboral y al bienestar integral de los colaboradores son de gran magnitud, consiguiendo de esta manera integrar el óptimo desempeño laboral y la prevención de enfermedades profesionales que significan un riesgo tanto para los colaboradores como para la institución.

6.5.1. Impacto de la propuesta

Esta propuesta con seguridad impactará en el personal administrativo de la Institución, pues se espera que las autoridades y colaboradores utilicen como recurso las diferentes actividades que se encuentran dentro de la guía que potencialice la ejercitación del cuerpo para un mejor desempeño laboral.

Es importante que todos contribuyan, ya que el propósito de la guía es ser una herramienta que con las innovaciones sugeridas permitirán a los

colaboradores disminuir los niveles de estrés y mejorar sus condiciones de vida.

6.6. FUNDAMENTACIÓN

GUÍA

Una guía es algo que tutela, rige u orienta. A partir de esta definición, el término puede hacer referencia a múltiples significados de acuerdo al contexto. Una guía puede ser el documento que incluye los principios o procedimientos para encauzar una cosa o el listado con informaciones que se refieren a un asunto específico.

Cowell, D. (1991), nos dice que es un documento de comunicación técnica destinado a dar asistencia a las personas que utilizan un sistema en particular. Por lo general, este documento está redactado por un escritor técnico, como por ejemplo los programadores del sistema o los directores de proyectos implicados en su desarrollo, o el personal técnico, especialmente en las empresas más pequeñas.

Las Guías del usuario son más comúnmente asociadas con los productos electrónicos, como computadoras y programas.

La mayoría de las guías de usuario contienen tanto una guía escrita como imágenes asociadas. En el caso de las aplicaciones informáticas, es habitual incluir capturas de pantalla de cómo el programa debería ser, y manuales que a menudo incluyen diagramas claramente detallados y sencillos que detallan los pasos a realizar por el usuario para llevar a cabo las distintas opciones disponibles. El lenguaje utilizado deberá ser sencillo, dirigido a una audiencia que podrá no entender un lenguaje demasiado técnico.

ESTRUCTURA DE LA GUÍA DE TRABAJO:

Francés Gabriel (2006) nos menciona los pasos que debe tener una guía.

1. Clase: Número o secuencia de la actividad. Título de la actividad a realizar.
2. Objetivo: Qué lograremos al terminar de trabajar con la guía.
3. Duración de la actividad: Un estimado de cuánto tiempo le tomara al alumno realizar la actividad.
4. Ponderación: peso de la actividad en el plan de evaluación. En el caso de no ser evaluada obviar este punto, pero explicar en el objetivo que tipo de actividad es, de refuerzo, repaso, complementaria.
5. Materiales necesarios: recursos para realizar el trabajo de la actividad
6. Antes de comenzar a trabajar con esta guía debes tener claro: cuáles son los prerrequisitos para trabajar con la guía, los conocimientos que sustentan el trabajo descrito, y que favorecen el éxito en la realización de la actividad
7. Qué aprenderemos con esta guía: Enunciados de los contenidos a trabajar con la actividad, sirve luego como pre requisitos para otra guía
8. Actividades: Descripción detallada de lo que el alumno realizará. Es importante ser lo más explicativo posible, colocar ejemplos, e ilustraciones que apoyen las instrucciones, en caso de ejercicios no olvidar colocar los resultados.
9. Recomendaciones: aspectos que deben ser tomados en cuenta para realizar la actividad.

MANUAL

Márquez (1989), los manuales son exposiciones generales sobre una materia. Son una de las obras de referencia más utilizadas, los manuales son documentos didácticos que contienen las nociones esenciales de una ciencia, técnica o arte.

Los manuales son obras didácticas pensadas para la difusión del conocimiento, y a la vez son la exposición general de la disciplina.

La característica principal de los manuales es que están concebidos en estructura y estilo para difundir una materia a todo aquel que quiera iniciarse en ella. Son didácticos, divulgativos, de lenguaje claro. Hoy en día, es una de las fuentes más utilizadas, y lo debemos al afán divulgador del movimiento enciclopédico del siglo XVIII.

Los manuales se caracterizan porque:

- Son de fácil manejo; de hecho, su nombre deriva de esta característica. Los manuales suelen tener un solo volumen, pero es posible encontrar manuales de varios volúmenes;
- Están redactados y organizados de manera accesible, incluso al profano en la materia;
- Están redactados por especialistas;
- Usan gráficos, diagramas, tablas, ilustraciones, ejercicios de autoevaluación, casos prácticos, etc., para ayudar en la comprensión;
- Son sintéticos; exponen claramente los conocimientos básicos de la materia.

Un manual ofrece información del tipo:

- Métodos y técnicas
- Estado actual de la cuestión

- Resultados de la investigación

TIPOS DE GUIAS

Guía de estudio:

Se pueden considerar guías de estudio aquellas que le permiten al alumno realizar un trabajo de aprendizaje más autónomo sobre un tema ya conocido y tratado en clases.

Guía de síntesis:

Son guías que sirven como resumen de una unidad y que permiten al alumno tener una visión global de lo que se ha tratado en varias clases.

Un esquema con los conceptos principales o un listado de definiciones pueden ser una buena alternativa.

Guía de motivación:

Utilizar imágenes o textos que permitan a los alumnos y alumnas a realizar una reflexión frente a un determinado tema, permitiéndoles de esa forma nuevos estados de motivación.

Guías de traslado:

Son aquellos que reciben a los pasajeros en las terminales; ocupándose principalmente de brindar información general del destino y reconfirmando los programas adquiridos por el pasajero.

Guías de tours:

Los que se encargan de dar a conocer los atractivos nucleados en un circuito, generalmente, de día o de medio día. Sus principales virtudes deben estar vinculadas al conocimiento de los atractivos, su historia y sus detalles.

Guías de sitio:

Guías Especializados en un atractivo puntual: una Iglesia, un Museo, un Cementerio, etc. Su conocimiento es exhaustivo sobre ese atractivo.

Guía de estudio:

Se pueden considerar guías de estudio aquellas que le permiten al alumno realizar un trabajo de aprendizaje más autónomo sobre un tema ya conocido y tratado en clases.

Guía de síntesis:

Son guías que sirven como resumen de una unidad y que permiten al alumno tener una visión global de lo que se ha tratado en varias clases.

6.7. METODOLOGÍA: MODELO OPERATIVO

Tema: Guía de pausas activas para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón Pujilí.

FASES	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	TIEMPO
Planificación de la propuesta.	Hasta Diciembre del 2014 estará concluida la planificación de la propuesta.	Análisis de los resultados. Construcción de la propuesta. Presentación a las autoridades del G.A.D.	Equipo de computación. Materiales de oficina.	Diciembre 2014
Socialización de la propuesta.	Hasta Enero del 2015 se socializará la propuesta a las autoridades y colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Pujilí.	Organización de la sociabilización. Reunión con las autoridades del gobierno. Reunión con los colaboradores administrativos del G.A.D.	Computador Proyector Documentos de apoyo	Enero 2015
Ejecución de la propuesta	En el mes de Febrero del 2015 se ejecutara la propuesta al 100%	Puesta en marcha a la propuesta de acuerdo a los ejercicios programados.	Guía de pausas activas para mejorar el desempeño laboral de los colaboradores del G.A.D. del cantón Pujilí.	Febrero 2015
Evaluación de la propuesta	La propuesta será evaluada en Junio del 2015.	Observar el desempeño laboral de los colaboradores del área administrativa del GAD. Aplicación de una encuesta. Aprobaciones Institucionales. Toma de correctivos oportunos.	Encuesta	Junio 2015

6.8 ADMINISTRACIÓN DE LA PROPUESTA

La guía de pausas de pausas activas será socializada a todos los colaboradores y autoridades del G.A.D. municipal del cantón Pujilí con el fin de involucrarlos activamente a cada uno de ellos; y la guía será entregada al departamento de talento humano, la cual les servirá para una aplicación técnica y permanente de las pausas activas en la mencionada institución.

6.9 PLAN DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

PREGUNTAS BÁSICAS	EXPLICACIÓN
1.- ¿Quiénes solicitan evaluar?	Equipo de gestión Equipo de proyecto
2.- ¿Por qué evaluar?	Mejorar la calidad de vida y el desempeño laboral de los colaboradores del G.A.D del cantón Pujilí.
3.- ¿Para qué evaluar?	Conocer el nivel de participación de los colaboradores en la práctica de las pausas activas. Facilitar los recursos adecuados y necesarios. Mejorar la guía de pausa activas
4.- ¿Qué evaluar?	Qué efecto ha tenido la práctica de pausas activas en el mejoramiento del desempeño laboral de los colaboradores.
5.- ¿Quién evalúa?	Tania Elizabeth Guamán Suquilanda
6.- ¿Cuándo evaluar?	2 meses a partir de la ejecución de la guía
7.- ¿Cómo evaluar?	Mediante observación y encuestas.
8.- ¿Con qué evaluar?	Fichas, registros y cuestionarios



Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Pujilí.

**Guía de pausas activas
para mejorar el desempeño
laboral de los
colaboradores del G.A.D.
Municipal del Cantón
Pujilí.**



PRESENTACIÓN

Las pausas activas generan más creatividad y productividad durante las horas de trabajo. Además, previene los problemas de salud.

Por eso durante el tiempo que dura tu jornada laboral, los músculos del cuerpo se resienten ante la falta de movimiento y es ahí donde comienza el padecimiento de enfermedades de diferentes tipos que afectan a distintas partes del cuerpo por lo que las pausas activas son la opción más simple para mejorar la salud y eficiencia laboral y consiste en la utilización de variadas técnicas, en períodos cortos de tiempo, durante la jornada laboral con el fin de activar la respiración, la circulación sanguínea y la energía corporal para prevenir desórdenes psicofísicos causados por la fatiga física y mental y potencializar el funcionamiento cerebral, incrementando la productividad y el rendimiento.

La guía de pausas activas que resulta de la investigación realizada es un instrumento de apoyo para el departamento de talento humano, ya que puede ser aplicada con facilidad sin ningún tipo de preparación previa por esta razón está al alcance de cada jefe departamental para ser puesta en práctica de acuerdo a sus necesidades internas.

Los ejercicios tienen una duración entre 5 y 7 minutos y se deben realizar, por lo menos dos veces al día ya que es muy importante saber que a las dos horas de realizar una actividad repetitiva, el sistema osteomusculares se fatiga.

No hay que olvidar que la salud integral es responsabilidad de cada uno de nosotros por eso hay que generar conciencia de lo importante que es la actividad física para nuestro cuerpo y mente.

Antes de empezar a realizar las pausas activas debe tener en cuenta que: La respiración debe ser lo más profunda y rítmica posible; Relájese; Concéntrese en los músculos y articulaciones que va a estirar.; Sienta el estiramiento; No debe existir dolor.

ETAPA I

EJERCICIOS PARA CABEZA Y CUELLO

Definición.- El cuello es la zona del cuerpo más vulnerable para que se aloje la tensión muscular, produciendo rigidez, fatiga muscular y hasta dolores musculares conocidos como tortícolis.

Beneficios: Estos ejercicios te ayudarán a estirar los músculos del cuello, zona donde se acumulan las tensiones físicas con mayor frecuencia.

Objetivo: Disminuir la carga de tensión muscular producida por la monotonía de actividades.

GRÁFICO



EJERCICIOS PARA CABEZA Y CUELLO

ETAPA I: Ejercicio Nº 1

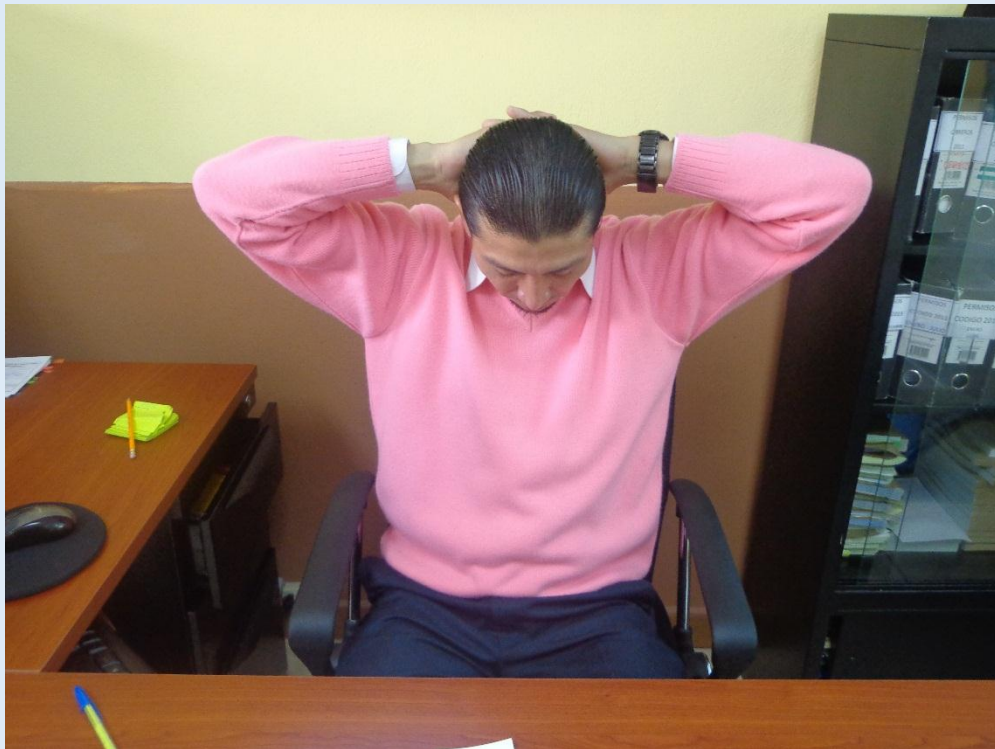
Descripción.- Entrelace los dedos y lleve las manos detrás de la cabeza, presiónela hacia el frente de manera tal que lleve el mentón hacia el pecho.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Las manos se ubican sobre el mentón y se hace presión hacia atrás como si se intentara tocar la espalda con la nuca.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETADA I: Ejercicio N° 2

Descripción.- Gire suavemente la cabeza hacia el lado derecho, sostenga la mirada por encima del hombro, regrese al centro y luego voltéela hacia el lado izquierdo

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Se puede aumentar presión al músculo intentando tocar el hombro con el mentón cuando se haya girado la cabeza.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA I: Ejercicio Nº 3

Descripción.- Con la ayuda de la mano haga presión y lleve la cabeza hacia un lado como si tocara el hombro con la oreja hasta sentir una leve tensión, regrese la cabeza al centro y realice el mismo ejercicio al otro lado.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Cuando la cabeza esté inclinada al costado intente tocar el hombro con el mentón

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA I: Ejercicio N° 4

Descripción.- Realice movimientos suaves con la cabeza como si hiciera círculos con la nariz primero de un lado y luego del otro.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Se puede realizar movimientos pendulares.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA I: Ejercicio Nº 5

Descripción.- En posición erguida extienda el cuello hacia adelante sin bajar el mentón manteniendo la mirada siempre al frente.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Repita la actividad ahora extendiendo el cuello hacia atrás.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA II

EJERCICIOS PARA HOMBROS Y ESPALDA

Definición.- Los hombros se ven muy afectados cuando se incrementa la carga estática y repercute directamente hacia la espalda produciendo fatiga muscular que afecta ben el rendimiento de cada persona, por tal motivo se debe evitar la sobrecarga y fatiga muscular.

Beneficios: Rompe la monotonía laboral, disminuye los niveles de estrés ocupacional, y propicia la integración grupal entre los colaboradores del G.A.D. municipal

Objetivo: Mejorar las condiciones mentales, disminuyendo la depresión, optimizando el estado de ánimo y la emotividad.

GRÁFICO



EJERCICIOS PARA HOMBROS Y ESPALDA

ETAPA II: Ejercicio Nº 1

Descripción.- Suba los hombros intentando tocar las orejas, contraiga los músculos y luego suéltelos rápidamente.

Posición.- De pie

Variantes.- Se puede dirigir los hombros hacia adelante y luego hacia atrás.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA II: Ejercicio Nº 2

Descripción.- Con los brazos estirados al costado del cuerpo, con las manos empuñadas dibuja simultáneamente círculos hacia adelante en forma pausada, luego repite el movimiento hacia atrás.

Posición.- De pie

Variantes.- Realice movimientos pendulares de tal manera que simule dibujar un semicírculo.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA II: Ejercicio Nº 3

Descripción.- Lleve los brazos hacia atrás, entrelace los dedos e intente subir los brazos sin flexionarlos ni soltar los dedos.

Posición.- De pie

Variantes.- Cambie la dirección de las palmas de las manos primero realice el ejercicio con ellas hacia adentro y luego hacia afuera

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA II: Ejercicio N° 4

Descripción.- Entrelaza los dedos y extiende los brazos hacia adelante con las palmas dirigidas hacia el frente, empuja suavemente para estirar los músculos de la espalda y los brazos. Encorva ligeramente la espalda y lleva la cabeza por entre los brazos.

Posición.- De pie

Variantes.- Sujutando las pantorrillas con las piernas estiradas y un tanto separadas, intenta llevar la cabeza por entre las rodillas.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA II: Ejercicio N° 5

Descripción.- Para iniciar: inhale aire por la nariz sosténgalo cinco segundos y arrójelo suavemente por la boca, repita esto 3 veces. Luego coloque las manos sobre los hombros, luego realice movimientos suaves como si hiciera círculos con los codos, primero hacia adelante y luego hacia atrás.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- luego de haber colocado las manos en los hombros mueva los codos hacia atrás lo más que le sea posible y sostenga esa posición.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 10 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA III

EJERCICIOS PARA BRAZOS Y MANOS

Definición.- Los brazos y las manos son la parte del cuerpo que más utilizamos durante el transcurrir del día, consecuentemente se convierten en la estructura corporal que más tensión soporta, haciéndolos vulnerables a sufrir múltiples tipos de lesiones que pueden afectar a los tendones, ligamentos, a la masa muscular o a su sistema esquelético; debido a lo que se recomienda realizar un descanso activo muscular para evitar estos tipos de padecimientos físicos.

Beneficios: Fortalece el sistema muscular, tendones y huesos, disminuyendo el riesgo de adquirir osteoartritis, osteoporosis, tendinitis, desgarros musculares, luxaciones y esguinces.

Objetivo: Estimular la práctica de actividad física moderada para mantener estándares óptimos de salud integral, para procurar evitar los efectos negativos del sedentarismo.

GRÁFICO



EJERCICIOS PARA BRAZOS Y MANOS

ETAPA III: Ejercicio Nº 1

Descripción.- Con las piernas separadas, coloque su mano derecha por encima del hombro y la mano izquierda por debajo y detrás de su espalda. Intente coger los dedos de ambas manos y mantenga la posición, luego intercambie la ubicación de los brazos.

Posición.- De pie

Variantes.- Se puede realizar el ejercicio posicionando los dos brazos sobre los hombros o por debajo de ellos.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 10 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA III: Ejercicio N° 2

Descripción.- Con los brazos extendidos hacia el frente, sujete los dedos de la mano izquierda con la mano derecha superponiéndola, luego haga una ligera presión en dirección de su pecho, luego intercambie de posición las manos.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Se puede entrelazar los dedos de las manos y extender los brazos al frente con las palmas hacia afuera.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA III: Ejercicio N° 3

Descripción.- Una las palmas de sus manos con los brazos relajados y los dedos apuntando hacia el piso, flexione sus codos hasta formar con ellos un ángulo de 90°, ejerza una leve presión en sus manos y sostenga la posición.

Posición.- De pie

Variantes.- Se puede realizar el ejercicio extendiendo los brazos hacia el frente y flexionando los codos de tal manera que las manos se aproximen al pecho.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 10 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA III: Ejercicio N° 4

Descripción.- Con los brazos extendidos hacia el frente y procurando dirigir los dedos de las manos hacia arriba, una el pulpejo (yema) de sus dedos uno a uno con el pulpejo del dedo pulgar. Realícelo en ambas manos.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Junte los pulpejos de los dedos todos de una sola vez.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 15 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA III: Ejercicio N° 5

Descripción.- Coloque sus brazos al frente con las palmas de las manos en dirección al piso y estire los dedos, luego empúñelos y suéltelos repetidamente.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Extienda sus brazos y ahora con las palmas de las manos hacia arriba y los dedos extendidos, empúñelos y flexione los codos después suelte los dedos y extienda los brazos, repita esta actividad varias veces sin parar.

Frecuencia.- Realice tres repeticiones para cada variante, en un tiempo de 20 segundos cada repetición y 15 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA IV

EJERCICIOS PARA CADERA Y MIEMBROS INFERIORES

Definición.- El tren inferior del cuerpo que comprende la cintura y las extremidades inferiores son las estructuras más agobiadas por lo que soportan todo el peso del cuerpo y el ajetreo del accionar diario de cada persona, por esto se debe literalmente mimar a esta sección de nuestro cuerpo, y la mejor manera de hacerlo es realizar actividades que promuevan la circulación sanguínea, la relajación muscular y el descanso integral del sistema óseo-articular.

Beneficios: Activa la circulación sanguínea, favorece adoptar una adecuada actitud postural, reduce la distensión muscular y mejora la flexibilidad.

Objetivo: Mejorar la memoria a corto plazo, la planificación y la toma de decisiones, el rendimiento muscular y la condición física.

GRÁFICO



EJERCICIOS PARA CADERA Y MIEMBROS INFERIORES

ETAPA IV: Ejercicio Nº 1

Descripción.- Párese erguido con las piernas juntas y flexione la cintura hasta que el pecho se encuentre paralelo al piso, deje que los brazos cuelguen en frente de usted e intente tocar con la yema de los dedos la punta de los pies, mantenga la posición lo más bajo que le sea posible.

Posición.- De pie

Variantes.- Realice la misma actividad con las piernas separadas en intente tocar primero la punta del pie derecho con las dos manos y luego la punta del pie izquierdo.

Frecuencia.- Realice cinco repeticiones para cada variante, en un tiempo de 10 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA IV: Ejercicio Nº 2

Descripción.- Sentado con la pierna derecha extendida y la izquierda flexionada, lleve sus manos por debajo de la rodilla derecha y llévela al pecho al tiempo que baja la cabeza para tratar de tocar la frente con la rodilla hasta que sienta el aumento de tensión y el estiramiento provocado en la zona lumbar y en la cara posterior del muslo. Luego realice el mismo ejercicio con la pierna contraria.

Posición.- Sentado o de pie.

Variantes.- Realice el mismo ejercicio de pie, sujete la rodilla derecha súbala en dirección del pecho lo más que le sea posible asegurándose que la pierna de apoyo esté bien afirmada al piso, luego repite la actividad con la pierna contraria.

Frecuencia.- Realice cinco repeticiones para cada variante, en un tiempo de 10 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA IV: Ejercicio N° 3

Descripción.- Sentado, adelante un poco su apoyo sobre la silla, extienda una de las piernas apoyando el talón en el piso y doblar el pie al máximo hacia arriba, luego muy suavemente flexionar la cintura hacia adelante tratando de llevar las manos hacia la punta del pie en frente, mantener esta posición e intercambiar el pie.

Posición.- Sentado

Variantes.- Estire las dos piernas al mismo tiempo y sepárelas para realizar la actividad intentando tocar las dos puntas de los pies a la misma vez.

Frecuencia.- Realice cinco repeticiones para cada variante, en un tiempo de 10 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA IV: Ejercicio N° 4

Descripción.- Con las piernas muy separadas gire la cintura hacia el lado derecho. Flexione las rodilla y baje el cuerpo hasta que la rodilla izquierda toque el piso, seguidamente extienda el pie retrasado de tal forma que el empeine intente tocar el suelo y haga presión la cadera en dirección del suelo, mantenga la posición hasta que sienta la extensión en los músculos y tendones de la pierna, luego cambie de dirección del cuerpo.

Posición.- De pie

Variantes.- Para realizar el ejercicio puede utilizar una silla para apoyar el pie retrasado y aumentar la presión y maximizar el estiramiento muscular.

Frecuencia.- Realice cinco repeticiones para cada variante, en un tiempo de 10 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



ETAPA IV: Ejercicio Nº 5

Descripción.- Entrelace los dedos y estire los brazos por sobre su cabeza con las palmas de las manos hacia arriba y comience a girar el cuerpo sobre el eje de la cadera manteniendo siempre los brazos estirados, comience de derecha a izquierda y luego cambie de dirección.

Posición.- De pie o sentado

Variantes.- Repita la actividad ahora con movimientos consecutivos de adelante hacia atrás y viceversa.

Frecuencia.- Realice dos repeticiones para cada variante, en un tiempo de 20 segundos cada repetición y 20 segundos de descanso.

GRÁFICO



BIBLIOGRAFÍA

- Alles, M. (2006). *Desarrollo del talento humano*. Argentina: Granica SA.
- Armstrong, M. (1991). *Gerencia de recursos humanos*. Colombia: Legis.
- Billorou, N., & Vargas, F. (2012). *Gestión del desarrollo y la capacitación por competencias*. Montevideo: BCU.
- Byars Lioyd, L., & Rue, W. (1996). *Gestión de Recursos Humanos*. España: Mosby.
- Chávez Donoso, S. (2006). *factor de riesgo* . Argentina.
- Chiavenato, I. (2000). *Administración de recursos humanos*. (Quinta ed.). Santa Fé de Bogota: McGraw-Hill.
- Chiavenato, I. (2009). *Gestión del Talento Humano* (Tercera ed.). Mexico D.F.: McGrawl-Hill.
- Chinchilla Sibaja, R. (s.f.). *Salud y Seguridad en el trabajo*. EUNED.
- Conrado Castillo, S. (s.f.). *Nuevas tendencias en la retención y mejora del talento profesional y directivo*.
- Contador Abraham, P. M. (1993). *La prevencion de riesgos en la ley de accidentes del trabajo y enfermedades*. Chile: Jurídica de Chile.
- Cowell, D. (1991). *Mercadeo de Servicios*. Bogotá: Legis Serie Empresarial.
- Cuesta Santos, A. (1999). *Tecnología de la Gestión de Recursos Humanos*. La Habana: Academia.
- Hernández, A. (2005). *Seguridad e higiene industrial*. Mexico: Limusa.
- Herrera, L. (2008). *Tutoría de la Investigación*.
- Hodgetts, R., & Altman, S. (1994). *Comportamiento en las Organizaciones*. México: McGraw-Hill.
- Ibáñez Machicao, M. (2011). *Gestión del Talento Humano en la empresa* (Primera ed.). Perú: San Marco.

- Lozada, M. A., & Muñoz Sánchez, A. I. (2011). *Experiencias de investigación en salud y seguridad en el trabajo*. Bogotá: Universidad Nacional De Colombia.
- Mangosio, J. E. (2008). *Higiene y seguridad en el trabajo*.
- Marín Blandón, M., & Pico Merchán, M. (2004). *Fundamentos en salud ocupacional*. Manizales: Universidad de Caldas.
- Márquez, G. (1989). Servicios y Desarrollo. *BCV.*, 4, 83-116 .
- Matarazzo, J. (1980). *Behavioral health and behavioral medicine: frontiers for a new Health Psychology*. American Psychologist.
- Nash, M. (1989). *Como Incrementa la Productividad del Recurso Humano*. Colombia: Norma.
- Queipo, B., & Useche, M. C. (7 de Septiembre de 2002). El desempeño laboral en el departamento de mantenimiento del Ambulatorio la Victoria. *Revista de Ciencias Sociales* , 486-496.
- Quezada, M. d., & Villa, W. (2007). *Estudio del trabajo*. Medellín: Instituto Tecnológico Metropolitano.
- R. Wayne Mondy, R. M. (2005). *Administración de recursos humanos* (NOVENA ed.).
- Stephen, R. (2009). *Comportamiento Organizacional* (decimotercera ed.). Mexico: Pearson Educación.
- Stephen, R. (s.f.). *Fundamentos de comportamiento organizacional* (QUINTA ed.). MEXICO.
- Tomás Espuny, M., Gala Durán, C., & Martín Artilés, A. (2003). *Teoría de las relaciones laborales. Fundamentos*. Aragón: OUC.
- Vasquez, A. (2008). *Gestión de Talento Humano*. Venezuela.

LINKOGRAFÍA

Capuano, A. M. (Noviembre de 2004). *Evaluación de desempeño: desempeño por competencias*. Obtenido de <http://www.redalyc.org/comocitar.oa?id=87713710>

FIGUEROA, S. U. (11 de MARZO de 2013). *EVALUACION DE DESEMPEÑO*. Obtenido de <http://www.eoi.es/blogs/madeon/2013/03/11/evaluacion-de-desempeno/>

Francés, G. (2006). *el teclas. com*. Obtenido de http://www.elteclas.com/tips/tips_guias5.pdf

Matias, S. (Abril de 2002). *Gestiopolis*. Obtenido de <http://www.gestiopolis.com/recursos/documentos/fulldocs/rrhh/evaldeseempmatias.htm>

Molina, R., Argotte, L., Jácome, N., & Domínguez, M. (marzo de 2006). *Modelo de Gestión por competencias: conceptos básicos*. Obtenido de <http://www.iie.org.mx/boletin012006/act.pdf>

Niria Quintero, N. A. (Abril de 2008). *Revista NEGOTIUM / Ciencias Gerenciales*. Obtenido de <http://www.revistanegotium.org.ve/pdf/9/Art2.pdf>

Olivera, M. J. (s.f.). *BlueCross & BlueShield*. Obtenido de http://www.swissmedical.com.ar/subsitio/bcbsu/archivos/nota_pausaActiva.pdf

Sangary, R., & Yugra, V. (s.f.). *Recuperación y/o formación de hábitos saludables en el ámbito laboral*. Obtenido de http://www.asociacionag.org.ar/pdfcap/6/SANGARY_YUGRA.pdf

ANEXOS

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

Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D Municipal del cantón Pujilí.

ENCUESTADOR: Tania Guamán

OBJETIVO: Investigar la relación que existe entre las pausas activas y el desempeño laboral de los colaboradores.

INSTRUCTIVO:

Lea detenidamente cada uno de los ítems y contéstelos apegados a la verdad.

Nº	PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	
		Si	No
1	¿Se siente emocionalmente bien en su puesto de trabajo?		
2	¿Se siente a menudo emocionalmente agotada en el desarrollo de sus funciones?		
3	¿Conversa entre actividades con sus compañeros de trabajo?		
4	¿Le agrada realizar actividades recreativas para distraerse por un momento de su labor?		
5	¿Descansa o relaja su vista del computador durante un periodo de tiempo?		
6	¿Realizar una pausa en el trabajo y descansar la mente mejora su creatividad e iniciativa?		
7	¿Realizar ejercicios relajantes en su lugar de trabajo influyen en la cultura organizacional y fomenta la auto-seguridad y autocuidado de los colaboradores?		
8	¿Las enfermedades profesionales son producto de la ausencia de actividad física?		
9	¿Se distrae fácilmente cuando se siente cansada?		

10	¿Se adapta fácilmente a cambios repentinos de responsabilidades y ambientes en sus labores cotidianas?		
11	¿Dispone de los recursos y materiales necesarios para cumplir a cabalidad con sus actividades?		
12	¿La organización le brinda capacitaciones para un mejor desempeño laboral?		
13	¿Sus habilidades y destrezas innatas combinan con las responsabilidades de su trabajo?		
14	¿Siente que su desempeño recae cuando trabaja bajo presión o durante muchas horas?		
15	¿Optimiza tiempo y recursos en el desarrollo y cumplimiento de sus funciones?		
16	¿Cumple con los objetivos y metas asignados a su puesto de trabajo?		
17	¿La organización le realiza evaluación a su desempeño laboral periódicamente?		

Gracias por su colaboración

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

Encuesta aplicada a los colaboradores del área administrativa del G.A.D Municipal del cantón Pujilí.

ENCUESTADOR: Tania Guamán

OBJETIVO: Investigar la utilidad que se da a la guía de pausas activas.

INSTRUCTIVO:

Lea detenidamente cada uno de los ítems y contéstelos apegados a la verdad.

Nº	PREGUNTAS	ALTERNATIVAS	
		Si	No
1	¿El departamento de talento humano ha puesto en marcha la guía de pausas activas con los colaboradores?		
2	¿Usted pone en práctica los ejercicios mencionados en la guía de pausas activas para romper con la monotonía de actividades?		
3	¿Su participación es de manera voluntaria o impuesta?		
4	¿Los ejercicios que realiza durante su jornada de trabajo han favorecido en la mejora de sus hábitos de salud y calidad de vida?		
5	¿Benefician los ejercicios de pausas activas en su creatividad y desempeño laboral?		
	¿Usted acogió de manera positiva y favorable la guía de pausas activas que se implementó en el G.A.D?		

Gracias por su colaboración

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	Nombre de la Tarea	DURACIÓN																							
		OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				MARZO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Aprobación del proyecto	■																							
2	Elaboración del Marco Teórico		■	■	■																				
3	Revisión de los instrumentos de investigación				■																				
4	Validación de los instrumentos de investigación					■	■																		
5	Recolección de datos						■	■	■																
6	Procesamiento, análisis e interpretación de datos									■	■	■													
7	Conclusiones y recomendaciones											■	■												
8	Elaboración de la propuesta											■	■	■	■										
9	Revisión del borrador estructurado de manera independiente															■	■	■	■	■	■				
10	Presentación de tesis																					■	■	■	■



Fachada principal del G.A.D. del Cantón Pujilí



Lcdo. Fernando Matute. (Alcalde del Cantón)



Psi. Ind. Alicia Arroyo. (Jefe del departamento de Talento Humano)



Palacio Municipal del Cantón Pujilí



Colaboradores del Departamento de Gestión de Riesgos



Colaboradores del Departamento de Registro de la Propiedad



Patio principal del palacio municipal.

