



1. OBJETIVO:

Orientar el mejoramiento continuo y el logro de los objetivos institucionales a través del fortalecimiento de las competencias laborales, el reconocimiento, el bienestar y la motivación de los trabajadores, mediante el fortalecimiento de la estrategia “La Felicidad en el Trabajo”. El cual está orientado al bienestar laboral que promueva un desempeño exitoso, así como a fortalecer la cultura organizacional.

2. ALCANCE:

El Plan de Bienestar y Estímulos estará dirigido a todos los trabajadores de PACIFICO DESPACHOS y se traslada a sus familiares directos.

3. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD:

Gerente General: responsable de la asignación de recursos para la aplicación del programa de incentivos.

Gerente de administración y finanzas: responsable del seguimiento y aplicación del programa de incentivos.

4. DEFINICIONES:

Adecuación: Determinación de la suficiencia total de acciones, decisiones, etc., para cumplir los requisitos

Conveniencia: Grado de alineación o coherencia del objeto de revisión con las metas y políticas organizacionales.

Eficacia: Grado en el que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Efectividad: Medida del impacto de la gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles.

Flexibilidad y Adaptabilidad: refiere a la capacidad del plan para adaptarse a las cambiantes necesidades y circunstancias del negocio. Esto puede implicar la revisión periódica de los objetivos y las recompensas, así como la capacidad de ajustar el plan en función del desempeño y los resultados reales.



5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

ASPECTOS GENERALES Y ÁREAS DE INTERVENCIÓN

Calidad de Vida Laboral

Se refiere a la existencia de un ambiente que es percibido por trabajador como satisfactorio y propicio para su bienestar y desarrollo; constituido por las condiciones laborales relevantes para la satisfacción de sus necesidades básicas, la motivación y el rendimiento laboral, logrando así generar un impacto positivo en el trabajo, tanto en términos de productividad como de relaciones interpersonales. Los campos de intervención que se tendrán en cuenta son los siguientes:

- Salario Emocional
- Medición del clima laboral
- Adaptación al cambio organizacional
- Desvinculación asistida

Protección y Servicios Sociales

Se refiere a actividades mediante las cuales se atiendan las necesidades de protección, ocio, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, vivienda, recreación, cultura y educación, detectados en el diagnóstico de necesidades y atendiendo a la priorización de estos.

- Deportivos, recreativos y vacacionales
- Artísticos y culturales
- Capacitación Informal
- Educación formal

Programas transversales

- Teletrabajo: La empresa facilitará la flexibilidad de trabajo a través de licencias para realizar teletrabajo temporal.
- Programa de Entorno Laboral Saludable: Con el ánimo de generar un mejor ambiente laboral basado en la práctica de hábitos de vida saludable, se iniciará el proceso de capacitación, para la implementación y desarrollo del programa de entorno laboral saludable en la entidad.

PLAN DE INCENTIVOS



El objetivo del Plan de Incentivos es motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los trabajadores a través del reconocimiento y premiación al mejor empleado.

El plan de incentivos se adoptará cada año de acuerdo a las proyecciones de crecimiento de la compañía y contendrá los incentivos pecuniarios que se ofrecerán a los trabajadores que logren completar sus operaciones con cierre a la quincena del mes de diciembre de cada año, habiendo logrado culminar el año sin multas aduaneras ni quejas de clientes y habiendo entregado todos los proyectos y operaciones asignados debidamente completados. Para participar por este incentivo el trabajador deberá:

- Acreditar tiempo de servicios continuo en la Agencia de Aduana no menor de un (1) año.
- No haber sido sancionados disciplinariamente durante el año en evaluación.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación del desempeño, correspondiente al período.
- Presentación de los Trabajos asignados antes de la quincena del mes de diciembre

Otros tipos de incentivos

Los incentivos no pecuniarios estarán conformados por un conjunto de programas flexibles dirigidos a reconocer a los mejores empleados con niveles del desempeño sobresaliente y estarán conformados por:

- Reconocimiento público, mediante acto solemne otorgándole condecoración.
- Licencias de descanso compensadas
- Incentivos de Cumpleaños

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Es importante tener en cuenta que los procesos de evaluación del presente plan son aquellos que permiten el seguimiento, ejecución y continuidad del plan, de tal forma que se garantice el cumplimiento de objetivos planteados y sean base de futuras propuestas, cambios y/o proyectos para la mejora de estos, para el cumplimiento de tal fin.

Los indicadores para hacer la evaluación del presente plan estarán enfocados en determinar los siguientes:

- Nro. Beneficiarios
- Nro. de actividades ejecutadas

PROGRAMACIÓN DE INCENTIVOS Y METODOLOGÍA DE ASIGNACIÓN

			CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO													
ÁREA DE INTERVENCIÓN	PROGRAMA	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC		
Calidad de Vida Laboral	Salario Emocional	Reconocimiento de Día Libre de Cumpleaños	0													
		Día mundial contra el cáncer (4 febrero)		10												
		Día internacional de la mujer (8 marzo)														
		Semana Santa (28 y 29 de marzo)														
		Día del Trabajo (1 de mayo)														
		Día de la madre (12 de mayo)														
		Día del padre (16 junio)														
		Día mundial contra el uso y el tráfico de drogas (26 junio)														
		Día de la Independencia (28 y 29 de julio):														
		Día de la canción criolla y Halloween (31 de octubre)														
		Día de Todos los Santos (1 de noviembre)														
			Navidad (25 de diciembre)													
	Medición del clima laboral	Realizar Medición e Intervención del Clima Laboral		16												
	Adaptación al cambio organizacional	Evaluación de la adaptación al cambio organizacional														
		Medición de la satisfacción con la gestión de seguridad y salud en el trabajo	12													
		Medición de las medidas de prevención del hostigamiento y acoso	9													
Protección y Servicios Sociales	Deportivos, Recreativos y Vacacionales	Decoración de instalaciones por el día de la madre														
		Decoración de las instalaciones por el día de la canción criolla y Halloween														
		Decoración de las instalaciones por navidad														
	Artísticos y culturales	Concurso de dibujo y pintura por el medio ambiente		7												

		Concurso de dibujo y pintura por la independencia del Perú																	
	Capacitación Informal	Cumplimiento del plan anual de capacitaciones del SIG	14																
	Educación formal	Otorgar Auxilio Educativo	0	0															
Programas Transversales	Teletrabajo	Evaluación de solicitudes temporales de teletrabajo	0	0															
	Promoción y prevención de la salud	Campaña de prevención del dengue		10															
		Campaña de prevención tuberculosis																	
		Campaña prevención del VIH																	
		Campaña del cuidado de la vista																	
		Campaña de prevención del estrés laboral																	
		Indicar en número de beneficiarios por cada fecha programada																	

CRITERIOS PARA OTORGAR EL AUXILIO EDUCATIVO

Los beneficiarios del programa de educación formal son los trabajadores que se encuentren registrados en planilla, siendo los siguientes requisitos para acceder al programa:

- a. Acreditar tiempo de trabaja mayor o igual a un año
- b. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año (12 meses antes de presentar la solicitud)
- c. Haber obtenido calificación de evaluación de desempeño sobresaliente en el año inmediatamente anterior a la solicitud de acceso al programa
- d. El trabajador deberá presentar su solicitud mediante carta dirigida a la Gerencia de Administración y finanzas al menos 20 días hábiles antes de la fecha en que desea recibir el beneficio.
- e. En caso de maestrías o doctorados, el solicitante deberá acreditar haber logrado la admisión al programa con una carta de la casa de estudios

La impresión de este documento lo convierte en copia no controlada. Verificar su vigencia en la red SIG.



Los financiamientos se podrán otorgar en las siguientes modalidades, según evaluación y aprobación de la gerencia:

- Abono total del auxilio solicitado con contrato de permanencia en el puesto sin retorno del monto financiado
- Abono parcial del auxilio solicitado con contrato de permanencia en el puesto sin retorno del monto financiado
- Abono total del auxilio solicitado con contrato de descuento de prestaciones por el retorno del monto financiado
- Abono parcial del auxilio solicitado con contrato de descuento de prestaciones por el retorno del monto financiado
- Otra modalidad cuando se apruebe por la gerencia general

Perdida de la Financiación

EL trabajador que ha sido beneficiario del programa de educación formal perderá la financiación, si incurre en las siguientes situaciones:

- Cuando se retire de la compañía sin importar cual fuera la causa
- Cuando no acredite haber aprobado el curso / maestría / u otro que este siendo financiado (nota mínima 14 o 70% de la nota máxima)
- obtenga en el período académico financiado un promedio
- Presente solicitud por la financiación para el mismo programa de educación formal
- Cuando el trabajador abandone el centro educativo antes de finalizar el período de formación

6. DOCUMENTOS A CONSULTAR:

Ley 29783 Ley de seguridad y salud en el trabajo

Políticas de gestión de la compañía

7. ANEXOS:

8. CONTROL DE CAMBIO:

La impresión de este documento lo convierte en copia no controlada. Verificar su vigencia en la red SIG.



PROGRAMA DE INCENTIVOS

Código: GEC-D-33

Área: GEC

Ver: 00

Página 7 de 7

Fecha Rev.: 04/01/2024

Versión (Ver.):	00	Elaborado por:	Aprobado por:
Fecha de Ver.:	1/07/2023	Nombre: Fabiola Fernández	Nombre: Daniel Tamashiro
Revisión (Rev.):	02	Cargo: Gerente de Administración y Finanzas	Cargo: Gerente General
Fecha Rev.:	04/01/2024	Firma: 	Firma: 
Descripción:			
Revisado sin modificaciones			
Modificaciones:		<i>Documento en la versión 02, segunda revisión. Sin modificaciones</i>	