



Universidad  
**Inca Garcilaso de la Vega**  
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

**FACULTAD DE PSICOLOGÍA Y TRABAJO SOCIAL**

Intervención del área de Bienestar Social en la deserción Laboral en tiempos de  
Pandemia Covid – 19 en la empresa Modas Diversas del Perú S.A.C

**TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Para optar el título profesional de LICENCIADO EN TRABAJO SOCIAL

**AUTORA**

Silva Torres, Diamira Mayda

**ASESORA**

Mg. Ruiz Vargas, Gladys

**Lima**

**Mayo 2021**

## DEDICATORIA

*Agradezco a Dios, por darme la fortaleza, cuidarme y darme salud para realizar mis proyectos de vida. Mi familia que en todo momento estuvieron para darme el empuje a salir adelante con mis estudios, a mis tres ángeles importantes que son mi abuelito Jorge Torres, mi prima Lauren Acosta y a mi Tía Teresa León Ruiz víctima del Covid - 19.*



## AGRADECIMIENTOS

Este proyecto, se realizó con mucho esfuerzo y apoyo de las personas involucradas en poder demostrar, la problemática de lo expuesto.

Un extensivo agradecimiento a todos los estudiantes, colegas de la carrera de Trabajo social, por la lucha constante en el empoderamiento de nuestra hermosa vocación.

A mis profesores, que han sido una parte importante en todo el proceso de la formación profesional, que fueron amigas en entender a cada una de nosotras para no desistir.

A mis padres, que con tan poco me hicieron lograr tanto, mi madre Isabel Torres que tuvo que trabajar arduamente en otro país al lado de mi hermano.

A mis amigas, compañeras de aula y de vida, más que una amistad fue formándose una familia tan amada, que han apoyado en todos lo momento buenos y malos.

Por último, a mi profesora Karen Seiner con su gran coraje, vocación y empeño fue quien me hizo enamorarme de mi carrera, siempre estaré agradecida por ello; aunque, no se encuentre formando más estudiantes.

## ÍNDICE

Dedicatoria	ii
Agradecimiento	iii
Índice	iv
Anexos	v
Índice de figuras	vi
Resumen	vii
Abstract	viii
Introducción	ix

### **CAPÍTULO I: Planteamiento del problema**

1.1. Descripción de la empresa	13
1.2. Descripción del producto	14
1.3. Ubicación Geografía y contexto socioeconómico	18
1.3.1. Composición organizacional	27
1.3.2. Información distrital general	30
1.4. Actividad general o área de desempeño	32
1.5. Misión y Visión	33
1.6. FODA	35
1.7. Norma empresarial	36
1.8. Valores empresariales	53

### **CAPÍTULO II: Descripción general de la experiencia**

2.1. Actividad profesional desarrollada	54
2.1.1. Plan de Bienestar Laboral	56
2.2. Propósito del puesto y funciones	67
2.2.1. Procedimientos de gestiones	70

### **CAPÍTULO III: Fundamentación del tema**

3.1. Teoría y práctica del desempeño profesional	84
3.2. Acciones, metodología y procedimientos	94

### **CAPÍTULO IV: Principales contribuciones**

4.1. Conclusiones	105
4.2. Recomendaciones	107
4.3. Referencias bibliográficas	109

### **ANEXOS**

Anexo N° 1. Formato de otorgamiento de licencias	113
Anexo N° 2. Formato de solicitudes de préstamo	114
Anexo N° 3. Formato de registro de asistencia a las charlas	115
Anexo N° 4. Tríptico informativo con respecto a la protección del COVID 19	116
Anexo N° 5. Registros de atenciones diarias de Bienestar Social	117

## ÍNDICE DE FIGURAS

- Figura 1: Fotografía de Jefaturas
- Figura 2: Logo de la empresa Modas Diversas del Perú.
- Figura 3: Marcas propias
- Figura 4: Logos de los clientes internacionales.
- Figura 5: Sede Planta Central de Modas Diversas del Perú
- Figura 6: Ubicación Geográfica de la sede Planta Central de Modas Diversas del Perú
- Figura 7: Fotografía de la Planta Secundaria de Modas Diversas del Perú
- Figura 8: Ubicación Geográfica de la sede Planta Secundaria de Modas Diversas del Perú
- Figura 9: Principales máquinas de la sede principal
- Figura 10: Principales máquinas de la sede secundaria.
- Figura 11: Maquina de Caldero
- Figura 12: Maquina tejedora circular
- Figura 13: Maquina compactadora
- Figura 14: Maquina Sunflow
- Figura 15: Maquina collatera
- Figura 16: Maquina recta
- Figura 17: Maquina remalladora.
- Figura 18: Fotografía del Gerente General y personal de producción
- Figura 19: Organigrama de Modas Diversas del Perú
- Figura 20: Fotografías de las Huacas arqueológicas
- Figura 21: Fotografías de las Lomas
- Figura 22: Fotografía de Venta informal

Figura 23: FODA

Figura 24: Organigrama de Recursos Humanos

Figura 25: Campaña de vacunación y despistaje de VIH

Figura 26: Campaña odontológica

Figura 27: Convenio recreativo

Figura 28: Modulo informativo de AFP

Figura 29: Convenio educativo

Figura 30: Celebración del día de la Madre Pionier

Figura 31: Celebración del día del Padre Pionier

Figura 32: Procedimiento de la licencia por fallecimiento de familiar.

Figura 33: Procedimiento del permiso por Lactancia.

Figura 34: Procedimiento de descanso médico.

Figura 35: Procedimiento de licencia por paternidad.

## RESUMEN

El trabajo de suficiencia profesional se llevó a cabo en la empresa MODAS DIVERSAS DEL PERU SAC de la ciudad de Lima, con una población mayoritariamente obrera. Para realizar el programa de intervención, se recopiló información reciente, ante la declaratoria de Emergencia Sanitaria en marzo del 2020 por parte del estado peruano ante la Pandemia de Covid 19.

Se evaluó al personal con enfermedades crónicas, según la Organización Mundial de la Salud pertenecientes al grupo de riesgo.

El análisis, determinó que una de las causas de la deserción laboral, fue la necesidad de asistencia de familiares que dieron positivo al Covid- 19 y la incertidumbre de contagiarse, como también el temor de la reacción de su organismo.

Se establecieron medidas de prevención para evitar el contagio del Covid – 19 (barreras físicas, equipos de protección personal, instalación de puntos de desinfección y charlas de concientización en coordinación con el servicio de Salud Ocupacional).

Se brindaron facilidades a los colaboradores para evitar la deserción laboral en tiempos de la Pandemia de Covid 19, mediante, préstamos de salud, vacaciones y licencias.

**Palabras clave: Pandemia de Covid 19, Intervención, deserción laboral, medidas de prevención, medidas de protección, Grupo de riesgo**

## ABSTRACT

The work of professional sufficiency was carried out in the company MODAS DIVERSAS DEL PERU SAC in the city of Lima, with a mainly working-class population. To carry out the intervention program, recent information was collected, before the declaration of Health Emergency in March 2020 by the Peruvian state in the face of the Covid 19 Pandemic.

According to the World Health Organization, personnel with chronic diseases belonging to the risk group were evaluated.

The analysis determined that one of the causes of job desertion was the need for assistance from family members who tested positive for Covid-19 and the uncertainty of being infected, as well as the fear of the reaction of their body.

Prevention measures were established to avoid the spread of Covid - 19 (physical barriers, personal protective equipment, installation of disinfection points and awareness talks in coordination with the Occupational Health service).

Facilities were provided to employees to avoid job desertion in times of the Covid 19 Pandemic, through health loans, vacations and licenses.

**Keywords: Covid 19 pandemic, Intervention, desertion, prevention measures, protection measures, Risk group.**

## INTRODUCCIÓN

Luego de la cuarentena obligatoria establecido por el gobierno peruana, la empresa Modas diversas del Perú, el 18 de mayo inicio la reactivación laboral; con ello, el plan de cuidado y prevención ante el contagio del Covid 19.

Con un trabajo interdisciplinario, se envió al personal que se encuentra dentro del Grupo de riesgo; ya que, son propensos a una reacción desfavorable ante un presunto contagio del Covid 19 conllevado al punto de muerte. La reactivación de labores se manejó con la realización de ficha de tamizaje con el fin de determinar los casos sospechosos o positivos. Para la determinación de un caso positivo, se implementó en el Tópico institucional un área de realización de pruebas de descarte del Covid 19.

Al momento de iniciar con las labores, se pudo observar un incremento de contagios debido a que el personal no mantenía los cuidados de Bioseguridad necesarios en sus hogares o con los de su entorno más cercano. Al dar positivo y contagiar a sus familiares, como consecuencia la pérdida de madres, padres, esposo(a), hermanos, etc. Ante estas situaciones y el temor de posteriormente ser re infectados, optaron por renunciar y regresar a sus zonas de origen. Otro resultado que nos arrojó el análisis de encuesta de salida fue que renunciaban para ir a cuidar sus familiares que se encontraban en provincias luchando contra el Covid 19.

El incremento de contagios y la deserción laboral perjudico la producción, ante la preocupación de no cumplir con las metas, se realizaron el reforzamiento de las medidas de prevención y de protección.

No obstante, se dieron facilidades de permiso (licencias y vacaciones) para que los

colaborares pudieran ir a realizar el cuidado de sus familiares que se encontraban con el Covid19.

Otros beneficios fueron brindar préstamos financieros, con el fin de poder cubrir las necesidades monetarias que requerían, al llevar un tratamiento de un colaborador o familiar con el Covid 19.

En los últimos meses iniciamos con la segunda ola, con mayor cantidad de contagiados y fallecidos a nivel nacional de acuerdo a las estadísticas del Estado Peruano. Nuestras medidas de contingencias se reforzaron, con las nuevas medidas de protección de bioseguridad.

Capítulo I. Aspectos generales. En el cual se observa la ubicación geográfica de las dos plantas de producción, los servicios que brinda la empresa MODIPSA como también la historia y composición.

Capitulo II. Descripción general de la experiencia. Donde se expone las diferentes actividades como área de Bienestar Social ejecuta para los colaborados, así mismo se indica las funciones que se realiza como trabajadora social.

Capitulo III. Fundamentación del Tema. Se puede informar los antecedentes internacionales y nacionales, también se plantea la propuesta del programa de intervención ante la problemática estudiada.

Capitulo IV. Principales contribuciones. Donde se podrá saber en base a que autores o referencias se pudo realizar el proyecto de suficiencia profesional.

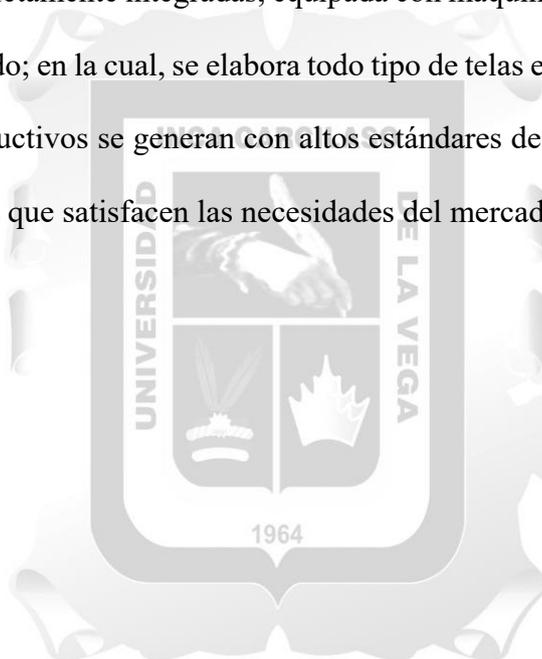
Las medidas de cuidado y prevención son un factor importante para la población ante las nuevas normalidades de la pandemia que hasta el momento no se cuenta con fecha de término. Quiere decir que será de manera indefinida y se deberá fomentar buenas prácticas de salud.

# CAPÍTULO I

## ASPECTOS GENERALES

### 1.1 Descripción de la empresa

Inicios de los años 80, la presencia en distintos lugares de venta y en expansión, el fundador de, MODIPSA el Gerente General, decidió cuidar el concepto MODIPSA como parte del crecimiento de la empresa peruana textil. Hoy en día se constituye en una empresa exitosa con una amplia trayectoria produciendo y comercializando prendas de vestir, lo cual ha permitido consolidarnos como una de las empresas de manufactura textil ocupando los primeros lugares en producción de calidad y venta a nivel nacional. MODIPSA es una empresa que desde sus inicios ha sabido innovar fundamental de diferenciación, y como parte de ello, formó una unidad de negocio en textil en tejido de punto. Cuenta con dos plantas modernas completamente integradas, equipada con maquinaria de última generación y con personal capacitado; en la cual, se elabora todo tipo de telas en tejido de punto y plano. Nuestros procesos productivos se generan con altos estándares de calidad, ofreciendo a los clientes telas y `prendas que satisfacen las necesidades del mercado.



*Figura 1: Fotografía de Jefaturas*



*Fuente: Empresa*

El logo de la empresa Modas Diversas del Perú, es la representación de la silueta de una mujer de los andes con su respectiva vestimenta tradicional de la zona andina con orígenes Cajamarquino por parte del Gerente General.

*Figura 2: Logo de la empresa Modas Diversas del Perú.*



## **1.2 DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO**

Nuestro país cuenta con uno de los mayores indicadores de crecimiento en la última década. Los productos textiles del país, se encuentran reconocidos por la calidad de fibra de algodón. Grandes marcas internacionales apuestan por trabajar o tener convenio para el proceso de producción de productos textil.

La empresa Modas diversas del Perú en el año 1978 con un personal de sastrería y con unas máquinas de costura da inicio la confección de prendas exclusivas en su primera tienda en la Galería Ucayali. Posteriormente en el año 1979 Se crea la marca PIONIER, inicialmente dirigida al público infantil.

Durante los años 80', se realizó la compra de terreno y construcción de la sede principal planta Zarate, al contar con mayor lugar de producción, se da inicio a las ventas de ropa en al interior del Perú: Lima, Iquitos, Tarapoto, Piura, Trujillo, Chiclayo.

Modas diversas del Perú con más de 40 años en el mercado dedica a la creación de materia prima (tela cruda), confección y terminado de prenda de vestir.

Marcas propias:

**Pionier:** Enfocas para niños, hombres y mujeres de todas las edades. Contamos con el mix completo de prendas de vestir: pantalones (jean, drill, etc), polos, blusas, tops, camisas, casacas, bermudas, croppeds, boleros, chompas; ademas de accesorios que complementan un look perfecto.

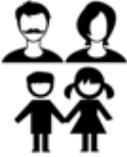
**Norton:** Marca enfocada en varón adulto de vestimenta formal, el producto vende accesorios, pantalón, casacas, camisas, chompas, poleras, buzos, morrales, sacos y maletín.

**Gzuck:** Es una marca innovadora determina a entender los constantes cambios y diversidad de los clientes con un estilo urbanos. Sus productos que incluyen zapatillas, ropa, boardshorts, denim, skates y accesorios logran un estilo único que combina calidad, durabilidad y comodidad. Entre las principales colecciones originales Gzuck se encuentran: Gzuck (línea de Hombre y Niño) Gzuck Footwear (calzado).

**Squeeze:** La marca dirigida al público adolescente femenino, con estilo de vestir casual sport, brindado accesorios, zapatillas, polorones, buzos, pantalón denim, casacas, tops y vestidos.

**Fits men:** Dirigido para público femenino y masculino adulto, la marca se crea a raíz del vacío del segmento de mercado que deja la marca Pionier luego de su crecimiento.

Figura 3: Marcas propias.

				
				
				
<a href="https://www.pionier.pe/">https://www.pionier.pe/</a>	<a href="https://www.norton.pe/">https://www.norton.pe/</a>	<a href="https://www.gzuck.com/">https://www.gzuck.com/</a>	<a href="https://www.squeeze.pe/">https://www.squeeze.pe/</a>	<a href="https://fits.pe/">https://fits.pe/</a>

Clientes:

El canal maquila, permite cumplimientos de estándares de calidad para contar con clientes Internacionales:

**Destino - USA**

- The Tot
- Rebecca Minkoff
- Loyal Hana

**Destino – Brasil**

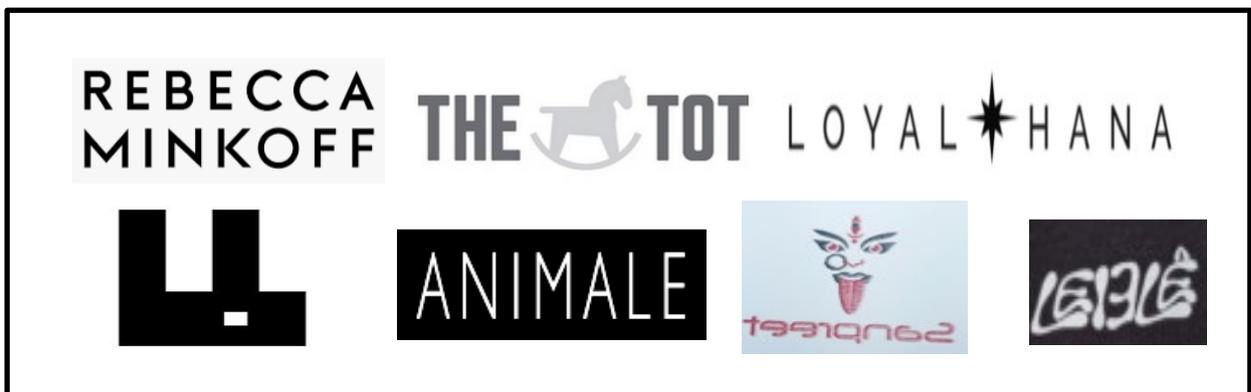


- Foxton:
- Animale:
- Leile
- Sanpreet

**Destino - China**

Rebecca Minkoff

*Figura 4: Logos de los clientes internacionales.*



*Fuente: Páginas web de clientes.*

Las marcas internacionales confían en nosotros, porque creamos el producto desde los inicios, en la producción de tela cruda con el algodón peruano. Cabe de mencionar, la producción de exportación en la empresa Modipsa – sede Campoy es un 30 % de la producción total.

En los últimos cinco años, la empresa realizo convenio con diferentes talleres de confección para cubrir la alta demanda de producción de prendas, exigiendo los controles de calidad estandarizados, con el fin de poder brindar un producto de calidad a nuestros clientes internos y externos.

A raíz de la pandemia, la empresa tuvo un mayor incremento de producción de telas, cubriendo las demandas que se requiere en el sector textil nacional, posicionándonos con mayor expansión en el mercado peruano; ya que, las importaciones de tela fueron suspendidas por el cierre de fronteras. El incremento de producción, genero más puesto de trabajo para los pobladores de los alrededores de la empresa, contribuyendo a un crecimiento interno de la zona. Se produce 150 toneladas mensuales, la producción es de tejido de punto y plano en todos sus tipos, con gran aceptación en los exigentes mercados a nivel nacional e internacional, por su textura y originalidad.

Los principales productos de tela son Jersey, French, Pique, Flame, Interlock, Triblend, Modal, Pima, Modal, mezclas Polycotton, Waffer, Soft, Super Soft, Brushed, telas con elastómeros en diversa composición con algodón Tanguis y Pima.

### 1.3 UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y CONTEXTO SOCIOECONÓMICO.

Modas Diversas del Perú, cuenta con dos sedes de producción ubicadas en el Distrito de San Juan de Lurigancho, Urb. Campoy y Urb. Zarate, Departamento de Lima – Perú.

#### **Infraestructura**

**La Planta Central:** se encuentra en la Av. Lurigancho 1349 – Urb. Zarate, con una dimensión de se encuentra en una zona rodeada de empresas del rubro textil. La población de colaboradores mayormente de las zonas aledañas a la empresa.

*Figura 5: Sede Planta Central de Modas Diversas del Perú*



*Fuente: Empresa*

INCA GARCILASO

*Figura 6: Ubicación Geográfica de la sede Planta Central de Modas Diversas*



*Fuente: Google map*

La sede principal de Zarate que cuenta con la División Plano y está conformado por las áreas de: Lavandería, área de diseño y desarrollo plano, área de costura plano, área de corte, área de control de calidad, área de Acabado, área bordados, área de Laboratorio, almacén de Químico, área de láser, Efectos especiales, área de lavandería, Desarrollo de muestra, Canal maquila, APT, Almacén de avíos, Almacén de tela, Mantenimiento general y las áreas administrativas.

**Planta Secundaria:** Se encuentra en la Calle 7 Mz. I Lt. 6 – Urb. Campoy, contando con empresas aledañas de Sedapal, Supermercado Candy, como también de empresas dedicadas al rubro textil.

Pobladores de las zonas aledañas mayormente vienen de la Selva, Norte y de Los Andes

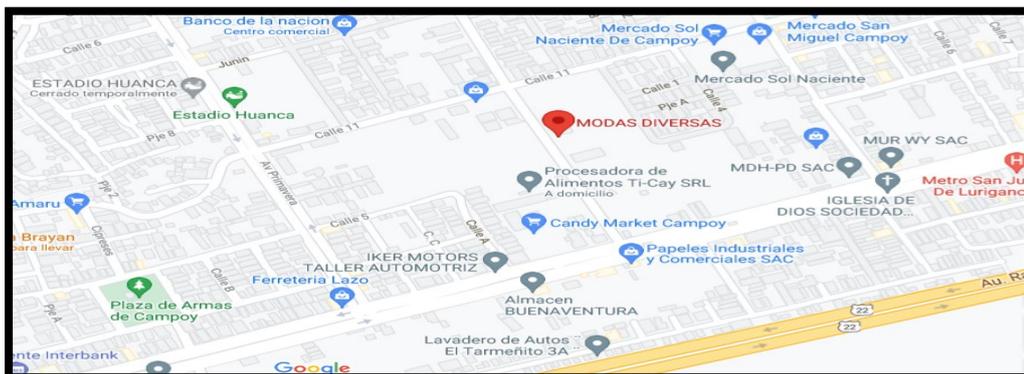
*Figura 7: Fotografía de la Planta Secundaria de Modas Diversas del Perú*

del Perú.



*Fuente: Empresa*

*Figura 8: Ubicación Geográfica de la sede Planta Secundaria de Modas Diversas del Perú*



La sede secundaria de Campoy se encarga de la División Punto, donde podemos encontrar las siguientes áreas: Tintorería de tela, área de Tejeduría, área de Acabado textil, Estampado, Diseño y Desarrollo punto, área de Chompas, área de laboratorio, área de tejeduría, área de corte, área de control de calidad, área de Confección punto, área de acabado, Almacén de químicos, Almacén de tela, Almacén de Hilo, Despacho, Almacén de avíos, Estampado, Desarrollo de ropa interior, Diseño digital y áreas administrativas.

## **Equipamiento**

Con el objetivo de poder cubrir con la demanda de producción, ya sea por la confección de prendas propias, de clientes internacionales o creación de tela cruda para clientes nacionales. La adquisición de importación con respecto a la maquinaria con la última tecnología del rubro textil.

El recurso de maquinaria, se dio a raíz de las ganancias y utilidades generadas cada año, se detalla las principales compras para la producción.



Figura 9: Principales máquinas de la sede principal.

<b>PLANTA CENTRAL – ZARATE</b>			
<b>Acabado plano</b>	<b>Costura plana.</b>	<b>Desarrollo de muestras</b>	<b>Corte plano</b>
Maquina recta Maquina atracadora. Maquina troqueladora	Maquina remalladora. Maquina pegado de bolsillo. Maquina recta doble transporte Maquina plana. Maquina pretinadora. Maquina recubridora. Maquina cerradora.	Maquina plana Maquina recta Remalladora Maquina cerradora Maquina pretinadora	Elevadora de tela para extrendedora Maquina cortadora Maquina extendedora de tela
<b>Bordados.</b>	<b>Laser</b>	<b>Lavanderí</b>	<b>Almacén de tela</b>
Maquina puente corte laser Maquina bordadora 8 cabezales Maquina bordadora mixta de 1 cabezal Maquina troqueladora de lentejuelas	Máquina de corte y grabado laser	Lavadora frontal muestras Secadora Horno con quemadora Planchadora Lavadora horizontal Comprensora Lavadora de ozono	Elevadora de carga. Maquina revisadora de doble pantalla. Maquina revisadora de tela

Fuente: Empresa

Elaboración: Propia

Figura 10: Principales máquinas de la sede secundaria.

<b>PLANTA SECUNDARIA - CAMPOY</b>			
<b>Acabado punto</b>	<b>Costura punto</b>	<b>Desarrollo de muestras</b>	<b>Corte punto</b>
Maquina recta Maquina atracadora. Maquina troqueladora	Maquina remalladora. Maquina recubridora bastera. Maquina collaterera Maquina taperera Maquina recta. Maquina plaquera Maquina ojalera.	Maquina plana Maquina recta Remalladora Maquina cerradora Maquina pretinadora Cortadora manual.	Cortadora manual Cortadora laser Elevadora extendedora.
<b>Mantenimiento.</b>	<b>Tintorería</b>	<b>Acabado textil</b>	<b>Tejeduría</b>
Caldero	Maquina ATYC Máquina de teñido Preparador de tela	Termo fijadora textil Compactadora	Tejedora rectilínea. Tejedora circular.

Fuente: Empresa

Elaboración: Propia

*Figura 11: Maquina de Caldero de la planta de Campoy*



*Fuente: Empresa área de mantenimiento general*

*Figura 12: Maquina tejedora circular – planta secundaria*



*Fuente: Empresa – área de tejeduría*

*Figura 13: Maquina compactadora – planta secundaria*



*Fuente: Empresa – área de Acabado textil*

*Figura 14: Maquina Sunflow- Planta secuandaria*



*Fuente: Empresa – área de tintorería*

*Figura 15: Maquina collaretera planta secundaria*



*Fuente: Empresa – área de costura punto*

*Figura 16: Maquina de recta planta secundaria*



*Fuente: Empresa área de costura punto*

*Figura 17: Maquina de remalle – planta secundaria*



*Fuente: Empresa área de costura punto*



## Recurso Humano

La empresa privada Modas Diversas del Perú cuenta con 83 personas administrativas, 706 personal obrero y 7 personas de tercerización, todos laboran bajo el Régimen laboral general con todos los beneficios de ley correspondiente.

*Figura 18: Fotografía del Gerente General y personal de producción*



*Fuente: Empresa*

### 1.3.1 Composición Organizacional

La composición organizacional de la empresa Modas Diversas del Perú, esta direccionada de la siguiente manera:

#### **Gerencia General**

#### **Sub. Gerencia de Financiera**

- Costos
- Contabilidad
- Mensajería



- Seguridad

### **Sub Gerencia General**

- Recursos humanos.
- Dirección General.
- Mantenimiento General.

### **Sub Gerencia de Logística**

- Almacenes Zarate.
- Almacenes Campoy
- Despachos
- Administraciones

### **Sub Gerencia de Operaciones**

- Administración Zarate
- Administración Campoy
- PCR
- Diseño de Moda
- Operaciones Zarate
- Operaciones Campoy

**ORGANIGRAMA.**

La empresa Modas diversas del Perú S.A.C está constituida por el siguiente Organigrama.

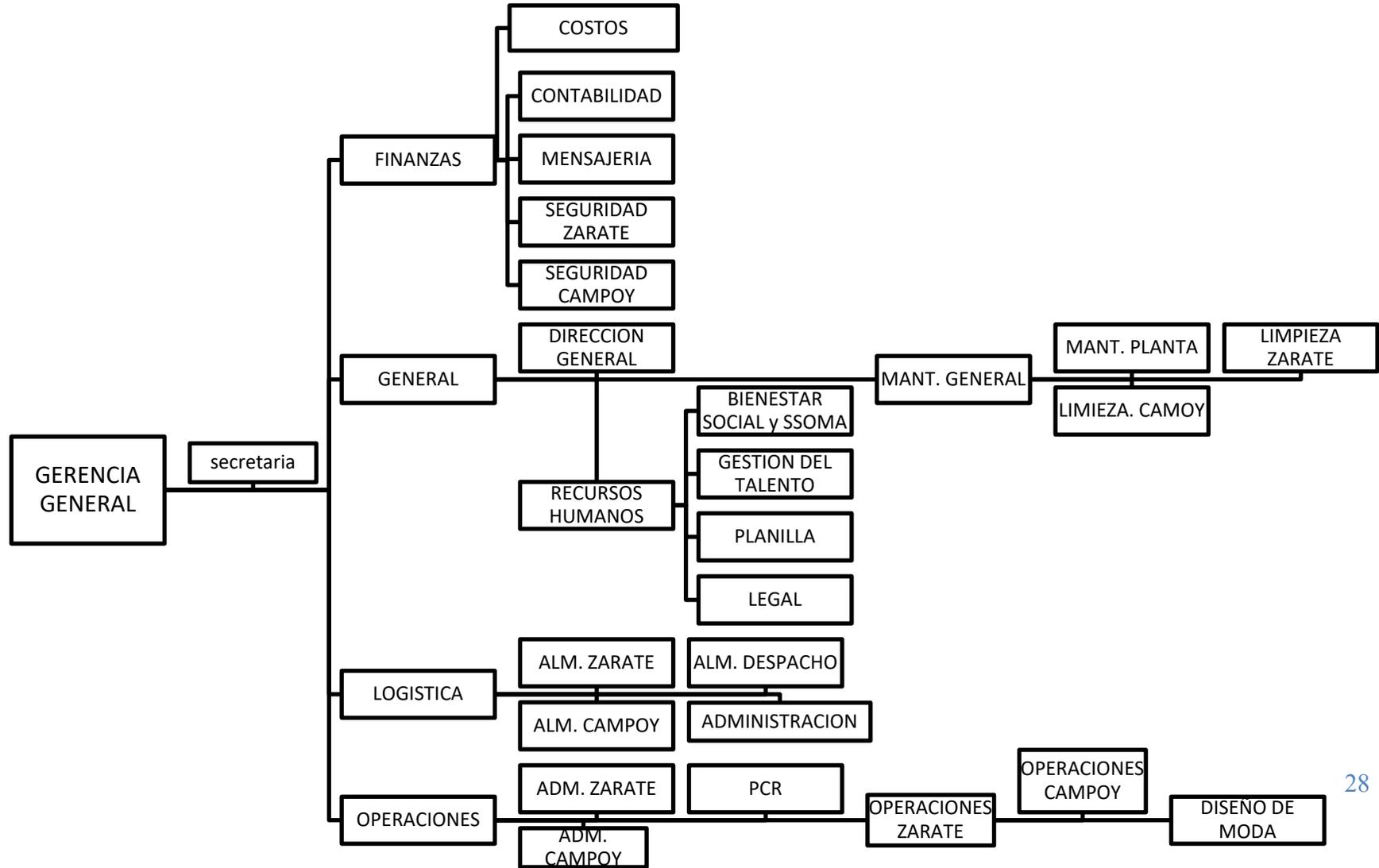


Figura 19: Organigrama de Modas Diversas del Perú

### 1.3.2 Información Distrital General

Las plantas de producción de la empresa MODIPSA se encuentra en el distrito de San Juan de Lurigancho perteneciente a la Provincia de Lima, ubicado en el hemisferio Noreste, cuenta con una población aproximada de 1 117 629 habitantes siendo el distrito con más población del País y una superficie de 131.25 kilómetros cuadrados.

San Juan de Lurigancho (Rurucancho), es uno de los distritos que cuenta con cuatro Huacas Incaicas; tales como: Fortaleza de Campoy, Huaca de Canto chico, Huaca El sauce y Huaca de Mangamarca. Estos centros arqueológicos, son resguardados por los pobladores y por el Arqueólogo Julio Abanto, director de IC Rurichancho.

*Figura 20: Fotografías de las Huacas arqueológicas.*



*Fuente: Julio Abanto, director de IC Rurichancho*

El distrito se encuentra rodeado de montañas, que generan un ecosistema maravilloso como son las Lomas el Mirador y Lomas de Mangamarca. Estos lugares son conocidos por su biodiversidad de flora y fauna, lamentablemente por el

crecimiento de la población e invasores de tierras, están siendo afectadas. La Fundación Haz Tu Mundo Verde con formador por el Director Jorman Cabello, se encargan de concientizar a la población de los alrededores en el cuidado del ecosistema natural. Cuenta con diversos proyectos que consiste en incentivar el turismo sostenible. Con el apoyo de la Municipalidad de Lima, se organizó zonas de conocimiento histórico del distrito, cuidado de las lomas, como también en la venta de artesanía y turismo de aventura (rapel y tirolesa), estos últimos se realiza en la temporada de verano, como también las caminas lomerías que se realiza en la temporada de invierno.

*Figura 21: Fotografías de las Lomas*



*Fuente: Institución Haz tu Mundo Verde*

En los últimos años, el distrito de San Juan de Lurigancho incrementó el índice de robos y muertes, ocasionando miedo e incertidumbre a los habitantes, del sicarito y mafias de compra de terrenos. A consecuencia de la pandemia, el desempleo fue creciendo en todo el país, dando inicio a la informalidad laboral. Las calles del distrito han sido invadidas por comerciantes informales, apropiándose e incumpliendo con las

medidas de bioseguridad contra el Covid – 19.

*Figura 22: Fotografía de Venta informal*



*Fuente: San Juan de Lurigancho informa - facebook*

#### **1.4 ACTIVIDAD GENERAL O ÁREA DE DESEMPEÑO.**

La empresa Modas Diversas del Perú S.A.C dedicada en el rubro textil, cuenta con dos plantas de producción de tejido plano y de tejido punto, este último fue desarrollándose con mayor proporción a raíz que las importaciones fueron cerradas debido a la Pandemia.

Nuestra estrategia comercial está visionada a atender mercados exigentes, con un producto altamente competitivo y apreciado, con diferentes tipos de presentaciones y acabados. Se refleja en una gran preferencia de nuestros consumidores.

MODIPSA confía en sus parámetros de control para poder proyectarse año a año y tener el crecimiento justo que le conceda competir en el mercado internacional con costos bajo y mejores procesos.

Gerencia de Producción, año a año realiza las coordinaciones con el área de Diseño De Modas, para llevar a cabo un estudio de mercado, con el fin de saber las necesidades del diseño del producto; como también, realizan viajes internacionales para poder contar con las nuevas tendencias mundiales, y poder estar en competencia con otras marcas.

MODIPSA, durante todos estos los años con un trabajo multidisciplinario trata de crear nuevas marcas y abarcar en el mercado nacional; como también, mantener a sus clientes estratégicos internacional. No obstante, la empresa textil cuenta con proveedores de diferentes partes del mundo, como del país de China, India y de Arabia.

En la empresa Modas Diversas del Perú S.A.C, cuenta con el departamento de Recursos humanos que se divide en sub áreas: área legal, área de seguridad salud y medio ambiente, área de planillas, área de Gestión de talento y el área de Bienestar Social. El área de recursos humanos cumple un factor primordial para los colaboradores, ya que, por su ardua labor se trata de minimizar problemáticas y poder generar un ambiente adecuado para el gran capital humano que cuenta la empresa, con un alrededor de 789 personas.

## 1.5 MISIÓN Y VISION

Misión. -

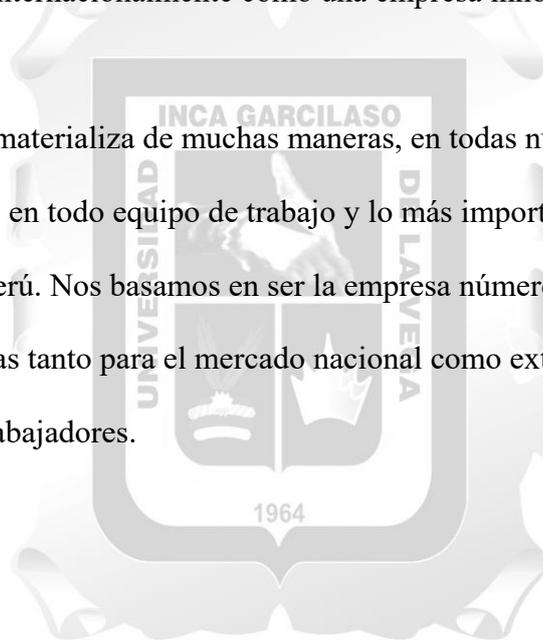
Trabajamos para tener un impacto positivo general en las personas y el planeta, a la vez que seguimos creciendo.

Los clientes de MODIPSA desempeñan un papel fundamental en lo que llamamos “proceso de diseño democrático”. Los clientes lo aplican de muchas maneras: montando los productos embalados en paquetes planos y sellados, siendo respetuosos con el medio ambiente.

Visión. -

La visión MODIPSA inicia con la idea de ofrecer productos de gran calidad nacional asequibles para la mayoría de las personas. Para obtener combinamos comodidad, calidad, diseño y valor, siempre teniendo presente la tendencia de temporada. El concepto MODIPSA está presente en cada parte de nuestra empresa, desde el diseño, el proceso textil y la distribución a nivel nacional e Internacional. El objetivo es ayudar que cada vez más personas disfruten de los productos de calidad e incrementar la oportunidad de obtener un negocio propio, asimismo, ser líderes en el Perú y reconocidos internacionalmente como una empresa innovadora y que marca tendencia en moda.

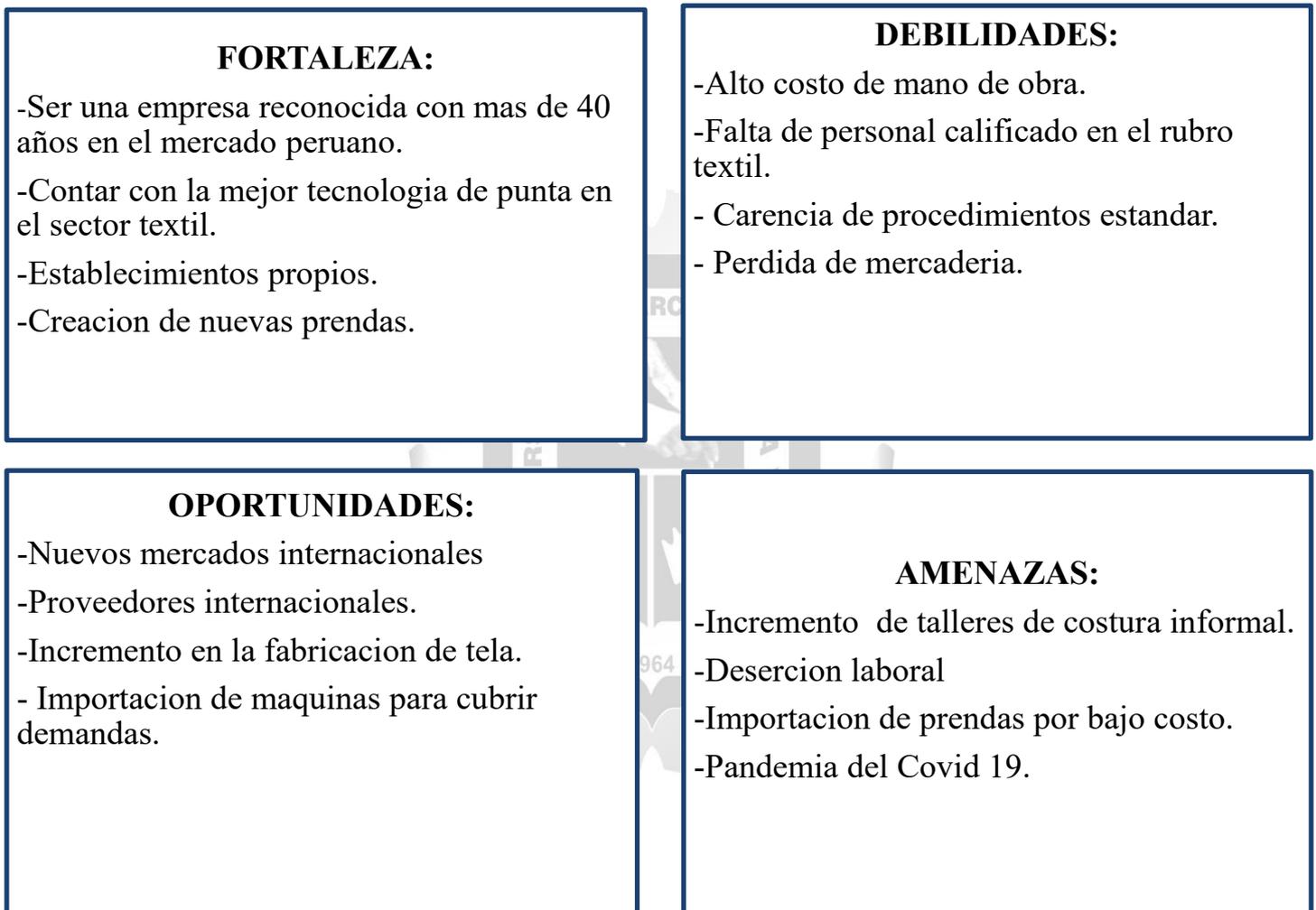
La visión se materializa de muchas maneras, en todas nuestras tiendas, en catálogos, en la web, en todo equipo de trabajo y lo más importante, en millones de hogares de todo el Perú. Nos basamos en ser la empresa número uno en el diseño y confección de prendas tanto para el mercado nacional como extranjero, generando valor para los clientes y trabajadores.



## 1.6 FODA.

Modas Diversas del Perú, para analizar su FODA, para poder avanzar como empresa privada del rubro textil ante los cambios constantes de la sociedad.

*Figura 23: FODA*



*Fuente: Empresa*

## **1.7 NORMA EMPRESARIAL**

### **REGLAMENTO INTERNO DEL TRABAJO.**

El presente instrumento normativo, ha sido elaborado por la Empresa MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C, cuya finalidad primordial es establecer las disposiciones a las que deben sujetarse tanto el empleador como el trabajador durante la existencia de la relación laboral.

Esta norma interna está orientada a fijar las pautas que conduzcan las mantenimientos y fomento de la armonía entre los trabajadores y la empresa, señalando expresamente las atribuciones y acciones del personal jerárquico respecto a los trabajadores, valorizando en todos sus ámbitos al recurso humano, como elemento primordial para la conservación de la organización.

MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C es consciente que su crecimiento depende, en gran medida, del desarrollo y progreso de su capital humano considerando como el elemento primordial de la organización, de ahí se da mayor hincapié en conservar y apoyar al servidor honesto e idóneo , dándole todas las facilidades para su realización personal entendiendo que con tal consideración los beneficiarios serán finalmente el colaborador y organización, tratando por ello de mantener la permanencia, eficiencia y continuidad del centro de trabajo.

En consecuencia, las disposiciones previstas en este reglamento formaran parte constitutiva del contrato de trabajo, de tal manera que tanto MODAS DIVERSAS DEL PERÚ S.A.C como todas las personas que laboren en ella, se encontraran ineludiblemente obligados a acatar las disposiciones contenidas en el mismo.

Reseña del RIT:

## **NORMAS DE FOMENTO Y MANTENIMIENTO DE LA ARMONIA**

MODIPSA considera las relaciones de trabajado como una obra común de adhesión, concertación, responsabilidad, colaboración y participación de todo el capital humano y esta empresa destinada a la consecución de los objetivos institucionales y las satisfacciones de las necesidades y bienestar del personal.

Los principios que sustentan las relaciones laborales en MODIPSA son los siguientes:

El reconocimiento de que el colaborador constituye para MODIPSA el elemento más primordial de su organización y la base de su desarrollo y eficiencia.

El respeto mutuo y el trato cordial entre directivos y colaboradores, sin menoscabo de los principios de autoridad, responsabilidad, libertad, disciplina, fidelidad y buena fe laboral.

La voluntad de concertación, el espíritu de justicia, equidad y celeridad con la que deben resolverse las diferencias, problemas o conflictos que puede ocurrir en el trabajo.

## **JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO**

Las labores dentro de la empresa serán ejecutadas con estricta sujeción a las disposiciones legales y a las regulaciones internas que, sobre jornadas de trabajo, horarios y demás aspectos similares, dicte la empresa. En ningún caso la jornada podrá

exceder de ocho (08) horas diarias o de cuarenta y ocho (48) horas semanales.

Se denominan horas extras o sobretiempo al trabajo extraordinario efectuado en exceso de la jornada y horario establecido, previa coordinación entre el colaborador y su encargado inmediato con la aprobación de la Gerencia General. El trabajo en sobretiempo no es obligatorio en ningún caso ni para el trabajador ni para el empleador; salvo los casos excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito debidamente acreditado, en los que el trabajador quede obligado a prestarlo.

El trabajo realizado más allá de la jornada ordinaria diaria o semanal, se cancelará con un aumento del 25% adicional del valor hora para las dos primeras horas y un 35% adicional del valor hora a partir de la tercera hora.

La jornada de trabajo señalada en el artículo anterior será cumplida según el horario que para cada caso determine MODAS, pudiendo ser esta diferente en cada área de trabajo, de acuerdo a las particularidades que revista cada puesto de trabajo

El personal cumplirá su jornada de trabajo acorde a los siguientes horarios, salvo exista otro acuerdo con el trabajador:

Personal Administrativo I: lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 6:15 p.m.

(Refrigerio, de 1:30 p.m. a 2:15 p.m.)

Personal Administrativo II: lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 7:15 p.m.

(Refrigerio, de 1:30 p.m. a 2:15 p.m.)

Personal Obrero: lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 5:15 p.m.(Refrigerio, de 12:30 p.m. a 1:15 p.m.)

Una vez definido y comunicado el horario de trabajo, este debe ser acatado por todos los trabajadores comprendidos en él. El horario de trabajo podrá ser modificado circunstancial o permanentemente por MODAS cuando las necesidades del servicio y/o tipo de labor así lo requiera, debiendo ser comunicada a los trabajadores con una anticipación de no menos a 24 horas, salvo situaciones de urgencia y siempre que sean justificadas.

Los colaboradores están obligados a colocar su asistencia al centro de trabajo, a la hora de ingreso y a la hora de salida, así como también al momento de su refrigerio.

Todos los colaboradores tienen la obligación de acudir puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario indicado, siendo su obligación personalísima registrar su asistencia al ingreso y salida del centro laboral. El colaborador que omitiera registrar su ingreso y/o salida del centro de labores, incurrirá en infracción al RIT y será considerado AUSENTE para todos sus efectos, sin perjuicio de ser sancionado con aplicación de las medidas disciplinarias señaladas en el presente RIT.

El horario de ingreso al centro laboral admite una tolerancia de acceso de hasta DIEZ (10) minutos por día, acumulables hasta un límite de SESENTA (60) minutos al mes.

La tardanza en el registro de asistencia se descuenta de la remuneración del

colaborador desde el primer minuto de tardanza.

Conforme a lo dispuesto en la ley laboral, la impuntualidad reiterada, será considerada como falta grave susceptible de despido laboral.

El colaborador que por cualquier motivo imprevisto e irresistible no pudiera asistir a sus labores, deberá justificar su inasistencia poniéndolo en conocimiento de su Jefe Inmediato en el mismo día.

Igualmente deberá cumplir con justificar su inasistencia documentalmente ante el área de Recursos Humanos (en adelante RRHH) dentro del segundo día de producida la misma.

Las ausencias ocurridas por motivos de enfermedad se acreditarán mediante el respectivo Certificado Médico expedido por el Médico tratante y debidamente VISADO por EsSalud o la DISA correspondiente.

## **DE LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL TRABAJO**

El control de asistencia y puntualidad rige para todos los colaboradores de MODIPSA, se ejerce a través del Departamento de Planilla, en coordinación con el personal de vigilancia.

Tanto en la utilización del sistema de marcado de tarjeta manual o el sistema computarizado de fotocheck, el registro de asistencia es obligatorio, tanto al inicio como al término de la labor diaria, así como también en horas de refrigerio.

Salvo excepciones específicas en razón al cargo o función, lo cual deberá ser comunicado expresamente.

El marcado de asistencia sea marcado de tarjetas o sistema computarizado de fotocheck de ingreso y salida es personal, estando terminantemente prohibido delegarse a otro trabajador.

Cumplida la jornada de trabajo respectiva y después de registrar su salida, el trabajador tendrá treinta (30) minutos para que se asee y/o mude de ropa, cumplido este lapso de tiempo, el trabajador deber hacer abandono inmediato del centro de trabajo, bajo responsabilidad.

En el transcurso de la jornada, el trabajador deberá permanecer en su puesto de trabajo hasta la hora que termine la misma, no pudiéndose movilizarse de una a otra sección o dependencia para ejecutar cuestiones personales excepto si contare con la autorización expresa de su jefe inmediato y/o sea motivada por razón del servicio.

## **LOS DESCANSOS, PERMISOS Y LICENCIAS**

### **DESCANSOS REMUNERADOS**

El trabajador conforme lo reconoce la legislación vigente, tiene un derecho como mínimo a 24 horas consecutivas de descanso cada semana, el que se entregara

preferentemente el día domingo.

La empresa establecerá días alternativos de descanso, si así lo justifique las necesidades propias de la producción y la productividad.

La remuneración por día de descanso semanal obligatorio será equivalente al de una jornada ordinaria laboral y se abonará en proporción directa al número de días efectivamente trabajados

## **DE LOS PERMISOS**

Los permisos por motivos personales para salir de la empresa en horas laborables serán proporcionados por el Jefe inmediato, quien a su vez informará al área de Recursos Humanos. Estos permisos, deberán ser formalizados a través del registro en sistema o mediante llenado del vale respectivo, se considerarán sin goce de haber de acuerdo al criterio tomado en cuenta por el Jefe inmediato para estos efectos.

## **DE LAS LICENCIAS**

Las licencias y/o permiso con goce de haber serán concedidas en los siguientes casos: Por fallecimiento de padres, cónyuge e hijos, serán dos (2) días calendarios. Por subsidio de maternidad que será por 98 días, pudiendo esto dividirse en los períodos inmediatamente pre o post al parto, conforme lo elija la madre. La licencia por maternidad se ampliará por 30 días adicionales en los casos de nacimiento múltiple o niño con discapacidad.

Lactancia, una (1) hora diaria, conforme lo indica la ley.

Paternidad, diez (10) días hábiles consecutivos.

Por enfermedad, debidamente acreditada hasta el límite fijado por EsSalud y de acuerdo a ley.

Por incapacidad temporal del colaborador, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Los otros casos que señalan las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Las licencias sin goce de haber para ausentarse del centro de labores serán otorgadas por la Jefatura de RRHH. El goce de la licencia se hará efectivo una vez otorgada, aun cuando el colaborador no haya salido del centro laboral o se reincorpore antes del vencimiento de la licencia. Los permisos y licencias sin goce de haber que pueden brindar al personal estarán supeditados a las necesidades del trabajo, no siendo obligación de la Empresa concederlos cuando las mismas no lo permitan.

La gestión de Licencia se debe iniciar por el colaborador, solicitándole a su Jefe inmediato, el que deberá poner en conocimiento a RRHH la viabilidad de conceder la licencia solicitada.

## **DE LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Modas Diversas del Perú S.A.C, según sus necesidades y posibilidades, establecerá un Plan Anual de Capacitación, a fin de ampliar los conocimientos de sus colaboradores, incrementar sus capacidades, competencias y habilidades y desarrollar su potencial, a fin de darles instrumentos para mejorar sus oportunidades, mantener una eficiente y positiva política de desarrollo personal y mejorar la productividad de la empresa.

Es potestad de Modas Diversas del Perú S.A.C señalar las áreas, y/o materias y/o mecanismos de capacitación, los beneficiarios y la oportunidad en que deberán realizarse.

El colaborador inscrito por la empresa en un curso o cualquier otro medio de capacitación, tendrá la obligación de asistir a todas las clases, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados.

Al finalizar la capacitación el colaborador deberá brindar a la empresa una copia legalizada del diploma o certificado obtenido, acompañado de un Informe resumen sobre los conocimientos, capacidades, competencias, aptitudes y/o habilidades adquiridas y un plan de difusión de los mismos en el área de su influencia.

Antes de iniciar cada capacitación el colaborador deberá suscribir el convenio de capacitación con la empresa, donde se obligará expresamente a reembolsar el costo total

de la capacitación abonada por la empresa en caso que:

- No obtuviera nota aprobatoria en la capacitación.
- No culminase la capacitación por cualquier razón, excepto caso fortuito o de fuerza mayor.
- Se retirase de la empresa por renuncia voluntaria, mutuo disenso o despido justificado, antes de haber culminado el periodo de permanencia laboral post capacitación

## **LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

### **DEL EMPLEADOR**

El empleador acepta sus responsabilidades en la organización con respecto al Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo; y cumplir todas las obligaciones que establece la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento, siendo obligación del empleador las siguientes:

La obligación del empleador es velar la salud, seguridad e higiene de los trabajadores a su cargo. Igualmente, es su obligación garantizar los medios necesarios para implementar y ejecutar actividades permanentes en medicina preventiva y del trabajo,

en higiene y seguridad industrial, de conformidad al programa de salud ocupacional, y con el objeto de velar por la protección integral del trabajador.

Los servicios médicos que requieran los colaboradores, se prestarán por el Instituto de Seguros Sociales o EPS, ARP a través de la IPS a la cual se encuentren asignados. En caso de no afiliación estará a cargo del empleador sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.

Los colaboradores dentro del mismo día en que se sienta enfermo deberá informarlo al empleador, su representante o a quien haga sus veces, el cual hará lo conducente para que sea examinado por el médico ocupacional a fin de que indique si puede continuar o no en el trabajo y en su caso determine la incapacidad y el tratamiento a que el colaborador debe someterse. Si este no diere aviso dentro del término indicado o no se sometiere al examen médico que se haya ordenado, su

inasistencia al trabajo se tendrá como injustificada para los efectos a que haya lugar, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad para dar el aviso y someterse al examen en la oportunidad debida.

Los colaboradores deben conocer las indicaciones y tratamiento que ordena el médico que los haya examinado, así como a los exámenes y tratamientos preventivos que para todos o algunos de ellos ordena la empresa en determinados casos. El trabajador que sin justa causa se negare a someterse a los exámenes, instrucciones o tratamientos antes indicados, perderá el derecho a la prestación en dinero por la incapacidad que sobrevenga a consecuencia de esa negativa.

Los trabajadores deberán acatar a todas las medidas de higiene y seguridad que prescriban las autoridades del ramo en general, y en particular a las que ordene la empresa para prevención de las enfermedades y de los riesgos en el manejo de las máquinas y demás elementos de trabajo especialmente para evitar los accidentes de trabajo.

En caso de accidente de trabajo, el jefe del área, indicara inmediatamente la prestación de los primeros auxilios, la remisión al médico y tomará todas las medidas que se consideren pertinentes y suficientes para reducir al mínimo, las consecuencias del accidente, denunciando el mismo en los términos establecidos en el Decreto 1295 de 1994 ante la EPS y la ARP.

En caso de accidente no mortal, aun el más leve o de apariencia insignificante, colaborador informara inmediatamente al empleador, a su representante para que se brinde la atención médica y tratamiento oportuno según las disposiciones legales vigentes, indicará, las consecuencias del accidente y la fecha en que cese la incapacidad.

## **DE LA PREVENCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

La Empresa mantiene el respeto entre los colaboradores, con tal finalidad capacita a sus trabajadores sobre las normas y políticas frente a la lucha del hostigamiento sexual; asimismo, adopta las medidas necesarias para que no se produzcan o cesen tempranamente las amenazas y/o represalias ejercidas por el/la hostigador/a, y las conductas físicas o compulsivas tales como comentarios de carácter sexual o sexista que generen un clima hostil o de intimidación en el ambiente donde se produzcan.

En cumplimiento de las normas respectivas, la Empresa informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de los casos que se presenten, su tratamiento y resolución.

Corresponde prevenir y sancionar la conducta de naturaleza sexual u otros comportamientos de connotación sexual, no deseados o rechazados por la persona contra la cual se dirige.

## **DE LAS MEDIDAS FRENTE AL VIH**

La Empresa promueve el desarrollo e implementación de políticas y campañas sobre el VIH/SIDA en el centro laboral, ejecutando acciones permanentes para prevenir y/o controlar su progresión, proteger los derechos laborales, así como erradicar el rechazo, estigma y la discriminación de las personas real o supuestamente VIH-positivas, y asume la obligación de cumplir las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición laboral vigentes respecto de los trabajadores que pudieran estar

expuestos al riesgo de contraer el virus.

En este sentido promueve la realización de charlas sobre el VIH/SIDA, en las que los trabajadores puedan conocer sobre esta enfermedad, a efectos de crear una conciencia colectiva laboral adecuada frente a la presencia de algún trabajador real o supuestamente VIH- positivo.

La Empresa no podrá exigir la prueba de VIH o la exhibición del resultado de ésta, al momento de contratar trabajadores, durante la relación laboral o como requisito para continuar con el trabajo. Es nulo el despido basado en que el trabajador es una Persona VIH Positiva, así como todo acto dentro de la relación laboral fundado en esta condición.

Para contar con la autonomía de la voluntad del colaborador y la confidencialidad de las pruebas de VIH y sus resultados, éstas no deben ser realizarse por la empresa.



## **CÓDIGO DE VESTIMENTA, PRESENTACIÓN PERSONAL Y USO DE EPP'S DEL PERSONAL OPERATIVO**

### **OBJETIVO**

Establecer las normas básicas de vestimenta, presentación personal y uso de los Equipos de Protección Personal (EPP's) asignados al trabajador.

### **ALCANCE**

Tiene alcance para todos los trabajadores operativos de Modas Diversas del Perú S.A.C.

### **NORMAS BASICAS**

Según el Reglamento Interno de Trabajo de MODIPSA está prohibido que el personal ingrese a la planta en estado de ebriedad y/o vestido incorrectamente; según las siguientes especificaciones:

#### **Varones**

Está prohibido el uso de pantalones cortos (shorts, bermudas), se deben utilizar pantalones largos.

El calzado debe ser cerrado, está prohibido utilizar sandalias.

No está permitido el uso de polos sin manga, se debe utilizar polos o camisas con manga o manga larga, según el puesto de trabajo.

No utilizar gorras.

Debe mostrar una apariencia limpia.

#### **Mujeres**

Está prohibido el uso de pantalones cortos (shorts, minifaldas), se debe utilizar pantalones largos.

- No utilizar sandalias ni ballerinas, el calzado debe ser cerrado sin taco.
- El cabello debe estar recogido.
- No utilizar aretes largos.
- No utilizar pulseras ni cadenas.
- No utilizar gorras.
- Debe mostrar una apariencia limpia.

Adicionalmente a las normas básicas, el personal que recibe equipos de protección personal (EPP's) deberá utilizarlo en todo momento. La asignación de equipos de protección personal se realiza según el Anexo 1.

El no cumplimiento a estas disposiciones dará lugar a las sanciones estipuladas en el Reglamento Interno de Trabajo:

**Amonestación Verbal:** Es una forma disciplinaria que se aplica cuando la falta sea primaria, leve y no revista gravedad.

**Amonestación Severa:** Es una manera correctiva que se aplica cuando haya reincidencia en la comisión de faltas primarias o cuando, las mismas, revistan cierta gravedad.

**Suspensión de labores sin goce de haber:** Es la medida correctiva que se aplica por la comisión de faltas graves contempladas en las normas legales, normas y disposiciones establecidas por la Empresa. Implicará la suspensión sin goce de remuneraciones de uno hasta un máximo de 3 días en un mes.

**Despido por Falta Grave:** Es la medida que se aplica por la comisión de faltas graves de las normas y disposiciones establecidas por la Empresa, a las que se refiere los Artículos 23, 24 y 25 del TEXTO UNICO ORDENADO DEL D. LEG. N° 728, LEY

DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD LABORAL - DECRETO SUPREMO  
N° 003-97-TR y por sus modificatorias.

## 1.8 VALORES EMPRESARIALES

**CALIDAD:** Brindar calidad a todos los colaboradores y a la producción, cumpliendo con todos los estándares estipulados.

**INNOVACION:** Contar con producto competitivo y apreciado, con diversos tipos de presentaciones y acabados.

**RESPETO:** Valorando al personal a cargo, ejerciendo las normas institucionales y velando por la integridad del capital humano.

**EFICIENCIA:** Ser capaces de utilizar el capital humano, financiero para lograr las metas propuesta, tanto en producción como administrativamente.

## CAPITULO II

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EXPERIENCIA

#### 2.1 ACTIVIDAD PROFESIONAL DESARROLLADA

La empresa Modas Diversas del Perú, con el transcurso de los años a su fundación, fue creciendo, tanto como en infraestructura y en capital humano; por el cual, hubo las necesidades de contar con un área de Recursos Humanos propiamente y con ello, la creación de la sub área de Bienestar Social, de acuerdo D.S. N° 009 del 12-07-1965, D.L. N° 22610 del 25-07-1979 y D.S. N° 004-79-SA del 10.09.1979 “ Al contar una empresa con más de cien colaboradores, tanto como obrero y administrativos, están obligados a contratar a una Trabajador Social titulado y colegiado.”

Durante el transcurso de mis labores profesionales en la empresa Modas Diversas del Perú, se ha enfocado en realizar planes al bienestar laboral, recreativo y emocional. El objetivo es brindar todas las herramientas para que nuestros colaboradores se desempeñen en óptimas condiciones, cumpliendo con las metas pactadas por la institución.

Se cuenta con el Plan Anual de Bienestar Social 2021; el cual, propone actividades basadas en el cuidado y prevención de la salud de los colaboradores, convenios institucionales para la familia abocado a reforzar estudio y recreación, afianzando lazos entre colaborador y empresa, generando el mayor empeño a sus funciones asignadas.

En tiempos de Emergencia Sanitaria a casusa del Covid – 19, nuestra labor tomo un

rumbo más en el ámbito de salud; ya que, se realiza seguimientos y apoyo emocional, tanto para los colaboradores como también para la familia.

### Estructura de la oficina de Recursos Humanos

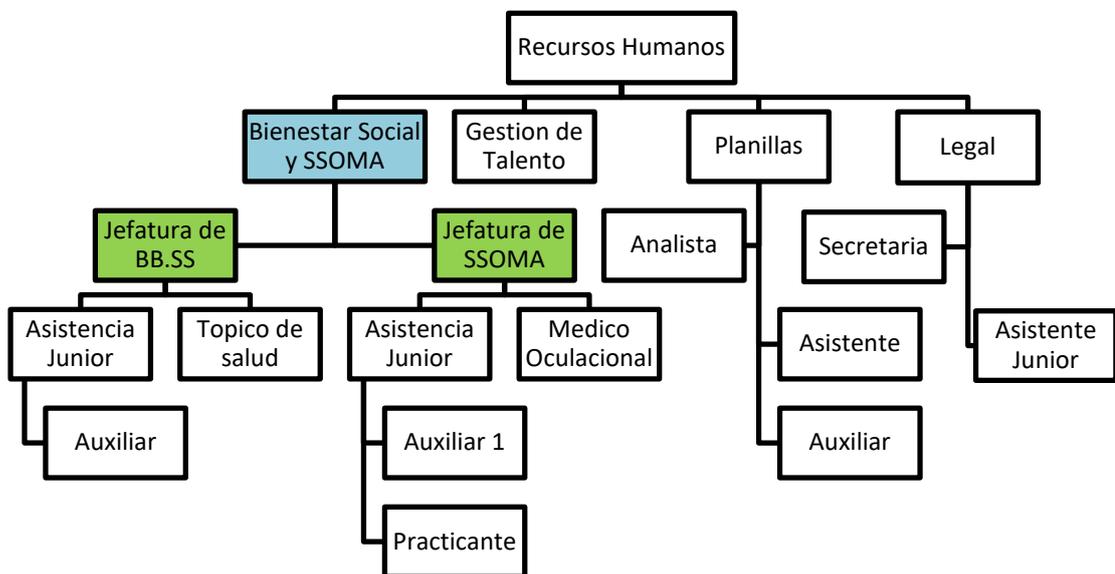
El área de Recursos Humanos, es el pilar fundamental en la empresa para cumplimiento de las normas, calidad humana y salud en toda la organización, el cual se encuentra constituida por el área legal, área de reclutamiento, planillas, bienestar social y SSOMA., realizando las siguientes funciones:

- Sostener un espacio laboral adecuado.
- Brindar las herramientas adecuadas para el cumplimiento de funciones.
- Organizar capacitaciones, inducciones y charlas conforme a las necesidades de la empresa.
- Cumplimiento de las leyes estipuladas y normativas vigentes, en favor del empleador y del empleado.
- Gestiona el reclutamiento de personal para cubrir las demandas de vacantes.
- Elaborar la planilla remunerativa.
- Garantizar la óptima salud de los colaboradores.
- Proponer estándares seguridad en las actividades que realiza el personal.
- Identificar las necesidades del capital humano.
- Fomentar cultura de orden y limpieza.
- Establecer actividades de bienestar laboral.

- Analizar las debilidades para plantear estrategias de mejora.
- Prevención de desastres de infraestructura.
- Promoción de buenas practicas

## ORGANIGRAMA DE RECURSOS HUMANOS.

*Figura 24: Organigrama de Recursos Humanos*



*Fuente: Empresa*

### 2.1.1 Plan de Bienestar laboral

#### Propósito

De acuerdo a las mejoras trascendentes del rol laboral, la importancia de las distintas necesidades de vida de los colaboradores y su calidad de vida. Tal motivo, es esencial la

cultura organizacional de la empresa Modas Diversas del Perú, para lograr objetivos trascendentales productivos y permite que cada uno de sus integrantes vaya hacia la misma dirección.

### Justificación

El plan anual de bienestar social es creado para velar por el capital humano que es un pilar fundamental en la empresa de rubro textil, para la manipulación de la maquinaria que cuentan en cada área. Se manejará con los programas de prevención, protección, motivación y de asesoría para todos los colaboradores como también beneficiando a toda su familia.

Cabe resaltar, el capital humano en un entorno favorable aumenta su productividad obteniendo beneficios en toda la cadena de trabajo. La inversión en las actividades en favor de los colaboradores, genera una mayor identificación de empleado a empleador

### OBJETIVO

#### **Objetivo general**

Brindar un óptimo lugar de trabajo a los colaboradores de la empresa Modas Diversas del Perú S.A.C, mediante las actividades a realizar, con la finalidad contar un desempeño laboral, para fidelizar y permanencia de los colaboradores en la empresa textil.

## **Objetivo específico**

- Realizar actividades de fraternidad e integración, para lograr adhesión colaborador y empleador.
- Proporcionar atención u orientación con respecto a los servicios que cuenta, para lograr cubrir necesidades.
- Fomentar servicios integrales con respecto al ámbito de salud.
- Cumplimiento a la calendarización de inspecciones programadas de los servicios brindados para los colaboradores.
- Generar la integridad general de los colaboradores.

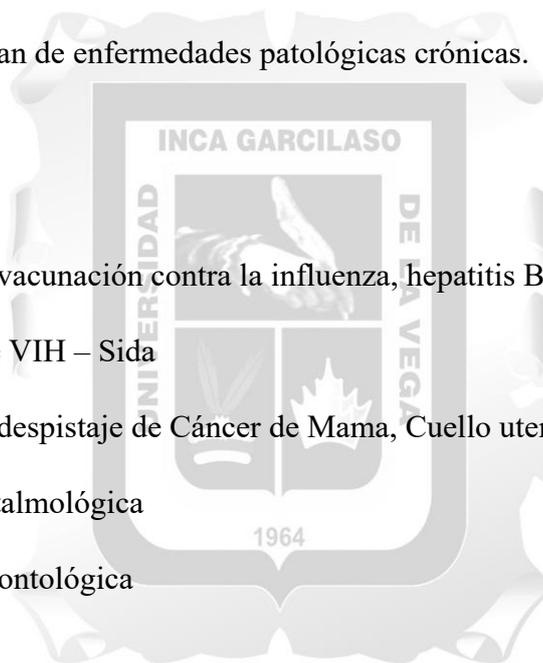
## **PROGRAMAS**

### **PROGRAMAS DE SALUD INTEGRAL**

El programa control y prevención integral se enfoca en la protección de los riesgos en padecer alguna enfermedad, evitar que los colaboradores cuenten con enfermedades infecciosas o padezcan de enfermedades patológicas crónicas.

#### Campañas de salud

- Campaña de vacunación contra la influenza, hepatitis B y Tétano.
- Despistaje de VIH – Sida
- Campaña de despistaje de Cáncer de Mama, Cuello uterino y próstata.
- Campaña Oftalmológica
- Campaña Odontológica



- Campaña de Nutrición
- Campaña de Medicina general
- Campaña de despistaje de la Diabetes, Colesterol, Glucosa y Triglicéridos

### Salud preventiva

- Charla de planificación familiar.
- Charla sobre el VIH – SIDA
- Prevención de Cáncer de Mama, Cuello uterino y próstata
- Prevención de lumbalgias

*Figura 25: Campaña de vacunación y despistaje de VIH*



*Fuente: Bienestar social*  
1964

*Figura 26: Campaña odontológica*



*Fuente: Bienestar social*

## **PROGRAMA DE SOPORTE LABORAL**

Se realiza el soporte a cada colaborador como también a su núcleo familiar mediante razones de salud, asesoría documentaria de seguros, apoyo económico y emocional.

- Visitas domiciliarias.
- Visitas hospitalarias.
- Consejería laboral.
- Gestión de préstamos económicos sociales.
- Charla informativa al personal con respecto al área de bienestar social.
- Intermediación en conflictos laborales.
- Información del uso del lactario institucional
- Entrega de permiso remunerado con respecto a citas médicas.

## **PROGRAMA DE BENEFICIOS SOCIALES**

El programada de beneficios sociales son convenios para los colaboradores y familias con costos especiales por pertenecer a la empresa Modas Diversas del Perú. Desde el primer día de labores, contarán con promociones brindando una satisfacción.

### Beneficios educativos

- Convenios institucionales educativos.
- Convenio con empresas brindadoras de útiles escolares y oficina.

- Convenio de becas educativas.

### Beneficios corporativos

- Preventas de atracción cinematográfica
- Preventas de vales de descuentos en restaurantes
- Convenios y preventas con empresa de transporte interprovincial.
- Servicio alimentario subsidiado.

### Campaña informativa

- Modulo informativo de entidades financieras
- Modulo informativos de aseguradoras.
- Modulo informativo educacional
- Modulo informativos de AFP
- Charla contra el Hostigamiento Sexual laboral
- Campaña informativa del lactario institucional

*Figura 27: Convenio recreativo*



*Fuente: Bienestar social*

*Figura 28: Modulo informativo de AFP*



*Fuente: Bienestar social*

*Figura 29: Convenio educativo*



*Fuente: Bienestar social*



## PROGRAMA DE EVENTOS SOCIALES

La elaboración del programa es garantizar una adecuada participación de trabajo en equipo y conmemoración de fechas festivas, importantes tanto para la empresa como a los colaboradores.

Los eventos se realizan mediante planificación, elaboración y ejecución de la misma, para obtener los resultados idóneos en beneficio de los colaboradores, como área nos es importante enfocar cuales son las necesidades recreativas y de reconocimiento.

- Organización del Campeonato Deportivo
- Conmemoración al Día de la Mujer
- Celebración del Día del Trabajador
- Celebración del día de la Madre
- Celebración del día del Padre
- Conmemoración por Fiestas Patrias.
- Celebración de aniversario de la empresa.
- Conmemoración al día de la canción criolla.
- Festejo Navideño

*Figura 30: Celebración del día de la Madre Pionier*



*Fuente: Bienestar social*

*Figura 31: Celebración del día del Padre Pionier*



*Fuente: Bienestar social*

## APLICACIÓN

El plan de trabajo se aplica al personal tanto obrera como empleada de la empresa Modas Diversas del Perú en beneficio de los mencionados tanto en la planta principal y secundaria.

## RECURSOS

Para la ejecución del Plan de bienestar social se requiere de lo siguiente:

### **Recursos humanos:**

El capital humano para poder ejecutar las actividades correspondientes al Plan anual de la empresa textil son lo siguiente:

- Gerencia general
- Área de Logística
- Área de contabilidad
- Área de mantenimiento general

- Sub área de Reclutamiento
- Sub área de planilla
- Sub área de SSOMA
- Área de seguridad patrimonial
- Sub área de Bienestar social
- Personal del ámbito de salud

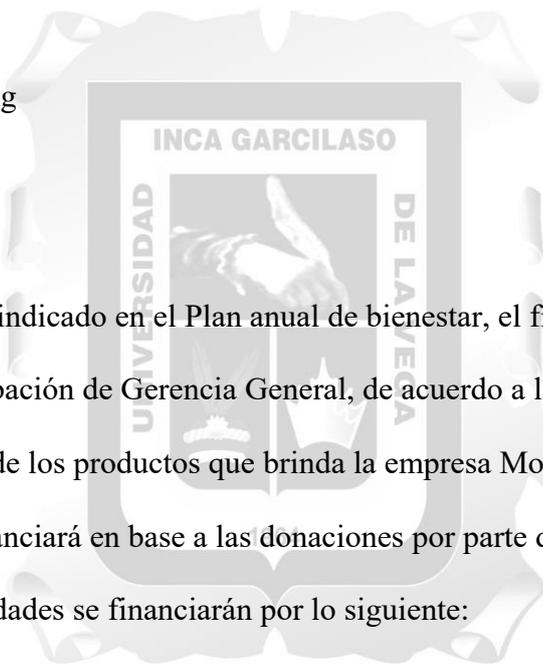
**Recurso material:**

En cumplimiento del Plan anual, se requerirá de materiales necesariamente destinado para cada programa mencionado, lo cual se mencionará las siguientes herramientas de trabajo:

- Equipo audiovisual
- Material de papelería y útiles de escritorio
- Materiales deportivos
- Material medico
- Banners
- Merchandising

**Recurso financiero:**

De acuerdo a lo indicado en el Plan anual de bienestar, el financiamiento se realizará con la aprobación de Gerencia General, de acuerdo a las ganancias obtenidas en las ventas anuales de los productos que brinda la empresa Modas diversas del Perú, como también se financiará en base a las donaciones por parte de los proveedores de servicios. Las actividades se financiarán por lo siguiente:



- Recaudación de ganancias
- Presupuesto de área anual
- Donaciones de proveedores

## BASE LEGAL

- Ley 28518 modalidad formativa laborales.
- Decreto Supremo 013 – 2003 TR otorgamiento de prestaciones alimentarias en beneficio a los trabajadores.
- Ley 26626 – 1996 Plan nacional de lucha contra el Virus de Inmunodeficiencia Humana, el Sida y las enfermedades de transmisión Sexual.
- Reglamento interno de trabajo.
- Decreto Supremo que desarrolla la Ley N° 29896 - Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y del sector privado promoviendo la lactancia materna.
- Ley 25129 otorgamiento de Asignación familiar en base a la RMV establecido.
- Decreto Supremo 014- 2019 MIMP. de la ley 27942 de prevención y sanción del Hostigamiento Sexual.
- Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud Ley N° 26790



## 2.2 PROPOSITO DEL PUESTO Y FUNCIONES

### Propósito del puesto

Nuestra labor en la organización es multidisciplinaria, para obtener un trabajo con mayor abarque, con el fin de brindar lo mejor a nuestros colaboradores, encargar de garantizar la calidad de trabajo donde se encuentra desempeñándose en la empresa MODIPSA.

Desde la reactivación de labores post Cuarentena Nacional el área de SSOMA y Bienestar Social realiza los tamizajes de todos los colaboradores que ingresan a laborar; con el fin, de salvaguardar la salud e integridad de cada miembro de nuestra empresa, detectando casos sospechosos y positivos al Covid 19 antes de sus inicios de labores. El trabajo en conjunto nos ayudó a detectar a tiempo y concientizar a los colaboradores.

Realizamos seguimientos de salud y de bienestar laboral, para que puedan desempeñarse de acuerdo a las exigencias del área de Producción. Nuestra área fue empoderándose en el transcurso del tiempo, debido que vamos involucrándonos y coordinando con cada encargado (a) de área acorde a la problemática que se pudiera encontrar (área de trabaja y condición de trabajo).

El trabajo presentado, es la descripción de lo que se realiza día a día una trabajadora social en el sector textil en tiempos de pandemia. La adaptación a nuevas Normalidades hasta un tiempo indeterminado, el soporte emocional, social y económico

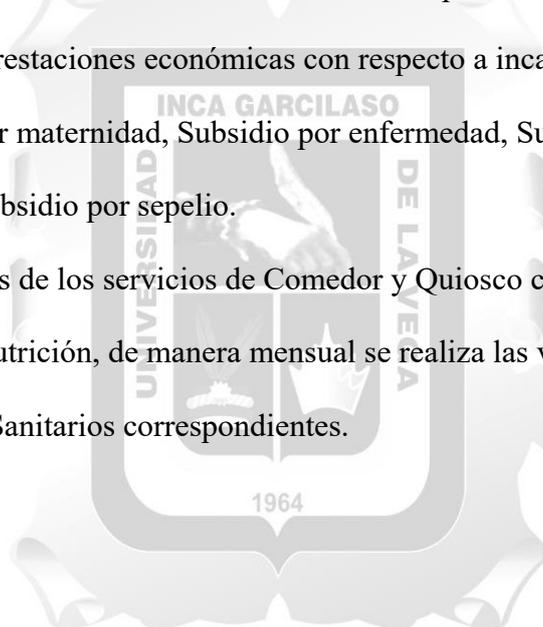
para los colaboradores de la empresa Modas Diversas del Perú.

La conformación del área de Bienestar Social por la Coordinadora, Asistente Junior y por un Auxiliar, nos encargamos de velar la salud mental y recreativa de todos los colaboradores.

### **Funciones del puesto**

La labor del Trabajador Social en el sector empresa, específicamente en MODIPSA, son las siguientes:

- Inscripción de seguro de salud social y particular para los colaboradores y familiares directos.
- Registro de Altas en T – Registro al Titular, como también a sus derechohabientes, con el fin que EsSalud cuente con la data y poder mantener vigente las acreditaciones al seguro de salud.
- Seguimiento y Elaboración de informes sociales, enfermedades o accidentes de trabajo
- Gestiones documentarias ante EsSalud con respecto a Presentar tramites de cobros de prestaciones económicas con respecto a incapacidades; tales como, Subsidio por maternidad, Subsidio por enfermedad, Subsidio por accidente de trabajo y Subsidio por sepelio.
- Inspecciones de los servicios de Comedor y Quiosco con el fin de salvaguardar la salud y nutrición, de manera mensual se realiza las visitas para mantener los estándares Sanitarios correspondientes.



- Elaboración de Campaña de Salud preventivas y de tratamientos de manera In House y en las instituciones de Salud.
- Registro de Descanso Medico documento que el colaborador presenta por contar con incapacidad médica, se registra ante el sistema para poder realizar el pago a los días ausentes.
- Gestión de Prestamos Sociales ante necesidades económicas, se realiza trámites para poder brindar los prestamos sociales y de salud.
- Otorgamiento de Licencias con Goce y Sin Goce, de acuerdo a las situaciones u contingencias ocurridas para el colaborador.
- Otorgamiento de Permisos por citas médicas renumerado por 4 horas, previa coordinación con el área.
- Celebración de cumpleaños de manera mensual, se informa los cumpleaños de todos los colaboradores, realizando el perifoneo en ambas plantas de producción.
- Visitas domiciliarias y Visitas Hospitalarias ante alguna ausencia laboral o situación salud de los colaboradores
- Atención y orientación a todos los colaboradores y familiares mediante entrevistas telefónicas o presenciales
- Brindar información de Convenios institucionales corporativos tanto educativos y recreativos a todos los colaboradores y familiares.
- Supervisión del cumplimiento de los protocolos ante el Covid- 19 en el comedor y en las áreas de trabajo.
- Elaboración y ejecución de eventos conmemorativos.

## **2.1.1 Procedimientos de gestiones**

### **PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR**

#### **OBJETIVO**

Establecer el procedimiento a seguir para hacer efectiva la licencia por fallecimiento de familiar directo.

#### **ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los colaboradores pertenecientes a Modas Diversas del Perú S.A.C y Manufacturas San Isidro S.A.C.

#### **BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado Peruano vigente
- Decreto Supremo 005-90-PCM. Artículo 110 y 112 (esta disposición solo es aplicable a los que están sujetos al D. Leg 276 y al personal CAS).

#### **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

##### **● LICENCIA**

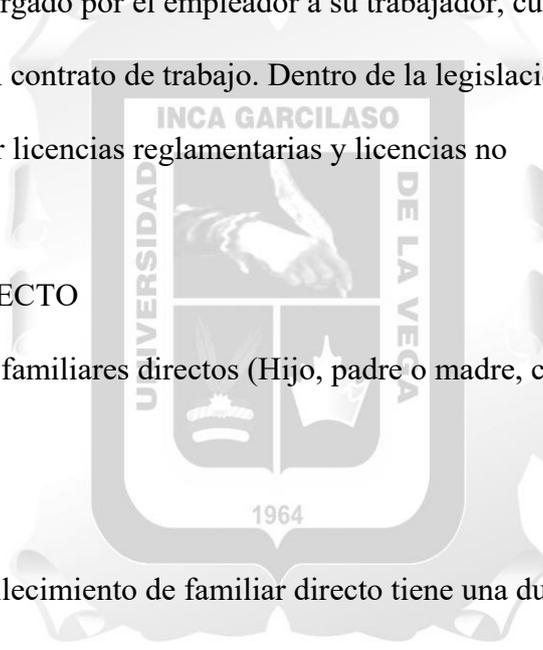
- Es un permiso otorgado por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Dentro de la legislación laboral podremos encontrar licencias reglamentarias y licencias no reglamentarias.

##### **● FAMILIAR DIRECTO**

- Son considerados familiares directos (Hijo, padre o madre, cónyuge y conviviente)

##### **● DURACIÓN**

- La licencia por fallecimiento de familiar directo tiene una duración de



cuatro (2) días hábiles calendarios. Para estos efectos, se contabilizarán como días calendarios de lunes a domingo.

## POLÍTICAS

- El área de Organización y Métodos convocará a la reunión protocolar para la aprobación del procedimiento, entrega de copias controladas y registro del acta de compromiso. Así mismo, se compromete a inspeccionar de manera aleatoria el cumplimiento permanente del procedimiento.
- Las modificaciones de este procedimiento, podrán ser sugeridas por los responsables de las áreas involucradas en el presente, previa comunicación al área de Organización y Métodos.
- La difusión e instrucción para el cumplimiento absoluto del procedimiento mediante la capacitación del personal involucrado, será responsabilidad del Coordinador de Bienestar social en coordinación con el jefe del área de Recursos Humanos.
- El trabajador deberá sustentar la licencia por fallecimiento de familiar directo con el acta de defunción al Área de Bienestar Social; caso contrario no será considerado.
- El Área de Bienestar Social, entregará las solicitudes de licencia por fallecimiento (ver anexo 1) bajo cargo al Auxiliar de Recursos Humanos según el cronograma establecido para los cierres de las planillas; con la finalidad que sean considerados en pago.
- El personal del área de Auditoría Interna (control Interno), deberá supervisar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El incumplimiento de las políticas establecidas en el presente procedimiento, dará lugar a las sanciones correctivas que correspondan al RIT.

## PROCEDIMIENTOS

*Figura 32: Procedimiento de la licencia por fallecimiento de familiar.*

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Comunica a la Trabajadora Social sobre el fallecimiento del familiar directo (padres, hijos, cónyuge, conviviente).	Trabajador(a)
2.	Realiza la solicitud de licencia por fallecimiento	Trabajadora social
3.	Después de los dos días de licencia, entrega el acta de defunción a la trabajadora social.	Trabajador(a)
4.	Recibe acta de defunción y anexa a la solicitud de licencia por fallecimiento y entrega bajo cargo al Auxiliar de Recursos Humanos.	Trabajadora social
5.	Registra en el sistema la licencia por fallecimiento de familiar e informa al asistente de Recursos Humanos.	Aux. de Recursos Humanos
6.	Realiza el pago correspondiente en la planilla del trabajador.	Asist. de Recursos Humanos

*Fuente: Bienestar social*



## PROCEDIMIENTO DEL PERMISO POR LACTANCIA

### OBJETIVO

Promover el ejercicio de la lactancia materna en las colaboradoras a fin de contribuir al cuidado oportuno, protección de la vida, la integridad y el desarrollo en una etapa vulnerable del recién nacido, garantizando la adecuada nutrición infantil, la salud materna y el fortalecimiento de los vínculos materno filial.

### ALCANCE

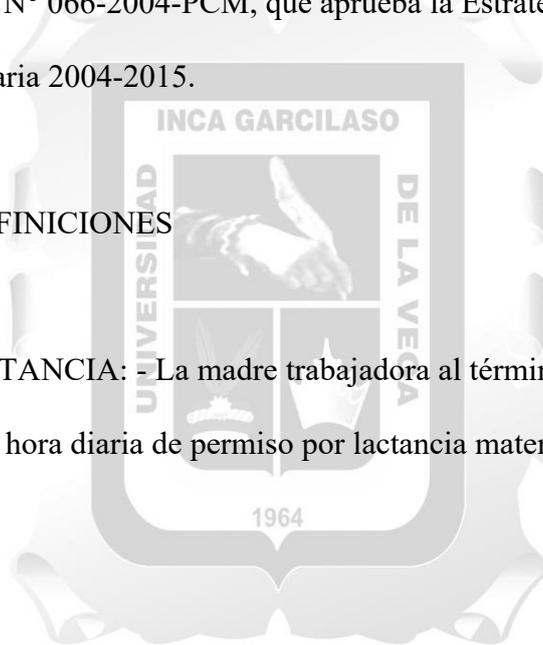
El procedimiento es de aplicación para todos los colaboradores pertenecientes a Modas Diversas del Perú S.A.C. y Manufacturas San Isidro S.A.C.

### REFERENCIAS BASE LEGAL:

- Constitución Política del Estado Peruano vigente - Ley N° 27240; Ley que otorga el permiso por Lactancia Materna.
- Ley N° 28731; Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna. - Ley N° 28542; ley de fortalecimiento de la familia.
- Decreto supremo N° 066-2004-PCM, que aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Alimentaria 2004-2015.

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **HORA DE LACTANCIA:** - La madre trabajadora al término del período postnatal, tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo tenga



un año de edad.

- PERIODO DE LACTANCIA - Etapa comprendida entre el nacimiento del niño y los veinticuatro meses de edad pudiendo ser prolongada de acuerdo a las necesidades del niño
- LECHE MATERNA - Alimento de características únicas que permite que la madre transmita sus mecanismos de defensa al recién nacido.

## POLÍTICAS

- El área de Organización y Métodos convocará a la reunión protocolar para la aprobación del procedimiento, entrega de copias controladas y registro del acta de compromiso. Así mismo, se compromete a inspeccionar de manera aleatoria el cumplimiento permanente del procedimiento.
- Las modificaciones de este procedimiento, podrán ser sugeridas por los responsables de las áreas involucradas en el presente, previa comunicación al área de Organización y Métodos.
- La trabajadora tiene derecho a una hora diaria de permiso por lactancia materna hasta que su hijo cumpla un año de edad, permiso que puede ser fraccionado en dos tiempos iguales y otorgados dentro de la jornada laboral, sin que en ningún caso sea materia de descuento.
- La trabajadora y su empleador por medio de su jefe inmediato podrán convenir el horario en que se ejercerá el derecho al permiso.
- La trabajadora puede tomar la hora de lactancia en el horario de ingreso o salida.
- El área de Bienestar Social deberá elaborar la solicitud de hora de lactancia de la trabajadora solicitante.

- Bienestar Social debe informar al Supervisor del Servicio de Seguridad sobre el horario de ingreso o salida del personal beneficiario de la hora de lactancia.
- La difusión e instrucción para el cumplimiento absoluto del procedimiento mediante la capacitación del personal involucrado, será responsabilidad del coordinador de Bienestar Social en coordinación con el jefe del área de Recursos Humanos.
- El personal del área de Auditoría Interna (control Interno), deberá supervisar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El incumplimiento de las políticas establecidas en el presente procedimiento, dará lugar a las sanciones correctivas que correspondan al RIT.

## PROCEDIMIENTO

*Figura 33: Procedimiento del permiso por Lactancia.*

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Solicita permiso por hora de lactancia al área de Bienestar social e indica que horario tomará de acuerdo a su necesidad para el uso del mismo.	Trabajador(a)
2.	Elabora la solicitud de hora de lactancia y solicita a la trabajadora el acta de nacimiento o DNI del menor para corroborar los datos.	Trabajadora social
3.	Informa y solicita aprobación a su Jefatura de Área con respecto al goce de hora de lactancia.	Trabajador(a)
4.	Recepciona la solicitud, entrega bajo cargo al Auxiliar de Recursos Humanos e informa al Supervisor de Servicio de Seguridad mediante un correo electrónico.	Trabajadora social
5.	Registra en el sistema la solicitud de hora de lactancia e informa al asistente de Recursos Humanos.	Aux. de Recursos Humanos
6.	Realiza el pago correspondiente en la planilla del trabajador y archiva solicitud.	Asist. de Recursos Humanos

*Fuente: Bienestar social*

## **PROCEDIMIENTO DE DESCANSO MEDICO**

### **OBJETIVO**

Establecer lineamientos generales para la correcta y oportuna entrega de los Descansos Médicos (CITT o Descanso Particular).

### **ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación para todos los colaboradores pertenecientes a Modas Diversas del Perú S.A.C. y Manufacturas San Isidro S.A.C.

### **BASE LEGAL:**

- Ley N° 26790. Ley de la Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- D.S. No 009-97-SA – Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- Presentación Prestaciones Económicas (Subsidios).

### **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

#### **● LICENCIA**

- Es un permiso otorgados por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Dentro de la legislación laboral podremos encontrar licencias reglamentarias y licencias no reglamentarias.

#### **● DESCANSO MÉDICO**

- Periodo de descanso físico prescrito por el médico tratante, necesario para que el paciente logre una recuperación frente a una enfermedad,

accidente común o accidente de trabajo.

● CERTIFICADO DE INCAPACIDAD TEMPORAL PARA EL TRABAJO –  
CITT

- Documento oficial de EsSalud mediante el cual se hace constar el tipo de contingencia y la duración de la incapacidad temporal para el trabajo. Se brinda al asegurado titular que se atiende por enfermedad, accidente o maternidad.

POLÍTICAS

● El área de Organización y Métodos convocará a la reunión protocolar para la aprobación del procedimiento, entrega de copias controladas y registro del acta de compromiso.

Así mismo, se compromete a inspeccionar de manera aleatoria el cumplimiento permanente del procedimiento.

● Las modificaciones de este procedimiento, podrán ser sugeridas por los responsables de las áreas involucradas en el presente, previa comunicación al área de Organización y Métodos.

● La difusión e instrucción para el cumplimiento absoluto del procedimiento mediante la capacitación del personal involucrado, será responsabilidad del Coordinador de Bienestar social en coordinación con el Jefe del Área de Recursos Humanos.

● El trabajador deberá presentar el certificado médico particular o CITT (Ver anexo 1) dentro de las 48 horas de haberse emitido al Área de Bienestar Social; caso contrario, no será visado.

● El trabajador que presente descanso médico particular, este deberá ser emitido

el mismo día de la atención por un médico especialista según el diagnóstico, en formato oficial del Colegio Médico del Perú o formato del centro médico, adjuntando boleta de pago de consulta médica, receta y/o indicaciones médicas y boleta de compra de medicamentos; caso contrario, no será visado por Bienestar Social.

- El Auxiliar de Recursos Humanos deberá recepcionar y registrar los descansos médicos según cronograma establecido para los cierres de las planillas; con la finalidad que sean considerados en pago.
- El personal del área de Auditoría Interna (control Interno), deberá supervisar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El incumplimiento de las políticas establecidas en el presente procedimiento, dará lugar a las sanciones correctivas que correspondan al RIT.



## PROCEDIMIENTO

*Figura 34: Procedimiento de descanso médico.*

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Informa dentro de las 48 horas de emitido el descanso médico a su jefe inmediato y a al área de Bienestar Social	Trabajador(a)
2..	Presenta el certificado médico particular o CITT (Certificado de incapacidad temporal para el trabajo) a la trabajadora social dentro de las 48 horas de emitido dicho descanso médico. Para el caso de descansos médicos particulares deberán estar acompañados de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia de Boleta de por pago de consulta</li> <li>• Copia de receta médica otorgada por médico</li> <li>• Copia de receta de compras de medicamentos</li> </ul>	Trabajador(a)
3.	Recibe el descanso médico del trabajador y lo revisa.	Trabajadora Social
3.1	Si el descanso médico está conforme, sella y firma el permiso e indica al personal que lo debe de entregar al auxiliar de Recursos Humanos.	Trabajadora Social
3.2	Si el descanso médico no está conforme, indica al personal solicitante lo que debe hacer para solucionar la no conformidad.	Trabajadora Social
4.	Recepciona y realiza el registro de los descansos médicos para el pago correspondiente en la planilla del trabajador.	Aux. de Recursos Humanos
5.	Reporta a Bienestar Social el registro de los descansos médicos de manera semanal mediante correo.	Aux. de Recursos Humanos

*Fuente: Bienestar social*



## PROCEDIMIENTO DE LICENCIA POR PATERNIDAD

### OBJETIVO

Establecer las directrices y el orden para que el trabajador pueda solicitar y recibir el beneficio de la licencia por paternidad derogada con la ley 29409.

### ALCANCE

El presente procedimiento es de aplicación para todos los colaboradores pertenecientes a Modas Diversas del Perú S.A.C. y Manufacturas San Isidro S.A.C.

### BASE LEGAL

Mediante la Ley N° 29409 se concedió el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada, a fin que cuenten con la autorización legal para ausentarse de su centro de trabajo.

### TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **LICENCIA - DURACIÓN** - Derecho del trabajador a una licencia remunerada por paternidad, en caso de alumbramiento de su cónyuge o conviviente por (10) calendarios, a fin de promover y fortalecer el desarrollo de la familia.

Cabe precisar cambiaria con respecto a casos especiales:

Veinte (20) días calendario por nacimientos prematuros y partos múltiples.

Treinta (30) días calendario por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa.

Treinta (30) días calendario por complicaciones graves en la salud de la madre.

- REMUNERACION - Corresponde al trabajador durante los días que dure la licencia por paternidad equivale a la que hubiera percibido en caso de continuar laborando.
- OPORTUNIDAD DE GOCE - El inicio de la licencia por paternidad se hace efectivo en la oportunidad que el trabajador indique, considerado para ello entre la fecha de nacimiento del hijo y la fecha en que la madre o el hijo sean dados de alta por el centro médico respectivo. En caso que la oportunidad de inicio del goce coincida con días no laborables, según la jornada aplicable al trabajador, el inicio del período de licencia se produce el día hábil inmediato siguiente

#### POLÍTICAS

- El área de Organización y Métodos convocará a la reunión protocolar para la aprobación del procedimiento, entrega de copias controladas y registro del acta de compromiso. Así mismo, se compromete a inspeccionar de manera aleatoria el cumplimiento permanente del procedimiento.
- Las modificaciones de este procedimiento, podrán ser sugeridas por los responsables de las áreas involucradas en el presente, previa comunicación al área de Organización y Métodos.
- La difusión e instrucción para el cumplimiento absoluto del procedimiento mediante la capacitación del personal involucrado, será responsabilidad del Coordinador de Bienestar social en coordinación con el jefe del área de Recursos Humanos.
- El personal solicitante de la licencia por paternidad deberá comunicar al Área de Bienestar Social, con una anticipación no menor de 15 días naturales, a la fecha probable de parto de su cónyuge, caso contrario será sancionado según el RIT.
- El Área de Bienestar Social, deberá elaborar la solicitud de licencia por paternidad (Ver anexo 1) del personal al momento que este lo solicite.
- El Trabajador que haya recibido la licencia de paternidad deberá en ese tiempo

tramitar el acta de nacimiento de su hijo (a) recién nacido, y presentar obligatoriamente al Área de Bienestar Social. En caso ocurra un suceso extraordinario y no pueda tramitar dicho documento deberá de comunicar inmediatamente al Área de Bienestar Social; caso contrario no será considerado en pago.

- El personal del área de Auditoría Interna (control Interno), deberá supervisar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente procedimiento.
- El incumplimiento de las políticas establecidas en el presente procedimiento, dará lugar a las sanciones determinadas en el Reglamento Interno de la Empresa.



PROCEDIMIENTO.

*Figura 35: Procedimiento de licencia por paternidad.*

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE
1.	Informa y presenta al área de Bienestar social una copia de la tarjeta de control de embarazo y copia de DNI de su cónyuge o conviviente con quince (15) días de anticipación, donde indica la fecha probable de parto.	Trabajador(a)
2.	Elabora la solicitud de licencia por paternidad del personal solicitante y adjunta la copia de tarjeta de control de embarazo del cónyuge o conviviente del trabajador.  Entrega los documentos al personal solicitante	Trabajadora social
3.	Informa y solicita aprobación a su Jefatura de Área con respecto a la licencia por paternidad.	Trabajador(a)
4.	Informa a su jefatura de área y Trabajadora Social del nacimiento de su hijo(a), para gozar de los (10) días de licencia por paternidad.	Trabajador(a)
5.	En los cuatro días de licencia, tramita el Acta de nacimiento de su hijo(a) recién nacido y hace llegar a la Trabajadora Social el día de su reincorporación al trabajo, para validar los cuatro días de licencia	Trabajador(a)
6.	Recepcionar documentos y entrega bajo cargo al Auxiliar de Recursos Humanos.	Trabajadora social
7.	Registra en el sistema la solicitud de licencia por paternidad e informa al asistente de Recursos Humanos.	Aux. de Recursos Humanos
8.	Realiza el pago correspondiente en la planilla del trabajador.	Asist. de Recursos Humanos

*Fuente: Bienestar social*

## CAPITULO III

### FUNDAMENTACIÓN DEL TEMA

#### 3.1 TEORIA Y PRACTICA DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

##### MARCO TEORICO

En la actualidad existe varias investigaciones con respecto a la deserción laboral y sobre la problemática de la pandemia del Covid 19, que ayudara a concientizar, tomar medidas de prevención y cuidado, con el fin de afianzar al personal y sobre todo protegerlos.

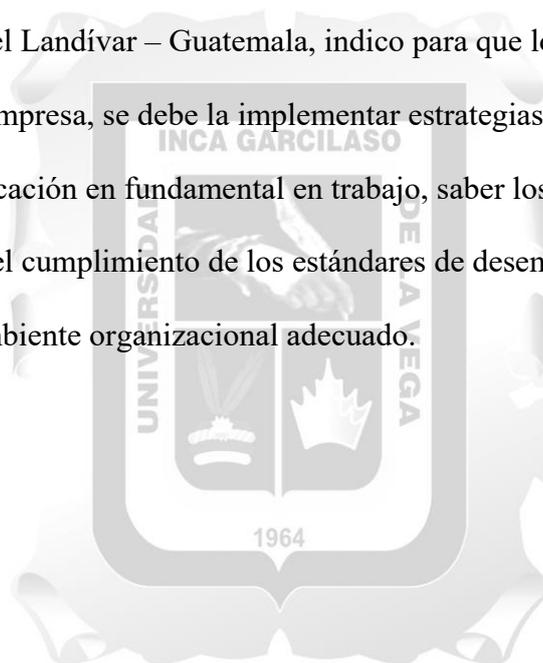
##### Antecedentes Internacionales

Gracia (2021) hace mención a Escobar (2018), dentro de las principales causas de la deserción laboral están asociadas a enfermedades comunes, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, dificultades de tráfico, motivos personales y un entorno laboral insuficiente.

Laura Jessica León García (2021) con la investigación de AUSENTISMO LABORAL EN TIEMPOS DE COVID-19 en la ciudad Guayaquil , Dentro de las principales causas de ausentismo laboral durante la pandemia del COVID-19 en la empresa Zambritisa S.A. se encuentra el temor a contagiarse y la dificultad para dirigirse a la empresa, asimismo un grupo considerable manifiesta que no acudió a trabajar por el miedo a contagiar a la familia y un grupo minoritario decidió continuar en confinamiento y continuar con las medidas de bioseguridad impuestas por los organismos estatales pertinentes, teniendo que el ausentismo laboral durante la pandemia fue del 62,23%.

Fabricio Carolina Garza Matamoros (2019) en el Libro de conferencia internacional con respecto a La deserción laboral de los millennials en México: un nuevo paradigma en las organizaciones. Es fundamental que las organizaciones antes de formular e implementar una estrategia de retención, conocer cuál es la problemática real, las razones de las renunciaciones y motivos de los despidos, es decir, entender la raíz del problema de rotación de la empresa. Para obtener la causa real del problema y uno de los medios se recomienda aplicar encuestas de satisfacción a los trabajadores, para así conocer cómo se están sintiendo los colaboradores en las organizaciones, cómo se encuentra el entorno laboral, que no les gusta de la empresa y que se puede mejorar. Los resultados obtenidos se deben aplicar actividades para lograr mejores resultados de las estrategias.

Fredy Isaac Macario De Paz (2018) en la presentación de tesis para la licenciatura de Psicología industrial / organizacional con el tema ROTACIÓN LABORAL Y CLIMA ORGANIZACIONAL EN LA EMPRESA IMPORTADORA DE VIDRIO de la Universidad Rafael Landívar – Guatemala, indico para que los trabajadores se sientan identificados con la empresa, se debe implementar estrategias significativas para la empresa. La comunicación es fundamental en el trabajo, saber los objetivos de la empresa y ser responsables del cumplimiento de los estándares de desempeño es fundamental para mantener un ambiente organizacional adecuado.



## **Antecedentes Nacionales**

Castelar Cárdenas Pamela Stefany (2020) en su tesis “La Influencia de riesgos laborales en el ausentismo laboral durante la pandemia en enfermeros de un hospital público” de la Universidad Cesar Vallejo, se estableció un nivel considerable con respecto al riesgo psicosocial, riesgo biológico, riesgo físico para influencias en el ausentismo laboral durante la pandemia en enfermeros, debido a la alta tasa de mortalidad y efectos secundarios que puede ocasionar tanto como a los enfermeros como a sus familiares, no olvidemos que la población no estaban informadas correctamente por la enfermedad. Pamela (2020)

Irma Patricia Flores Sare (2019) se titula: Gestión de las compensaciones y deserción laboral en los colaboradores de la empresa Atento para la obtención del título profesional de Licenciada en Administración de Empresa concluye que cuando la empresa va creciendo en el mejoramiento económico en la organización entonces reducirá la deserción laboral, cuando la empresa invierte en sus operaciones, mejora la gestión tanto en beneficios para la empresa como en los empleados se genera una expansión de crecimiento y ayudara la disminuir la deserción laboral. Cuando la capacidad para gestionar cambios en beneficio tanto de la empresa como en los trabajadores habrá una reducción en la deserción laboral.

## **MARCO CONCEPTUAL**

Intervención:

En el libro La intervención en lo Social de Alfredo Carballeda Cap. 4 define “la intervención es un procedimiento que actúa y hace actuar, que produce expectativas y consecuencias. Así, la intervención implica una inscripción en ese otro sobre el cual se

interviene, quien a su vez genera una marca en la institución, donde desencadena una serie de dispositivos e instrumentos”.

Carballeda (2012) La intervención implica un contrato, en la medida en que determina con precisión un conjunto de reglas prácticas relacionadas con ella. De ahí que sea un proceso fuertemente atravesado por las cuestiones anteriormente mencionadas. La obtención de respuestas a preguntas eminentemente sociales; por lo tanto, debería producir modificaciones en relación con la cuestión puntual en que es llamada a actuar; así, aparece una vez más la delimitación de un territorio, el espacio o lugar de la cuestión social.

En efecto, la intervención en lo social implica una dirección definida desde la demanda o desde su construcción, en relación con la denominada "cuestión social". Por otra parte, la intervención implica la existencia de una autoridad: quien interviene lo hace porque está legitimado a partir del reconocimiento del ejercicio de un derecho, o porque hay un estatuto que reglamenta de gestión, la intervención social como proceso de sociedad desde la problemática de la integración, marcando un sentido diferenciado a la intervención en lo social. La intervención es un procedimiento que actúa y hace actuar, que produce expectativas y consecuencias. Así, la intervención implica una inscripción en ese "otro" sobre el cual se interviene, quien a su vez genera una "marca" en la institución, donde desencadena una serie de dispositivos e instrumentos. Una forma posible de estudio y análisis de las prácticas que actúan dentro del espacio de la salud es a través de la utilización de modelos. Carballeda (2012)

### Deserción Laboral:

Dra. Isis Gutiérrez, Profesora de Administración de Empresas UDLAP (2015) refiere que “La deserción laboral se refiere a cuando los empleados abandonan voluntariamente la empresa en la cual laboran. Esta deserción provoca que una empresa experimente una disminución de su fuerza laboral y, por ende, que el logro de sus objetivos organizacionales pueda verse afectado. Evidentemente mientras más altos sean los porcentajes de deserción laboral mayores serán los problemas que se originaran en una organización” (pag. 1) menciona a Zulema (2009)

*“afirma que las circunstancias externas de cualquier compañía no son suficientes para provocar un cambio de puesto de trabajo, si el colaborador afectado no permite que pueda madurar en su interior y creen el motivo válido. Paralelamente existen motivos personales independientes que pueden inducir al trabajador a cancelar su contrato de trabajo. Esto argumenta que no solo puede existir elemento externo, sino también a causa interna, sin embargo, casusa externa como el mercado laboral puede provocar una rotación de talento humano, ya que habrá mejoras salariales y crecimiento profesional de las personas”.*

### Pandemia de Covid 19:

Es una enfermedad que se extiende a muchos países y continentes, traspasa gran número de fronteras, supera el número de casos esperados y persiste en el tiempo; además, ataca a casi todos los individuos de una localidad o región.

Por orden de importancia en cuanto al grado de extensión de una enfermedad o el número de personas afectadas se habla de endemia, epidemia y pandemia (esta última cuando afecta a poblaciones de todo el mundo). Condiciones para una posible pandemia vírica

Xavier Escudero, Jeannette Guarner, Arturo Galindo-Fraga, Mara Escudero-Salamanca, Marco A Alcocer-Gamba, Carlos Del-Río (2020) en el artículo con respecto al Covid 19 se hace referencia lo siguiente:

*“El virus es conocido como SARS-CoV-2, un nuevo betacoronavirus de la familia de los Coronaviridae, llamado así por su cápsula lipoproteica de forma esférica rodeada de múltiples espículas (glicoproteínas-S) que le dan aspecto de corona. El material genético en su interior es una sola cadena de ácido ribonucleico (ARN) de sentido positivo. La proximidad genética con dos coronavirus presentes en los murciélagos hace altamente probable que ese sea su origen, con la posible participación de uno o varios hospederos intermediarios. El virus ingresa usualmente por vía respiratoria (aun cuando lo puede hacer a través de las mucosas como la conjuntiva) y se fija mediante las espículas a su receptor: la proteína de membrana enzima convertidora de angiotensina tipo 2 (ECA-2) de las células del epitelio y alveolares tipo II. Una vez interiorizado, el ARN es liberado para su transcripción y replicación”.*

La Organización Mundial de la Salud (OMS) indica para que se considere una pandemia se necesita:

- Que aparezca un virus nuevo, que no haya circulado previamente y por lo tanto, no exista población inmune a él.
- Que el virus sea capaz de producir casos graves de enfermedad.
- Que el virus tenga la capacidad de transmitirse de persona a persona de forma eficaz.

Bajo esta premisa de acuerdo a la OMS, La COVID-19 es la enfermedad causada por el nuevo coronavirus conocido como SARS-CoV-2. El primer reporte para la OMS

de la existencia de este nuevo virus el 31 de diciembre de 2019, al ser informada por un grupo de casos de «neumonía vírica» que se habían declarado en Wuhan (República Popular China).

Los síntomas más habituales de la COVID-19 son:

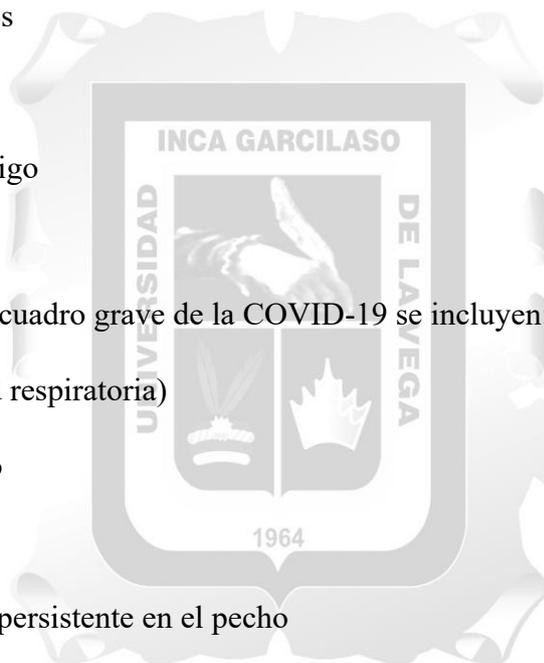
- Fiebre
- Tos seca
- Cansancio

Otros síntomas menos frecuentes y que pueden afectar a algunos pacientes:

- Pérdida del gusto o el olfato
- Congestión nasal
- Conjuntivitis (enrojecimiento ocular)
- Dolor de garganta
- Dolor de cabeza
- Dolores musculares o articulares
- Diferentes tipos de erupciones cutáneas
- Náuseas o vómitos
- Diarrea
- Escalofríos o vértigo

Entre los síntomas de un cuadro grave de la COVID-19 se incluyen:

- Disnea (dificultad respiratoria)
- Pérdida de apetito
- Confusión
- Dolor u opresión persistente en el pecho



- Temperatura alta (por encima de los 38° C)
- Otros síntomas menos frecuentes:
- Irritabilidad
- Merma de la conciencia (a veces asociada a convulsiones)
- Ansiedad
- Depresión
- Trastornos del sueño

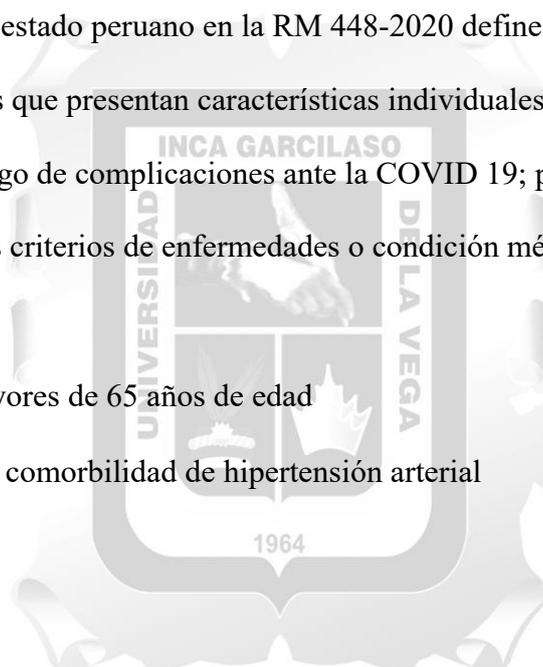
Complicaciones neurológicas más graves y raras, como accidentes cerebrovasculares, inflamación del cerebro, estado delirante y lesiones neurales.

Grupo de riesgo:

La OMS (2020) refiere que la población con más de 60 años y las que padecen afecciones médicas subyacentes, como hipertensión arterial, problemas cardíacos o pulmonares, diabetes, obesidad o cáncer, corren un mayor riesgo de presentar cuadros graves.

Por otro lado, El estado peruano en la RM 448-2020 define como Grupo de riesgo al conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones ante la COVID 19; por ello, la autoridad sanitaria clasifica los criterios de enfermedades o condición médica con mayor complicación:

- Personas mayores de 65 años de edad
- Personas con comorbilidad de hipertensión arterial
- Diabetes



- Enfermedades cardiovasculares
- Enfermedad pulmonar crónica
- Cáncer
- Estados de inmunosupresión

Medidas de prevención:

Es el conjunto de acciones que tienen como objeto proteger la salud y seguridad personal frente a los diferentes riesgos producidos por agentes biológicos.

Son los elementos que disminuye el riesgo de contagio directo entre uno o más personas con la finalidad de contribuir con el objetivo de reducir el riesgo de propagación según la OMS (2020)

- Distanciamiento físico.
- Contar con mascarilla.
- Los ambientes ventilados.
- Evitar las aglomeraciones.
- Lavarse las manos constantemente.

Con relación a las medidas preventivas, la Organización Mundial de la Salud (2020) establece tres niveles de acción preventiva:

**Prevención primaria:** medidas para disminuir la probabilidad de que ocurra la enfermedad antes de que ésta aparezca, en el periodo pre patogénico de la enfermedad.

El objetivo es reducir la incidencia al reducir el riesgo de aparición de nuevos casos.

Entre ellas se encuentran las medidas de protección de la salud sobre el medioambiente,

en nuestro caso en el entorno laboral (prevención de riesgos laborales) y las medidas de promoción de la salud y prevención de la enfermedad, mediante intervenciones educativas vacunaciones, quimioprofilaxis, etc.

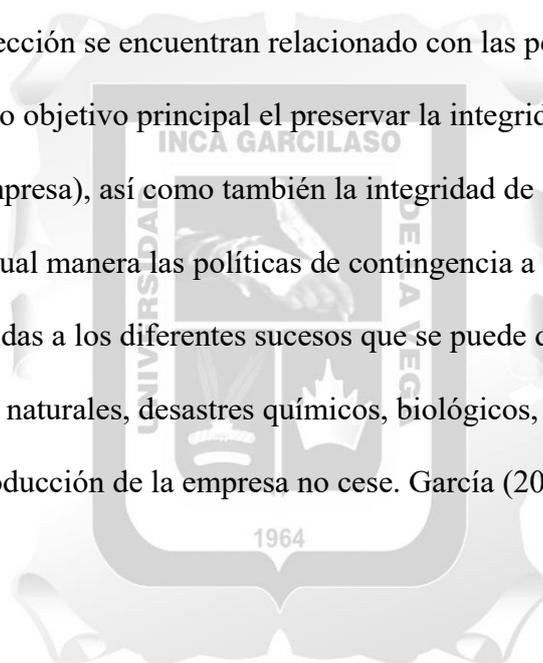
**Prevención secundaria:** interrupción de la progresión de la enfermedad cuando ya se ha producido el contacto y comenzado actuar el estímulo productor de enfermedad (agente biológico) para eliminar o disminuir sus consecuencias. Epidemiológicamente pretende disminuir la prevalencia. Se apoya especialmente en las técnicas de diagnóstico precoz.

**Prevención terciaria:** se realiza cuando la enfermedad ya se ha establecido. Pretende retardar el curso de la enfermedad y atenuar sus consecuencias.

La prevención de la exposición es la primera estrategia para reducir el riesgo de infección por microorganismos de transmisión sérica. Todos los esfuerzos deben ir dirigidos a evitar el riesgo de exposiciones accidentales.

Medidas de protección:

Las medidas de protección se encuentran relacionado con las políticas de contingencia que deben tener como objetivo principal el preservar la integridad de la empresa (producción de la empresa), así como también la integridad de cada uno de los colaboradores. De igual manera las políticas de contingencia a implementar deben encontrarse establecidas a los diferentes sucesos que se puede desarrollar, tales como accidentes, desastres naturales, desastres químicos, biológicos, entre otros, mismos que garanticen que la producción de la empresa no cese. García (2021).



## **3.2 ACCIONES, METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS**

### **Propuesta de Intervención**

#### **DENOMINACION DE LA PROPUESTA**

Porque te cuido, me informo frente a la Covid -19.

#### **JUSTIFICACION**

Durante mi desempeño profesional en la empresa Modas Diversas del Perú, posteriormente a la reactivación de labores debido a la Cuarentena Nacional decretada por el estado peruano a causa de la Covid 19. Se realizaron mecanismos de prevención sanitaria, como también se estipularon modalidades de trabajo de acuerdo a la naturaleza de sus labores, como también se otorgó licencias con goce compensables para el personal dentro del Grupo de Riesgo.

A raíz de la Pandemia por Covid 19, todas las organizaciones particulares e instituciones estatales han presentado problemas para el cumplimiento de sus labores, ya sea por los contagios o la deserción laboral al temor de ser contagiado. Al no contar con un mecanismo que elimine el virus, diversos laboratorios a nivel mundial comenzaron a crear la vacuna contra la Covid 19, pero los estudios arrojaron que las vacunas creadas no evitan que te de la enfermedad, sino más bien minimiza las reacciones para que el índice de mortalidad sea menor y los síntomas se reduzcan al cuerpo humano. Otro mecanismo de defensa que se estuvo realizando en diferentes partes del mundo, es el uso correcto de las mascarillas y la distancia social.

Ante las nuevas normalidades de labores, trajo consigo que los colaboradores tengan miedo de retornar a sus labores, ya que durante el tiempo que estuvieron en Cuarentena hubo casos de familiares fallecido a causa de La Covid 19. Como también la inseguridad que todo el personal cumpla con las medidas de prevención. Cabe precisar, que la deserción laboral de los colaboradores durante los primeros meses fue a raíz que en la capital de Lima contaba con la mayor cantidad de mortalidad y contagios, haciendo que la población retorne a sus lugares de origen (retorno a sus provincias), con el fin de evitar contagiarse.

Para la reactivación en la planta de producción, se inició dando charlas informativas, reproducción de audios informativos, registro sintomatológico y colocación de anuncios con respecto al cumplimiento de los diferentes mecanismos de prevención.

Los incumplimientos de las medidas de protección en los hogares de nuestros colaboradores, dio como resultado un alto porcentaje de contagios en cadena de la Covid 19. A raíz que los colaboradores presentaban un cuadro grave. La intervención del área de bienestar social, contribuirá que, ante un posible contagio, los trabajadores puedan contar con el soporte del equipo multidisciplinario para la luchar ante esta enfermedad que hasta ahora aqueja a la población mundial, reflejando índices altos de mortalidad, crisis sanitaria y crisis económica.

Durante las labores que se realiza en el trabajo después de la reactivación se observaron lo siguiente:

De acuerdo a la información recopilada por el área de Recursos humanos, con respecto a su análisis de estudio dando como resultado que los motivos principales de la deserción laboral es el temor de contagiarse del Covid 19y como puede afectar a su

organismo, ya que, durante el confinamiento las personas presentaban sicosis ante un contagio, por el no saber cómo su cuerpo reaccionaría ante el virus, si podría ser un paciente asintomático o sintomático.

El querer retirarse de la empresa fue en primera instancia la forma de cómo evitar contagiarse y realizar los viajes al interior del país, alejados de las aglomeraciones.

Las deserciones que se observaron fueron altas, perjudicando la producción y el incumplimiento del proyectado, como también los descansos médicos que se presentaban por los contagios que era inminentes, trayendo pérdidas monetarias en la organización.

De acuerdo a la OMS, “Los Estados deben tomar medidas adicionales de protección social para que su apoyo alcance a aquellas personas en mayor riesgo de ser afectadas de manera desproporcional por la crisis”.

Conociendo los hechos, se realizara un trabajo multidisciplinario con el personal de Seguridad y Salud, con el personal Sanitario de la organización y personal de Psicología organizacional para brindar alternativas de intervención como también dar seguridad.

## **PROPUESTA DEL SECTOR AL QUE SE DIRIGE.**

La propuesta de intervención está dirigida a todos los colaboradores de la empresa MODAS Diversas del Perú de las dos sedes de producción, como también a sus familiares.

## **PROPUESTA DE OBJETIVOS**

### **Objetivo general**

Implementar la propuesta de intervención brindando información preventiva y soporte emocional al personal de la empresa Modas Diversas del Perú y su entorno familiar.

### **Objetivo específico**

- Fomentar el cuidado personal y permitir que los colaboradores enseñen a su núcleo familiar.
- Evitar las deserciones laborales.
- Reformar las medidas de implementadas ante la lucha del Covid 19.
- Mantener el equilibrio emocional tanto a los trabajadores como también a sus familiares.

### **METODOLOGÍA DE LA INTERVENCIÓN.**

La metodología de intervención será Trabajo Social grupal con un enfoque sistémico poniendo especial énfasis en los procesos vitales de adaptación entre las personas, sus entornos físicos y sociales, el propósito principal es mejorar la interacción y mejorar las capacidades de dar solución a los problemas Juan Jesús Viscarret (2007).

Pincus y Minahan (1980) hablan sobre una intervención planificada El trabajo social en la organización interviene mediante procesos para mejorar al trabajador como también el entorno donde se desempeña.

Es por ello, que se realizara las charlas a todos los trabajadores formando grupos de cada área dentro de las instalaciones de la empresa Modas Diversas del Perú, ubicado ambas sedes en el distrito de San Juan de Lurigancho.

Las charlas cuentan con un tiempo de 3 hora, el cual los primeros la primera hora se habla de la importancia, luego de los ejemplos y participación demostrativa.

Las Charlas virtuales y presencial, tanto sea en la sala de capacitación y en las áreas, será brindado por la Trabajadora social.

Posterior a ellos, la Trabajadora social realizara la evaluación colectiva e individual mediante un informe social. Por otro lado, también se encargará de realizar intervención social, realizará un análisis psicológico de las afectaciones en el ámbito emocional, ya sea a los trabajadores y familiares.

Las Técnicas de intervención son:

- Observación.
- Entrevistas.
- Descripción de los temas a desempeñar.
- Retroalimentación.
- Informes sociales.

## **CARACTERISTICAS DE LA PROPUESTA.**

Las actividades de la propuesta de intervención constan del área de Bienestar social para fomentar la concientización y brindar los medios necesarios para que los colaboradores y familias puedan afrontar la pandemia mundial.

La elaboración de afiches y difusión estará a cargo del área de Bienestar social conformado por la Trabajadora Social, colocando en lugares visibles de la organización y se realizará la difusión de manera virtual mediante los correos corporativos.

Las Charlas informativas de manera presencial y virtual permitir que los colaboradores reconozcan las diferentes medidas fundamentales de la Prevención y Protección ante el Covid 19, ya que se debe lograr el cumplimiento del compromiso, para evitar los contagios.

Atenciones a las familias de los colaboradores, de la importancia de una estabilidad emocional para afrontar la Pandemia.

La propuesta consta de siguientes 4 charlas:

- El correcto lavado de manos.
- Cumplimientos de las medidas de protección y prevención contra el Covid 19.
- Importancia en la detección de síntomas oportunamente.
- Importancia de la aplicación de la vacuna.



DENOMINACION	OBJETIVO	DESCRIPCION	ACTIVIDAD
YO CUMPLO CON EL PROTOCOLO	Cumplimientos de las medidas de protección y prevención contra el Covid 19	Reconocer los protocolos implementados en la empresa y cumplir durante las labores, al momento de almorzar y retirarse. El uso correcto de la mascarilla como una medida preventiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y recepción de los colaboradores. (10:00 am a 10:10 am)</li> <li>• Desarrollo de la Charla informativa de las “Medidas de prevención contra el Covid 19” a cargo de la Trabajadora Social de la organización. (10:10 am a 11:30 am)</li> <li>• Dinámica “Sondeo de Motivaciones” (11:30 am a 12:00 pm) realizado por la trabajadora Social</li> <li>• Retroalimentación a los expuesto.</li> </ul>
YO APRENDO A LAVARME LAS MANOS	El correcto lavado de manos	Informar la importancia del correcto lavado de manos en tiempos de Pandemia, la duración del proceso de desinfección de las manos y la utilización de un buen jabón.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y recepción de los colaboradores. (10:00 am a 10:10 am)</li> <li>• Desarrollo de la Charla informativa “Lavado correcto de manos” a cargo de la Trabajadora Social (10:10 am a 11: 00 am)</li> <li>• Retroalimentación y participación demostrativa (11:30 am a 12:00 pm)</li> </ul>
YO ME VACUNO	Importancia de la aplicación de la vacuna	Promover la asistencia para la aplicación de la vacuna contra el Covid 19, informar el cómo actúa en el organismo y conocer los diferentes tipos de vacunas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y recepción de los colaboradores. (10:00 am a 10:10 am)</li> <li>• Desarrollo de la Charla informativa “Importancia de la aplicación de la Vacuna contra el Covid 19” realizado por la trabajadora Social (10:10 am a 11: 30 am)</li> <li>• Dinámica “La liga del saber” (11:00 a 11:30 am)</li> <li>• Retroalimentación preguntando lo aprendido (11:30 am a 12:00 pm)</li> </ul>
YO INFORMO MIS SINTOMAS	Detección de síntomas oportunamente.	Generar conciencia de reportar a tiempo los síntomas relacionados al Covid 19 como: dolor de cabeza, fiebre, escalofríos, diarrea, náuseas, escalofríos, dolor corporal, tos y dolor de garganta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bienvenida y recepción de los colaboradores. (10:00 am a 10:10 am)</li> <li>• Desarrollo de la Charla informativa de la “Detección de síntomas oportunamente” a cargo de la Trabajadora Social (10:10 am a 11: 00 am)</li> <li>• Dinámica “Reflexión del día” (11:00 a 11:30 am)</li> <li>• Retroalimentación</li> </ul>

**CRONOGRAMA**

CHARLAS	MESES															
	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Cumplimientos de las medidas de protección y prevención	█	█	█	█												
El correcto lavado de manos.					█	█	█	█								
Importancia de la aplicación de la vacuna									█	█	█	█				
Detección de síntomas oportunamente.													█	█	█	█

## Recursos de la propuesta de programa

### **Recurso humano**

- Trabajadora Social
- Personal Sanitario de la organización
- Personal de Psicología
- Supervisores de las áreas
- Colaboradores de la organización

### **Recursos materiales**

- Papelería
- Equipo audiovisual
- Alcohol
- Lapiceros
- Gigantografía
- Proyector



## MONITOREO

- De acuerdo a las charlas propuestas, se realizará el monitoreo de cumplimiento con el apoyo del personal de Seguridad Interna, con respecto a los protocolos.
- Se realizará el seguimiento de cumplimiento al cronograma de Vacunación, solicitando el carnet de vacunación y brindando las fechas de vacunación.
- Se solicitará al personal sanitario, si los colaboradores informan de manera oportuna los síntomas relacionados al Covid 19, posteriormente al mandar a aislamiento.

## PRESUPUESTO.

Trípticos .....	S/. 80.00
Plumones.....	S/. 30.00
Lapiceros.....	S/.15.00
Alcohol de 96°.....	S/.55.00
Gigantografía.....	S/. 120.00
TOTAL	S/. 300.00

## CAPITULO IV

### PRINCIPALES CONTRIBUCIONES

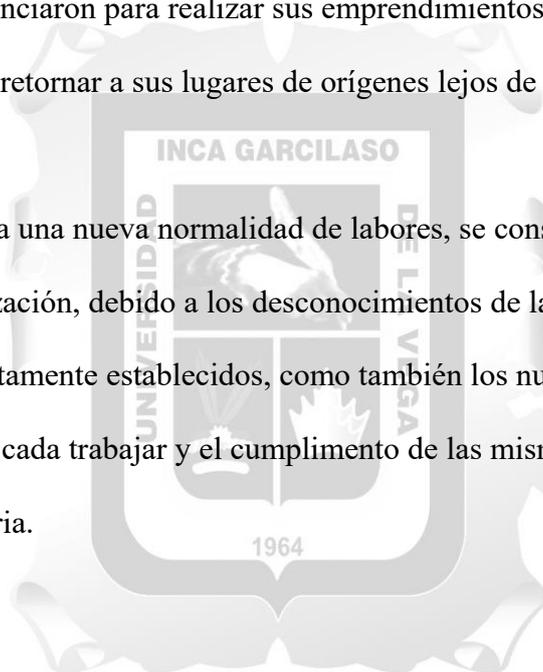
#### 4.1 CONCLUSIONES

Para lograr un bienestar laboral para los colaboradores, se debe implementar diversas charlas de concientización e importancia ante la coyuntura de la pandemia del Covid 19, las medidas que deben tomar cada colaborador tanto en la empresa como en sus hogares, para evitar contagios masivos, deserción laboral y hasta inclusive la muerte, ya que sabemos que puede ocurrir complicaciones durante la estada de contagio más aun en personas consideradas en el grupo de riesgo.

Mediante la información obtenida por el área de Recursos Humanos, se detectó el temor e incertidumbre de los trabajadores al retornar los trabajos de manera presencial, debido a la naturaleza de trabajo, no podían realizar teletrabajo.

Algunos trabajares con años laborando en la empresa, decidieron renunciar y tramitaron su jubilación, como también personales adultos jóvenes con la condición laboral estable renunciaron para realizar sus emprendimientos propios, como también algunos decidieron retornar a sus lugares de orígenes lejos de los altos índices de contagios.

La adaptación a una nueva normalidad de labores, se considera un trabajo arduo para toda la organización, debido a los desconocimientos de las medidas de prevención y protección correctamente establecidos, como también los nuevos hábitos de higiene en poder afianzar a cada trabajar y el cumplimiento de las mismas, es una constancia de educación obligatoria.



El área de Bienestar social y el área de SSOMA en trabajo conjunto multidisciplinario, brinda el soporte de gestión para los colaboradores que se encuentran en aislamiento por dar positivo al Covid 19, al personal de grupo de riesgo y a los colaboradores en general, con el fin de minimizar las deserciones laborales y estabiliza la productividad de la organización.



## 4.2 RECOMENDACIONES

Ante lo desarrollado de la suficiencia profesional, se propone la intervención del área de bienestar social, debido que nunca se propuso medidas de contingencias ante una pandemia de gran magnitud como la del Covid 19, ocasionando altos índices de muerte y secuelas post contagio.

Se debe garantizar un desarrollo laboral y social, dentro de los parámetros de cuidado, de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud y el Ministerio de Trabajo del estado peruano, ya que son los órganos importantes ante la lucha contra la Pandemia del Covid 19.

Se sugiere realizar charlas concientizando, de cuáles son las medidas de prevención y protección para evitar la Covid 19.

Se sugiere realizar charlas informativas sobre que consiste la vacuna contra el Covid 19 y cuáles son los efectos secundarios que produce.

Fomentar las nuevas prácticas de higiene a toda la organización que está conformado por las sedes primaria y secundaria de la empresa Modas diversas del Perú.

Se deberá dar el soporte emocional tanto como al colaborador y a la familia, ya que no todos reaccionan de la misma forma ante un contagio del Covid 19.

El área de Bienestar Social, deberá dar el acompañamiento a los colaboradores y familiares, para que sepan que la organización los apoya durante los momentos más difíciles, mediante las visitas domiciliarias, utilizando todas las herramientas de la profesión para una intervención adecuada. Cabe mencionar, que se deberá brindar facilidades, todos los medios necesarios como licencias, permisos laborales o prestamos monetarios, para afianzar al capital humano siendo la base fundamental de la organización.

#### 4.3 REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Carballa A. (2012) *La intervención en lo Social*. Recuperado de:

<https://www.margen.org/intervsoc/La%20Intervenci%C3%B3n%20en%20lo%20social,%20Alfredo%20Carballeda%20%5BPag%201%20-%2019%5D.pdf>

Castelar P. (2020) *con la tesis Influencia de riesgos laborales en el ausentismo laboral durante la pandemia en enfermeros de un hospital público - Callao para obtener la Maestría En Gestión de los Servicios de Salud, de la Universidad Cesar Vallejo- Lima Perú*. Recuperado de:

[https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/49967/Castelar\\_CPS-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ucv.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12692/49967/Castelar_CPS-SD.pdf?sequence=1&isAllowed=y)

Flores I. (2019) *en la tesis “GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES Y DESERCIÓN LABORAL EN LOS COLABORADORES DE LA EMPRESA ATENTO” para la obtención del título profesional de Licenciada en Administración de Empresa en la Universidad Autónoma del Perú*. Recuperado de:

<http://repositorio.autonoma.edu.pe/bitstream/AUTONOMA/845/1/Flores%20Sare%2c%20Irma%20Patricia.pdf> *Guía de Bioseguridad para los profesionales*

*Sanitarios*

<https://www.mscbs.gob.es/ciudadanos/saludAmbLaboral/docs/guiabiosegl.pdf>

Garza F. (2019) *en el Libro de conferencia internacional con respecto a La deserción laboral de los millennials en México: un nuevo paradigma en las organizaciones*.

Recuperado de:

[http://www.habilidadesparaadolescentes.com/archivos/2019\\_Libro\\_Conferencias\\_Internacionales\\_Virtuales\\_sobre\\_Investigacion\\_e\\_Innovacion\\_Educativa.pdf#page=267](http://www.habilidadesparaadolescentes.com/archivos/2019_Libro_Conferencias_Internacionales_Virtuales_sobre_Investigacion_e_Innovacion_Educativa.pdf#page=267)

Gutierrez Isis (2016) Profesora de tiempo completo de Administración de Empresas

UDLAP *definición de la deserción laboral*. Recuperado de:

<http://blog.udlap.mx/wp-content/uploads/2016/02/La-desercion-laboral-y-sus-repercusiones.pdf>

Hidalgo A. (2016), “*El estrés en la deserción laboral de los trabajadores de la empresa*

*milmarcas en la ciudad de quito. Tesis para la Licenciatura de Psicóloga*

*Industrial de la Universidad técnica de Ambato – Ecuador*. Recuperado

de:<http://repositorio.uta.edu.ec/jspui/bitstream/123456789/23172/1/Ana%20Guadalupe%20Hidalgo.pdf>

Instituto de Salud San Carlos III y Ministerio de Ciencia e

Innovación de España.[https://old.com.fundacionio.es/wp-](https://old.com.fundacionio.es/wp-content/uploads/2020/06/FACTORES-DE-RIESGO-EN-LA-ENFERMEDAD-POR-SARS-CoV-2-COVID-19_2.pdf)

[content/uploads/2020/06/FACTORES-DE-RIESGO-EN-LA-ENFERMEDAD-](https://old.com.fundacionio.es/wp-content/uploads/2020/06/FACTORES-DE-RIESGO-EN-LA-ENFERMEDAD-POR-SARS-CoV-2-COVID-19_2.pdf)

[POR-SARS-CoV-2-COVID-19\\_2.pdf](https://old.com.fundacionio.es/wp-content/uploads/2020/06/FACTORES-DE-RIESGO-EN-LA-ENFERMEDAD-POR-SARS-CoV-2-COVID-19_2.pdf)

Leon L. (2021) con la investigación de “*AUSENTISMO LABORAL EN TIEMPOS DE*

*COVID-19 “para obtener el título de Gestor de Talento Humano de la*

*Universidad Casa Grande – Ecuador*. Recuperado de:

<http://dspace.casagrande.edu.ec:8080/bitstream/ucasagrande/2728/1/Tesis2915LE>

[%c3%93a.pdf](http://dspace.casagrande.edu.ec:8080/bitstream/ucasagrande/2728/1/Tesis2915LE)

Ley 31246 Ley Que Modifica La Ley 29783, *Ley De Seguridad Y Salud En El Trabajo,*

*Para Garantizar El Derecho De Los Trabajadores A La Seguridad Y La Salud En*

*El Trabajo Ante Riesgo*. Recuperado de:

[https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-modifica-la-ley-29783-ley-](https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-modifica-la-ley-29783-ley-de-seguridad-y-salud-en-e-ley-n-31246-1966676-1/)

[de-seguridad-y-salud-en-e-ley-n-31246-1966676-1/](https://busquedas.elperuano.pe/normaslegales/ley-que-modifica-la-ley-29783-ley-de-seguridad-y-salud-en-e-ley-n-31246-1966676-1/)

Macario F. (2018), *Rotación De Personal Y Clima Organizacional, estudio realizado en una importadora de vidrios ubicada en la zona 7 de Quetzaltenango. Tesis para la Licenciatura de Psicóloga Industrial/ Organizacional de la Universidad Rafael Landívar*. Recuperado de:

<http://recursosbiblio.url.edu.gt/tesisjrkd/2018/05/43/Macario-Fredy.pdf>

Página web de la OMG (2020) *sinopsis, prevención y síntomas* Recuperado de:

[https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus#tab=tab\\_1](https://www.who.int/es/health-topics/coronavirus#tab=tab_1)

Resolución Ministerial 448 – 2020 MINSA (2020) Ministerio de Salud Perú.

[https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/903763/RM\\_448-2020-MINSA.pdf](https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/903763/RM_448-2020-MINSA.pdf)

Resolución Ministerial 972-2020 (2020) *Modificaciones de los protocolos, prevención colectiva y vigilancia de la salud*. Recuperado de:

<https://cdn.www.gob.pe/uploads/document/file/1467798/RM%20972-2020-MINSA.PDF.PDF>

Viscarret J. (2007). *Modelos de Intervención en Trabajo Social*. Recuperado de:

[https://psicologia.virtual.uigv.edu.pe/pluginfile.php/57086/mod\\_resource/content/1/modelos-de-intervencion-en-ts-%20%20Vizcarret.pdf](https://psicologia.virtual.uigv.edu.pe/pluginfile.php/57086/mod_resource/content/1/modelos-de-intervencion-en-ts-%20%20Vizcarret.pdf)

Xavier Escudero, Jeannette Guarner, Arturo Galindo-Fraga, Mara Escudero-Salamanca, Marco A Alcocer-Gamba, Carlos Del-Río *Cardiovascular and Metabolic Science en el artículo Especial La pandemia de coronavirus SARS-CoV-2 (COVID-19): situación actual e implicaciones para México* Recuperado de:

<https://www.medigraphic.com/pdfs/cardiovascular/cms-2020/cmss203c.pdf>

# **ANEXOS**

Anexo 1. Formato de otorgamiento de licencias.

V B° Bienestar	
-------------------	--

Señores:

MANUFACTURAS SAN ISIDRO SAC

MODAS DIVERSAS DEL PERU SAC

Presente.

Atención: Recursos Humanos

De mi mayor consideración:

Yo \_\_\_\_\_ con fecha de ingreso \_\_\_\_\_

con el cargo de \_\_\_\_\_ en el área de \_\_\_\_\_

con código N° \_\_\_\_\_ y D.N.I. \_\_\_\_\_

Solicito a usted \_\_\_\_\_, por motivos

\_\_\_\_\_ desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_, (\_\_\_\_ días),

reincorporándome a mis labores después de mi licencia.

Firmo en conformidad en \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ del mes \_\_\_\_\_ 202

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Firma del trabajador

Código:  
N° DNI:

\_\_\_\_\_  
V B° Jefe inmediato

Código:  
N° DNI:

Anexo 2. Formato de solicitud de préstamo.

GRUPO <b>PREMIER</b>		<b>SOLICITUD DE PRÉSTAMO</b>	
BIENESTAR SOCIAL - GERENCIA DE TALENTO			
Fecha de Solicitud	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Fecha de ingreso en la empresa	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Código:	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
APELLIDOS Y NOMBRES	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
AREA DE TRABAJO	<input style="width: 150px;" type="text"/>	SEDE	<input style="width: 100px;" type="text"/>
MOTIVO DE LA SOLICITUD			
<input type="checkbox"/>	SALUD	_____	
		(Trabajador, conyuge, hijos o padres)	
<input type="checkbox"/>	FALLECIMIENTO	_____	
		(conyuge, hijos o padres)	
<input type="checkbox"/>	OTROS	_____	
		_____	
<b>EVALUACIÓN</b>			
Préstamos pendientes: _____			
Promedio de sueldo: _____			
Monto solicitado <input style="width: 50px;" type="text"/>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-end;"> <div style="width: 30%;"> <p>_____ Firma del Trabajador DIA</p> </div> <div style="width: 65%; font-size: small;"> <p>Con firma en el presente documento declara que en caso de ser rechazado con la aceptación de la AFI (AFI), acepta las condiciones de devolución de préstamo de parte en los términos de la política de la empresa.</p> </div> </div>			
<b>AUTORIZACIONES</b>			
Trabajadora Social	Gerencia de Finanzas	Gerencia General	

### Anexo 3. Formato de registro de asistencia a las Charlas.

		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			SSOMA-P-011-F-01 Aprobación: 04-01-2021 Versión: 006	
<b>CONTROL DE ASISTENCIA</b>						
N° DE REGISTRO: _____						
<b>DATOS DEL EMPLEADOR</b>						
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL Modas Diversas del Para S.A.C.		RFC 20423025028	DISTRITO (Dirección, distrito, departamento, provincia) Av. Lurigancho N° 1349, San Juan de Lurigancho, Lima	N° TITULAR ECONOMÍA	Tipo de Trabajadores en el centro laboral	
<b>DATOS DE LA CAPACITACIÓN</b>						
TEMA:					FECHA:	
					HORA DE INICIO	HORA DE TÉRMINO
PLANTA:	<input type="checkbox"/> ZARATE		MARCARAJI		<input type="checkbox"/> CAMPOY	
<input type="checkbox"/> CAPACITACIÓN <input type="checkbox"/> ENTRENAMIENTO <input type="checkbox"/> SIMULACRO <input type="checkbox"/> REUNIÓN <input type="checkbox"/> CHARLA <input type="checkbox"/> RETROALIMENTACIÓN <input type="checkbox"/> OTROS						
<b>DATOS DE LOS ASISTENTES</b>						
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	DNI / CÓDIGO	ÁREA / EMPRESA	FIRMA	OBSERVACIONES/COMENTARIOS	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
RESPONSABLE DEL REGISTRO				RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS: _____				NOMBRES Y APELLIDOS: _____		
FIRMA: _____				FIRMA: _____		

Anexo 4. Tríptico informativo con respecto a la protección del Covid 19.

### ¿CÓMO LAVARSE CORRECTAMENTE LAS MANOS?

Duración de todo el procedimiento: **Mínimo 20 segundos.**

- Mójese las manos con agua y jabón.
- Frótese las palmas de las manos entre sí.
- Frótese la palma de una mano con el dorso de la otra.
- Frótese entre los dedos.
- Enjuáguese las manos con agua.
- Séquese las manos.

### RESPECTA EL DISTANCIAMIENTO SOCIAL

**2 metros**

### RECUERDA:

**La importancia de reportar tempranamente la presencia de síntomas**

- Si presentas algunos de los síntomas mencionados
- Acude directamente al tóxico
- El área médica evaluará tu estado de salud y te brindará las pautas necesarias para tu protección.
- Con ello nos ayudarás a protegerte a ti, a tu familia y a tus compañeros de trabajo.

O Si tienes contacto con algún familiar con COVID-19

**ESTIGMATIZACIÓN HACIA PERSONAS CON COVID-19**

**LAS PERSONAS QUE TIENEN O HAN TENIDO COVID-19 SON COMO TÚ Y COMO YO**

UNA PERSONA con COVID-19 no puede recibir maltrato verbal ni psicológico, ya que esto influye negativamente en su recuperación

### PROTÉGETE DEL CORONAVIRUS (COVID-19)

**MODIPSA** Minería Diversas del Perú S.A.S.C.

**MSY S.A.C** MANUFACTURAS SAN IBIDRO S.A.C.

**TODOS PODEMOS** contraer COVID-19, no importa la edad, género, etnia o condición social

**2020**

---

### ¿Qué es el coronavirus?

Los coronavirus (CoV) son una amplia familia que puede causar diversas afecciones, desde el resfriado, hasta infecciones respiratorias graves

### ¿Qué es el COVID-19?

El COVID-19 es la enfermedad infecciosa causada por el coronavirus no identificado previamente en humanos, que se propaga de persona a persona

### ¿Cómo se transmite?

A través de **gotitas** que expulsa una persona enferma al **hablar, toser o estornudar.**

Las **gotitas** pueden ser inhaladas o quedarse en cualquier tipo de superficies (pasamanos, mesas, lapiceros, entre otros)

El virus ingresa a nuestro organismo cuando nos tocamos los ojos, la nariz, y la boca con las manos sin lavar.

### ¿Cómo me protejo del Covid-19?

- Usar correctamente la mascarilla
- Mantener la distancia de 2m como mínimo
- Lavarse frecuentemente las manos
- Cubrirse el rostro al toser o estornudar
- No tocarse el rostro con las manos contaminadas

**A LA HORA DE ALMUERZO**

EVITA EL CONTACTO EVITA HABLAR DURANTE EL ALMUERZO

**IMPORTANTE:** SI EL ÁREA MÉDICA TE INDICA AISLAMIENTO DOMILIAR DEBES CUMPLIRLO

Restricción de visitas No salir de casa

### ¿Cuáles son los síntomas?

**SINTOMAS:** Fiebre y fatiga, Mocos, Tose seca, Dificultad para respirar, Pérdida del gusto y olfato, Dificultad para respirar.

**COMPLICACIONES:** Síndrome respiratorio agudo severo, Neumonía, Insuficiencia renal y hepática.

**Período de incubación de la enfermedad:** Desde el inicio de los síntomas hasta el inicio de la enfermedad.

**Período de incubación real de la enfermedad:** 1 día a 14 días

**SIGNOS DE ALARMA:** Dificultad para respirar, Fiebre más de 2 días, Coloración azul en los labios, Desorientación

**NÚMEROS DE EMERGENCIA:** 113 (MINSA), 107 (ESSALUD)



