



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL

Ausentismo Laboral en los Operarios de limpieza de la empresa Profesionales
en Mantenimiento S.R.L ubicada en el distrito de San Luis-Lima

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Para optar el título profesional de LICENCIADA EN TRABAJO SOCIAL

AUTORA

1964

Sotil De la Cruz Milagros Fabiola

ASESORA

Mg. Ruiz Vargas Gladys

Lima – Perú

2021

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación está dedicado a Dios por dejar cumplir mi objetivo de ser un profesional y mantener mucha perseverancia en todo este proceso.

A mis padres, Favio Sotil Caso y Elcira De la Cruz Arias quienes me brindaron todo su amor, apoyo y paciencia y que fueron parte importante en mi etapa profesional.

AGRADECIMIENTO:

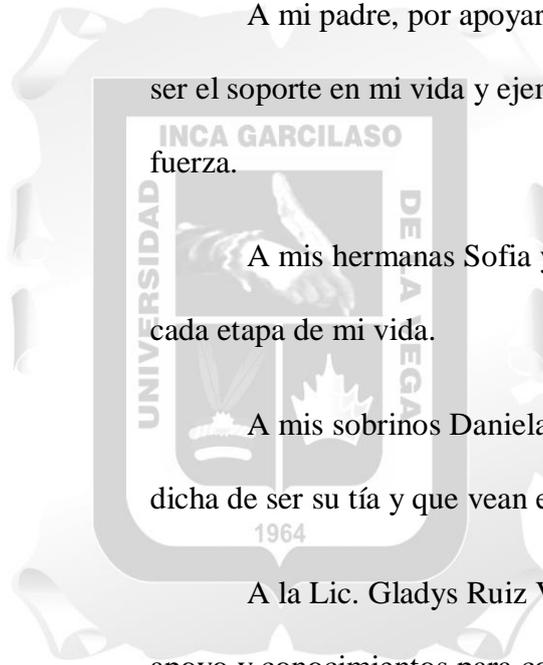
A mi madre, por su amor infinito y apoyo incondicional en cada decisión que hasta hoy é tomado, por sus consejos y palabras de aliento.

A mi padre, por apoyarme en todo momento, por ser el soporte en mi vida y ejemplo de perseverancia y fuerza.

A mis hermanas Sofia y Esther por su apoyo en cada etapa de mi vida.

A mis sobrinos Daniela y Jhonny por darme la dicha de ser su tía y que vean en mi un modelo a seguir.

A la Lic. Gladys Ruiz Vargas, por brindarme su apoyo y conocimientos para concluir con éxito el presente trabajo de investigación.

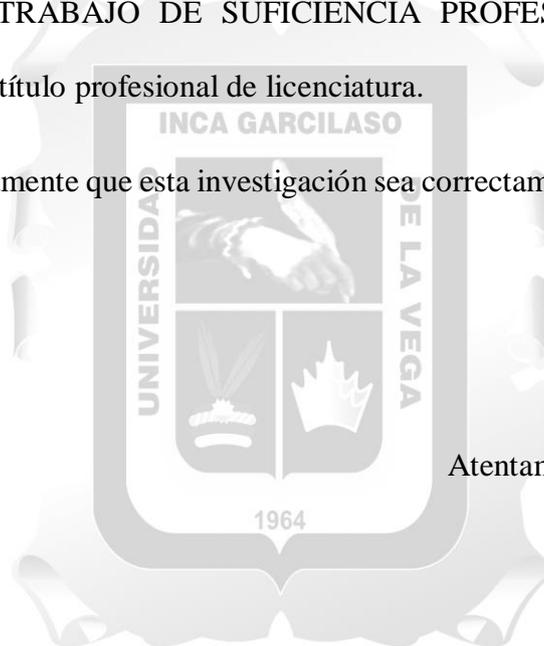


PRESENTACIÓN

Señores miembros del jurado:

En cumplimiento de las normas de la Facultad de Psicología y Trabajo Social de la Universidad Inca Garcilaso de la Vega según la resolución Nro. 144-2021-DFPTS, es grato para mí poder presentar mi trabajo de investigación con el nombre “Ausentismo Laboral en los Operarios de limpieza de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L del distrito de San Luis – Lima” bajo la modalidad de TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL para obtener el título profesional de licenciatura.

Por lo cual espero sinceramente que esta investigación sea correctamente evaluado y aprobado.



Atentamente,

Milagros Fabiola Sotil De la Cruz

RESUMEN

El ausentismo laboral en la actualidad es un problema frecuente, de gran impacto socioeconómico, un contexto que perjudica a toda una organización, en su mayoría suele ser justificada, por temas de salud, asuntos personales, falta de motivación por parte del empleador, entre otros. Por tanto, se debe aplicar una normativa y tomar acciones acordes para cada situación presentada para la disminución de ella misma.

El objetivo del presente estudio, tiene como propósito identificar el nivel de ausentismo laboral en los operarios de limpieza de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L en el distrito de San Luis – Lima.

La empresa Peruana - Profesionales en Mantenimiento S.R.L. siendo su nombre comercial PROMANT S.R.L cuenta con más de 20 años en el mercado, brindando servicios de calidad y siendo especializada en servicios de limpieza, mantenimiento, fumigación y suministros de productos de limpieza, siendo su nombre comercial PROMANT S.R.L.

La población está comprendida por 1500 colaboradores, entre administrativos, supervisores, personal de mantenimiento y operarios de limpieza.

Los operarios de limpieza de la empresa PROMANT S.R.L son un total de 1000 colaboradores que tienen entre lima y provincia. La empresa mantiene contrato con diversas instituciones, como entidades privadas y públicas, entre ellos se encuentran: Colegios, universidades, condominios, clínicas, hospitales, centros bancarios, entre otros del sector público.

Para el presente estudio de investigación, nos estamos abocando a 127 operarios de limpieza que son colaboradores destacados del contrato que tiene PROMANT S.R.L. con del Banco de la Nación en las 33 agencias de los diferentes distritos de Lima.

Palabras clave: Ausentismo laboral, operarios de limpieza, empresa, nivel de ausentismo y organización.



ABSTRACT

Absenteeism from work is currently a frequent problem, with a great socioeconomic impact, a reality that affects an entire organization, most of it is usually justified, due to health issues, personal issues, lack of motivation on the part of the employer, among others. Therefore, it is necessary to apply norms and take appropriate actions in each situation presented to decrease it.

The objective of this study is to establish the level of absenteeism in the cleaning workers of the enterprise Profesionales en Mantenimiento S.R.L in the district of San Luis - Lima. The Peruvian company - Profesionales en Mantenimiento S.R.L. Being its commercial name PROMANT S.R.L it has more than 20 years in the market, providing quality services and being specialized in cleaning services, maintenance, fumigation and supplies of cleaning products, being its commercial name PROMANT S.R.L.

The population is comprised of 1,500 employees, including administrators, supervisors, maintenance personnel and cleaning workers. The cleaning workers of the company PROMANT S.R.L are a total of 1000 collaborators who have between Lima and the province. The company maintains a contract with various institutions, such as private and public entities, among them are: Schools, universities, condominiums, clinics, hospitals, banking centers, among others in the public sector.

For this research study, we are targeting 127 cleaning workers who are prominent collaborators of the contract that PROMANT S.R.L. with the Banco de la Nación in the 33 agencies of the different districts of Lima.

Keywords: Absenteeism, cleaning workers, company, level of absenteeism and organization.



ÍNDICE

DEDICATORIA	2
AGRADECIMIENTO	3
PRESENTACIÓN	4
RESUMEN	5
ABSTRACT	7
INDICE	9
INDICE DE TABLAS Y FIGURA	13
INTRODUCCIÓN	15
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	
1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN	17
1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO	20
1.1.2 DEFINICIÓN DE CADA ACTIVIDAD Y PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
1.1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA	36
1.1.4 ACTIVIDAD GENERAL O ÁREA DE DESEMPEÑO	42
1.1.5 MISIÓN Y VISIÓN	43

1.1.6 VALORES Y OBJETIVOS	44
CAPÍTULO II: DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	
2.1 ACTIVIDAD PROFESIONAL DESARROLLADA	49
2.1.1 TIPOS DE AUSENTISMO	53
2.1.2 FACTORES DESTACADOS SOBRE EL AUSENTISMO LABORAL	55
2.1.3 PRINCIPALES CARACTERISICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	56
2.2 PROPÓSITO DEL PUESTO Y FUNCIONES	57
2.2.1 FUNCIONES EN EL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL	57
CAPÍTULO III: FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA ELEGIDO	
3.1 TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL	81
3.2 MARCO TEÓRICO	81
3.3 ACCIONES METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS	85
3.4 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN N°01	85
3.4.1 DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	85
3.4.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	85
3.5 OBJETIVOS DEL PROGRAMA	86
3.5.1 OBJETIVO GENERAL	86

3.5.2 OBJETIVO ESPECIFICO	87
3.5.3 SECTOR AL QUE SE DIRIGE	87
3.6 METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN	87
3.6.1 RECURSOS	88
3.6.2 RECURSOS ECONOMICOS	88
3.6.3 RECURSOS PROFESIONALES	88
3.6.4 RECURSOS MATERIALES	88
3.6.5 ACTIVIDADES	89
3.6.6 CRONOGRAMA	91
3.7 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN N°02	92
3.7.1 DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA	92
3.7.2 JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA	92
3.8 OBJETIVOS DEL PROGRAMA	93
3.7.1 OBJETIVO GENERAL	93
3.7.2 OBJETIVO ESPECIFICO	93
3.9 SECTOR AL QUE SE DIRIGE	93
3.10 METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN	94
3.11 RECURSOS	94

3.11.1 RECURSOS PROFESIONALES	94
3.11.2 RECURSOS MATERIALES	94
3.12 ACTIVIDADES	95
3.13 CRONOGRAMA	96
CAPÍTULO IV: PRINCIPALES CONTRIBUCIONES	
4.1 CONCLUSIONES	97
4.2 RECOMENDACIONES	97
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	99
ANEXOS	101



ÍNDICE DE TABLAS Y FIGURAS

Tabla N°1. Clientes destacados que mantiene Promant S.R.L – 2019	20
Tabla N°2 Organigrama del comité de SST de Promant S.R.L – 2019	25
Tabla N°3. Densidad Poblacional 2014 Informe anual - Municipalidad de San Luis	39
Tabla N°4. Distritos donde se encuentra Agencias del Banco de la Nación	44
Tabla N°5. Organigrama	47
Tabla N°6. Diagrama de la Gerencia de Recursos Humanos	48
Tabla N°7. Diagrama de la Gerencia de Logística	48
Tabla N°8. Diagrama de la Gerencia de Administración y finanzas	49
Tabla N°9. Diagrama de la Gerencia de Operaciones	49
Tabla N°10. Diagrama de la Gerencia Comercial	50
Tabla N°11. Programación de Actividades 2019	68
Tabla N°12. Convenios educativos 2019	80
Tabla N°13. Actividades a realizar 2019 -1	92
Tabla N°14. Cronograma del programa de intervención 2019 - 1	95
Tabla N°13. Actividades a realizar 2019 - 2	99
Tabla N°14. Cronograma del programa de intervención 2019 - 2	100
Figura N°1. Imagen comercial de Profesionales en Mantenimiento S.R.L	17

Figura N°2. Mapa Geográfico de ubicación de la empresa	37
Figura N°3. Información sobre seguro contra accidente 2019	81
Figura N°4. Imagen de Bienvenida a nuevos colaboradores 2019	82
Figura N°5. Tríptico informativo N°01 - 2019	83
Figura N°6. Tríptico informativo N°02 – 2019	84



INTRODUCCIÓN

El término ausentismo laboral alude a la asistencia del sujeto al ambiente donde tiene que cumplir una función u obligación. En lo laboral, da una muestra del incumplimiento de la obligación de un trabajador a su centro de labores.

El ausentismo laboral, en otras palabras nos quiere decir que al faltar a nuestras labores implica que el trabajador no asiste a su centro laboral. La palabra ausentismo, proviene del latín *absentis* que denota una calidad de separado, lejano o distante.

Al momento que un colaborador no asiste al lugar donde brinda labores durante su jornada laboral, dejar su puesto y obligaciones diarios dependientes a un cargo que tienen, esto dificulta enormemente llegar a los objetivos de la empresa, además de ello genera una sobrecarga laboral a los colaboradores que sí asistieron a trabajar, delegando así más funciones de las establecidas.

El ausentismo en la organización puede deberse a razones que pueden ser justificadas o en su mayoría de casos no son justificadas.

Este fenómeno está vinculado con diferentes causas como licencias, enfermedades, permisos personales, ambiente del centro de trabajo, la insatisfacción de los labores, entre otras.

En el transcurso del tiempo se ha producido una cantidad de investigaciones que develan diversos factores que conllevan al ausentismo laboral en una organización u empresa, en su conjunto el ausentismo laboral se basa en temas de salud sea por enfermedad, accidente común, accidente de trabajo o por asuntos de salud de familiares.

Las diversas investigaciones sobre ausentismo laboral, coinciden en que ese problema ocasiona grandes pérdidas en la empresa por la baja productividad y recomiendan que las áreas

de estudio deben plantear alternativas que busquen mayoritariamente el bienestar de los trabajadores de la organización en material laboral

El presente trabajo está enfocada en el área empresarial de trabajo social, teniendo como población a 127 operarios de limpieza que son colaboradores destacados del contrato que tiene PROMANT S.R.L con el Banco De la Nación en las 33 agencias de los 33 distritos de Lima.

En la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L., los operarios de limpieza presentan ausentismo laboral por distintas causas, muchas de ellas se deben a temas personales como asuntos familiares, problemas de pareja, asuntos escolares por los hijos, descansos médicos por temas de salud, accidentes de trabajo, enfermedades como: gastrointestinales (dolor estomacal, gastritis e infección al estómago), enfermedades musculares (lumbalgia, esguince y tendinitis), enfermedades de vías urinarias (infección urinaria, hemorragia vaginal), enfermedades respiratorias (bronconeumonía, bronquios, rinosinusitis).

En el capítulo I: Se describirá los aspectos generales de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L, la definición de cada proceso, como su historia, su visión, misión, sus valores y objetivos.

En el capítulo II: Se indica las funciones de la Trabajadora Social en el área de bienestar.

En el capítulo III: Se expone el marco teórico, de función de acciones metodológicas y los procedimientos, también la elaboración de un programa de intervención de trabajo social.

En el capítulo IV: Se explica las conclusiones y recomendaciones de tema.

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

1.1 DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA O INSTITUCIÓN

La empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L, Promant S.R.L siendo el nombre comercial, es una empresa familiar peruana con una larga experiencia de más de 20 años en el mercado, es especializada en servicios de limpieza, mantenimiento, fumigación y suministro de productos de limpieza así como de su materia prima. La empresa cuenta con dos socios de los cuales solo uno figura como representante legal de la empresa.

Profesionales en Mantenimiento S.R.L (PROMANT S.R.L) brinda los servicios de limpieza de una organización, estas pueden ser del sector público y/o privado, siendo esta una empresa familiar, buscan cumplir con las expectativas de sus fieles clientes, administrando eficientemente los riesgos de la compañía y mejorando de manera continua los procesos. Profesionales en Mantenimiento S.R.L mantiene vigente sus contratos con las siguientes instituciones.

ORGANIZACIONES QUE FORMAN PARTE DE LA EMPRESA PROMANT S.R.L

- AGUSTINO PLAZA
- BANCO DE LA NACIÓN
- CLÍNICA SAN GABRIEL
- CLÍNICA VESALIO
- CONDOMINIO ESMERALDA
- DIGERE
- DIRIS
- FONDO EMPLEO
- HOSPITAL SABOGAL
- INDELAT S.A.C
- MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
- MMPV
- MODASA S.A
- ONP
- ONPE
- PROGRAMA JUNTOS
- RENOVA
- SONY
- SUNAT
- UNIVERSIDAD ALAS PERUNAS
- UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO



Tabla N°1 Clientes destacados que mantiene Promant S.R.L - 2019

ENTIDADES PRIVADAS	ENTIDADES PÚBLICAS
AGUSTINO PLAZA	BANCO DE LA NACIÓN
CLÍNICA SAN GABRIEL	DIGERE
CLÍNICA SAN MIGUEL	DIRIS
CLÍNICA VESALIO	FONDO EMPLEO
CONDOMINIO ESMERALDA	HOSPITAL SABOGAL
INDELAT S.A.C	MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES
MODASA S.A	MINISTERIO DE LA PRODUCCIÓN
RENOVA	ONP
SONY	ONPE
UNIVERSIDAD ALAS PERUANAS	PROGRAMA JUNTOS
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO	SUNAT

El compromiso que tiene Profesionales en Mantenimiento S.R.L abarca en los siguientes puntos:

Prevenir la ocurrencia de lesiones y enfermedades laborales de empleados y grupos de interés, identificando y eliminando peligros, reduciendo riesgos e implementando medidas de control para garantizar la integridad de las personas.

Proteger el medio ambiente, prevenir la contaminación ambiental, identificar y controlar las cuestiones de impacto ambiental que generan nuestras actividades y optimizar el uso racional de los recursos.

Mejorar permanentemente el sistema integrado de gestión, así como incentivar la su consulta y la participación activa de todos los colaboradores.

Hacer efectivo la legislación vigente, así como los requisitos del cliente, de las partes interesadas, y de los demás acuerdos suscritos que regulan este servicio.

La colocación de PROMANT S.R.L les permite contar con diversos clientes, tanto del sector público como del privado; llegando así a distintas partes de nuestro país.

La empresa cuenta con un total de 1500 colaboradores en planilla, ellos están debidamente entrenados y en la capacidad de brindar un servicio de calidad.

Asimismo, la empresa está comprometida con la preservación del medioambiente usando productos abalados por el Minsa y la Organización Mundial de la Salud.

1.1.1 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO

La empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L se dedica al rubro de limpieza y mantenimiento (servicios complementarios) como actividad principal. Brindando servicios especializados en: Saneamiento ambiental, fumigación y desratización, limpieza y desinfección de pozos y trabajos en altura. Además realizan trabajos complementarios de: Jardinería, carpintería, gasfitería, pintura en general y remodelación de inmuebles.

Empresa peruana que brinda servicio de limpieza a todo nivel y de alta calidad. En la actualidad existen muchas empresas que brindan sus servicios de limpieza, muchas de ellas tienen años en el rubro y otras son nuevas que tratan de acoplarse al mercado y a su alta demanda, algunas de ellas son empresas muy reconocidas como, Silsa, Aliaga y baluis, Eulen, Decoclean Express, Profimsa, entre otras. La empresa tiene como visión ser una de las empresas líderes en el mercado nacional.

Promant S.R.L busca proteger la integridad y salud de las personas y las instituciones donde se brinda el servicio, creando ambientes de trabajo favorables para el crecimiento de ello, tanto para el colaborador como para el empleador.

LIDERAZGO DE LA EMPRESA:

La empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L contiene un sólido liderazgo y manifiesta su respaldo a las actividades en materia de seguridad y salud en el trabajo, para ello destina recursos humanos, económicos y técnicos para tal fin.

La Gerencia general de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L se compromete A:

1. Ofrecer los recursos necesarios para el cumplimiento de todas las actividades en la empresa, así para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud con fines de alcanzar el éxito en la organización, en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades de cualquier índole.
2. Tener la cultura de la prevención de accidentes laborales y de las enfermedades profesionales, fomentando el compromiso en cada trabajador.
3. Abastecer de los recursos necesarios para conservar un ambiente de trabajo seguro y saludable.
4. Fundar programas de seguridad y salud en el trabajo.
5. Actuar en conformidad con las prácticas aceptables en el marco de la organización y con todo el cumplimiento de las políticas y el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

- 6 La empresa considera que el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud en el trabajo comienza con el liderazgo y compromiso que tiene el gerente general de la empresa Profesionales en Mantenimiento, lo cual manifiesta su respaldo a las actividades que realicen en cumplimiento del presente reglamento.

COMPROMISO:

La empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L se compromete a promover condiciones de trabajo seguras, saludables y dignas que garanticen calidad de vida física, mental y social para ello se compromete a:

1. Desarrollar una cultura de prevención de riesgos laborales para lo cual se va a promover el entrenamiento constante, capacitación y formación especializada a sus colaboradores, para que ellos tengan un desempeño seguro y productivo en sus días de trabajo.
2. Mantener un alto nivel de enganche para actuar en casos de emergencia, cumpliendo siempre los protocolos establecidos, promoviendo su integración con el sistema nacional de defensa civil.
3. Exigir que los proveedores y contratistas cumplan con todas las normas aplicables de seguridad y salud en el trabajo.
4. Investigar las causas de los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales e incidentes y desarrollar acciones preventivas efectivas sobre accidentes de trabajo.

5. Mantener documentos de soporte de seguridad y salud en el trabajo actualizado; procedimientos, estándares, registros, etc.

ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE LA EMPRESA PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO S.R.L

El organigrama del comité de seguridad y salud en el trabajo de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L, nombre comercial PROMANT S.R.L tiene como finalidad promover la integridad y la seguridad en nuestro centro laboral, a su vez asesorar y dar vigilancia y cumplimiento a lo establecido.

El siguiente organigrama es la representación gráfica de la estructura orgánica del comité de seguridad y salud en el trabajo de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L.

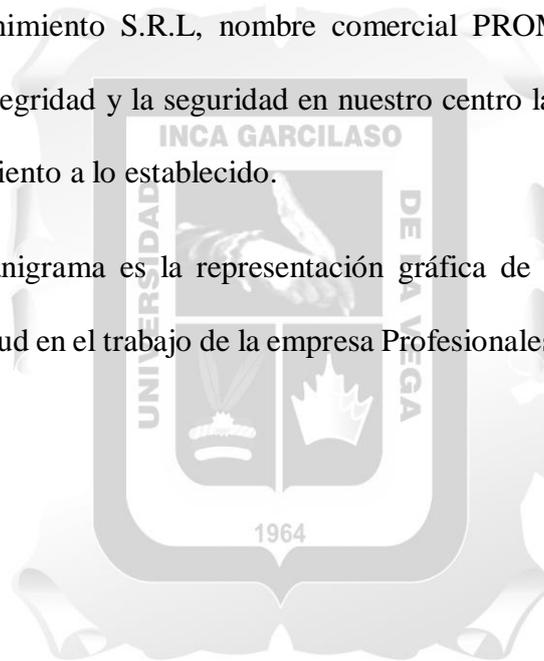
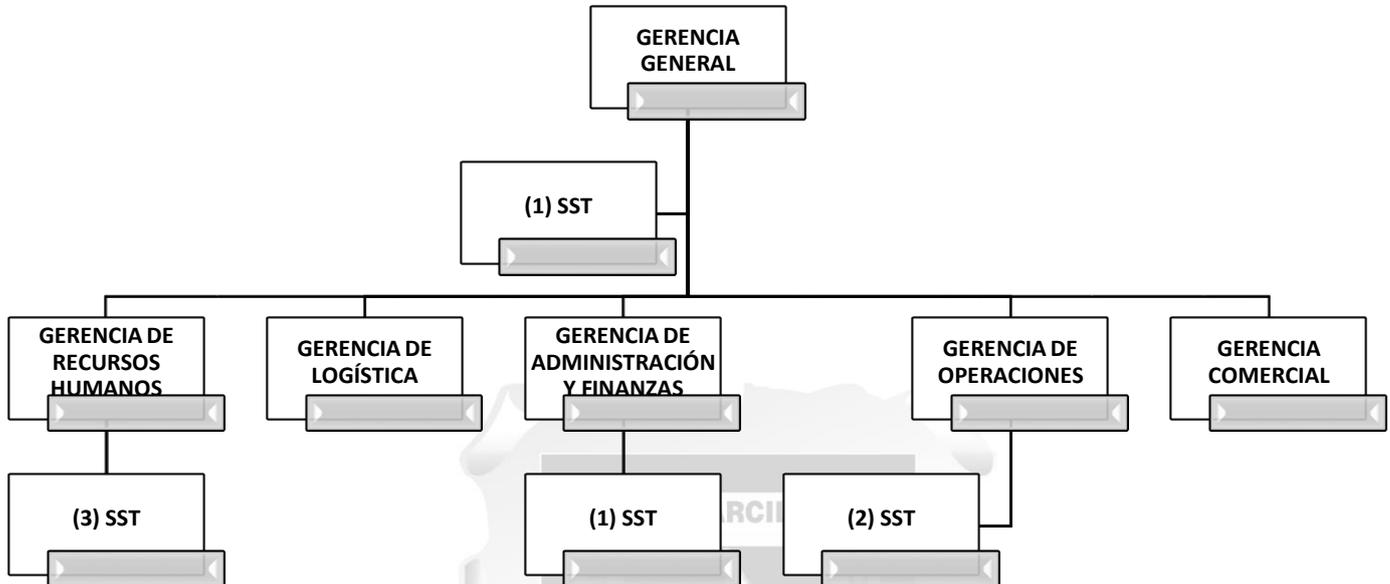


Tabla N°2 Organigrama del comité de SST de Promant S.R.L - 2019



MAPA DE RIESGOS:

El mapa de riesgos consiste en una representación gráfica de símbolos, indicando el nivel de exposición, puede ser bajo, mediano o alto

IMPLEMENTOS DE REGISTROS Y DOCUMENTACION DEL SISTEMA DE GESTION

Para la evaluación del sistema de gestión de la organización se deberá tener los siguientes registros:

- A. El registro de accidente o incidente de trabajo en el que debe de constatar la investigación del día del accidente o incidente.

- B. El registro de enfermedades ocupacionales
- C. El registro de los exámenes médicos ocupacionales
- D. El registro del monitoreo de los insumos químicos, biológicos y factores de riesgo ergonómicos.
- E. El registro de inspecciones internas
- F. El registro de las estadísticas tomadas
- G. El registro de los equipos de seguridad y salud en el trabajo
- H. El registro de inducción, de las capacitaciones, de los simulacros de emergencia y evacuación entre otras actividades realizadas dentro o fuera de la organización.

1.1.2 DEFINICIÓN DE CADA ACTIVIDAD Y PROCESOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Son procedimientos de apoyo que son vitales en las actividades, funciones que realizan cada colaborador y/o operario de limpieza.

Profesionales en Mantenimiento S.R.L (PROMANT) realizan con sus implementos adecuados principalmente las siguientes funciones:

- A. Limpieza integral
- B. Lavado de pisos
- C. Lavado de alfombras
- D. Saneamiento ambiental
- E. Limpieza de tanques y cisternas
- F. Jardinería
- G. Pintado de paredes en edificios y otros
- H. Transporte de carga liviana
- I. Carga, descarga y manipulación de bienes en general
- J. Limpieza de vías y áreas publicas
- K. Limpieza de lunas y fachadas en altura

Toda actividad de riesgo tiene sus funciones e implementaciones de seguridad.

A. LIMPIEZA:

Peligros identificados al momento de realizar las labores de los operarios de limpieza.

- A. **Locativos:** caídas del personal al momento de realizar sus funciones (resbalones o tropiezos), altura, cortes.
- B. **Ergonómico:** la mala postura y manipulación en horas de trabajo, ejemplo, al cargar una caja o pasar por debajo de una superficie.
- C. **Sustancias químicas:** por ingestión, inhalación, contacto, o absorción en la piel, caída de algún insumo químico a la vista, etc.
- D. **Biológicos:** virus, hongos, bacterias
- E. **Físicos:** fuerte iluminación, el ruido de las maquinas, vibraciones, entre otras.
- F. **Psicosociales:** estrés en el centro de trabajo.
- G. **Fenómenos:** naturales: incendios, sismo, etc.

Antes de iniciar la jornada de labores de limpieza se debe de tener en cuenta lo siguiente:

Cada trabajador es responsable de mantener ordenado sus implementos de seguridad y sus herramientas de trabajo, manteniendo también la higiene personal y una adecuada presentación, a su vez también deben de percatarse de tener abierto las áreas de trabajo (ambientes ventilados). Como el trabajo de limpieza lo requiere y es fundamental es necesario revisar el suministro de agua cada vez que se inicie las labores.

B. LIMPIEZA DE PISOS:

Los peligros de la limpieza de pisos y alfombras son lo siguiente:

- A. **Locativos:** caídas, resbalones del personal, ocasionando diversos accidentes graves de los cuales puede ser rotura, averías y desgaste.
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.
- C. **Sustancias químicas:** por ingestión inhalación, contacto o absorción de la piel.
- D. **Físicos:** ruidos y vibraciones.
- E. **Psicosociales:** estrés en el trabajo, organización del trabajo
- F. **Eléctricos:** contacto directo o indirecto.

C. **LAVADO DE ALFOMBRAS:**

Los peligros al realizar el siguiente trabajo se menciona a continuación.

- A. **Locativos:** caídas, resbalones del personal.
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.
- C. **Sustancias químicas:** por ingestión inhalación, contacto o absorción de la piel.
- D. **Físicos:** ruidos y vibraciones.
- E. **Psicosociales:** estrés en el trabajo, organización del trabajo
- F. **Eléctricos:** contacto directo o indirecto.

D. **SANEAMIENTO AMBIENTAL: DESINFECCIÓN, DESINTECTIZACIÓN Y DESRATIZACIÓN:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

- A. **Locativos:** caídas, resbalones del personal.
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.
- C. **Biológico:** virus, hongos y bacterias.
- D. **Eléctricos:** contacto directo o indirecto.
- E. **Físicos:** ruidos y vibraciones.

E. **LIMPIEZA DE TANQUES Y CISTERNAS:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

- A. **Locativos:** caídas, resbalones del personal.
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.
- C. **Sustancias químicas:** por ingestión, inhalación, contacto con la piel.
- D. **Eléctricos:** contacto directo o indirecto.
- E. **Biológicos:** virus, hongos, bacterias
- F. **Físicos:** iluminación.

F. **JARDINERIA:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

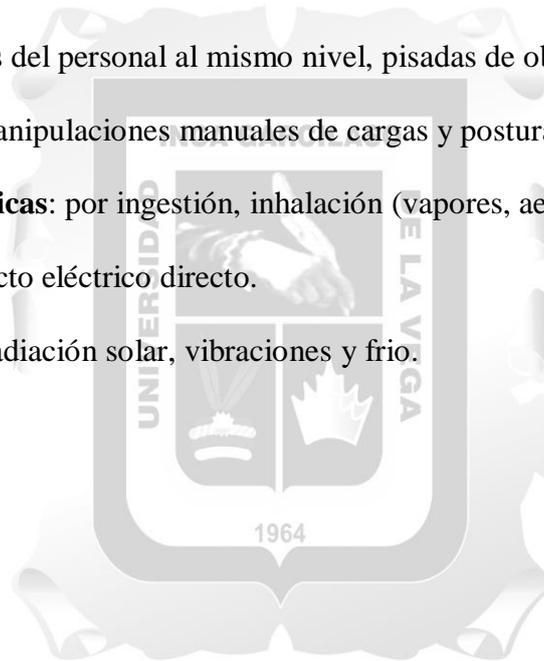
- A. **Locativos:** caídas del personal al mismo nivel.
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.

- C. **Sustancias químicas:** por ingestión, inhalación, contacto con la piel.
- D. **Eléctricos:** contacto eléctrico directo.
- E. **Biológicos:** virus, hongos, bacterias
- F. **Físicos:** ruidos, radiación solar, vibraciones.

G. **PINTADO DE PAREDES EN EDIFICIO:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

- A. **Locativos:** caídas del personal al mismo nivel, pisadas de objetos, golpes.
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.
- C. **Sustancias químicas:** por ingestión, inhalación (vapores, aerosoles y polvo).
- D. **Eléctricos:** contacto eléctrico directo.
- E. **Físicos:** ruidos, radiación solar, vibraciones y frío.



H. **TRANSPORTE, CARGA, DESCARGA Y MANIPULACION DE BIENES:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

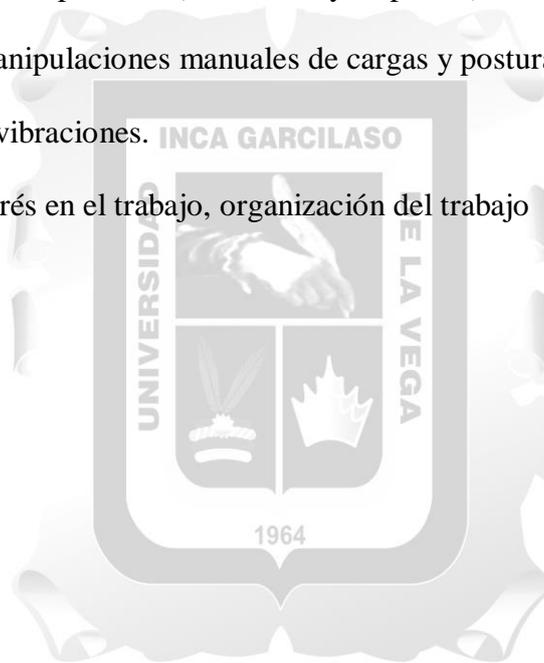
- A. **Locativos:** caídas del personal (resbalones y tropiezos)
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.
- C. **Físicos:** ruidos, radiación solar, vibraciones y frío.

- D. **Mecánicos:** averías, desperfectos.
- E. **Psicosociales:** estrés en el trabajo, organización del trabajo
- F. **Accidente de tránsito:** choque, accidente de tránsito.

I. **CARGA LIVIANA, DESCARGAY MANIPULEO DE BIENES:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

- A. **Locativos:** caídas del personal (resbalones y tropiezos)
- B. **Ergonómicos:** manipulaciones manuales de cargas y posturas de trabajo.
- C. **Físicos:** ruidos y vibraciones.
- D. **Psicosociales:** estrés en el trabajo, organización del trabajo



J. **LIMPIEZA DE LUNAS Y FACHADAS:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

- A. **Locativos:** caídas del personal al momento de realizar sus funciones (resbalones o tropiezos), altura, cortes.
- B. **Ergonómico:** la mala postura y manipulación en horas de trabajo, ejemplo, al cargar una caja o pasar por debajo de una superficie.

- C. **Sustancias químicas:** por ingestión, inhalación, contacto, o absorción en la piel, caída de algún insumo químico a la vista, etc.
- D. **Físicos:** Ruido y vibraciones.
- E. **Psicosociales:** estrés en el centro de trabajo.
- F. **Equipos de trabajo:** andamios.
- G. **Psicosociales:** estrés en el trabajo, organización del trabajo

K. **LIMPIEZA DE VIAS Y AREAS PÚBLICAS:**

Peligros identificados al realizar la siguiente función.

- A. **Locativos:** caídas del personal al momento de realizar sus funciones (resbalones o tropiezos), cansancio muscular y lesiones musculares.
- B. **Ergonómico:** la mala postura y manipulación en horas de trabajo, ejemplo, al cargar una caja o pasar por debajo de una superficie.
- C. **Accidente de tránsito:** atropello, lesiones múltiples y fractura.
- D. **Psicosociales:** estrés en el trabajo, organización del trabajo
- E. **Físicos:** Ruido y vibraciones.

ESTANDANDARES DE SEGURIDAD EN LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO EN OFICINA.

El trabajo en oficina es un proceso de apoyo a las actividades regulares de la empresa Profesionales en Mantenimiento, si el trabajo realizado tienen malos resultados pueden comprometer a la viabilidad de la empresa.

El desarrollo de estas actividades puede originar lesiones o enfermedades ocupacionales debido a una mala costumbre de posturas inadecuadas que en su mayoría lo adoptan. Para el desarrollo de las siguientes tareas. La empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L promueve las prácticas de manera segura, la sensibilización, la capacitación de su personal y tener ambientes adecuadas a sus labores habituales, para tener un mejor resultado PROMANT S.R.L toma en cuenta las siguientes recomendaciones:

- A. El gerente o jefe directo del colaborador deberá mantener las mejores condiciones de seguridad y salud en el trabajo, también se tendrá que entregar protección al colaborador contra posibles riesgos dentro de la oficina.
- B. Dentro de la empresa y/o oficina está prohibido fumar o encender cualquier tipo de flama dentro de las instalaciones o realizar algún tipo de contaminación sonora en las oficinas perturbando el trabajo de los compañeros.
- C. Utilizar maquinas o artefactos de uso administrativos deteriorados.
- D. Los bienes y demás muebles estarán bien ordenados en aras del libre acceso hacia las rutas de escape.

- E. Todo el personal que labora dentro de las oficinas de Promant S.R.L deberá de tener conocimiento de las zonas de seguridad, de reunión, rutas de escape como el aforo por escaleras.
- F. El personal de oficina deberá reportar las averías de los servicios higiénicos, las cortes eléctricos o conexiones de alumbrado hacia las áreas responsables o sino a la gerencia que le corresponda.
- G. Desechar aquellos documentos desfasados o que ya no tienen un uso en la compañía.
- H. Los materiales de oficina que puedan causar un potencial daño punzocortante se deberán de colocar en lugares seguros, manteniendo sus respectivos cuidados.
- I. Para alcanzar algún objetos en lugares elevados, se deber de utilizar una escalera u otro dispositivo adecuado.
- J. Evitar dejar objetos pesados al borde del escritorio o lugar de trabajo, ya que estos podrían ocasionar accidentes y producir un golpe o fractura a nivel del pie de los colaboradores.
- K. Si en algún momento se derrama algún líquido en el piso se tiene que limpiar inmediatamente, evitando de esta forma que cualquier persona se resbale y se caiga.

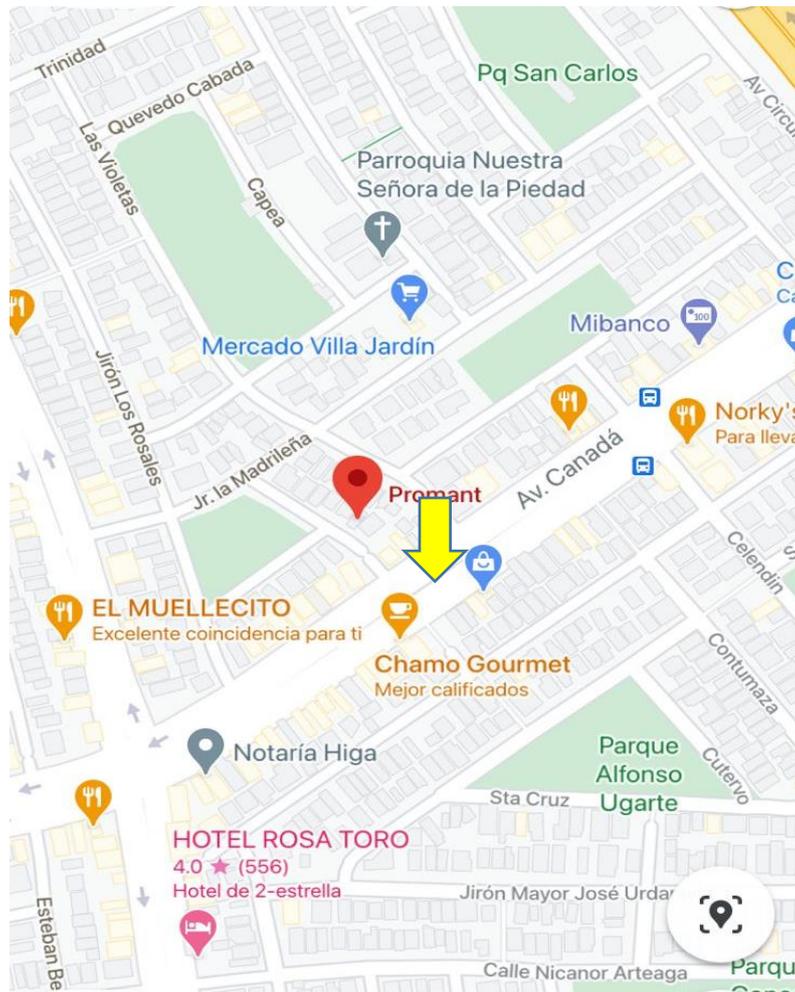
- L. Al bajar las escaleras se tendrá que realizar despacio y sin correr, siempre sujetándose de las barandas.
- M. Es prioritario mantener cada cajón de los escritorios cerrados cuando no están en uso, ya que los que se encuentran abiertos podrían causar golpes y accidentes.
- N. Todo colaborador deberá de mantener su sitio de trabajo en condición de orden y limpieza a fin de disminuir el número de accidentes dentro de la organización.
- O. Al terminar la jornada de trabajo se apagará todos los equipos que consuman energía eléctrica, como computadoras y la iluminación de las oficinas, también se guardarán los archivos en las gabetas, archivadores o armarios para mantener un lugar ordenado.
- P. Al momento de aperturar los cajones del escritorio, se recomienda que solo sea de un cajón a la vez y no varios ni al mismo tiempo, porque todo el escritorio puede venirse abajo, y de ser posible se ha de fijar bien los archivadores en un stand más no en los cajones.

1.1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA

CONTEXTO SOCIOECONOMICO:

Geográficamente la empresa Profesionales en Mantenimiento se encuentra en el distrito de San Luis – Lima Perú, en la siguiente dirección, Calle la Malagueña N°120. Siendo este la única con dirección fiscal registrado ante la Sunat.

Figura N°1 Mapa Geográfico de ubicación de la empresa



INFRAESTRUCTURA DE LA EMPRESA.

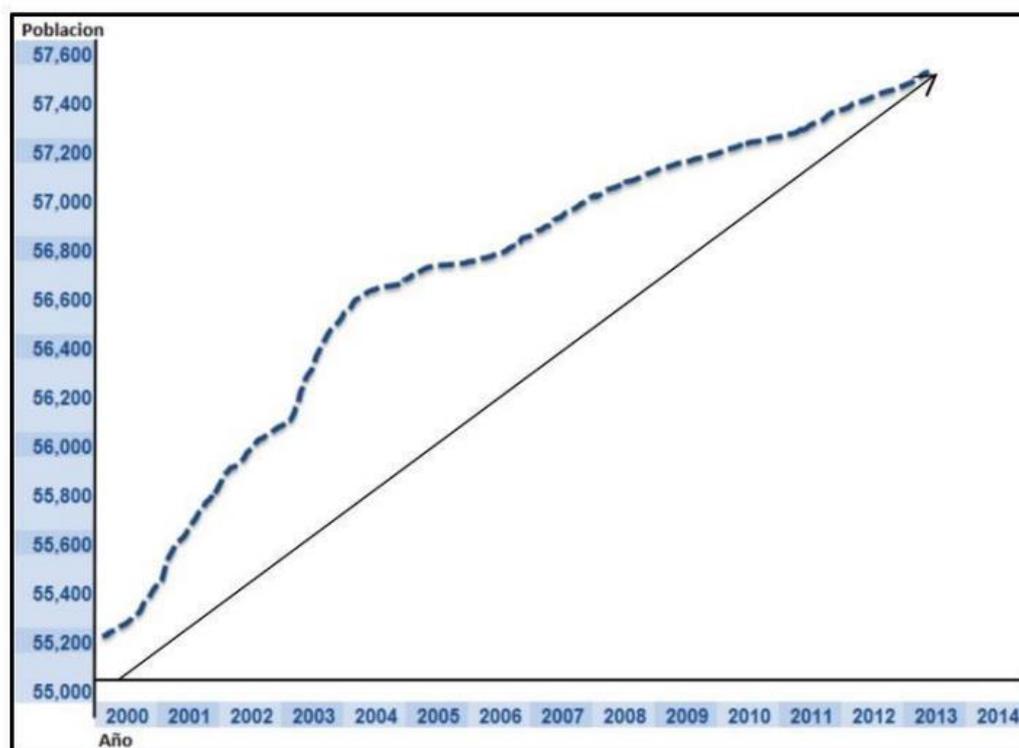
Cuenta con una infraestructura propia donde funcionan las oficinas, consta de 03 pisos y funciona como sede principal, esta ubicada en Calle la Malagueña N°120 Urb. Javier Prado IV etapa, distrito de San Luis, provincia y departamento de Lima, abarca un area construida de 130m2 por cada piso. No cuenta con sucursales a nivel local ni a nivel

nacional. Nuestros principales insumos son: Productos liquidos e implementos de limpieza.

El distrito de San Luis está ubicada en el departamento de Lima, en el Perú, es uno de los 43 distritos que conforma la Provincia de Lima, se dice que su ubicación es objetiva por ser intersección geográfica de una de las vías troncales nacionales más importantes como es la Panamericana Sur y Carretera Central; teniendo una conexión muy fluida y fácilmente transitoria por la vía de Evitamiento con la panamericana norte. En este distrito se ubica el terminal terrestre molina muy conocido como el “terminal de yerbateros” la empresa que se encarga de transportan aquellos que se dirigen al centro del Perú. El distrito de San Luis limita con El Agustino al Norte, San Borja al Sur, el distrito de Ate Vitarte al Este y la Victoria al Oeste, siendo estos distritos muy concurridos por la población.

Según el informe anual 2018 de la Municipalidad de San Luis, la población del distrito asciende a 57,530 habitantes según las proyecciones poblacionales del instituto nacional de estadística e informática al año 2014; de los cuales el 48.02% lo constituyen hombres y el 51.98% son mujeres. La densidad poblacional equivale a 12.141 habitantes por Km2, por lo que se puede deducir un distrito no tugarizado que se encuentra en desarrollo de crecimiento vertical.

Tabla N°3 Densidad Poblacional 2014 Informe anual de la Municipalidad de San Luis



En el distrito de San Luis se encuentra la Villa Deportiva Nacional a cargo del IPD, el cual cuenta con instalaciones para que se puedan realizar una infinidad de actividades deportivas que contribuyan al bienestar de la salud quien lo practica.

Asimismo, dentro de sus instalaciones se halla la sede del comité Olímpico Peruano y la FPF, siendo el lugar donde la selección peruana de futbol realiza sus entrenamientos, sean de categorías mayores como los de menores.

Instituciones que están dentro del distrito se encuentran:

- **Comisaria de San Luis.**

Ubicación: Jr. José Orenge Cdra. 9

- **Comisaria de Yerbateros.**

Ubicación: Jr. Pablo Risso Cdra. 2

- **Juzgado de Paz Letrado.**

Ubicación: Av. Del Aire 1553

- **Centro de Salud “Félix Guzmán Manzaneda”.**

Ubicación: Jr. Raúl Villarán 332

- **Policlínico San Luis – EsSalud.**

Ubicación: Av. Circunvalación 2169

Locales Municipales que están dentro Del distrito se encuentran:

- **Casa Municipal.**

Ubicación: Av. Del Aire 1540, Urb. Villa Jardín

- **Biblioteca Ciro Alegría.**

Ubicación: Jr. La Capea 180, Urb. Villa Jardín

- **Auditorio “Pedro Bernaola La Torre”.**

Ubicación: Jr. Augusto Durand junto al parque capirona.

- **Auditorio “Mario Vargas Llosa”.**

Ubicación: 3er piso Casa Municipal

- **Estadio Municipal.**

Ubicación: Av. Mariscal Nieto Cdra. 2, Urb. El Pino

- **Base Central de Serenazgo.**

Ubicación: Av. Nicolás Arriola alt. Manuel Echevarría.

- **Complejo Polideportivo (Piscina Municipal).**

Ubicación: Av. Circunvalación Cdra. 17, Urb. San Luis.

Centros Educativos que se encuentran dentro del distrito de San Luis.

Colegios Nacionales (Los más importantes)

- **San Juan Masías.**

Ubicación: Jirón Río Piura 449

- **Villa Jardín.**

Ubicación: Calle capea 184

- **Los Educadores.**

Ubicación: Av. San Luis 4322

- **San Luis:**

Ubicación: Calle francisco Vidal de los 636 1964

- **Miguel Grau Seminario.**

Ubicación: Jirón río Ica 249 – Urb. La Marinera

- **La Cantuta.**

Ubicación: Calle mariscal Andrés de santa cruz 116

- **Santísima Virgen de Fátima.**

Ubicación: Av. Juan Pauli 226

- **Jardín Fernando Luna Demutti:**

Ubicación: Las violetas 261

- **Jardín Niño Jesús de Praga**

Ubicación: Jr. Surumana cdra. 5 – Urb. Túpac Amaru

Colegios Particulares (Los más destacados)

- **Santa Matilde.**

Ubicación: Manuel Beingolea 268

- **Melvin Jones.**

Ubicación: Río Nazca 156

- **Divina Misericordia.**

Ubicación: Av. San Juan 528

- **Saco Oliveros.**

Ubicación: Jr. Gerona 123

- **Cruz Saco.**

Ubicación: Jr. la Almudena 264

- **Nazareno.**

Ubicación: Jr. Río Rímac 150

- **Francisco Penzotti.**

Ubicación: Jr. Horacio Patiño 790

- **Don Bosco.**

Ubicación: Av. Del aire 835



1.1.4 ACTIVIDAD GENERAL O ÁREA DE DESEMPEÑO

La población de estudio está conformada por 127 colaboradores, todos ellos operarios de limpieza, que son personal destacado del contrato que tiene Profesionales en Mantenimiento S.R.L, nombre comercial PROMANT S.R.L, con el Banco de la Nación, en las 33 agencias que se encuentran en distintos distritos de Lima, para ser exactos en 33 distritos.

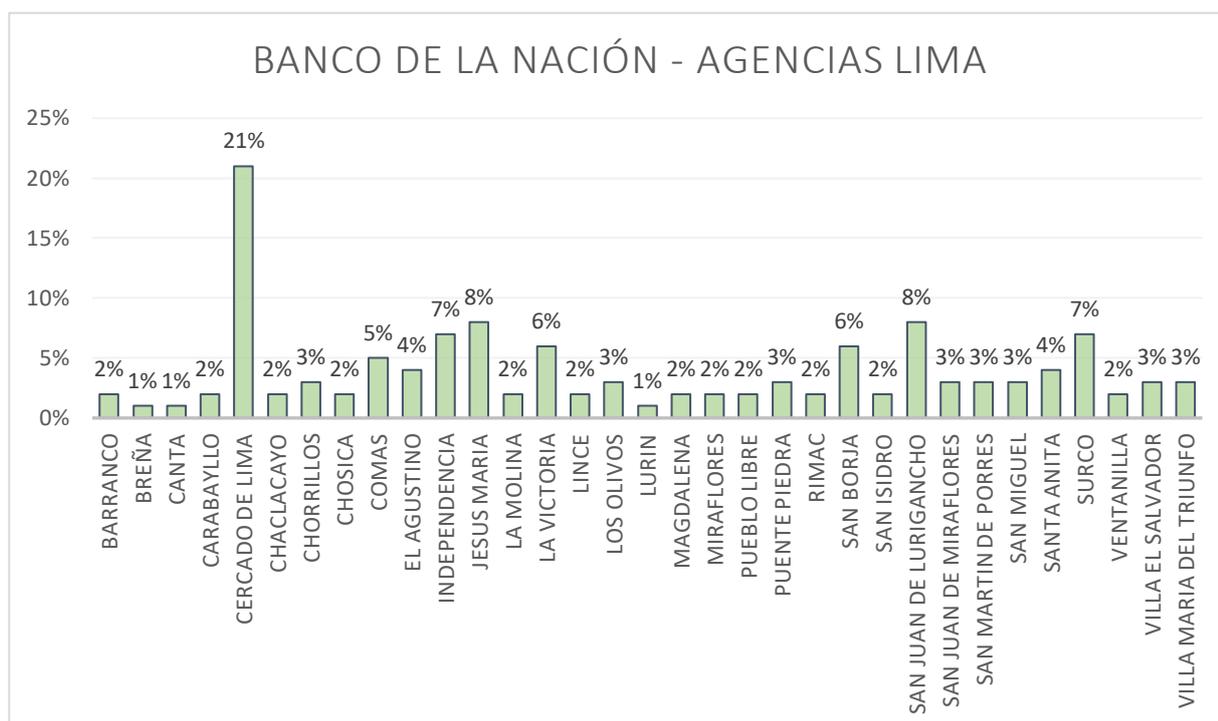
Esta población está conformada por ambos sexos, 75 mujeres y 52 hombres, teniendo como edad un rango de 19 a 63 años, cabe resaltar que todos ellos tienen un mismo puesto de trabajo, que es el de operarios de limpieza y no hay variaciones en sus funciones establecidas en la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L, prestadores de

Servicios al Banco de la Nación. Según Tamayo y Tamayo (1997) define a la población como la totalidad del fenómeno a estudiar donde la unidad de población posee una característica común la cual se estudia y da respuesta a los datos de la investigación.

Muestra:

Como población objetiva estamos tomando a 127 operarios de limpieza, de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L, que prestan servicio al contrato que tiene PROMANT S.R.L con el Banco de la Nación en 33 distritos de Lima.

Tabla N°4 Distritos donde se encuentra Agencias del Banco de la Nación



1.1.5 MISIÓN Y VISIÓN

Misión:

Brindar servicios de limpieza en distintos ambientes, tanto en el sector público como en el privado, esforzándose por satisfacer las necesidades y expectativas de todos los clientes.

Visión:

Ser una empresa líder en el mercado nacional brindando servicios de alta calidad que permitan mantener relaciones comerciales a largo plazo.

1.1.6 VALORES Y OBJETIVOS

VALORES

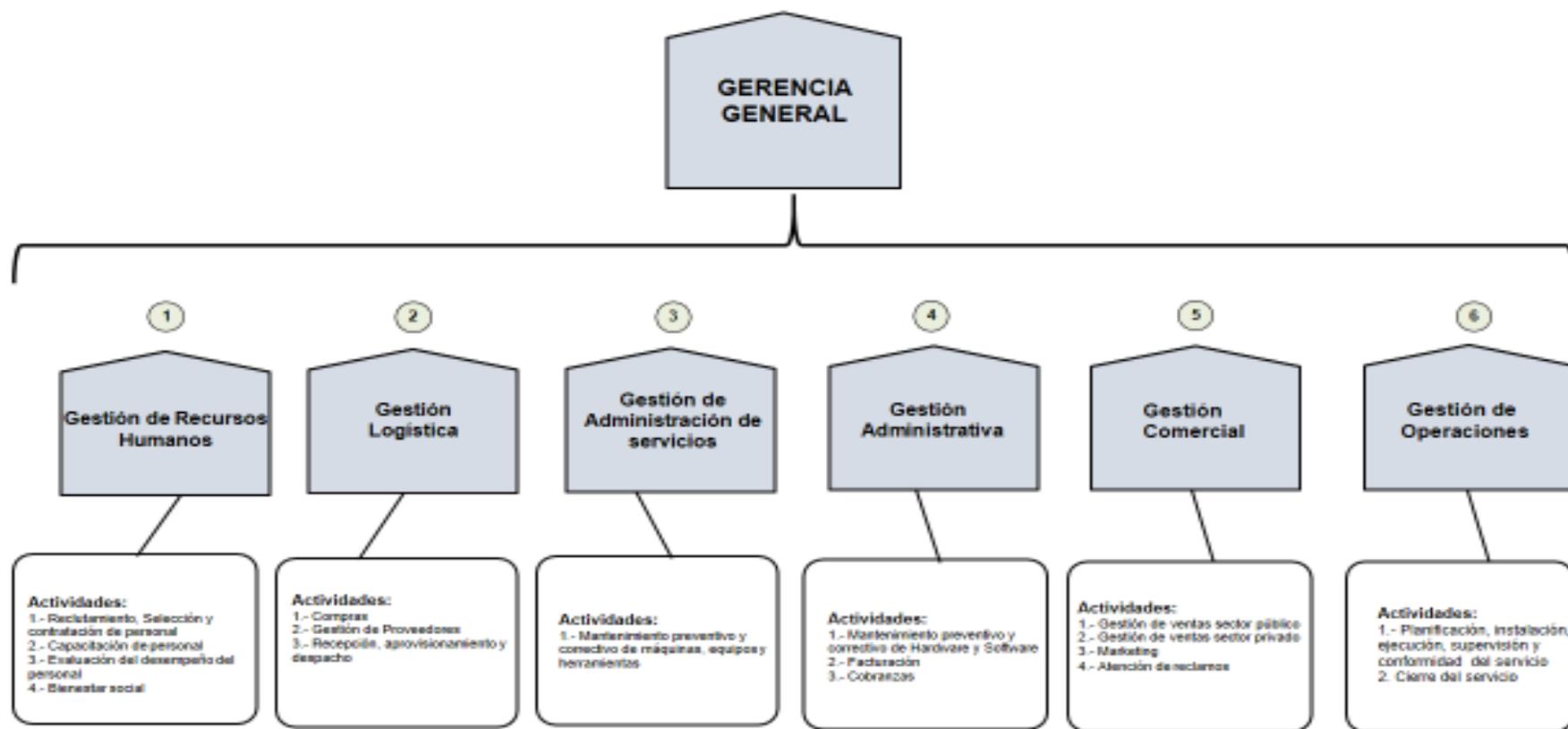
- Compromiso
- Trabajo en equipo
- Mejora continua
- Lealtad
- Honestidad
- Ética
- Responsabilidad
- Solidaridad
- Puntualidad
- Disciplina
- Servicio
- Integridad
- Flexibilidad y adaptabilidad



OBJETIVOS

- Ofrecer un buen servicio
- Obtener buenos resultados
- Satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes.
- Crear convenios de beneficio mutuo con proveedores de servicios recreativos.
- Promover opciones de diversión y recreación a nivel personal y corporativo
- Hacer que nuestra empresa sea innovadora y llamativa para nuestros clientes

Tabla: N°05 ORGANIGRAMA



DIAGRAMAS

- GERENCIA DE RECURSOS HUAMANOS

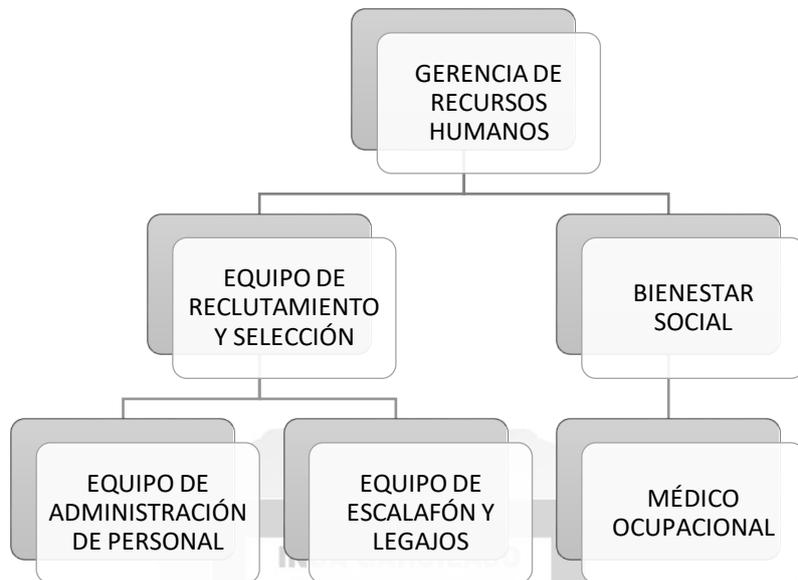


Tabla N° 06 Diagrama de la Gerencia de Recursos Humanos

- GERENCIA DE LOGÍSTICA

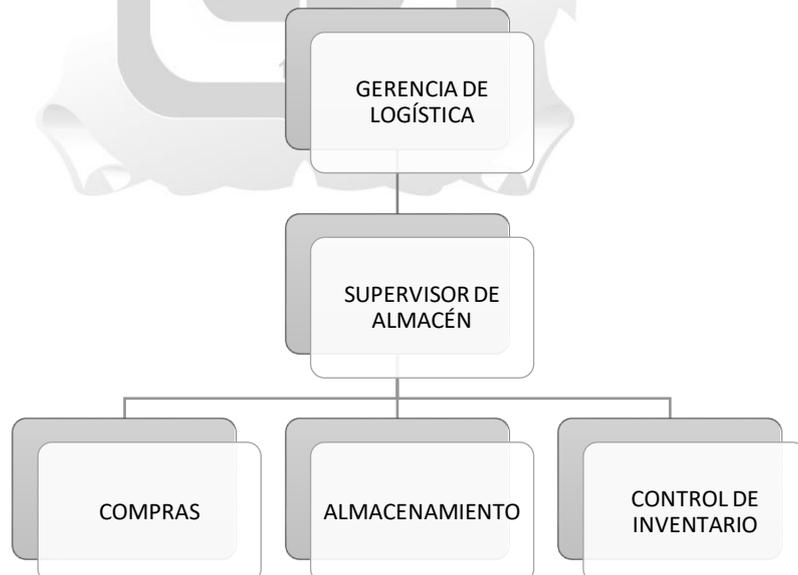


Tabla N°07 Diagrama de la Gerencia de Logística

- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

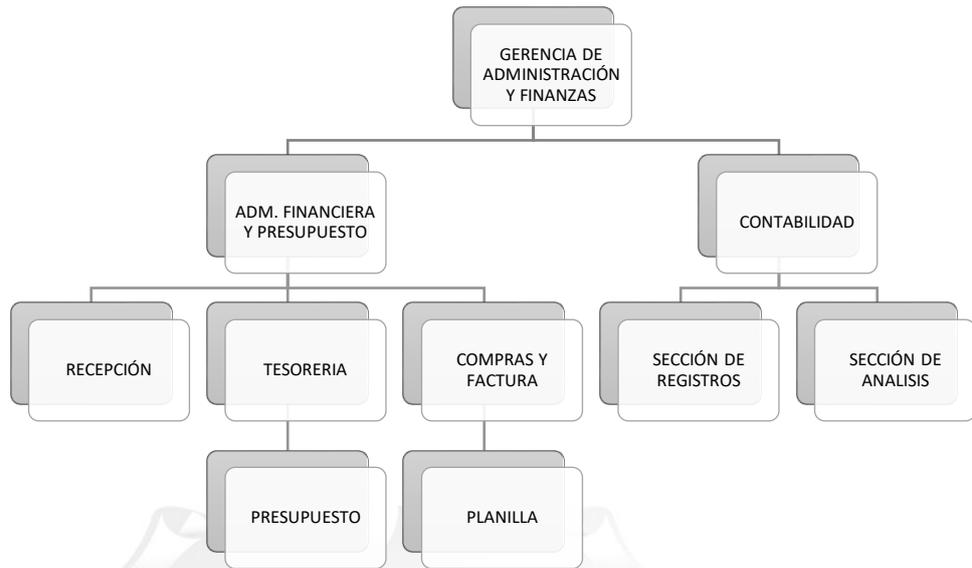


Tabla N° 08 Diagrama de la Gerencia de la Gerencia de Administración y finanzas

- GERENCIA DE OPERACIONES

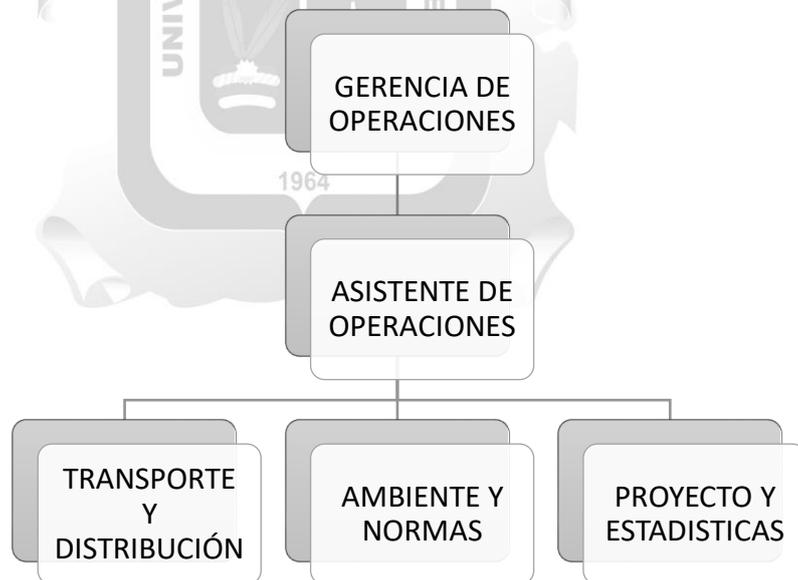


Tabla N°09 Diagrama de la Gerencia de Operaciones

- GERENCIA COMERCIAL

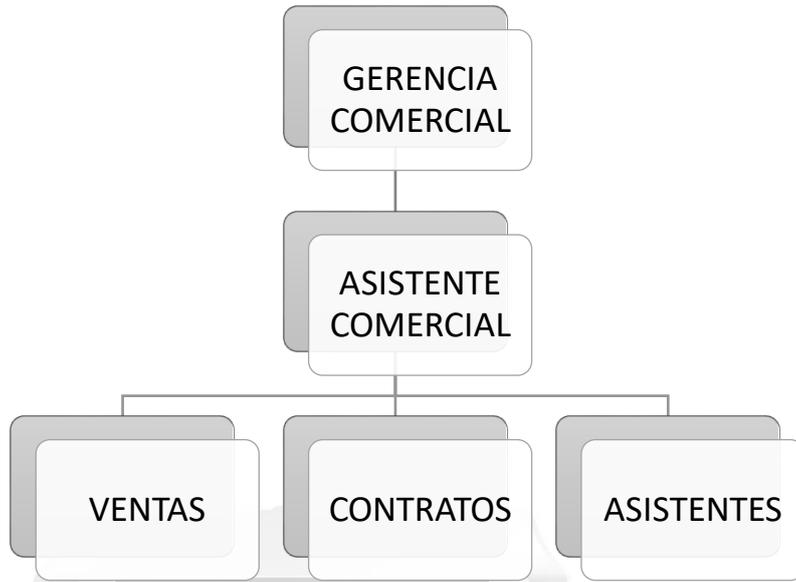


Tabla N°10 Diagrama de la Gerencia Comercial



CAPÍTULO II

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA

2.1 ACTIVIDAD PROFESIONAL DESARROLLADA

Al investigar distintos estudios, nos podemos encontrar con la realidad que existen distintas causas de ausentismos, estas pueden ser por diversos motivos, no siempre es responsabilidad del colaborador, algunas veces el empleador no cumple con las expectativas que busca el trabajador por ejemplo, la falta de motivación y reconocimiento, la falta de integración del colaborador en la empresa, la ineficiente supervisión de los supervisores de cada sede, el retraso de pago de remuneración y las incómodas condiciones de trabajo.

Todos esos factores contribuyen a que los colaboradores no se sientan a gusto en su ambiente laboral, centro de labores, por esa razón existen distintos motivos de ausentismo.

En esta investigación nos podemos dar cuenta la importancia de la trabajadora social en las organizaciones, cabe mencionar que dentro del área de bienestar social se maneja ciertas funciones que están en continuo cambio y adaptándose de acuerdo a las necesidades que se requiera.

Según el artículo 1 de la ley N°30112 indica lo siguiente:

LEY DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL TRABAJADOR SOCIAL

Artículo N°1 Objeto de la ley

La ley establece como requisito el ejercicio profesional de los trabajadores sociales en todos los ámbitos, pueden desarrollarse en el sector privado como en el público, independientemente del sistema laboral en el que el Trabajador Social se desempeñe.

Artículo N°2 Rol del Trabajador Social

Los Trabajadores Sociales son profesionales que tiene un conocimiento amplio y profundo de las formas en que las personas, familias, organizaciones y comunidades se desarrollan y conviven, en ese momento participan en la formulación de políticas sociales, siempre en contribución al desarrollo humano y promoviendo los derechos y deberes de ellos mismos.

Artículo N°3 Especialidades

El servicio del profesional en trabajo social se desarrolla en las siguientes especialidades: salud mental, salud, bienestar personal, rehabilitación, terapia familiar, infancia y adolescencia, gerontología social, violencia familiar, orientación y bienestar del educando, peritaje social, mediación y conciliación de conflictos, docencia e investigación, proyectos sociales, ética, gerencia social, consejería familiar, entre muchas otras más.

Artículo N°4 Requisitos de la profesión

Para poder ejercer la profesión de Trabajo Social es importante y se requiere contar con el título profesional universitario a nombre de la Nación, también deberá de estar inscrito y habilitado en el colegio de Trabajadores Sociales del Perú. El profesional de Trabajo Social se ejercita con mucho respeto de los estatus y el código de ética profesional y deontología del colegio de trabajadores sociales del Perú.

Artículo N°5 Funciones

Son funciones del trabajador social las siguientes:

- a) Participar en la gestión, formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones y calidad de vida de la población, en las instituciones públicas y privadas.
- b) Participar en el diseño, administración y ejecución de programas de bienestar social, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional.
- c) Participar en los programas y proyectos de desarrollo social en organismos gubernamentales y no gubernamentales.
- d) Formular propuestas de políticas públicas para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
- e) Participar en proyectos de investigación social y científica con el fin de optimizar el mejoramiento de la calidad de vida de la familia, los grupos y la población.
- f) Otras funciones inherentes al ejercicio profesional. Estas funciones no son limitantes sino enunciativas, pudiendo agregarse o no tomarse de acuerdo a las necesidades de la

institución pública o privada donde se realiza las actividades profesionales del trabajador social

Artículo N°6 Derechos

El trabajador social tiene derecho a todos los beneficios sociales estipulados en la normativa vigente del régimen laboral correspondiente.

Artículo N°7 Obligaciones

El trabajador social está en la obligación de acatar las siguientes disposiciones:

- a) Respetar lo establecido en el Código de Ética y Deontología del Colegio de Trabajadores Sociales del Perú.
- b) Acatar las obligaciones y restricciones que establece la norma, según sea de el caso, la Ley 23536, la cual que fija las Normas Generales que Regulan el Trabajo y la Carrera de los Profesionales de la Salud, y otras normas de este sector; la Ley 30057, Ley del Servicio Civil; o las previstas en el régimen laboral vigente.
- c) Tener conocimiento y a la vez aplicar la normativa, políticas y/o procedimientos del sector público, institucional, del organismo o la entidad en que se labora.
- d) Orientar a los usuarios de su servicio sobre la importancia de observar una estricta veracidad en sus declaraciones.
- e) Las demás obligaciones acordadas con el empleador.

Artículo N°8 Ascenso y línea de carrera

En la Constitución Política, el Estado tiene el deber de garantizar así como promover el desarrollo del trabajador social por medio de una línea de carrera, en concordancia de las normas del régimen laboral de menor rango.

El trabajador social viene desarrollándose en distintas áreas de trabajo, en el sector público como en el sector privado. El trabajador social es una profesión cuya formación le permite apoyar a las personas que más lo necesita, en la proyección de sus objetivos, en lo económico, social y emocional. Algunas de sus funciones se basa en facilitar información y conexión social, también el trabajo de orientar, educar a personas, familias, comunidades y grupos de intervención. El trabajador social realiza investigaciones que contribuyan a identificar la problemática social.

La importancia de los trabajadores sociales en las organizaciones en el área de recursos humanos es sumamente importante, por ejemplo, son el encargado de realizar la gestión del rendimiento operativo.

El trabajador social son los encargados de realizar y garantizar que cada organización genere condiciones dables para que el colaborador alcance sus metas profesionales y personales.

2.1.1 TIPOS DE AUSENTISMO

Ortiz (2003) en la tesis del doctorado “Factores psicosociales del absentismo laboral en la administración pública” cita a Nicholson (1977) quien sistematizó el conjunto de supuestos teóricos, ideas y principios de interpretación del absentismo, en tres tipos de modelos explicativos.

- Modelos de evitación laboral o huida del centro de trabajo (Pain-avoidance models) en los que la conducta absentista se considera como fuga, huida o abandono de un trabajo que se valoró de forma negativa.
- Modelo de ajuste laboral o de adaptación e inadaptación (Adjustment to work models) nos indica que el absentismo se considera la respuesta del empleado a cambios u procesos de adaptación.
- Modelo de decisión (Decisión models) nos indica que la conducta de absentismo se entiende principalmente como decisión radical en determinados fines u objetivos.

El economista Hintze (1975) expuso 2 características que hablan del ausentismo, en un primer plano lo ubica en la permanencia, al diseñar en todos los niveles productivos y a través de los tiempos, y, número dos, el de la regularidad, debido a que se vuelve a repetir constantemente.

Causas de Ausentismo:

- Enfermedad con sustento
- Enfermedad no sustentada
- Accidentes de trabajo
- Tardanzas por fuerza mayor
- Problemas económicos
- Problemas de transporte
- Falta de adaptación Del colaborador a su puesto de trabajo

- Baja motivación para realizar sus labores
- Clima laboral insostenible

2.1.2 FACTORES DESTACADOS SOBRE EL AUSENTISMO LABORAL

A. LA MOTIVACIÓN EN EL ÁREA DE TRABAJO

Muchas veces escuchamos en las distintas empresas que hemos laborado o incluso en nuestro círculo de amistades o familiares acerca de la motivación que debería de tener la empresa u organización con sus colaboradores, siempre hay uno o más personas que no están satisfechos en su centro laboral, pero desea continuar por motivos personales, básicamente financieros o buscando una estabilidad laboral, por esa razón siguen permaneciendo a una empresa que no les brinda las oportunidades de crecer y en su mayoría no se preocupan por la motivación a su personal.

Si todas las empresas u organizaciones emplearan programas o métodos de premiación o sanción para todos sus colaboradores otro sería el panorama en cada empresa u organización. Desde luego, existen empresas donde reconocer el trabajo, valoran los años de servicio y retribuyen a eso con premiaciones, también agasajando a los colaboradores del mes o por su onomástico o ascendiendo a puestos superiores, etc. Se podría decir que estas empresas u organizaciones mantienen una grata relación entre empleador y colaborador y como resultando tienen una gran satisfacción, en esta situación la empresa gana una líder y el colaborador gana oportunidades de mejora.

B. CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN

Cada empresa u organización tiene una cultura organizacional. Para conocer acerca de la empresa, debemos de tener claro sobre su cultura organizacional, muchas veces debemos de tener días o semanas de trabajo para conocer cómo funciona la

organización. El hecho de formar parte de una organización, crecer profesionalmente dentro de ella, asistir a laborar nos hacer parte de la organización de la empresa.

2.1.3 PRINCIPALES CARACTERÍSTICAS DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL:

- **Refuerzo mediante recompensas:** El sistema de recompensas de una organización es una forma de ver y conocer aquello que está bien o no lo está.
- **Las personas:** Parte de la cultura es formada por los mismos colaboradores con el paso del tiempo y las experiencias personales.
- **Normas:** Vienen hacer modelos de conducta que comprenden la manera de cómo hacer las cosas.
- **Reglas:** Normas establecidas por la misma organización u empresa para mantener una cultura establecida.

El Supervisor:

Un supervisor es aquel que tiene a su cargo a una o más personas, se encarga de supervisar, evaluar a cada colaborador para que el trabajo a realizar se cumpla con objetividad, teniendo así una responsabilidad mayor. A continuación mencionaremos algunos roles importantes dentro de las funciones de un supervisor.

- Líder e instructor a sus colaboradores
- Ejecutor de ideas para implementarlas en la organización
- Coordina las tareas del personal
- Evalúa los trabajos del colaborador

- Toma de decisiones en cada situación que se amerite
- Programa las actividades diarias de forma semanal
- Mantiene el orden juntos con sus colaboradores

2.2 PROPÓSITO DEL PUESTO Y FUNCIONES ASIGNADAS

En el área de Bienestar Social de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L tenemos funciones establecidas, que han ido mejorando durante los últimos años.

Estas funciones se van a ir adaptando de acuerdo a las necesidades que requiera el área.

2.2.1 FUNCIONES EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL – PROMANT S.R.L

TRABAJADORA SOCIAL:

1. Elaboración y ejecución de Plan de trabajo.

Al inicio del año se establece un plan de trabajo que lleva un cronograma, este se presenta a gerencia general y gerencia de recursos humanos para su aprobación correspondiente.

2. Atención, orientación y seguimiento de casos sociales de los colaboradores.

La trabajadora social presenta un informe social por cada situación, a su vez realiza el seguimiento de caso. Este es presentado al supervisor o jefe directo del trabajador y posteriormente a recursos humanos para conocimiento.

3. Gestión de permisos de licencia sin goce o vacaciones por motivo de salud.

La trabajadora social gestiona y realiza la visita domiciliaria correspondiente, posteriormente realiza el informe social para la evaluación de la licencia por motivo de salud.

4. Informar a los trabajadores de sus derechos ante Essalud como: cobro de lactancia, periodo de latencia e inscripciones de sus derechohabientes y pago de sus descansos médicos.

La trabajadora social es responsable de brindar la información e inducción a cada colaborador que se incorpore a la empresa, este debe de ser explicado de forma verbal y con trípticos informativos para su mejor entendimiento.

5. Informar a nuevos colaboradores sobre los beneficios de la empresa, entregando un tríptico informativo.

La trabajadora social realiza la inducción al nuevo colaborador, entregándole afiches y trípticos informativos.

6. Acompañamiento a su centro de EsSalud cuando no le brindan la atención por ser asegurado.

La trabajadora social deberá de realizar el acompañamiento al colaborador para su pronta atención.

7. Visita domiciliaria (si requiere el caso y con autorización de G.RRHH)

La trabajadora social realizara la visita domiciliaria si se requiere y si sea el caso, siempre con la aprobación de gerencia de recursos humanos.

8. Visita hospitalaria.

La trabajadora social realizará la visita domiciliaria al hospital o clínica donde se encuentre el colaborador, por los siguientes motivos: accidente de trabajo, accidente común, enfermedad común, etc.

9. Atención y seguimiento en caso de Accidente de Trabajo.

Al ocurrir un accidente de trabajo, este deberá de ser atendido de forma inmediata, posteriormente se realizara el seguimiento de caso hasta la recuperación total del colaborador, después de ello la trabajadora social deberá de realizar un informe social sobre el accidente ocurrido.

10. Atención en caso de Incidente de Trabajo.

Al ocurrir un incidente de trabajo, la trabajadora social deberá de realizar el seguimiento de caso y luego el informe social. De igual forma se deberá de realizar el seguimiento hasta la recuperación total del colaborador.

11. Acompañamiento en citas médicas por accidente de trabajo.

Se deberá de realizar el acompañamiento al colaborador si sea el caso de un colaborador que lo necesite.

12. Gestión de hora de Lactancia y licencias con goce por enfermedad, paternidad o fallecimiento.

La trabajadora social deberá de hacerle firmar al colaborador el formato correspondiente a su licencia, ya sea por paternidad, lactancia fallecimiento, etc.

13. Información constante a través de correo a los supervisores de los operarios que se encuentra con Descanso Medico de Essalud o de un centro de salud particular, Accidente de Trabajo, faltas por salud o motivos personales.

La trabajadora social enviará correos informativos de forma mensual a cada supervisor o jefe directo del colaborador que se encuentre con descanso médico.

14. Información de los Accidentes de trabajo al Jefe seguridad y salud en el trabajo.

La trabajadora social enviará correos informativos de forma mensual a cada supervisor o jefe directo del colaborador que se encuentre con descanso médico.

15. Gestión de trámites en ESSALUD, cartas, notificaciones, subsidios, altas, entre otros.

La trabajadora social realizara las gestiones correspondientes ante EsSalud, como, tramites de subsidios, responder cartas notificaciones que lleguen de EsSalud, etc.

16. Gestión de canje ante Essalud CEVIT.

La trabajadora social realizara las gestiones correspondientes ante el CEVIT.

17. Respuesta de Notificaciones de Essalud, por motivo de atención de Accidente de trabajo en Essalud.

La trabajadora social realizara las gestiones correspondientes ante EsSalud, como responder cartas notificaciones que lleguen de EsSalud, etc.

18. Subir al sistema EJB los descansos médicos de PROMANT.

La trabajadora social deberá de ingresar el descanso médico de forma mensual al sistema que maneja la empresa.

19. Subir al sistema EJB las asignaciones familiares de PROMANT

La trabajadora social deberá de ingresar la información de los hijos menores de edad e hijos con estudio técnico y/o universitario de forma mensual al sistema que maneja la empresa.

20. Gestión de convenios educativos para los trabajadores de la empresa.

La trabajadora social ha de realizar convenios educativos, en beneficio de los colaboradores.

21. Gestión de convenios de entretenimiento y relajación (masajes anti estrés, limpieza facial, entradas al cine con precios corporativo entre otros).

La trabajadora social deberá de realizar convenios corporativos, en beneficio de los colaboradores.

22. Gestión y organización de días festivos como: Día de la mujer, día de la madre, día del padre, fiestas patrias, Navidad, entre otros.

La trabajadora social deberá de organizar y presentar un pequeño informe al área de recursos humanos y administración para su aprobación y entrega del presupuesto solicitado.

23. Gestión y organización con mayor incidencia en los cumpleaños de los dueños de la empresa.

Organizar y evaluar las fechas de celebración del onomástico de los dueños de la empresa.

24. Apoyo en la organización del Aniversario de la Empresa.

Junto con el área de administración y recursos humanos se empleara el programa para la realización de la actividad por el aniversario de la empresa.

25. Comunicación por correo de cada onomástico y decoración de sus lugares de trabajo.

La trabajadora social enviara por medio del correo corporativo el saludo de cumpleaños de cada colaborador, en su día. También se envía un correo a inicio del mes con el cronograma de trabajadores de aquellos que sea su cumpleaños del mes.

26. Organización de celebración de los cumpleaños de cada fin de mes.

Organizar y evaluar las fechas de celebración del onomástico de los colaboradores de la empresa.

27. Brindar informe mensual a gerencia de Recursos Humanos de los descansos médicos.

La trabajadora social enviara un informe con el record de descansos médicos que se recepción dentro del mes, este será enviado la última semana de cada mes.

28. Archivar, disponer y mantener los documentos y archivos del área de Bienestar Social.

La trabajadora social deberá de tener en orden todos los archivos que contengan información importante, como los descanso médicos, los expedientes de subsidio, las licencias, las asignaciones familiares, etc.

PRACTICANTE DE BIENESTAR SOCIAL

1. Apoyo en la atención a los colaboradores.
2. Apoyo en el archivamiento en Excel de todos los descansos médicos.
3. Apoyo en la decoración de los cumpleaños.
4. Apoyo en armar expedientes para presentar a Essalud.
5. Tramitador de los subsidios e inscripciones de derechohabientes y lactancias ante Prestaciones Económicas - Essalud.
6. Apoyo en salida de campo.
7. Apoyo en realizar informes sociales
8. Realizar visitas domiciliarias
9. Realizar llamadas telefónicas a colaboradores con descanso médico.
10. Apoyo en todas las actividades que requiera en el área de Bienestar Social.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SEMANALES – BBSS

Tabla N°11 Programación de Actividades 2019

HORA	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
8:30-9:00 AM	ATENCIÓN INDIVIDUAL	INGRESO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	ARMADO DE EXPEDIENTES DE SUBSIDIOS / ESSALUD EN GENERAL	ATENCIÓN INDIVIDUAL	REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR
9:00-10:00 AM					
10:00-11:00 AM					
11:00-12:00 AM					
12:00-01:00 PM					
1:00-1:30 PM					
1:30- 2:30 PM	REFRIGERIO	REFRIGERIO	REFRIGERIO	REFRIGERIO	REFRIGERIO
2:30-3:30 PM	ATENCIÓN INDIVIDUAL / OTROS	INGRESO DE ASIGNACIONES FAMILIARES	HACER EXPEDIENTES DE SUBSIDIOS / ESSALUD EN GENERAL	ATENCIÓN INDIVIDUAL	ALTAS DE ASIGNACION FAMILIAR DE LOS DERECHOHABIENTES
3:30-4:30 PM					
4:30-5:30 PM		ATENCIÓN INDIVIDUAL			
5:30-6:30 PM				BIENESTAR SOCIAL	
6:30-7:10 PM					

En el presente cuadro se visualiza funciones establecidas, puede variar en caso que ocurra algún incidente o alguna gestión que corresponda al área de bienestar social.

BENEFICIOS DE BIENESTAR SOCIAL - PROMANT S.R.L

Profesionales en mantenimiento S.R.L tiene beneficios a favor de sus colaboradores. Estos beneficios son favorables tanto para el colaborador como para sus familiares de ellos mismos.

A continuación se mencionara el Plan de Trabajo para la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L.

Existen diferentes formas de implicar al trabajador con su empresa. Una de ellas es la participación de los empleados en los beneficios y el capital de esta. Esta fórmula cada vez es más extendida entre las compañías –sobre todo entre los directivos, pero

también a otros niveles, y tiene como finalidad mejorar la productividad de los trabajadores y fidelizarlos, a la vez que puede servir para atraer nuevo talento.

Otra forma de implicar al trabajador es a través de la fluidez de la información y la comunicación dentro de la empresa.

JUSTIFICACIÓN.

Debido a la gran cantidad elevada de ausencias y faltas que se observa a nivel general. Se puede considerar que los beneficios hasta ahora otorgados no han logrado alcanzar a toda la población al punto de fidelizarlos y afianzar la relación empleador-colaborador.

Todo colaborador comprometido con su empresa, descubrirá que con el desarrollo y crecimiento de esta, se reflejara mayores beneficios para ellos.

1) LINEAMIENTOS

1. Clima organizacional.
2. Cultura organizacional.
3. Bienestar Laboral.

2) OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Contribuir a un clima laboral favorable y mejorar la relación entre el empleado y la empresa, a través de la orientación, asesoría personalizada y ejecución de actividades recreativas y festivas, favoreciendo así a la motivación y mejor desempeño del colaborador en la empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Generar un ambiente laboral saludables, libre de emociones negativas.
- Promover las buenas experiencias, costumbres y valores que permiten alcanzar los objetivos a nivel general.
- Brindar atención personalizada y oportuna a los colaboradores y efectivizar el trabajo administrativo.
- Promover la mejora del desempeño laboral de los colaboradores y crear identificación y compromiso con la empresa a través de la ejecución de programas educativos, recreativos y deportivos.
- Fomentar el desarrollo de liderazgo a todo el personal de la empresa.
- Supervisar y monitorear el servicio que brinda la empresa de concesionario de alimentos.

3) ESTRATEGIAS DE ACCIÓN:

1. Realizar todas las actividades con total coordinación, orden y buen trato.
2. Mantener fluida comunicación entre el área administrativa y los diferentes procesos.
3. Conocer las necesidades de toda la población de colaboradores a través de una encuesta trimestral.

4) LÍNEAS DE ACCIÓN:

1. CELEBRACIÓN DE FECHAS IMPORTANTES

- Febrero: Día del amor y de la amistad – entrega de presente
- Mayo: Día del trabajo – entrega de presente
- Mayo: Día de la madre – agasajo y sorteo
- Junio: Día del Padre - Agasajo (brindis, bocaditos y entrega de presentes)
- Julio: Fiestas Patrias - Almuerzo general
- Octubre: Día del trabajador de limpieza: sorteo de canastas de víveres y brindis de honor.
- Diciembre:
 - Navidad para los hijos de los Colaboradores – Entrega de regalos.
 - Navidad con los Colaboradores - Desayuno y almuerzo.
 - Entrega de canastas.

- Año Nuevo – Almuerzo general.
- Paseo recreativo y de confraternidad con todo el personal.

2. COMUNICACIÓN

- Creación de 01 buzón de sugerencias el cual estará abierto los últimos 15 días de cada mes.
- Encuestas trimestral de motivación, con la cual se medirá el impacto de las actividades.
- Premiación y reconocimiento a través de una votación mensual del MEJOR COMPAÑERO.
- Premiación y reconocimiento a través de la verificación de asistencias, del TRABAJADOR PUNTUAL.
- Realizar un paseo recreativo, para fomentar el compañerismo y unión en todas las áreas, con la realización de juegos grupales, equipos y competencia sana.

5) RECURSOS:

Potencial Humano:

- Bienestar Social
- Recursos Humanos

Financieros:

- El detalle de los presupuesto se hará llegar con anticipación de 03 semanas, para la respectiva aprobación de la gerencia, en los casos que se requiera.



Beneficios Educativos:



MODALIDADES

- a) Programa TÉCNICO MODULAR
- b) Programa de DIPLOMADOS GERENCIALES
- c) Programa de CURSOS LIBRES

PROGRAMA TÉCNICO MODULAR

(Autorizado con RM. 360-2019-ED)

Mediante este Programa, EIGER ofrece las especialidades de:

- a) Gestión Empresarial
- b) Computación E Informática
- c) Ensamblaje De Pc's Y Laptops
- d) Idiomas Ingles-Francés-Italiano
- e) Secretariado
- f) Salud
- g) Turismo
- h) Cosmetología.



En este Sistema, las clases se dan a través de 4 frecuencias:

FRECUENCIA	HORA S DIARIAS	HORAS SEMANALES	TOTAL SEMANAS
Lunes, Miércoles y Viernes	2	6	4

Martes y Jueves	3	6	4
Solo Sábado	4	4	5
Solo Domingo	4	4	5

Los horarios establecidos para el desarrollo de los Programas Académicos Técnicos Modulares son los siguientes:

DÍAS	MAÑANA	TARDE	NOCHE
Lunes, Miércoles y Viernes	8:00 a 10:00 10:00 a 12:00	4:00 a 6:00	6:00 a 8:00 8:00 a 10:00
Martes y Jueves	9:00 a 12:00	3:00 a 6:00	7:00 a 10:00
Sábados	9:00 a 1:00	2:00 a 6:00	6:00 a 9:00
Domingos	9:00 a 1:00	2:00 a 6:00	

PROGRAMA DE DIPLOMADOS GERENCIALES:

“EIGER” pone a disposición de los “PARTICIPANTES” de “PROMANT” los siguientes DIPLOMADOS GERENCIALES:

- Gerencia Empresarial
- Gerencia de Informática
- Gerencia Municipal
- Gerencia de Logística
- Secretariado Gerencial
- Gerencia de Marketing y Ventas
- Gerencia de Recursos Humanos

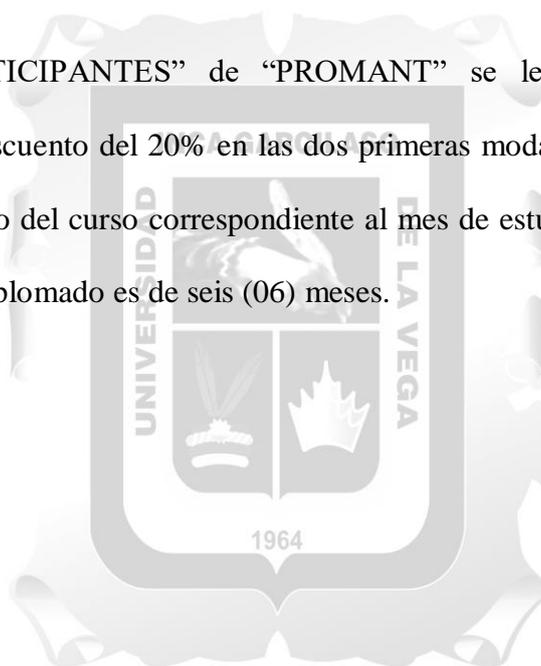
Las clases de Diplomados Gerenciales se dictan en cada local (Sede) de EIGER, los días SÁBADO o DOMINGO en turnos de mañana o tarde con cuatro (04) horas de clases por día.

La tarifa general de este Programa es la siguiente:

CONCEPTO	MODALIDADES		
	Público en general	Estudiante s de nivel Superior	Estudiante s Eigerianos

Matrícula	S/. 100.00	S/. 100.00	S/. 00.00
Mensualidad	S/. 200.00	S/. 150.00	S/. 100.00

A los “PARTICIPANTES” de “PROMANT” se les otorgará una tarifa preferencial con el descuento del 20% en las dos primeras modalidades, recibiendo sin costo adicional el texto del curso correspondiente al mes de estudio, haciendo hincapié que la duración del Diplomado es de seis (06) meses.



PROGRAMA ACADÉMICO DE CURSOS LIBRES:

“EIGER” pone a disposición de los “PARTICIPANTES” de “PROMANT” diversos cursos libres tales como Excel, Diseño Web, Diseño Gráfico, Contabilidad Avanzada y cualquier otro de interés público.

El Programa de Cursos Libres amerita la mensualidad de S/. 150.00 (Ciento cincuenta Soles) en la que incluye el texto o separata del curso debiendo cancelar

adicionalmente S/. 25.00 (Veinticinco Soles) por derecho de Certificación, pero por la naturaleza del presente Convenio, los “PARTICIPANTES” de “ PROMANT” gozan de tarifa especial, obteniendo el 20% de descuento en mensualidades y certificación.

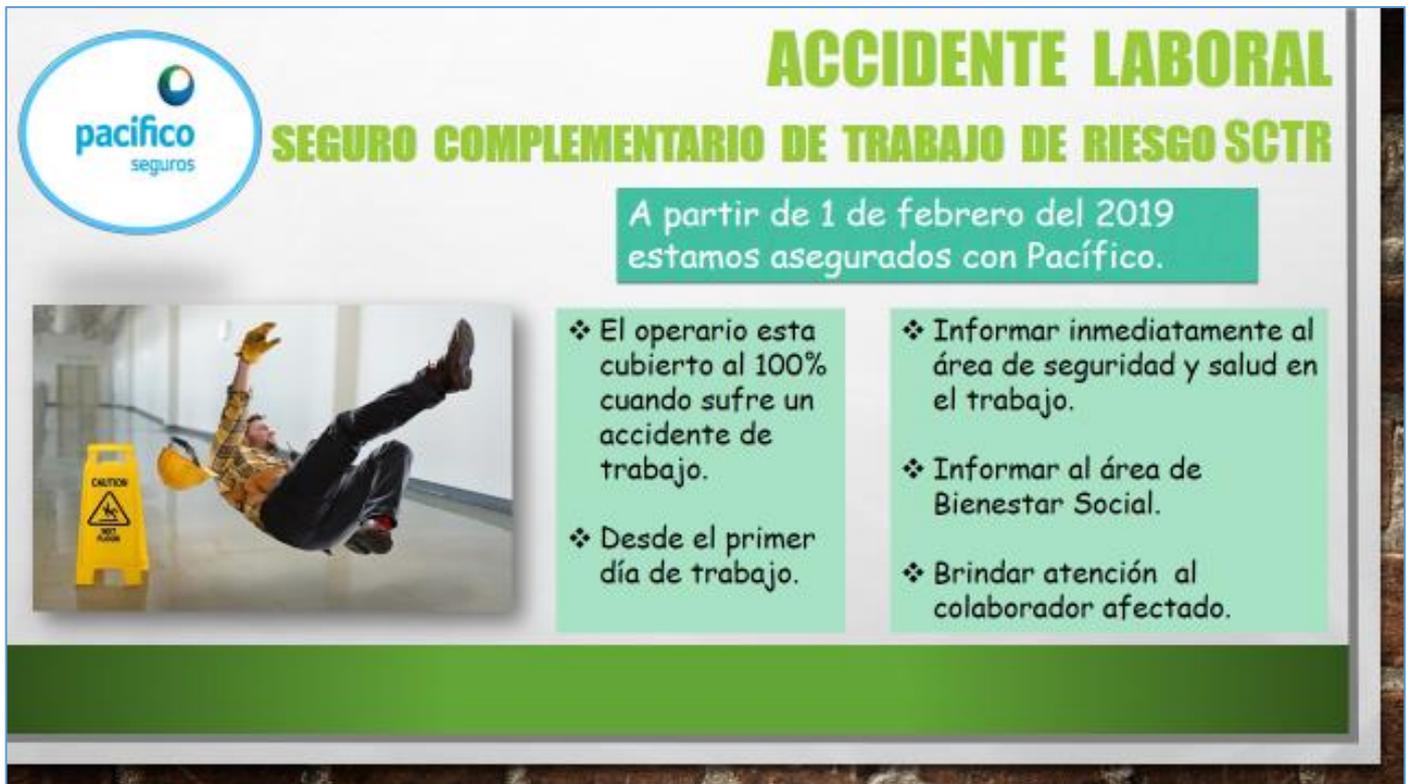


Tabla N°12 Convenios educativos 2019

CONVENIO EDUCATIVOS								
INSTITUCION Y/O UNIVERSIDAD	PERIODOS		TOTAL DE TIEMPO	SEDES	CARRERAS	DESCUENTO	OBSERVACION	CONTACTO
	INICIO	FIN						
UNIVERSIDAD PRIVADA DEL NORTE (UPN)	31/10/2016	Se proroga de manera automática	Actualización automática	LIMA *DISTRITO DE COMAS * DISTRITO DE SJL * DISTRITO LOS OLIVOS * BREÑA TRUJILLO CAJAMARCA	1° MBA (Master en Administración de Empresas) 2° Diplomados 3° Working Adult (carrera para adultos) 4° Otras Carreras	1° 10 % 2° 8 % 3° 10 % 4° De acuerdo a cada Carrera es el descuento.	* Convenio para el colaborador y familiares como (padres, hijos, y pareja) *Se accede al convenio presentando la ultima boleta de pago.	Jose Nolberto Villalobos Ejecutivo de Cuentas Av. Tingo María 1122 – Lima T. (01) 6044700 Anexo 3640 Rpc. 941145630 www.upn.edu.pe
UNIVERSIDAD CESAR VALLEJO (UCV)	20/04/2018	19/04/2021	3 años	LIMA *DISTRITO DE ATE * DISTRITO DE SJL * DISTRITO LOS OLIVOS	1° Programa de Pregrado Regular. 2° Programa de Formación para Adultos 3° Programa de Doctorados y Maestrías.	* ZONA DE SJL y ATE 10% Dcto. * ZONA DE LOS OLIVOS 5% Dcto.	Convenio para el colaborador y familiares como (solteros hijos, padres y hermanos, si es casado solo pareja e hijos) *Se accede al convenio presentando la ultima boleta de pago.	Silvia Angelica Manay Cuentas. Asesor Corporativo ASESORÍA EDUCATIVA - PFA CAMPUS LIMA ESTE T. +51(1)2009030 Anx. 8181 C. 994504061
UNIVERSIDAD MARIA AUXILIADORA (UMA)	01/04/2014	01/04/2019	5 AÑOS	LIMA * DISTRITO DE SJL	1° Administración de negocios internacionales. 2° Contabilidad y finanzas 3° Marketing 4° Enfermería 5° Farmacia y Bioquímica	*Todas las carreras tienen descuento corporativos. *Ingreso directo por el Centro Pre UMA, Otorgando media beca. * 50 % descuento en el examen de admisión.	* Convenio para el colaborador y familiares como (padres, hijos, pareja y hermanos) *Se accede al convenio presentando la ultima boleta de pago.	
INSTITUTO EIGER	07/05/2018	07/05/2022	4 AÑOS	LIMA *DISTR. JESUS MARIA * DISTR. MIRAFLORES * DISTR. LOS OLIVOS *DISTR. SAN MIGUEL * DISTR. SJL TRUJILLO CHICLAYO	1° TECNICO MODULAR 2° DIPLOMADOS GERENCIALES 3° CURSOS LIBRES	1° 20 % DE DSCT. 2° 20 % DE DSCT.	* Convenio para el colaborador y familiares como (padres, hijos, pareja y hermanos) *Se accede al convenio presentando la ultima boleta de pago. * Amigos	C.P.C. SIXTO GUZMÁN BAYONA Gerente - Promoción Social EIGER Calle Enrique Lembecke 145 - San Isidro (Altura de la cuadra 31 de la Av. Arequipa) Telf. 442-0109 / 980924115

Beneficio a favor de tu seguridad:

Figura N°2 Información sobre seguro contra accidente 2019



ACCIDENTE LABORAL
SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO SCTR

A partir de 1 de febrero del 2019 estamos asegurados con Pacífico.

❖ El operario esta cubierto al 100% cuando sufre un accidente de trabajo.

❖ Desde el primer día de trabajo.

❖ Informar inmediatamente al área de seguridad y salud en el trabajo.

❖ Informar al área de Bienestar Social.

❖ Brindar atención al colaborador afectado.

Licencias con Goce:

Por Paternidad:

- 10 días calendarios

Estos pueden extenderse en casos excepcionales, de acuerdo a ley.

Por Fallecimiento:

- 03 días si el deceso es en Lima (días hábiles)
- 05 días si el deceso es fuera de Lima (días hábiles)

Bienvenida a nuevos colaboradores:

Figura N°3 Imagen de Bienvenida a nuevos colaboradores 2019



A cada nuevo ingresante se le hace entrega de una tarjeta de Bienvenida y a su vez este es enviado por correo a todo el personal.

Tríptico Informativo 01:

Figura N°4 Tríptico informativo 2019



**Ley N° 30807
LICENCIA POR PATERNIDAD**

- ✓ Licencia de **(10) días** calendario consecutivos **REMUNERADOS** por ausentamiento de la cónyuge o conviviente del asegurado titular.
- ✓ El inicio de la Licencia comprende entre la **FECHA DE NACIMIENTO** del hijo y fecha en que la madre o el hijo son **DADOS DE ALTA** por el Centro Médico respectivo. Tal permiso debe tomarse en esas fechas sin ser postergados.
- ✓ El trabajador deberá **COMUNICAR** su licencia con una anticipación no menor de **15 días naturales** al supervisor, RRHH y/o Asistente Social; a través de un **INFORME** donde adjuntará Carnet de Control Materno Perinatal y copia de DNI de la cónyuge o conviviente gestante.



SI MI CONTRATO DE TRABAJO SE VENCE Y ME QUEDO DESEMPLEADO, ¿PUEDO SEGUIR ATENDIÉNDOME EN ESSALUD?

En caso de desempleo los asegurados regulares pueden contar con el Derecho Especial de Cobertura por Desempleo (Latencia). Este derecho le permitirá atenderse en EsSalud durante un periodo máximo de hasta 12 meses dependiendo del número de aportes que cuente dentro de los 3 últimos años anteriores a la fecha del cese.

SEDE CENTRAL

USCVM	DIRECCIÓN	TÉLEFONO	HORARIO DE ATENCIÓN
Oficina Central	Av. Arequipa N° 1001 Of. 1018/11 - Jesús María	011 261-8000 Anexo 287 - 1309 011 261 11 8000 1198	Lunes y Viernes: 8am a 4pm Sábados: 8am a 12pm
Oficina Jesús María	Av. Arequipa N° 1001 Of. 201 - Jesús María	011 261-8000 Anexo 2074	Lunes y Viernes: 8am a 4pm Sábados: 8am a 12pm



EsSalud Enlaces

Consulta de Acreditación <http://www4.essalud.gob.pe:7777/acredita/>

Citas por correo
http://www.essalud.gob.pe/essalud_en_linea/

Consulta de Citas
<https://www1.essalud.gob.pe/citas/>

Infórmate en:




Lima: 411-8000

Cualquier Modificación y/o Actualización de Datos/Trámites de EsSalud o listado de oficinas del seguro, con la:

**Srta. Milagros Setil De la Cruz
Trabajadora Social,
Cel. 998266355**

Telf. 437 3389 - Anexo 251.

NOTA:
Toda firma debe ser lo más parecida al DNI. Los DNI's deben estar con fecha vigente.



PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO S.R.L



Bienestar Social



+Seguro




Tríptico Informativo 02: Figura N°5 Tríptico informativo 2019

PROMANT
ASOCIACIONALES EN MANEJAMIENTO DE SALUD

+ Seguro

¿Que es + SEGURO?
El +SEGURO es el seguro regular al cual se encuentran afiliados obligatoriamente todos los trabajadores activos que laboran bajo relación de dependencia. **(Es un aporte , no un descuento)**

¿En qué establecimiento de salud se atiende un asegurado?
El establecimiento de salud se asigna de acuerdo a la dirección domiciliar consignada en el DNI.

¿Cómo acceder a los servicios de salud?
Los trabajadores activos dependientes, deben haber laborado durante 03 meses consecutivos ó 04 no consecutivos en los últimos 06 meses anteriores al mes en que se produce la enfermedad.

Si el asegurado sufre un ACCIDENTE COMÚN pero no cuenta aún con los tres meses de aportación. ¿Podría atenderse en EsSalud?
SI, en caso de accidente el asegurado podrá atenderse en cualquier centro asistencial por el servicio de emergencia ya que solo basta la afiliación al seguro para contar con este servicio.

Si cumplo con la condición de acreditado, pero en el centro asistencial dicen que no lo estoy. ¿Qué se debe hacer?
Si requiere atención médica sólo deberá acercarse donde el Representante de Seguros de su centro asistencial y **mostrar las boletas de pago**. El Representante de Seguros verificará si la información es conforme y procederá a emitirle la Acreditación Complementaria a fin de que reciba la atención médica que requiere.

PROMANT
ASOCIACIONALES EN MANEJAMIENTO DE SALUD

INSCRIPCIÓN DE DERECHOHABIENTES

Inscripción de HIJO
> Copia de los DNIs del Titular o hij@.

Inscripción de ESPOSA
> Copia de los DNIs del Titular y Esposa.
> Acta o partida de matrimonio civil, emitido con antigüedad no menor de (03) meses en original y copia (Tramitar en RENIEC).

Inscripción de CONCUBINA
> Copia de los DNIs del Titular y Concubina, con el mismo domicilio.
> Copia fedatada del documento de RECONOCIMIENTO DE UNIÓN DE HECHO, sea por Resolución Judicial o Escritura Pública.

SUBSIDIO POR LACTANCIA

Monto de dinero que otorga EsSalud para el cuidado del recién nacido del asegurado titular, asciende a **S/ 620.00** por cada lactante.

Condición:
> Contar con **tres meses consecutivos de aportaciones o cuatro no consecutivos** dentro de los **seis meses calendario anteriores** al mes en que se produjo el parto.
> El recién nacido y la madre deben estar inscritos por el asegurado titular.
> El **asegurado titular debe estar acreditado y tener vínculo laboral en el momento del nacimiento** del su menor hijo.

Requisitos:
> Copias de los DNIs del Titular, cónyuge o conviviente y recién nacido.

PLAZO PARA SOLICITAR ESTE SUBSIDIO
90 días posteriores a la fecha de nacimiento del niñ@, más 6 meses.

PROMANT
ASOCIACIONALES EN MANEJAMIENTO DE SALUD

DESCANSOS MÉDICOS PARTICULARES

Requisitos:
> Debe estar redactado en **ESPECIE VALORADA (S/ 15.00, se encuentra en farmacias autorizadas)**.



> Certificado médico en hoja membretada de la clínica o centro de salud donde se atendió.
> El certificado médico debe estar firmado por el médico tratante. (Firma consignada en DNI).
> El sello debe ser claro y legible.
> Recibo por honorario, factura o boleta por la consulta médica.
> Receta médica e indicaciones.
> Boleta de venta o factura por las medicinas.

LOS DESCANSOS MÉDICOS DEBERAN SER COMUNICADOS A PRIMERA HORA AL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL 998266355. AL SUPERVISOR O JEFE DIRECTO.

EL PERÚ PRIMERO

CAPÍTULO III

FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA ELEGIDO

3.1 TEORÍA Y LA PRÁCTICA EN EL DESEMPEÑO PROFESIONAL

3.2 MARCO TEÓRICO

Nivel Internacional:

Ardila, N. (2018) en su investigación **“Causas generadoras de ausentismo laboral en una IPS ambulatoria de segundo nivel de complejidad”** tuvo como objetivo determinar las fuentes que ocasionan el ausentismo laboral en una IPS ambulatoria de nivel 2 de complejidad en la capital de Colombia. Método descriptivo, corte transversal, tipo cualitativo mediante el estudio de caso fundamentado en entrevistas aplicadas a 1’ trabajadoras del área asistencial y administrativa de la mencionada IPS ambulatoria de segundo nivel. Se obtuvo como resultados que el ausentismo laboral está influenciado por agentes tanto internos como externos en estos tipos de empresas tales como la enfermedad general, ya sea propia del empleado o de alguno de su descendencia, los altos niveles de estrés al que está inmerso el empleado, como consecuencia de una alta carga laboral o debido al mal trato por parte de los clientes que se encuentran a la espera y/o que demandan un procedimiento para la mejora de su estado de salud. Algunos factores embozan asuntos personales con argumentos que buscan justificarlo por temas médicos.

En relación con los factores que incidieron en la decisión de ausentarse laboralmente, se puede concluir que la principal causa obedeció al padecimiento de 34 alguna enfermedad o por necesidad de atender los hijos. La mayoría de las entrevistadas

manifestaron ser cabezas de hogar y, a su vez, eran directamente responsables de un miembro de la familia, en lo primordial hijos, hermanos o padres. En cuanto a la enfermedad general como causal del ausentismo.

Herrera y Gonzáles (2015) en su respectiva investigación **“Caracterización del ausentismo laboral por casusas médicas en una empresa de telecomunicaciones a nivel nacional”** plantearon como objetivo conocer los rasgos mínimos del ausentismo laboral por origen médico de una compañía de telecomunicaciones. Se realizó una investigación descriptiva del 01 de enero al 30 de junio de los años 2012, 2013, 2014. Las conclusiones y recomendaciones en todos los periodos evaluados predominan las incapacidades menores o iguales a tres días. Las causas de ausentismo laboral son por causas medicas con diagnósticos de lumbalgia, fracturas, heridas musculares y dorsalgias.

Ferraro (2016) en su tesis nombrada **“Incidencia de ausentismo laboral y factores determinantes en el personal de enfermería del hospital zonal especializado en oncología”** **“Luciano fortabat de Olavarría”** se planteó como objetivo general explicar el ausentismo y analizar sus factores más determinantes del personal de enfermería no programado que cumple sus labores en el hospital de la zona especializado en lo que es oncología. El presente estudio es una tesis de diseño descriptivo, de tipo cuantitativa, de corte transversal y retrospectiva durante el periodo del primero de enero hasta el 31 de diciembre de 2014.se realizo la prueba Chi2 para encontrar una asociación entre las variables ausentismo y sexo: edad antigüedad, estado civil, familiares a cargo, nivel de formación, puesto desempeñado y turno que desempeña. Se llegó a la conclusión

que el nivel de ausentismo de los enfermeros del hospital oncológico es media baja, resultando en mayor proporción los trabajadores del sexo femenino que tienen una edad mayor a los cuarenta y cinco años. Sobre los tiempos de ejecución se llegó a observar que el ejercicio de la profesión en la asistencia de enfermería, a la larga puede ocasionar un desgaste físico-mental del profesional, dando como consecuencia un ausentismo por enfermedad con preeminencia de patologías mentales; del mismo modo, se juntaron los factores de insatisfacción con el de sueldos bajos así como el de las relaciones interpersonales comunes.

Guerrero y Díaz (2013 – 2014 Bogotá) en la tesis titulada **“Caracterización del ausentismo laboral por causas médicas en una empresa de alimentos de la ciudad de Bogotá D.C”** tuvo como objetivo general basándose en caracterizar el ausentismo laboral por orígenes médico de una industria de alimentos de Bogotá. Su metodología está compuesta por una investigación de corte transversal con datos secundarios de archivos de incapacidades en los años 2013 y 2014. Se ejecutó un programa SPSS, y el sistema más afectado en las enfermedades comunes fue el osteomuscular.

Susana y Ruby (2017) en la tesis **“Análisis de los factores que generan ausentismo en el personal operativo de la fundación SERSOCIAL de la ciudad de Cartagena”** el objetivo general fue el de analizar los orígenes del ausentismo laboral en el personal operativo de la fundación SERSOCIAL, sede Cartagena de indias. Se tomó como referencia para este estudio un total de 357 incapacidades del año 2016, lo que a su vez simboliza 1487 ausencias durante todo el 2016. Los meses en donde hubo mayor numeral de incapacidades fue en mayo, junio y agosto, y aquellos con mayor número de ausencias corresponden al mes de enero. Como conclusión se puede decir que gracias a la ausencia física de un agente educativo se muestra un aumento en los costos laborales,

queriendo decir que si un colaborador falta a su centro laboral el impacto económico negativo que ocasiona en la organización es muy caro, en materia de pérdida de dinero que va de la mano de tiempo ocioso.

Nivel Nacional:

Jave (2015 Lima-Perú) en la tesis titulada **“Análisis de costos por ausentismo laboral atribuibles a licencias médicas por enfermedad – Hospital Nacional Arzobispo Loayza 2015”** Objetivo General: indagar el costo generado por el ausentismo laboral correspondiente a las licencias médicas por enfermedad en el Hospital Nacional Arzobispo Loayza 2015. Muestra, la muestra estuvo conformado por 118 médicos asistenciales y personal de enfermería, la metodología, estudio no experimental. Para el estudio de casos se usó el costo del tiempo perdido por paciente, descuento económico al colaborador, ingresos sin percibir por el hospital. Conclusión: el costo anual estimado de ausentismo laboral fue S/126,562.76 nuevos soles.

Díaz C. (2016 Lima-Perú) en la tesis titulada **“Ausentismo y desempeño laboral en profesionales de enfermería de áreas críticas Lima Perú”** Objetivo General: identificar los factores que determinan el ausentismo y su relación con el desempeño laboral de los enfermeros profesionales que realizan actividades en las distintas áreas críticas, el presente estudio es un estudio correlacionar, prospectivo de corte transversal. Su población de estudio estuvo conformada por los profesionales que laboran en las áreas críticas y la muestra estuvo conformada por 65 enfermeras, con resultado de ausentismo.

Caycho (2016 Lima-Perú) en su tesis **“Ausentismo laboral y motivación en los trabajadores de la central del 355 de la empresa Auto Taxi satelital en Maranga –San Miguel”**. Objetivo General: determinar la relación entre el ausentismo laboral y la

motivación en los colaboradores de la central del 355 Auto taxi Satelital. Metodología y muestra: diseño descriptivo correlacional, se tomó a 107 colaboradores, del cual a través del muestreo probabilístico se calculó un grupo de 102 colaboradores de la organización. Para hacer la medición de las variables se utilizaran 2 instrumentos: adaptación de la escala de ausentismo laboral del empleado público (ALEP), y adaptación del perfil de motivación para líderes. Conclusiones: existe una relación directa entre el ausentismo laboral y la motivación de los colaboradores de la compañía.

3.3 ACCIONES METODOLOGÍAS Y PROCEDIMIENTOS

3.4 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN N°01

3.4.1 Denominación del Programa

Programa educativo: “Cuidando la Salud del Operario”

3.4.2 Justificación del Programa

El motivo por el cual se desarrolla el siguiente programa de intervención para el fortalecimiento de motivación en los colaboradores de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L. “Cuidando la Salud del Operario”.

En disposición con que se ha señalado, se propone crear un plan de acción, con la única finalidad de que cuando el programa termine este problema de ausentismo se vea reducido.

Merino (2017) en su trabajo de investigación menciona que el factor que predomina en el ausentismo laboral de los trabajadores de un Hospital Nacional de Lima es la **Motivación**, con un 40 % de aceptación, de la misma forma el autor se propuso a

dar elogios y encomios cuando el colaborador alcanza un resultado y de esa manera poder compartirlo con sus demás compañeros, a su vez busca fomentan la innovación, la creatividad, se busca realizar campañas con el objetivo de darles un incentivo a los colaboradores que cumplan con los objetivos trazados.

Según la OMS (2017) las afecciones relacionada con el ausentismo laboral generan al año pérdidas de entre 4 a un 6 % del Producto Bruto Interno.

El empleador tiene el deber de promover y mantener la seguridad, bienestar físico, mental y social de sus trabajadores.

3.5 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

3.5.1 Objetivo General:

Realizar un programa sobre el control de descanso médico, clasificándolo por diagnóstico y mostrando un panorama más claro de ello, se busca sensibilizar a los operarios acerca de la problemática.

3.5.2 Objetivo Específico:

- Instruir a los colaboradores a que conozcan el procedimiento de entrega de descansos médicos y documentos requeridos mediante programas de capacitación a todo el personal.
- Conocer los distintos diagnósticos de cada descanso medico presentado
- Diseñar un procedimiento con el medico ocupacional para la revisión de descansos médicos.

3.5.3 Sector al que se dirige:

El presente programa “Cuidando la salud del Operario” está dirigido a una población objetiva que son los operarios de limpieza, específicamente al personal destacado del contrato que tiene Profesionales en Mantenimiento con el Banco de la Nación, siendo un total de 127 operarios entre varones y mujeres.

3.6 METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN

El presente programa de salud y educativo “Cuidando la Salud del Operario”, se va a realizar con el “Modelo de gestión de casos” de Austin (2001), Rose (1992), el tipo de intervención tendrá un impacto en 2 niveles: sistema del usuario y sistema dentro de la organización. Básicamente es un modelo que interviene para la mejora del acompañamiento ante ciertas cuestiones emocionales patológicas o de pérdida de funciones en el trabajo.

El programa se desarrollara bajo un calendario estructurado y muy bien organizado.

3.6.1 Recursos:

Para el siguiente programa, necesitaremos los siguientes recursos:

3.6.2 Recursos Económicos: Para las 04 actividades, se utilizará compra de materiales y el coffee break.

3.6.3 Recursos Profesionales: Para las actividades del programa necesitaremos el aporte del área de desarrollo humano, la trabajadora social, medico ocupacional y algunas

instituciones que Promant S.R.L presta servicios, en ese caso será la Clínica Vesalio de San Borja.

3.6.4 Recursos Materiales:

1. Laptop
2. Un proyector
3. Útiles (lapiceros y/o lápiz)
4. Papeles bond
5. Gastos de transporte



3.6.5 Actividades:

Tabla N°13 Actividades a realizar 2019

PERIODO	Ene-19	Febrero - Marzo 2019	Abril - Mayo 2019	Jun-19
ACTIVIDAD	Elaborar un diagrama en donde explicaremos acerca de la gestión de documentación de descansos médicos.	Campaña de vacunación contra la influenza y el tetano	Pausas Activas	Charla acerca de Planificación familiar y sobre la Familia y sus valores
META	Mostrar ejemplos de casos de descansos médicos.	Participación de los 127 colaboradores destacados en el Banco de la Nación	Participación de los 127 colaboradores destacados en el Banco de la Nación	La siguiente actividad tiene como meta llegar a los 127 operarios de limpieza
RESPONSABLE	Trabajadora Social	Trabajadora Social Médico Ocupacional	Trabajadora Social Médico Ocupacional	Trabajadora Social Médico Ocupacional Psicólogo
OBJETIVO	Realizar un programa sobre el control de los descansos médicos, además que todos los operarios lleven conocimiento sobre del tema	Que todo el personal destacado del Banco de la Nación este protegido y a la vez tenga consultas medicas ambulatorias.	Buscamos como objetivo que todo el personal opte por las buenas practicas sobre las pausa activas	El objetivo que buscamos es sensibilizar a los operarios acerca del tema que son muy importantes para su vida.

Elaboración de diagrama acerca de la gestión e información sobre la recepción Del Descanso Médico.

Esta actividad tiene como principal fundamento hacer conocer a los operarios de limpieza lo importante que es presentar un Descanso Médico, si bien muchas veces nos presentan los descanso medico sin ellos conocer lo importante de ese documento, en el caso de los descanso medico particulares muchas veces lo reciben sin leerlo, sin revisar, en muchas ocasiones la información no es la correcta, los datos no son del usuario, entre otros. En el caso de los descanso médicos de EsSalud, en algunas ocasiones colocan mal el Ruc del empleador, mal las fechas de descanso, etc. Por eso este programa es fundamental para brindarle el conocimiento acerca de este documento tan importante para trabajador.

Campaña de Vacunación contra la Influenza y el Tétano.

En la siguiente actividad que se encuentra dentro del cronograma, la Trabajadora Social y el Médico Ocupacional gestionara con la Clínica Vesalio de San Borja las vacunas, luego se definirá las fechas y el horario para la aplicación de ella. Cuando tengamos la información como fecha y hora, la Trabajadora Social gestionara la publicidad y realizara la difusión del programa mediante, afiches, trípticos y correo electrónico.

Pausas Activas.

La Trabajadora Social y el Medico ocupacional se reunirán para ver que pausas activas se puede aplicar a los operarios de limpieza.

Luego la Trabajadora Social realizara la difusión de la actividad, realizara folletos, afiches, trípticos y también enviara la información por correo electrónico a los supervisores de cada agencia.

Planificación Familiar - La Familia y sus Valores.

Para este programa vamos a necesitar al equipo multidisciplinario, que son la Trabajadora Social, Psicólogo y Medico Ocupacional. Este programa está diseñado específicamente para la población objetiva, muchas de las causas de ausentismo se debe a los problemas familiares, muchos de nuestros colaboradores tienen hijos en la etapa de adolescencia, muchos trabajadores jóvenes tienen hijos a muy corta edad, entre otras problemáticas familiares.

- Cabe mencionar que cada programa, cada información, cada difusión es comunicado a los supervisores de cada agencia del Banco de la Nación.

3.5.6 Cronograma.

Tabla N°14 Cronograma del programa de intervención 2019 - 1

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Información sobre recepción de Descanso Médico		■		■																				
Campaña de vacunación contra la influenza y el tetano						■						■												
Pausas Activas														■				■	■				■	
Planificación familiar - la Familia y sus valores																								■

3.7 PROGRAMA DE INTERVENCIÓN N°02

3.7.1 Denominación del Programa

Programa motivacional: Programa de intervención para fortalecer los vínculos en los colaboradores “Tu bienestar nos importa”

3.7.2 Justificación del Problema

El motivo por el cual se ha propuesto el siguiente programa de intervención para que haya un fortalecimiento en los colaboradores “Tu bienestar nos importa” está elaborado como respuesta al incremento del ausentismo laboral en operarios de limpieza de la compañía Profesionales en Mantenimiento S.R.L.

Actualmente nos enfrentamos a una situación grave porque la falta de asistencia tiene consecuencias importantes que pueden afectar tanto a los empleados como a un empresario.

Según (Robertis, 2006) en el libro “Metodología de la Intervención en Trabajo Social” interpreta la definición de intervención como un actuar de forma racional y voluntaria con el único objetivo de cambiar favorablemente la situación del usuario, persona, grupo, familia, etc. El trabajador social tendrá la responsabilidad de la elección de todas sus intervenciones, pese a los inconvenientes en su entorno.

La importancia de que el trabajo se encuentre a gusto en el lugar donde labora es sumamente importante, por ello las organizaciones y/o empresas deben de optar nuevas formas para mantener y crear un entorno agradable donde exista una buenas relaciones sociales y que haya un reconocimiento por su labor, muchas veces colaboradores que

tienen muchos años en la empresa no tienen ese reconocimiento y eso puede generar un malestar o hasta un mal clima laboral.

Según un trabajador social, Sáenz (1996) en su revista Trabajo Social en Recursos Humanos, señaló que el servicio social en la empresa demuestra que este es un desafío que no se puede lograr por sí solo. Los trabajadores sociales debemos de comprender que debido a la naturaleza de la organización y la complejidad de la gestión de los recursos humanos.

3.8 OBJETIVOS DEL PROGRAMA

3.8.1 Objetivo General:

Realizar un programa para reducir el nivel de ausentismo en los operarios de limpieza de la compañía Profesionales en Mantenimiento S.R.L

3.8.2 Objetivos específicos:

- Conseguir que los colaboradores sientan que su bienestar importa mucho.
- Fortalecer las relaciones interpersonales
- Ejecutar el programa eficientemente para que los trabajadores se sientan motivados

3.9 SECTOR AL QUE SE DIRIGE:

El programa de intervención sirve para fortalecer los vínculos en: los colaboradores “Tu bienestar nos importa” de la compañía Profesionales en Mantenimiento S.R.L, esta está dirigida a los 127 operarios de limpieza de las 33 agencias del Banco de la Nación.

3.10 METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN:

El siguiente programa busca fortalecer las relaciones interpersonales y conseguir que todos los miembros de la empresa sientan que su bienestar importa mucho.

Para Viscarret (2007) el denominado Modelo centrado en la tarea es aquello que está visionado a facilitar una respuesta práctica y eficiente, fijándose en la obtención de objetivos específicos y en la realización de unas actividades con el propósito de resolver un problema. El informe a su vez señala que es un modelo que ha demostrado ser muy efectivo para enfrentar el conflicto interpersonal, la insatisfacción social y los problemas que conducen a los problemas de las organizaciones.

3.11 RECURSOS:

Para el siguiente programa, necesitaremos los siguientes recursos:

3.11.1 Recursos Profesionales:

Para las actividades del programa a realizar, necesitaremos el aporte de la Trabajadora Social y apoyo del área de recursos humanos.

3.11.2 Recursos Materiales:

- A. Laptop
- B. Proyector
- C. Lápices y lapiceros
- D. Parlantes
- E. Micrófono
- F. Sillas
- G. Mesas
- H. Dópticos

- I. Lapiceros
- J. Papel
- K. Dado

3.12 ACTIVIDADES

Tabla N°13 de actividades a realizar

PERIODO	Feb-19	Mar-19	Abr-19	May-19
ACTIVIDAD	Pausas activas para mejorar el clima laboral	Dialoguemos	Tu compromiso es mi compromiso	Integracion Organizacional
META	lograr un buen clima laboral, buscar la integracion del grupo	Mejorar los niveles de comunicacion entre colaboradores	Lograr que los colaboradores sientan que son parte importante de la organizacion	propiciar un tiempo libre de interaccion entre colaboradores.
RESPONSABLE	Trabajadora Social/ Recursos Humanos	Trabajadora Social	Trabajadora Social/ Recursos Huamanos	Trabajadora Social
OBJETIVO	Lograr que los colaboradores recuperen su energia mediante las pausas activas a realizar	Fortalecer las relaciones interpersonales	Lograr que los colaboradores se sientan motivados	Lograr la motivacion en los colaboradores.

Fuente: Elaboración propia

3.13 CRONOGRAMA.

Tabla N°14 Cronograma del programa de intervención 2019 - 2.

ACTIVIDADES	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO			
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Información sobre recepción de Descanso Médico																
Campaña de vacunación contra la influenza y el tetano																
Pausas Activas																
Planificación familiar - la Familia y sus valores																

CAPÍTULO IV

PRINCIPALES CONTRIBUCIONES

4.1 CONCLUSIONES

Después de un largo estudio acerca del tema de la investigación sobre el Ausentismo Laboral en los operarios de limpieza de la empresa Profesionales en Mantenimiento S.R.L, siendo la población objetiva 127 operarios destacados del cliente del Banco de la Nación -en el distrito de San Luis – 2019, se establecen las siguientes conclusiones:

- Podemos indicar que nuestro grupo de intervención necesitan ser capacitados, reconocidos, necesitan ser valorados por la organización
- Los operarios destacados del banco de la nación aún les falta sentir ese compromiso que deberían de tener con la empresa.
- La trabajadora social trabaja de manera integral identificando las problemáticas que se origina.

4.2 RECOMENDACIONES

- Es de suma importancia que la organización o la empresa se preocupe en sus colaboradores, la falta de motivación conlleva al desinterés de ir a su centro de labores.
- Se recomienda trabajar con los operarios de limpieza de las distintas agencias del Banco de la Nación en programas, talleres y capacitaciones constantes acerca de lo perjudicial que sería faltar a su centro de labores, afiches, volantes pueden ayudar a ello.

- Si trabajamos en ello podemos decir que tanto los operarios de limpieza y la empresa no se verán perjudicados, todo lo contrario sería beneficioso para ambos.
- Se recomienda realizar distintas actividades que desarrollen el espíritu y las ganas de no faltar a su centro de labores



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Tamayo, M. (1997). *El Proceso de la Investigación científica*. Editorial Limusa S.A. México.
- Ortiz, Y. (2003). *Factores psicosociales del absentismo laboral en la administración pública* Universidad de Granada.
- Nicholson, N. (1977). *Ausencia comportamiento y asistencia motivación: una síntesis conceptual*.
- Hintze, S. (1975). *El ausentismo en la Sociedad industrial en lawson, w.j.y*
- Ardila, N. (2018) *Causas generadoras de ausentismo de ausentismo laboral en una IPS ambulatoria de segundo nivel de complejidad, Bogotá Colombia*.
- Herrera, C., González, M., (2015). *Caracterización del ausentismo laboral por causas médicas en una empresa de telecomunicaciones a nivel nacional (Tesis de pregrado)*. Universidad del Rosario, Bogotá, Colombia.
- Ferraro, C. (2016). *Incidencia de ausentismo laboral y factores determinantes en el personal de enfermería del hospital zonal especializado en oncología “Luciano Fortabat” de Olavarria (Tesis de maestría)*. Universidad Nacional de Rosario, Rosario, Argentina.
- Guerrero, A., Díaz, K., (2013 – 2014). *Caracterización del Ausentismo laboral por causas médicas en una empresa de alimentos de la ciudad de Bogotá D.C (tesis de pregrado)*. Universidad del Rosario, Bogota, Colombia.
- Susana, R. (2017) *Análisis de los factores que generan ausentismo en el personal operativo de la Fundación SERSOCIAL de la ciudad de Cartagena*.

Jave, G. (2015). *Análisis de costos por ausentismo laboral atribuibles a licencias médicas por enfermedad Hospital Nacional Arzobispo Loayza 2015 (Tesis de maestría)*. Universidad de San Martín de Porres, Lima, Perú.

Díaz, C. (Lima – Perú 2016) *Ausentismo y desempeño laboral en profesionales de enfermería de áreas críticas Magíster en Gerencia en Servicios de Salud*. Universidad de San Marcos, Lima, Perú.

Merino, M. (2017). *Ausentismo laboral en los Trabajadores de un Hospital Nacional de Lima, 2017. (Tesis de pregrado)*. Universidad Inca Garcilaso de la Vega.

Austin, C. (2001), Rose, (1992) *Gestión de casos*.

Robertis, C. (2006). *En el libro “Metodología de la intervención en trabajo social”*.

Sáenz, J. (1996). *Revista Trabajo Social en Recursos Humanos*.

Viscarret, J. (2007). *Modelo centrado en la tarea*

<https://leyes.congreso.gob.pe/Documentos/Leyes/30112.pdf>

<http://www.promant.pe/>

<http://www.munisanluis.gob.pe/portal/wp-content/uploads/2019/04/informe-anual-2018-Ver-4.pdf>

<https://www.who.int/es/news-room/fact-sheets/detail/protecting-workers'-health>



Anexo N°01

Ficha de datos personales del colaborador

FICHA DE DATOS PERSONALES DEL COLABORADOR



DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Nº CELULAR	Nº TELEF. DOMICILIO	CORREO ELECTRONICO

DOMICILIO ACTUAL

DEPARTAMENTO	PROVINCIA	DISTRITO

REFERENCIAS PARA LLEGAR		
CONDICIÓN DEL DOMICILIO DONDE VIVES		
PROPIO	ALQUILADO	DE MIS PADRES

DATOS FAMILIARES

ESTADO CIVIL Y/O CONYUGAL

SOLTERO	CASADO	VIUDO	DIVORCIADO	CONVIVIENTE

DATOS DEL CONYUGE DEL COLABORADOR (SOLO EN CASO QUE TENGA)

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

Nº DE PERSONAS QUE DEPENDEN DE SUS INGRESOS

DATOS REFERENTES A LAS PERSONAS CON QUIENES VIVE

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	FECHA DE NACIMIENTO	OCUPACIÓN	ESTADO CIVIL

DATOS DE NIVEL ACADÉMICO

EDUCACIÓN	COMPLETA O INCOMPLETA	CENTRO DE ESTUDIOS	AÑOS	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO
PRIMARIA				
SECUNDARIA				
TECNICO SUPERIOR				
UNIVERSITARIA				

INDIQUE DATOS DE LOS FAMILIARES A QUIENES NOTIFICAR EN CASO DE EMERGENCIA

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	DIRECCIÓN Y TELÉFONO

DOY FE QUE LOS DATOS PROPORCIONADOS SON EXACTOS ASÍ MISMO ME COMPROMETO A PRESENTAR CUALQUIER INFORMACIÓN O DOCUMENTO QUE SE ME SOLICITE.

FIRMA DEL COLABORADOR

Anexo N°02

DOCUMENTO DE HORARIO DE LACTANCIA

Conste a la presente el acuerdo para establecer el horario de lactancia, que celebran de una parte, **PROFESIONALES EN MANTENIMIENTO S.R.L** con RUC N° 20160267861, domiciliada en Calle la Malagueña 120 – San Luis, de otra parte la Sra. _____ identificada con **DNI N°** _____, domiciliada _____ en _____, a quien en adelante delante se le denominara Madre Trabajadora, en los términos y condiciones siguientes:

Primero: El hijo de la Madre Trabajadora nació el día _____

Segundo: De conformidad de la Ley N° 27403 (20/01/2001), la trabajadora tiene derecho a una hora de descanso diario, hasta que su hija tenga un año de edad, es decir hasta _____

Tercero: Ambas partes acuerdan que la hora de lactancia será tomada al finalizar la jornada laboral. El horario elegido por la madre trabajadora de la empresa será a las _____

Esta hora diaria de permiso será considerada trabajada y remunerada para todo beneficio laboral no pudiendo este hecho ser sustituido y compensado por otro.

Cuarto: La madre trabajadora en mención laborara de _____ a _____

Quinto: Dicho Goce será tomado desde el _____

Firmado a los _____ días del mes de _____ del 2019

Sra. _____

DNI N° _____



Anexo N°03

Declaración jurada por paternidad

DECLARACION JURADA POR PATERNIDAD

Yo, _____, identificado con D.N.I. N° _____, **DECLARO** lo siguiente:

Mi esposa o conviviente doña _____, identificada con D.N.I., N° _____; se encuentra en estado de gestación, motivo por el cual dejo constancia del hecho a fin de poder acceder a la licencia por paternidad conforme lo establece la Ley N° 30807; asimismo presento el **CARNÉT PERINATAL** en el cual consta la fecha probable de parto para el _____

San Luis, martes _____ de _____ del 2019

DNI N° _____

Anexo N°4

Papeletas de permiso

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Código: GR-F-11
	PAPELETA DE PERMISO	

Nombres y Apellidos		DNI	
Cargo		Fecha	

SALIDA				RETORNO			
DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA	DÍA	MES	AÑO	HORA DE SALIDA

MOTIVO: SALUD PARTICULAR COMISIÓN OTROS. Especifique: _____

FUNDAMENTACIÓN: _____

_____	_____	_____
<i>Solicitante</i>	<i>V°B° Jefe Inmediato</i>	<i>V°B° Gerente RRHH</i>

Nota: 1. Todos los Jefes de Área, de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo (RIT), son los responsable de hacer cumplir este requisito para otorgamiento de permiso a su personal a cargo. 2. El trabajador se presentará con su Jefe inmediato una vez regrese de la diligencia motivo de este permiso. 3. El presente documento deberá dejarse: Original, a Recursos Humanos, copia al interesado mientras dura el permiso y lo retorna al Jefe inmediato.
--



Anexo N°05

Comunicado Informativo N°01

COMUNICADO



Cuando te encuentres con Descanso Médico deberás comunicarlo a primera hora a tu jefe directo, supervisor y al área de **Bienestar Social (Cel: _____)** e informar la cantidad de días que te indicó el médico tratante.

Además deberás de enviarlos por whatsapp y/o escanear el Descanso médico y enviarlo a la siguiente dirección electrónica asistentasocial@promant.pe al momento de retomar al trabajo tendrá necesariamente que presentar los documentos en físico **ORIGINALES**.

OJO, Tener en cuenta lo siguiente:

* Los días **de cierre de fin de mes son los 26** de cada mes, por ende si tuvieras un descanso médico entre las fechas **del 26 al 30 o 31** deberás de enviar el documento físico con un familiar el mismo día que inicia el Descanso médico, de lo contrario este no podrá ser considerado y no habrá lugar a reclamo alguno.



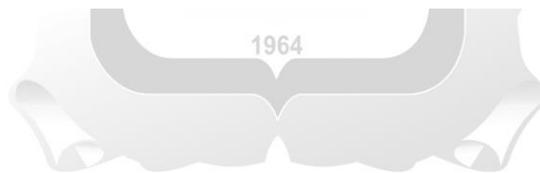
Anexo N°06

Comunicado Informativo N°02

DESCANSO MEDICO PARTICULAR

Si tuvieras una atención médica particular deberás presentar la siguiente documentación, en caso contrario **NO** se podrá aceptar tu Descanso Médico:

1. **Certificado Médico Particular original del Colegio Médico** (especie valorada) con la firma y sello (clara) del médico tratante.
2. **Formato de la Clínica o Centro de Salud** donde se atendió, en hoja membretado.
3. **Receta médica**, con la firma y sello del médico tratante (visible y claro).
4. **Recibo de compra de medicamentos**, indicando el nombre del paciente y los medicamentos de la receta.
5. **Recibo por Honorarios del Doctor y/o constancia de pago** Por el Médico tratante.
6. **Copia del DNI legible.**



Anexo N°07

Comunicado informativo N°03

LICENCIA CON GOCE

✓ Por paternidad

10 días calendarios

Pueden ser mas días en casos
excepcionales, de acuerdo a ley.



✓ Por fallecimiento

3 Días si fallece en lima (hábiles)

5 Días si fuera de lima (hábiles)



Figura N°08

Imagen comercial de Profesionales en Mantenimiento S.R.L

