

FACULTAD DE NEGOCIOS

Carrera De Administración

“REESTRUCTURACIÓN EMPRESARIAL Y SEGURIDAD OCUPACIONAL EN LA EMPRESA MONTANO, LIMA 2022”

Trabajo de suficiencia profesional para optar el título
profesional de:

Licenciada en Administración

Autor:

Estefany Sosaya Montano

Asesor:

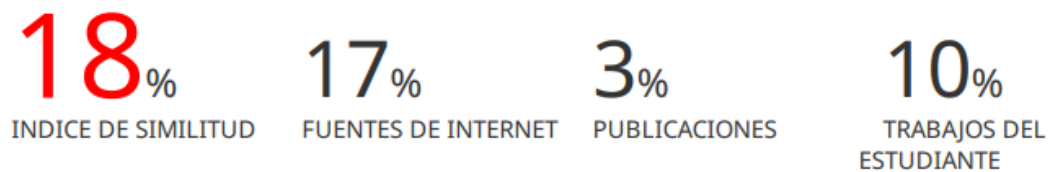
Dr. Jorge Nelson Malpartida Gutiérrez
<https://orcid.org/0000-0001-6846-0837>

Lima - Perú

2023

INFORME DE SIMILITUD

INFORME DE ORIGINALIDAD



ENCONTRAR COINCIDENCIAS CON TODAS LAS FUENTES (SOLO SE IMPRIMIRÁ LA FUENTE SELECCIONADA)

9%

★ hdl.handle.net

Fuente de Internet

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a aquellos que se comprometen y luchan por sus metas, aquellos que dejan el miedo a un costado y persiguen sus sueños. Este trabajo es un homenaje por su constancia y dedicación.

AGRADECIMIENTO

A mis familiares, ya que son mi soporte y me dan las fuerzas en todo momento. Gracias por su apoyo incondicional que me ayuda a seguir y conseguir mis metas.

También le doy las gracias a mi asesor el Dr. Jorge Nelson Malpartida Gutiérrez, quien con sus sabios consejos y su conocimiento me ayudo a cumplir con esta meta académica.

Finalmente agradezcan a la organización donde laboro por su apoyo y soporte, además de seguir creciendo profesionalmente junto a ellos.

Tabla de contenidos

INFORME DE SIMILITUD.....	2
DEDICATORIA	3
AGRADECIMIENTO.....	4
ÍNDICE DE TABLAS	6
ÍNDICE DE FIGURAS	7
RESUMEN EJECUTIVO	8
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN	9
CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO.....	13
CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA.....	18
CAPÍTULO IV. RESULTADOS	49
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	53
REFERENCIAS	54
ANEXOS.....	56

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Gantt para la Gestión del Manual de Organización y Funciones	21
Tabla 2 Gantt para la Elaboración del Procedimiento Operativo Estándar (POE)	23
Tabla 3 Gantt para el desarrollo del SGSST	24
Tabla 4 MOF de Jefaturas	27
Tabla 5 Descripción del Riesgo Según los Puestos de Trabajo	42
Tabla 6 Número de Clientes por Mes	49
Tabla 7 Número de Incidentes por Mes	51

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Evolución de Ventas	10
Figura 2 Organigrama MONTANO	12
Figura 3 Ciclo Deming	20
Figura 4 Flujograma Recojo de Mercadería	30
Figura 5 Flujograma Ingreso y Salida del Área de Transito.....	30
Figura 6 Flujograma Proceso de Distribución.....	31
Figura 7 Flujograma Proceso de Servicio.....	33
Figura 8 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo	37
Figura 9 IPERC de Vehículo de Transporte	38
Figura 10 IPERC del Proceso de Carga y Descarga de la Mercadería	39
Figura 11 IPERC del Área de Transito	39
Figura 12 IPERC del Proceso de Traslado y Distribución.....	40
Figura 13 Formato de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros	45
Figura 14 Formato de Registro e Investigación de Incidentes Peligrosos e Incidentes	46
Figura 15 Formato de Entrega de Uniforme y Equipo de Protección Personal.....	47
Figura 16 Formato de Inspección de Herramientas y Equipos	48
Figura 17 Crecimiento de Clientes	50
Figura 18 Variación de Incidentes.....	52

RESUMEN EJECUTIVO

En situaciones externas al control de una organización, se requiere un cambio debido a la necesidad de la permanencia y en ocasiones la mejora de la organización. Este trabajo de suficiencia profesional se sostiene en mi experiencia laboral en la empresa Transporte Montano EIRL. Cuya finalidad es analizar el impacto de la reestructuración en la obtención de nuevos clientes y la seguridad de los colaboradores. El análisis reveló que los cambios para la mejora de la organización producen riesgo para la salud física y mental de los colaboradores. Para afrontar esta problemática se implementó de las herramientas de soporte y reforzó el SGSST, ya que es una herramienta que nos permite reducir, controlar y evitar posibles accidentes. Reflejando el resultado que de la implementación logro superar las problemáticas identificadas. Los nuevos procedimientos mejoraron la eficiencia y calidad de nuestros servicios y la seguridad de nuestros colaboradores. En resumen, la implementación permitió a MONTANO superar sus dificultades ante sus nuevos clientes del sector Salud, optimizando procesos, mejoras continuas, servicio de calidad y la seguridad de sus colaboradores.

CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN

Con a relación mi experiencia profesional, inicie a laborar en la empresa Transportes Montano EIRL en octubre del 2019 como Jefe de Administración y Finanzas. La empresa es del sector de transporte, ofreciendo los servicios de distribución y transporte a nivel nacional.

Los principales clientes en ese entonces fueron del rubro ferretero, inmobiliario, mineras entre otros. Sin embargo, la empresa se encontraba con miras a nuevos clientes, realizando prospecciones a empresas del rubro farmacéutico.

A principios del 2020 logro cerrar negociación con un par de clientes farmacéuticos, con ello dando inicio a una nueva operatividad dentro de la organización.

La emergencia sanitaria nos ha revelado la importancia de las cadenas de suministro para abastecernos de alimentos, limpieza y salud. (Sánchez, Bedoya, & Galatayud, 2020).

En la actualidad la empresa cuenta con 80 colaboradores entre administrativos y colaboradores operativos entre supervisores, auxiliares de despacho y conductores.

Debido a la cantidad de colaboradores según la Ley N° 29783, Art. 29° debe contar con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST), para lo cual fui convocada para ser miembro de dicho comité. Dentro del comité tuve el cargo de presidenta.

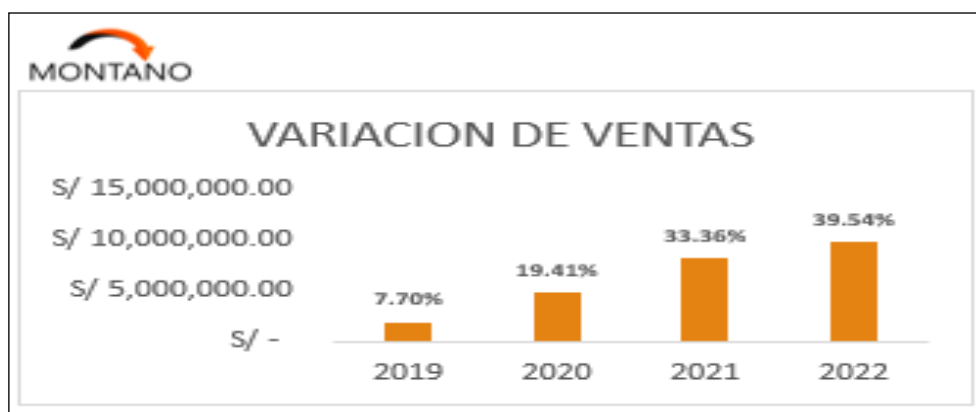
1.1. Descripción de la Empresa

Transportes Montano EIRL (MONTANO) se describe como “una empresa abocada al rubro de transporte y servicios logísticos con 18 años de experiencia en el mercado, tiempo en el que la eficiencia profesional de nuestros colaboradores ha logrado desarrollar servicios de alta calidad dirigidos específicamente a cada necesidad” (Montano, 2023)

Fundada en 2004 por la señora Beatriz Montano quien tenía como visión consolidarse como el mejor Operador Logístico del Perú, hoy en día ha logrado posicionarse en el mercado con cifras de crecimiento que superan los 11 M de soles en ingresos anuales reflejado en la continuidad de sus más de 30 clientes. Con presencia a nivel nacional en las 24 regiones del Perú.

La siguiente figura refleja el crecimiento de las ventas de MONTANO desde que inicio negociaciones con el rubro farmacéutico. Se aprecia que en los últimos 3 años cuenta con un gran crecimiento en sus ventas.

Figura 1 Evolución de Ventas



Fuente: Elaboración propia

1.2. Directrices Estratégicas

MONTANO cuenta con las siguientes directrices que da soporte a su modelo de gestión y su posicionamiento en el mercado para lograr sus objetivos.

1.3. Misión

Montano brinda un servicio especializado en soluciones logísticas, caracterizados por su personalización e innovación.

1.4. Visión

“Consolidarnos como Operado Logístico de excelencia en todo el Perú, innovando la tecnología que nos permitirá mejorar en todas las áreas”.

1.5. Valores

“Nuestros valores profesionales están orientados a nuestro cliente, ofrecemos el servicio de una empresa multiespecializada, dando la importancia de una excelente calidad y enfocándonos en la innovación y mejora continua.

- Compromiso
- Orientación al cliente
- Responsabilidad
- Integridad”

1.6. Soluciones de Negocios

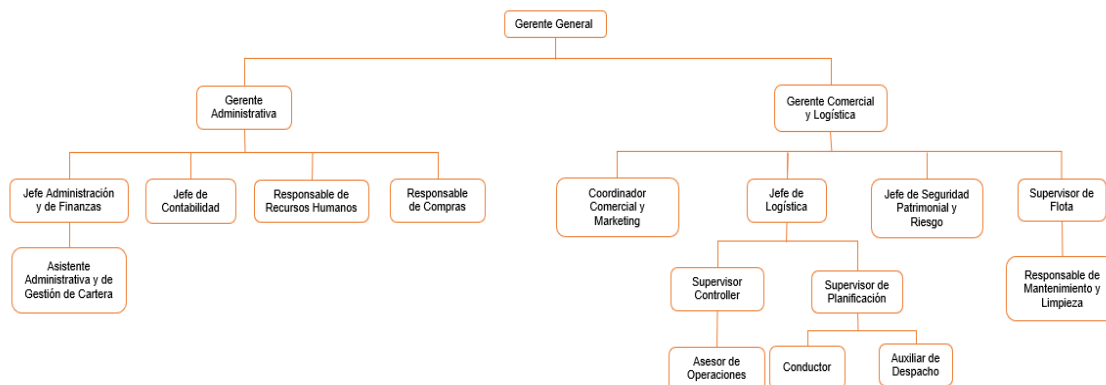
MONTANO ofrece soluciones logísticas, optimizando la cadena de suministros de nuestros clientes desde el análisis, provisión de vehículos calificados, asesoría técnica, capacitaciones, soporte técnico; con el compromiso de realizar entregas a tiempo y manteniendo la calidad del producto. Abarca principalmente los siguientes servicios:

- Servicio Courier a Nivel Nacional
- Servicio de Mudanza
- Servicios Logísticos Farmacéuticos
- Servicios de Mudanza

1.7. Organigrama

El diagrama organizacional que la empresa utiliza es de estructura mixta pues se cuenta con departamentos y un líder por área.

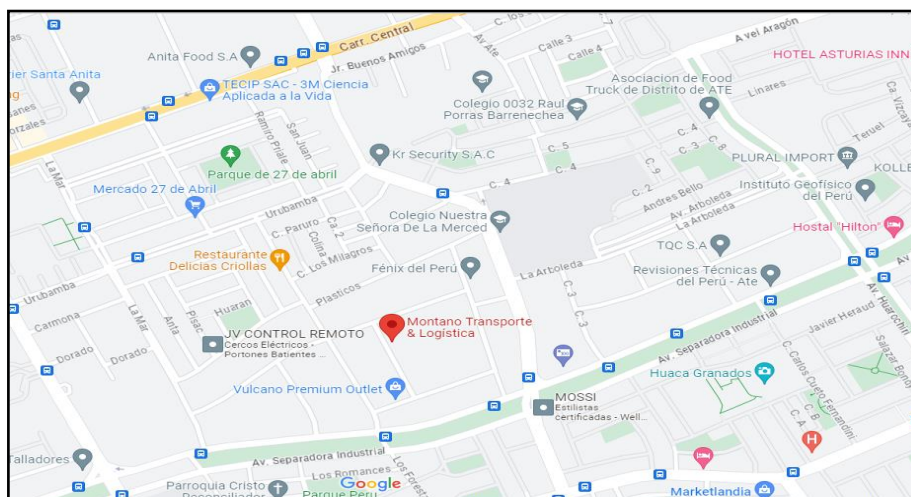
Figura 2 Organigrama MONTANO



1.8. Dirección y Contactos

- “Cal.Cuatro Numero 137 Mza. Gh Lote. 6-7 Urb. Industrial Vulcano Ate, Lima – Perú”
- Central telefónica:
- Correo
- <https://transportesmontano.com/nosotros/>

La siguiente figura muestra el mapa de la ubicación de las instalaciones operativas de MONTANO.



CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

Este capítulo recopila todo aspecto teórico, contextual o normativo de los conceptos y literatura que se utilizó en la implementación del sistema.

La reestructuración de una organización se lleva a cabo por diversas casuísticas como el clima económico, el posicionamiento de la empresa, la crisis, y como en la actualidad una pandemia, es necesaria cuando la empresa requiere de mejora en su eficiencia y rentabilidad, buscando la ayuda de expertos. Una de las estrategias de la reestructuración de las empresas consiste en el desarticulamiento y la reparación de las áreas de la organización que requiera consideración especial, conocida como el tipo de reestructuración interna (Chin Alvarez & Carillo Tipán).

Por otro lado, la Reestructuración es una herramienta que nos permite generar según **Fuente especificada no válida.** “cambios importantes en uno o varios de los siguientes aspectos:

- a) El apalancamiento operativo, estructura de costes fijos como consecuencia de decisiones de externalización (outsourcing) de procesos, externalización de redes de distribución.
- b) Localizaciones productivas como consecuencia de decisiones de deslocalización industrial.
- c) Condiciones laborales o recursos humanos como consecuencia de decisiones de adaptación de las plantillas a las necesidades de fabricación, variación de costes salariales de cualquier tipo, flexibilización de recursos.
- d) Los procesos de negocio como consecuencia de la implementación de nuevas tecnologías, nuevos canales de venta, nuevos productos, clientes o mercado.
- e) La estructura de financiación o fuentes proveedoras de recursos financieros.”

Por otra parte, Alva (2002), cita a Valle Ugaz, pensador peruano, el cual se basa a la Ley de Reestructuración Patrimonial mencionando:

“La Reestructuración económica y financiera es el procedimiento por el cual se permite a empresas con problemas económicos proseguir sus actividades dentro de un marco de seguridad, tanto para la misma empresa como para sus acreedores; la ley de reestructuración Patrimonial tiene como interés general la conservación de aquellas empresas viables que tiene las condiciones para asumir el reto de la libre competencia”

Por otro lado, Canalle (2017) cita a Huascar Ezcurra (2003) el cual nos menciona:

“Las facultades de la Junta de optar por reestructura patrimonial, indicando que la Ley concede a los acreedores la posibilidad de evaluar y aprobar por mayoría la propuesta de reestructuración de pasivos que proponga el deudor, con el objetivo de brindar la oportunidad de evaluar si el plan se paga que propone el deudor maximizando el valor del negocio y, con ello, el recupero de sus créditos”.

Por otra parte, Vargas (2016) cita a Camacho (2004), “el autor plantea el tema de los institutos Re-organizativos del derecho Concursal de la perspectiva del derecho nacional y el derecho comparado, en ese mismo sentido realiza un deslinde interesante al observar la evolución de los fines de los procedimientos concursales, describiendo las tácticas de los casos de EEUU, Italia, España, Francia, Portugal, Alemania y Argentina”.

Duarte (2012), el cual nos menciona que “La reestructuración organizacional se da cuando una empresa se encuentra en una situación difícil, entonces la alta dirección toma la decisión de cambiar interna y externamente la compañía, significa que la empresa ya ha pasado por diversas dificultades y se encuentra en una situación crítica, las dificultades

financieras y el deficiente flujo de caja son indicios claros de para iniciar una reestructuración, además de dificultades de introducción del producto o problemas de producción a ello agregarle retrasos de entregas son claros avisos d la necesidades imperiosa de realizar un cambio de rumbo y de estructura”

Olson y Tetrick (1988), nos señala que en su indagación obtuvo como objetivo general explicar y especificar las afecciones que produce la reestructuración en las organizaciones y su impacto en las actividades de percepción, relaciones interpersonales entre los colaboradores y su satisfacción al realizar sus actividades. La investigación que realizado fue de carácter cuantitativo descriptivo, se utilizó la prueba de T de studente, con una muestra de 3246 colaboradores para demostrar si existió distinción posterior a la reestructuración. Se obtuvo como variables que la mayoría fueron perjudicadas en los aspectos de relaciones amicales entre colaboradores y la satisfacción laboral.

Vakola y Nikolau (2005), nos menciona en su trabajo de exploración, lo siguiente, como finalidad se tiene reconocer el vínculo entre las posturas de los colaboradores frente a la transición organizacional y dos características más notorias en la conducta organizacional; Estrés laboral y compromiso organizativo. Es un proyecto de tipo cuantitativo descriptivo, con una muestra de 292 colaboradores. Los resultados manifestaron una fuerte conexión negativa entre los elementos de estrés ocupacional y las posturas hacia el cambio, lo cual manifiesta que las personas extremadamente estresadas muestran menos compromiso y una negación a la aceptación a la transición organizacional. La impresión más notoria en las posturas hacia la transición inicio de los malos lazos laborales, resaltando la importancia del elemento del estrés ocupacional en las actitudes de los colaboradores hacia el cambio o reestructuración empresarial.

En otro aspecto, la reestructuración se realiza cuando se cuenta con crisis interna o problemas en algunas áreas de la empresa como nos menciona Campos (2016), en su tesis "El Planteamiento de una Reestructuración Organizacional y los Estilos de Dirección: Caso Via Alto" la investigación tiene como objetivo el cuestionamiento que se realiza la empresa Via Alto por objetivo ambiciosa que tuvo, sin embargo se encuentra en un momento de incertidumbre por los resultados alcanzados, por ello se cuestiona si la nueva estrategia planteada fue una decisión acertada o es hora de pensar en un cambio radical. Ante esta situación, la gerencia general y la gerencia financiera solicita a recursos humanos reducir personal, incluyendo las nuevas contrataciones, y se inicia una reestructuración importante en un área clave de la compañía, Supply Chain, generando y aun gran desconcierto en el interior de Via Alto.

Por otro lado, la reestructuración también surge en casos de migración por ejemplo de pequeña empresa familiar a una compañía más estructurada como es el caso que nos menciona Agurto (2016), en su proyecto "Reestructuración Organizacional Bajo un enfoque de Motivación Racional por Motivos Transcendentes: Caso Lacorp S.A.C" el estudio cuenta como objetivo mostrar el cambio que tiene el migrar de una organización tipo familiar a una tipo corporativa, en el caso de la empresa Lacorp S.A.C., dicha organización cuenta con más de treinta y siete (37) años en el mercado peruano, la cual se encontraba en proceso de reestructuración, para ello se requiere el incremento y/o renovación del equipo de directivos para poder superar los nuevos retos predispuestos por la alta jerarquía (gerencia general) y el directorio con el objetivo de lograr un mayor volumen de ventas, además de optimizar costos operativos y mejorar el control operativo-financiero en la organización.

Por otro lado, no todo es color de rosa en la reestructuración de una organización esta puede tener repercusiones en la salud o el comportamiento del colaborador, el estudio que

realizo Valencia (2020) en su tesis "Impacto de la Reestructuración Organizacional en el Clima Laboral de una Central Hidroeléctrica", dicho estudio tiene como fin determinar si el implementar la reestructuración organizacional afectará el buen ambiente laboral en Orazul Energy, sede Carhuaquero. En el estudio se empleó encuestas a 31 colaboradores, el tema de la encuesta fue Clima Laboral de Weisbord, con la finalidad de obtener derivaciones de las captaciones previas y posteriores a la implementación de la reestructuración organizacional, por ende, la investigación tiene una dirección cuantitativa de aplicación y con un valor descriptivo, adicional de un esbozo no experimental y longitudinal. Los resultados muestran que coexiste captaciones elocuentemente desestimada en todo con respecto al Clima Laboral y todos los espacios desarrollados en la misma.

La Organización Internacional del Trabajo (OIT) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) "en reiteradas ocasiones han hecho llamado a los gobiernos para que establezcan política de seguridad y salud laboral que incentiven a los empresarios a invertir en prevención de los accidentes y enfermedades relacionadas a las labores" (OMG, 2022).

Por otro lado, según (Barba E) indica que: "**Un lugar de trabajo es más seguro:** con un SGSST además de que permita identificar peligros, prevenir riesgos y poner las medidas de control necesarias en el lugar de trabajo para prevenir accidentes".

Dentro de las normativas que contamos para el salvaguardo de los colaboradores, está la (Normas Legales - Ley N° 29783) el cual tiene "como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país".

CAPÍTULO III. DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA

3.1. Descripción

Inicie a trabajar en la organización el 25 de octubre del 2019 como Jefe de Administración y Finanzas, dentro de mis funciones es supervisar y gestionar los recursos administrativos de la organización, el control del flujo de liquidez, supervisar y dirigir las áreas administrativas (Facturación, Tesorería, Gestión Documentaria), añadir que en el proceso de mi estadía me convocaron para ser miembro del CSST, dentro del comité fue elegida como presidenta del CSST, teniendo como función la coordinación y supervisión de las mejoras para los colaboradores en aspecto de bienestar y seguridad ocupacional.

En el proceso como Jefa de Administración y finanzas, además de ser la líder del CSST me involucre en el proyecto de la reestructuración y la mejora del SGSST de la organización, poniendo en práctica mis conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo de mi carrera de Administración en UPN. Ya que contaba con las competencias de análisis, gestión y conocimiento de estrategias para lograr los objetivos y mejora tanto administrativas y en seguridad ocupacional.

3.2. Principales Funciones y Obligaciones

- Diseñar, elaborar y mantener actualizado el organigrama.
- Diseñar y elaborar el MOF de las diferentes áreas existentes o recién creadas.
- Brindar la documentación actualizada al área de Calidad.
- Verificar por el cumplimiento del POE
- Involucrarme en la elaboración de los flujogramas de las diversas operaciones de la empresa.
- Diseñar y ejecutar el programar la capacitación anual en temas de prevención de riesgo y peligro.

- Supervisar y monitorear las situaciones que puedan afectar la seguridad y salud de los colaboradores
- Custodiar por el cumplimiento de las políticas y normas internas establecidas por la empresa.
- Supervisar el cumplimiento del programa de monitoreó ocupacional.
- Coordinar la indagación de accidentes, conocer la causa del incidente y determinar las medidas correctivas.

3.3. Situación Actual de la Empresa

La empresa se encuentra realizando una reestructuración del portafolio de clientes, ello conlleva al cambio de diversas operaciones en la empresa, adicional a ello la empresa cuenta con un sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional para la operatividad de sus servicios, desde el recojo, acopio, traslado, distribución y entrega de la mercadería. Sin embargo, el sistema no cuenta con un manual de la buena manipulación de carga.

3.3.1. Identificación de la Problemática

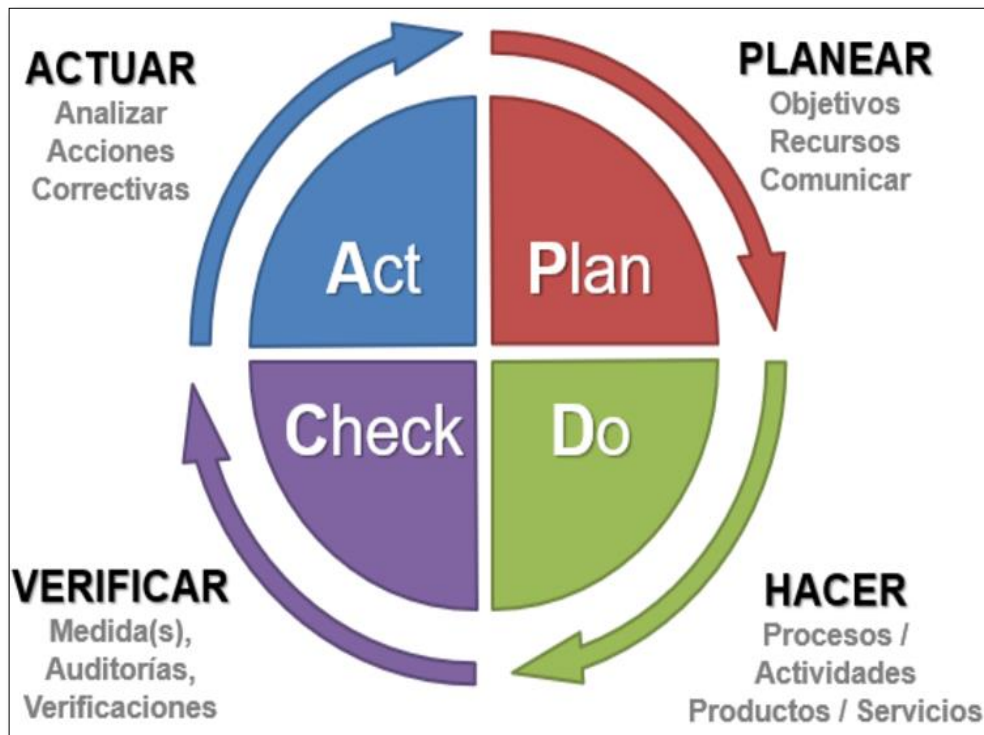
Objetivo:

1. Elaborar herramientas de soporte en el proceso de reestructuración para el incremento de clientes del rubro farmacéutico.
2. Implementar en el SGSST la Buena Manipulación Manual de Cargar para erradicar los incidentes en los servicios.

3.4. Elaboración del proyecto

Para el desarrollo del presente trabajo, realice la aplicación del ciclo Deming (PHAV) para la mejora continuar del SGSST.

Figura 3 Ciclo Deming



3.5. Proceso de Planeación

3.5.1. Proceso De Implementación Del MOF Y POE

Para dar inicio al proceso se realizó una reunión con Gerencia y Jefaturas con el propósito de explicar el plan de trabajo y presentar el cronograma con sus respectivos responsable de cada actividad.

Tabla 1 Gantt para la Gestión del Manual de Organización y Funciones

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEP				OCT				NOV			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	MOF del área de Calidad	Gerencia de Calidad												
2	MOF del área Comercial	Gerencia de Comercial												
3	MOF del área Logística	Gerencia de Logística												
4	MOF del área de Administración y Finanzas	Jefe de Administración y Finanzas												
5	MOF del área de Seguridad	Jefe de Seguridad												
6	MOF del área de Compras	Jefe de Compras												
7	MOF del área de Contabilidad	Jefe de Contabilidad												
8	MOF del área de RRHH	Jefe de RRHH												
9	MOF del área Legal	Gerencia Administrativa												

Fuente: Elaboración propia

Actividades a ejecutar:

Actividad 1: Reunión con Gerencia de Calidad para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Supervisor de Aseguramiento de la Calidad, Analista de Calidad, Asistente de Aseguramiento de la Calidad, Inspector de Procesos, auxiliar de Aseguramiento de la Calidad, Analista de Gestión Documentaria).

Actividad 2: Reunión con Gerencia Comercial para establecer el MOF del Jefe comercial y Jefe Comercial para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Asistente comercial, Asesor Comercial, Gestor de Marketing y Auxiliar de Desarrollo Tecnológico).

Actividad 3: Reunión con Gerencia Logística para establecer el MOF de sus jefaturas (Jefe de Transporte, Jefe de Operaciones y Logística, Jefe de Seguridad Patrimonial y Riesgo), con el Jefe de Transporte para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Gestor de Mantenimiento y Flota, Asistente de Transporte y Auxiliar Mecánico), con el Jefe de Operaciones y Logística para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Supervisor de Planeación, Supervisor Controller, Superviso del Área de Tránsito, Analista de Desarrolló Tecnológico, Coordinador de Base, Gestor de Planificación, Coordinador de Operaciones, Asistente Controller, Gestor Descentralizado, Coordinador del Área de Transito, Desarrollador, Asesor Operaciones)

Actividad 4: Reunión con Gerencia de Administración y Finanzas para establecer el MOF de sus jefaturas (Jefe de Compras, Jefe de Administración y Finanzas, Jefe de Contabilidad y Jefe de Recursos Humanos), con el Jefe de Administración y Finanzas para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Responsable de Tesorería, Asistente de Administración y Gestor de Cartera, Gestor de Control Documentario, Auxiliar de Digitación).

Actividad 5: Reunión con el Jefe de Seguridad Patrimonial y Riesgo para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Gestor de Seguridad y Coordinador CCTV)

Actividad 6: Reunión con el Jefe de Compras para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Asistente de Compras)

Actividad 7: Reunión con el Jefe de Contabilidad para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Asistente Contable y Auxiliar contable)

Actividad 8: Reunión con el Jefe de Recursos Humanos para establecer el MOF de los puestos que están bajo su cargo (Analista de Reclutamiento y Selección, Asistente de RRHH, Asistente de Bienestar Social, Asistente de Reclutamiento, Auxiliar de RRHH).

Actividad 9: Reunión con Gerencia de Administración para establecer el MOF del área Legal

Tabla 2 Gantt para la Elaboración del Procedimiento Operativo Estándar (POE)

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	SEP				OCT				NOV			
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	POE de Mantenimiento de Transporte	Jefe de Logística	█											
2	POE de Planificación de Rutas		█											
3	POE de Distribución y Transporte de Productos		█											
4	POE de Almacenamiento de Productos en el Vehículo de Transporte		█											
5	POE de Área de Transito						█							
6	POE de Manejo de Inventario en el Área de Transito						█							
7	POE de limpieza y Mantenimiento del Área de Transito						█							
8	POE de Manejo de Devoluciones						█							
9	POE de Manejo de Derrame de Productos						█							
10	POE de Manejo de Productos Vía Aérea						█							

Fuente: Elaboración Propia

3.5.2. Proceso de Mejora del SGSST

Para dar inicio al proceso se realizó una sesión con Gerencia y Jefatura de Logística con el propósito de explicar el plan de trabajo y presentar el cronograma con sus respectivos responsable de cada actividad.

Tabla 3 Gantt para el desarrollo del SGSST

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE					
			S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4		
1	Liderazgo y Responsabilidades del Empleador		█													
2	Identificar Documentar y Registro que Apliquen SGSST		█													
3	Elección del Supervisor de SST			█	█											
4	Estudio de Línea Base				█											
5	Política y Objetivo del SGSST	GERENTE DE LOGISTICA				█										
6	IPERC y Procedimiento de Almacenamiento	JEFE DE LOGISTICA				█	█									
7	Plan y Programa Anual de SST	JEFE DE SEGURIDAD								█						
8	Actualización del Reglamento Interno de SST										█					
9	Elaboración de Documentos y Registro del SGSST											█	█			
10	Implementar Plan de Buena Manipulación de la Carga												█			
11	Publicación del Programa Anual de SST														█	

3.6. Ejecución del programa de trabajo (Hacer)

3.6.1. Manual de Funciones (MF)

En el presente proceso cumplí la función de especialista, ya que la empresa no contaba con el Manual de Funciones, entre las actividades que tenía que desarrollar fueron las siguientes:

- Promover la formulación del MOF a través de procesos participativos donde las gerencias, jefaturas y supervisores sean los actores principales.
- Desarrollar las capacitaciones de las gerencias, jefaturas y supervisores para la formulación del MOF.
- Promover el cumplimiento del MOF con responsabilidad, división del trabajo y fomentar el orden.

Paso a detallar los roles que desempeñe en el proceso para la construcción del MOF:

ROL	POBLACION OBJETIVA	DESCRIPCION	METODO
Facilitador	Gerencia / Jefatura / Supervisores	<ul style="list-style-type: none"> - Propiciar un ambiente positivo para la mejora de actividades sobre la importancia del MOF en la organización - Promover un análisis del proceso a profundidad de acuerdo al funcionamiento de la organización para la formulación del MOF, desde la percepción de los participantes que integran MONTANO - Promover la integración entre la gerencia, jefatura y supervisores, para obtener una mejor implementación del MOF. 	Talleres, trabajo de grupo con técnicas participativas. Dialogo
Capacitador	Gerencia / Jefatura / Supervisores	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisor de conocimiento (conceptos básicos) sobre los elementos para la elaboración del MOF - Desarrollar habilidades para la construcción de la estructura de acuerdo a la normativa teniendo en cuenta sus características y recursos de MONTANO 	Talleres, trabajo de grupos

Objetivos del MOF:

El propósito del Manual de Organización y Funciones (MOF) es constituirse como el instrumentó de gestión que nos permite regular las funciones y responsabilidades correspondientes al personal directivo, operativo y administrativo

- Establecer las obligaciones específicas, responsabilidades y lider de los cargos/puestos dentro del organigrama.
- Proporcionar información al personal técnico administrativo sobre sus obligaciones específicas y supervisar para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Proporcionar el flujo de inducción del personal y permitir el mejoramiento y/o la guía de las obligaciones y responsabilidades del puesto al que han sido designado y permitir la implementación de programas de capacitación.

Funciones de las Jefaturas

- Coordinar con el equipo de trabajo
- Definir los objetivos de cada área
- Ejercer el liderazgo dentro del equipo
- Fomentar la comunicación asertiva dentro del equipo
- La toma de decisiones

Procedo a detallar algunas funciones de las jefaturas que junto a gerencia fueron desarrolladas.

Tabla 4 MOF de Jefaturas

Jefe Comercial	Jefe de Transporte	Jefe de logística	Jefe de Seguridad Patrimonial y Riesgo	Jefe de Compras	Jefe de Administración y Finanzas	Jefe de contabilidad	Jefe de Recursos humanos
Aprobación de la Prospección y Evaluación de Clientes	Responsable de la supervisión del mantenimiento y reparación menor del equipamiento y Vehículos de Transporte necesarios.	Optimizar los procesos logísticos, en especial los relacionados con el Almacén transporte y distribución, con la finalidad de reducir los tiempos de movilización y los costos, maximizando la rentabilidad de las operaciones.	Garantizar la gestión integral de riesgos, la continuidad del negocio y la seguridad de la información, y promover la conexión de las medidas de tratamiento de riesgos de la empresa.	Supervisar la búsqueda, evaluación y homologación nuevos proveedores que puedan cumplir eficientemente nuestros servicios.	Participar en la Planificación General de la Empresa, y disponer acciones de desarrollo, en concordancia con las metas y objetivos de la empresa.	Responsable de la supervisión del correcto registro, archivamiento y custodio de los comprobantes y documentos contables.	Supervisar el proceso de reclutamiento, selección y contratación del personal.
Evaluación y Aprobación de la propuesta económica de los clientes.	Supervisar el control del abastecimiento de combustible y asegurar la continuidad de salida de los Vehículos de Transporte a ruta.	Definición e implementación de los planes de acción relacionados con la logística.	Proponer políticas de gestión del riesgo reputacional, incluido el análisis, evaluación y tratamiento de dichas políticas, que permitan una adecuada gestión del riesgo corporativo, y realizar su seguimiento y control.	Realizar indicadores sobre la eficiencia de cada proveedor y presentarlo a gerencia Administrativa	Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativo-financieros de la Empresa.	Responsable de elaborar los análisis e informes contables y financieros, de acuerdo a la normativa vigente. Sugiriendo medidas tendientes a optimizar resultados.	Supervisar y Revisar la reanudación de los contratos del personal.
Autorizar el ajuste de la propuesta económica del cliente en coordinación con Gerencia Comercial.	Supervisar el proceso de aseo y desinfección de las unidades de transporte.	Elaboración y presentar a la Gerencia Logística los indicadores de productividad, efectividad, calidad e incidencias correspondiente a las áreas a su cargo.	Coordinar con áreas relevantes para incidir una cultura de prevención de riesgos encaminada a proteger el patrimonio de la empresa y de los clientes y evitar el deterioro de la imagen de la institución.	Desarrollar una red de proveedores sostenible.	Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios, necesarios para la adecuada marcha administrativa, financiera y operativa de la Empresa, de conformidad y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.	Analizar y resolver materias tributarias y contables que afecten la operación de la empresa.	Coordinar y supervisar los procesos del área (Contratación, Capacitación, Evaluación de desempeño y Planillas)
Definir, proponer y ejecutar las políticas comerciales, orientadas a los objetivos de la organización.	Elaborar, mantener y ejecutar un plan de mantenimiento de la infraestructura, maquinaria y Vehículos	Desarrollar y optimizar los flujogramas relacionados a los procesos involucrados en su gestión para la optimización de tiempos, disminución de	Supervisar el filtro de personal nuevo, mediante las plataformas disponibles a nivel nacional, para asegurar que	Identificar las necesidades de la operación, considerando el volumen de la demanda y negociar con los proveedores.	Conducir y supervisar el proceso de programación, captación y control de los recursos financieros de la Empresa, para poder atender	Responsable de supervisar el proceso de remuneración.	Implementar y dar cumplimiento a las políticas y directrices generales que dicte el área Corporativa

	de Transporte.	costos e incremento de la productividad.	no tengan antecedentes policiales y penales.		los requerimientos de efectivo para la operación e inversión.		de Recursos Humanos y la Gerencia.
Presentar indicadores comerciales a Gerencia Comercial.	Elaboración de informes técnicos.	Controlar la calidad de la operación logística a través de indicadores.	Responsable del funcionamiento de la Central de Monitoreo GPS 24H-7D de la compañía.	Elaborar informes de desempeño a través de indicadores de demanda y costos.	Planear, coordinar, controlar, e implementar las actividades del procedimiento de facturación de los servicios prestados por la empresa, así como las políticas y estrategias relacionadas con el mismo, de manera ágil y oportuna.	Realizar las declaraciones mensuales y anuales correspondientes.	Atención a las entidades gubernamentales como el MINTRA, AFP, EsSalud, SUNAT, INE, y otros.
Proponer políticas y criterios para la aplicación de nuevas tecnologías para la gestión del área comercial	Supervisión de las reparaciones y correcciones realizadas a los Vehículos de Transporte e infraestructura de la empresa.	Supervisión en la búsqueda, negociación, contrata, homologación y seguimiento de proveedores para dar solvencia a la alta demanda, en coordinación con el área de compras.	Responsable del monitoreo del sistema de cámaras	Búsqueda del bienestar del proveedor generando conciencia del trabajo en equipo y el crecimiento de ambas partes.	Proponer las políticas, normas y directivas para las actividades administrativas y comerciales, verificando su aplicación y manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.	Gestionar la documentación necesaria ante una fiscalización de SUNAT o cualquier otra entidad.	Proponer mejoras a las políticas y procedimientos de las gestiones del personal.
Auditar al equipo de ejecutivos de ventas	Control de los inventarios de los bienes relacionados al mantenimiento de la flota.	Cumplir con el Código Ético Profesional	Supervisión del personal de resguardo (propio o tercero).	Generar las Órdenes de compra y Servicio	Cumplir con el Código Ético Profesional	Cumplir con el Código Ético Profesional	Revisión y aprobación de la planilla de remuneraciones, así como los correspondientes beneficios sociales de los trabajadores.
Cumplir con el Código Ético Profesional	Capacitación del personal sobre el buen mantenimiento y cuidado de los Vehículos de Transporte, infraestructura, etc.		Cumplir con el Código Ético Profesional	Cumplir con el Código Ético Profesional			Desarrollar objetivos, estrategias y actividades para mejorar las condiciones laborales, clima laboral y capacitación.
	Cumplir con el Código Ético Profesional						Cumplir con el Código Ético Profesional

Durante la elaboración del MOF, se presentaron diversas casuísticas, ya que nos encontrábamos en una reestructuración e implementando algunos puestos nuevos para mejorar nuestras operaciones.

Gerencia solicitaba por cada propuesta de puesto nuevo, la evaluación de la necesidad del nuevo puesto.

Se pudo visualizar que los puestos de Jefatura cumplían funciones básicas y estas fueron modificadas y derivadas a los puestos técnicos u operativos. Para lograr que las jefaturas cumplan funciones de liderazgo, supervisión y control, además de las responsabilidades que deben ejercer por sus cargos.

Logramos mejorar las actividades a cumplir por cada puesto de la organización, distribuyendo de forma equilibrada las funciones y mejorando la carga laboral que algunos puesto administrativo y operativos.

3.6.2. Procedimiento Operativo Estándar (POE)

Para la Elaboración de POE de Distribución y Transporte de Productos, se tuvieron que realizar sesiones con las diferentes áreas operativas (Planificación, Control y Transporte) y Administrativa, ya que en el proceso están involucradas dichas áreas y se necesitaba obtener la información más confiable y precisa de las operaciones.

En el proceso se tuvieron discordancias de la operatividad, ya que se tenía colaboradores nuevos que tenían experiencia en otras empresas similares, donde la ejecución de las actividades y las herramientas fueron distintas. Para ello optamos por escuchar los flujos de trabajo que tenían y ver si se podía implementar en nuestra operatividad, la empresa contaba con los siguientes flujos.

Figura 4 Flujograma Recojo de Mercadería

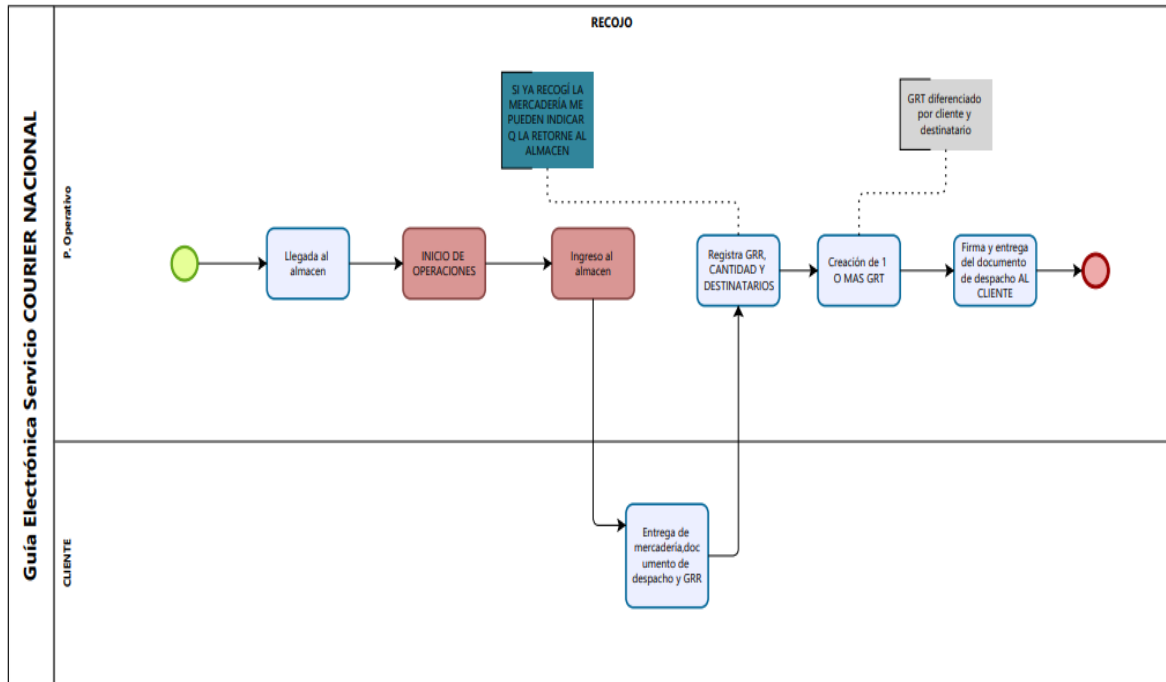


Figura 5 Flujograma Ingreso y Salida del Área de Transito

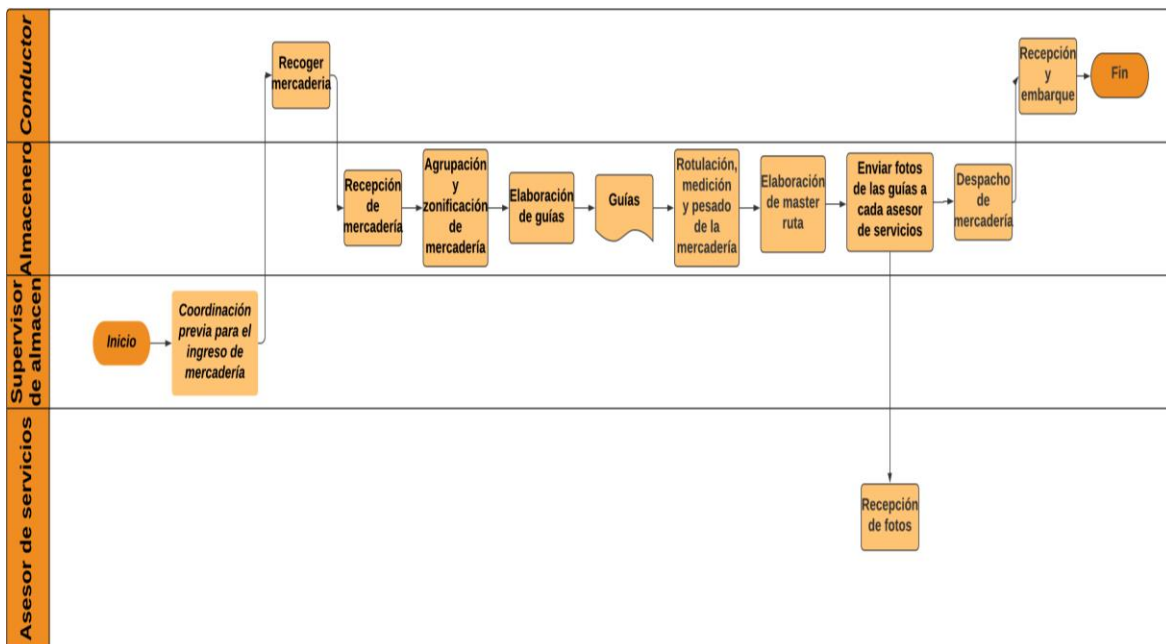
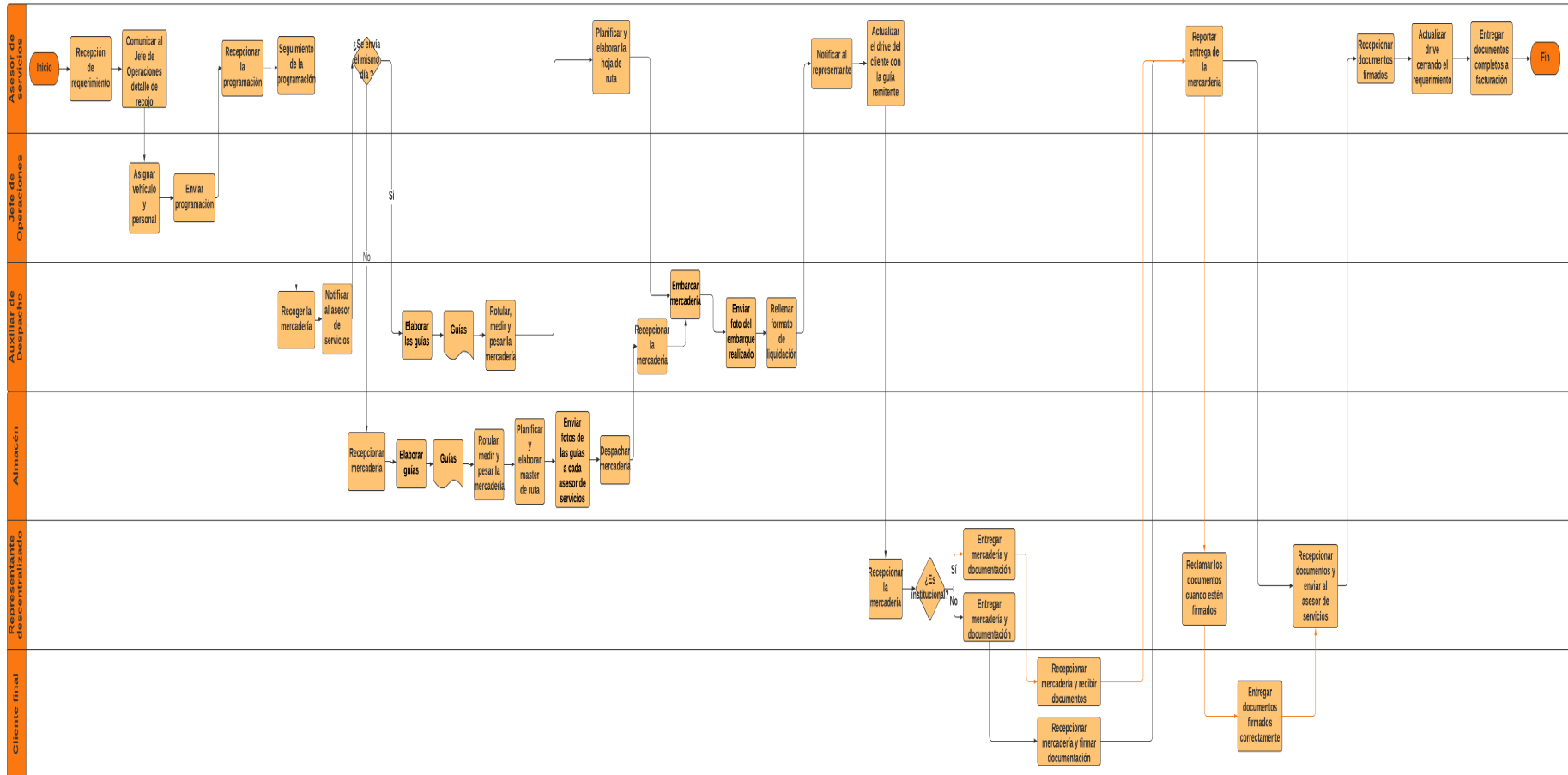


Figura 6 Flujograma Proceso de Distribución



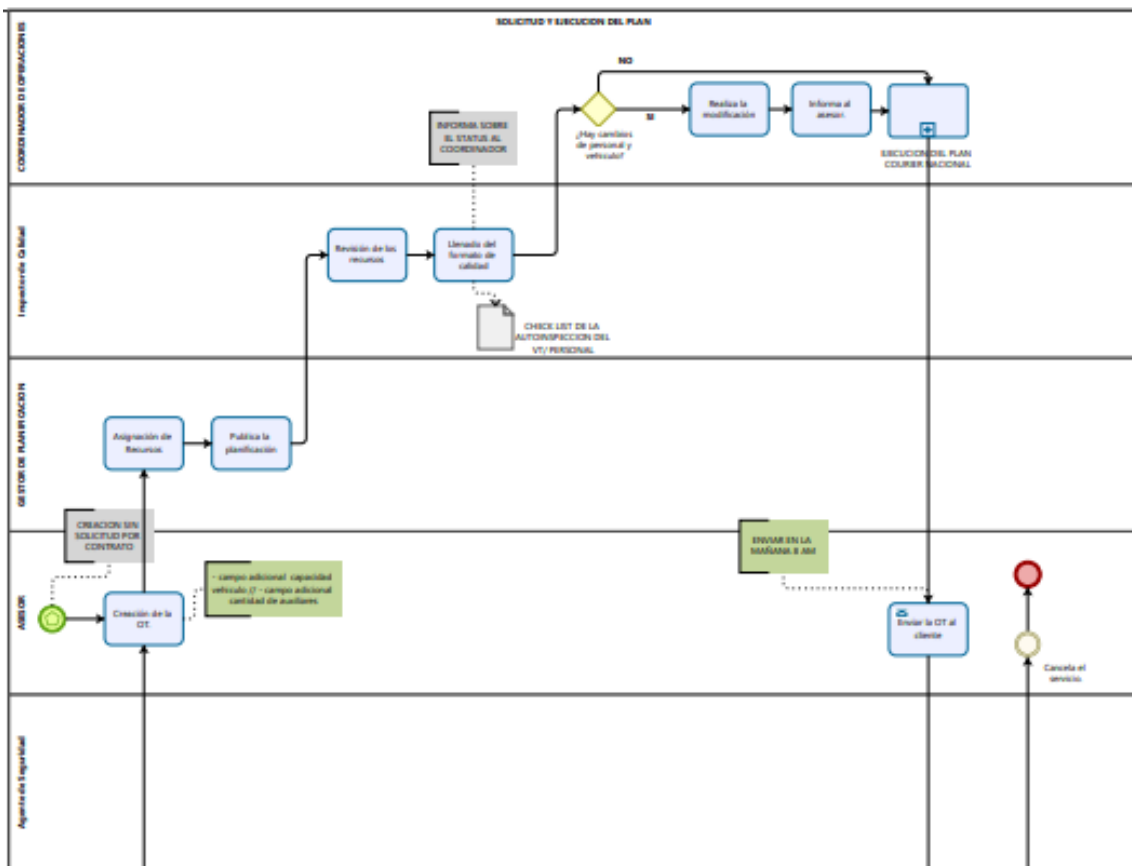
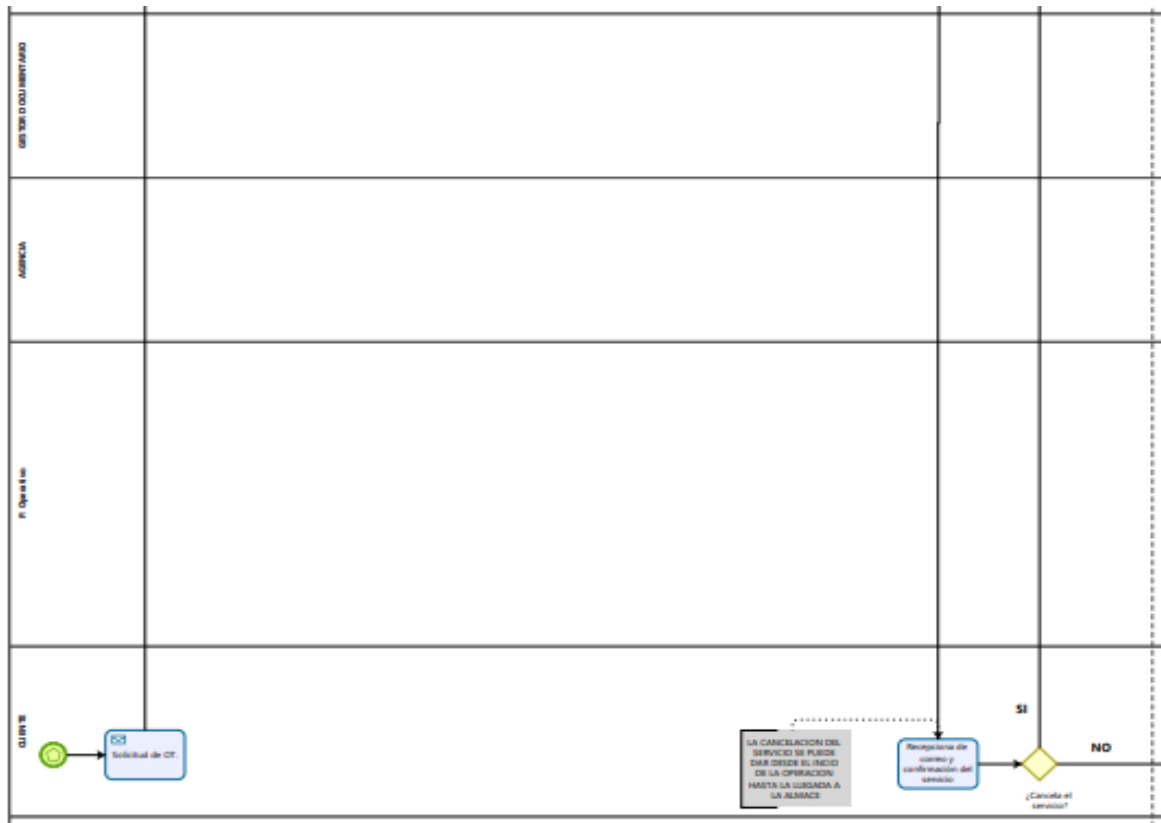
Junto al equipo de logística (planificación, control, tránsito) se trabajó un nuevo flujo con el fin de unificar a todos los procesos y visualizar como se encuentra entrelazadas unas a otras.

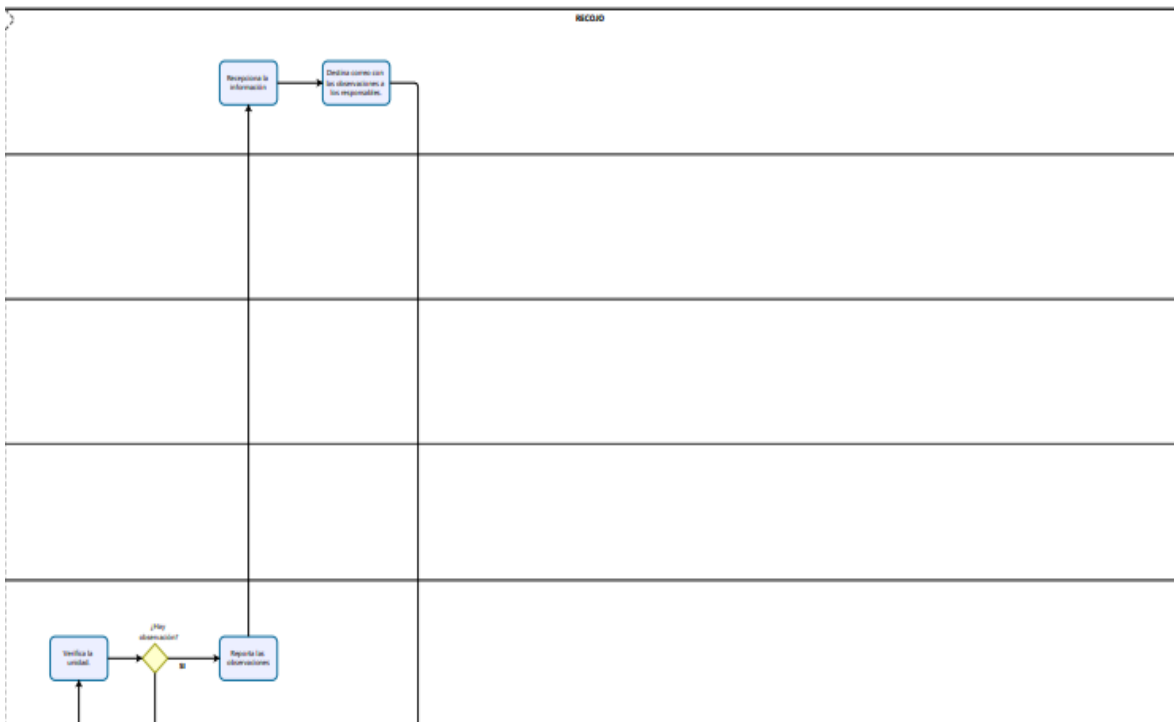
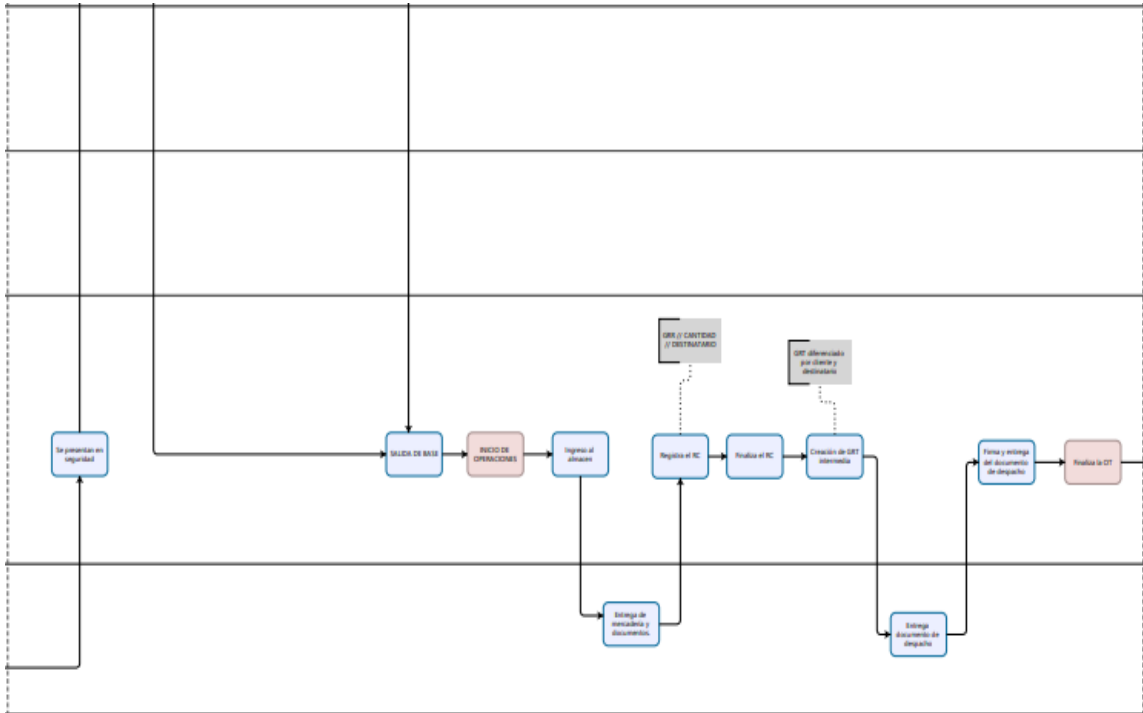
Debido al proyecto de reestructuración para la obtención de nuevos clientes potenciales, se tuvo que tomar como ejemplo procesos de operadores logísticos, ya que es a donde apunta llegar la organización. Cumplir con los servicios de Transporte, Distribución y almacenamiento para los nuevos prospectos del rubo farmacéutico.

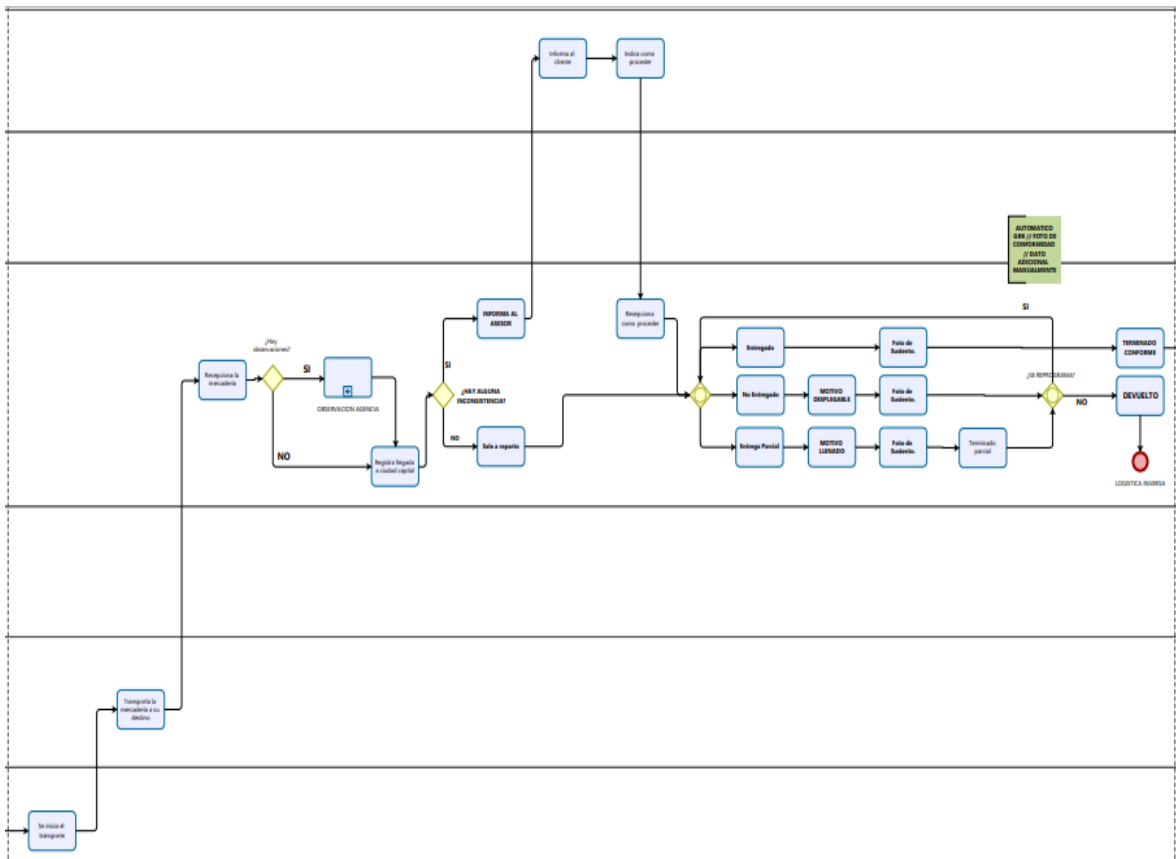
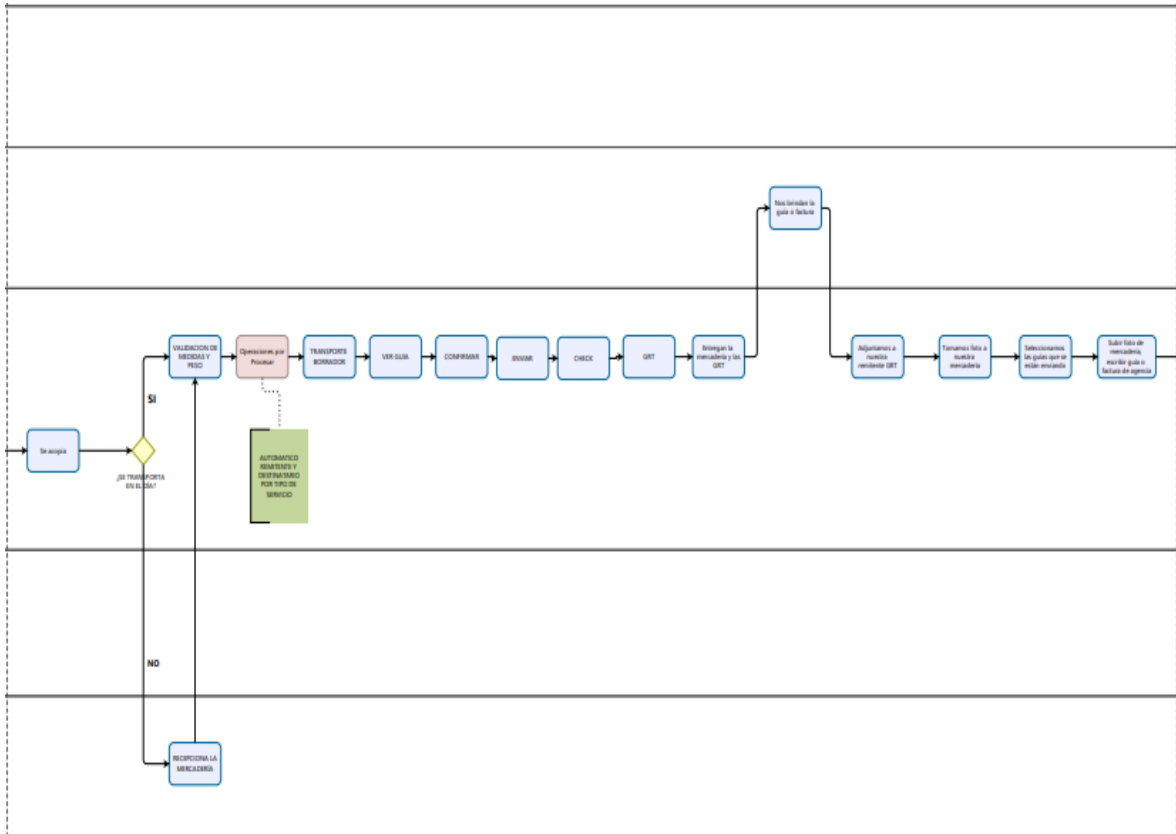
Iniciamos el flujo desde el recojo de la mercadería en los almacenes de los clientes, el acopio en la sede de MONTANO, generación de guías de remisión – transportista, designación de unidades, transporte, entrega de mercadería, retorno de conformidades.

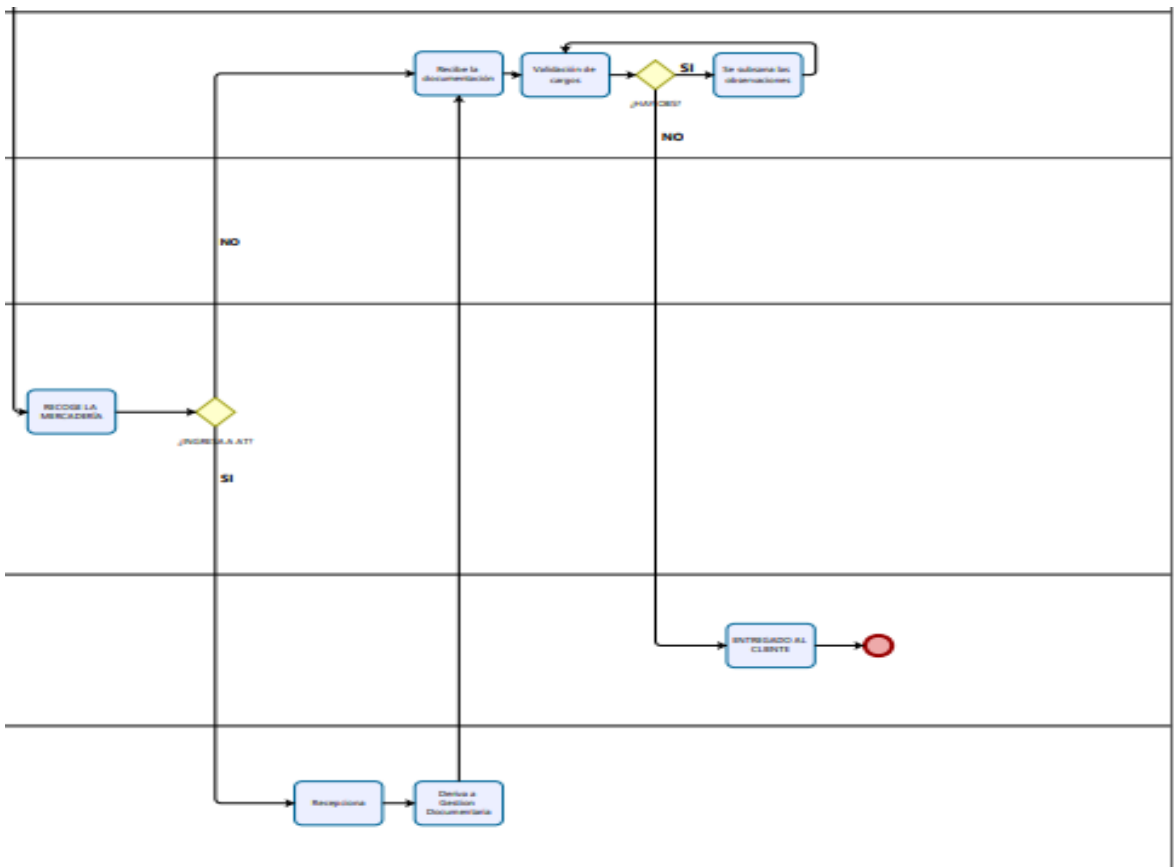
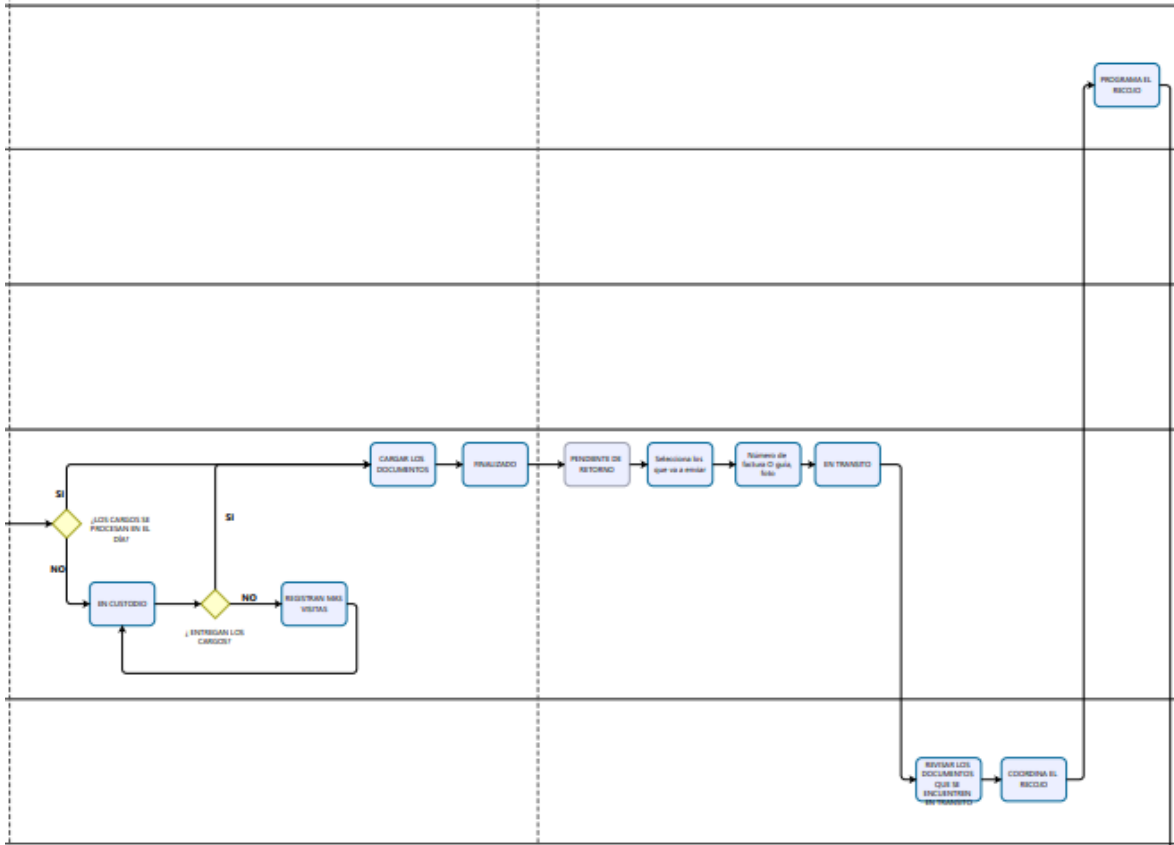
El flujo se desarrolla debido a la reestructuración del portafolio de clientes, con la finalidad de brindar un servicio con altos estándares de calidad, el salvaguardo del producto a transportar y la trazabilidad del traslado.

Figura 7 Flujoograma Proceso de Servicio










3.6.3. Elaboración de la Política de Seguridad de la Empresa



Figura 8 Política de Seguridad y Salud en el Trabajo




MONTANO
TRANSPORTES MONTANO E.I.R.L., empresa peruana con un sólido compromiso en la seguridad y salud de los trabajadores, dedicada al rubro del transporte y servicios logísticos a nivel nacional, ofreciendo innovación, calidad, protección, responsabilidad social y satisfacción a nuestros clientes, convencida que su capital más importante es su personal, se compromete a:

- Desarrollar sus actividades protegiendo la integridad física de sus colaboradores, proveedores y la de terceros en las instalaciones pertenecientes a la empresa, mediante la prevención de las lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo, así como con la prevención de los peligros locativos, mecánicos, físicos, disergonómicos, psicosociales, entre otros.
- Cumplir con la normativa legal vigente, regulaciones y compromisos voluntarios, suscritos por la organización en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- Asegurar la consulta, participación, información y capacitación activa de nuestro personal en todos los aspectos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de nuestra empresa.
- Mejorar continuamente el desempeño de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo e integrarlo a la gestión de la empresa.
- Asignar responsables a todos los niveles para la implementación, seguimiento y permanencia en el tiempo del Sistema de Gestión en el Trabajo.
- Realizar inspecciones y auditorías periódicas a fin de evaluar nuestro desempeño y mejorar continuamente la eficacia de nuestro SGSST, a través de la aplicación de métodos y técnicas de prevención.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los protocolos de vigilancia, prevención y control de Covid-19, siguiendo los lineamientos del MINSA, por parte del personal que retornará a sus centros de labores, teletrabajo, terceros y/o contratistas.

V02 – 30 de octubre de 2021



(+51) 991 448 750
www.transportesmontano.com



3.6.4. Mejora e Implementación de la Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control

Figura 9 IPERC de Vehículo de Transporte


		SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL										Código : TMO-FOR-SSO-02	
		IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL										Versión : 01	
RAZON SOCIAL:		TRANSPORTES MONTANO E.I.R.L.								RUC:		20509670260	
DIRECCION:		Cal. Cuatro (Los Tejedores) 137, Urb. Vulcano Ate - Santa Anita								N° TRABAJADOR		80	
ACTIVIDAD ECONOMICA:		TRANSPORTE y SERVICIOS LOGISTICOS										Aprobación: 10/01/2022	
												Página : 1 de 1	
ACTIVIDAD	TAREA/ (Que se realiza por cada actividad)	PELIGRO (Fuente, Situación o acto)	Riesgo Asociado	Medidas de Control Existentes	Evaluación del riesgo inicial			Valoración del Riesgo	Medidas de Control Propuesta	Evaluación del riesgo residual			Valoración del Riesgo
					P	S	PIS			P	S	PIS	
VEHICULO	Limpieza / Desinfección	Contaminación de la mercadería	Procedimiento de limpieza y desinfección	1	50	50	Crítico	Supervisión a través del <i>FOR-LOG-01 Limpieza y Desinfección de Unidades de Transporte</i>	1	1	1	Bajo	
	Combustible	Falta de combustible para llegar a su destino final o siguiente punto de abastecimiento	Control visual del nivel de combustible	1	10	10	Medio	Afiliación plataforma REDCOLD https://gasonet.redcol.net/?initAction=report	1	1	1	Bajo	
	Estado operativo	No contar con la llanta de respuesto, luces inoperativas, no disponer de espejos, problemas de arranque y/o otros desperfectos	Verificación visual del vehículo	1	10	10	Medio	Procedimiento de inspección vehicular antes de inicio de operaciones <i>FOR-LOG-02 Check List del vehículo de Transporte</i>	1	1	1	Bajo	
	Documentación	No contar con la tarjeta de propiedad, SOAT, revisión técnica y/o otros permisos	Verificación visual de los documentos del vehículo	1	10	10	Medio	Procedimiento de inspección vehicular antes de inicio de operaciones <i>FOR-LOG-02 Check List del vehículo de Transporte</i>	1	1	1	Bajo	
	Kit de herramientas y seguridad	No disponer de llave de ruedas, gata, extintor o venenido, triángulo, cono	Verificación visual del vehículo	1	5	5	Medio	Procedimiento de inspección vehicular antes de inicio de operaciones <i>FOR-LOG-02 Check List del vehículo de Transporte</i>	1	1	1	Bajo	
	GPS	Inoperativo o inexistente	Centro de monitoreo	1	20	20	Alto	Acta de entrega de Vehículo donde se verifica que este tenga GPS para su entrega a Logística <i>FOR-</i>	1	1	1	Bajo	
	Seguridad de puertas del compartimento de carga	Elisagras flojas, puerta descuadradas, argollas sueltas, no contar con platina de seguridad, no contar con candado o de tamaño inadecuado, no disponer de precinto o mal precintado.	Verificación visual del vehículo	2	50	100	Crítico	Acta de entrega de Vehículo donde se verifica que este la medida de seguridad correspondiente para su entrega a Logística <i>FOR-LOG-08 Acta de Verificación del Vehículo de Transporte</i> y Procedimiento de inspección vehicular antes de inicio de operaciones <i>FOR-LOG-02 Check List del vehículo de Transporte</i>	1	1	1	Bajo	

Figura 10 IPERC del Proceso de Carga y Descarga de la Mercadería

CARGA / DESCARGA	Traslado	Caída de carga en el traslado del almacén al vehículo	-	2	50	100	Crítico	Capacitación manejo y manipulación de los productos / Sanciones de determinarse negligencia	1	1	1	Bajo
	Manipulación	Manipulación sin cumplimiento de protocolo Covid-19, sin los EPP exigidos (accidente), o el personal se encuentre desaseado	Sanciones de determinarse negligencia	2	50	100	Crítico	Implementación y sensibilización protocolos Covid y Reglamento Interno Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	1	1	1	Bajo
	Seguridad	Al realizar el carguío en el exterior (calle) la mercancía se encuentra expuesta (sea por asalto o arrebato), accidente por atropello del colaborador o asociado	Procedimiento PDE-LOG-07 Distribución y Transporte de Productos	5	50	250	Crítico	Capacitación al personal sobre el procedimiento de carga y descarga del PDE-LOG-03 Distribución y Transporte de Productos, monitoreo de los vehículos por coordinadores de despacho, y notificación al cliente cuando el lugar de carga o descarga no es el apropiado	3	1	3	Bajo
	Accidentes	Golpes por la Stoka, caída en la rampa, golpe con las parihuelas	Botiquín de primeros auxilios	1	5	5	Medio	Capacitación del Reglamento Interno Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST)	1	1	1	Bajo
	Personal no apto por ingesta de licor o estupefacientes	Realizar la actividad de forma inadecuada	Realizar exámen toxicológico de forma inopinada o en presunción de consumo de drogas.	3	5	15	Medio	Charlas de concientización / Desviuacacion inmediata de la empresa por cometer un FALTA GRAVE segun Reglamento Interno de Trabajo (RIT)	3	1	3	Bajo
	Carguío no compatible	Colocar cojointamente con el carguío autorizado, sustancias químicas o combustionantes (ácidos, combustibles, etc.), otros como alimentos, animales, muebles enseres.	Procedimiento PDE-LOG-03 Distribución y Transporte de Productos	2	50	100	Crítico	Capacitación al personal sobre el procedimiento PDE-LOG-03 Distribución y Transporte de Productos / Monitoreo de los vehículos por coordinadores de despacho / Verificación por parte de los clientes a nuestro personal / Implementación de FOP-ASC-14 Lista de Productos de los Clientes	1	1	1	Bajo
	(Provincia) entrega o retiro de mercadería	Observaciones de productos en mal estado en la descarga o carga	Procedimiento PDE-LOG-03 Distribución y Transporte de Productos	2	50	100	Crítico	Capacitación al personal sobre el procedimiento de carga y descarga del PDE-LOG-03 Distribución y Transporte de Productos, monitoreo de los vehículos por coordinadores de despacho, y notificación al cliente cuando se identifiquen	2	1	2	Bajo

Figura 11 IPERC del Área de Transito

Ejecucion del Servicio	Area de Transito	Apilación de mercadería	Incorrecta apilación que cause la caída de la mercadería	-	1	20	20	Alto	Implementación y sensibilización PDE-LOG-07 Área de Tránsito / Implementación de FOP-ASC-14 Lista de Productos de los Clientes	3	1	3	Bajo
		Siniestros	Se produzcan aniegos, incendios, o sismos	Revisión de la líneas de agua y desague (principalmente baños), revisión de las instalaciones eléctricas (que no existan sobrecarga principalmente en enchufes y/o equipos eléctricos sean desconectados sino se encuentran en uso). Verificar rutas de escape o anclajes a objetos sensibles a desprendimientos o caídas	1	50	50	Alto	Implementación y capacitación PDE-LOG-07 Mantenimiento y Limpieza del Área de Tránsito	1	1	1	Bajo
		Asaltos	Robo de los productos	Contar con personal de seguridad	1	50	50	Crítico	Implementación de procedimientos de seguridad, controles de ingreso / Instalación de sensores y alarmas	1	2	2	Bajo
		Hurtos / pérdidas/ confusión de mercadería	Sin el adecuado control de verificación, en tiempo real, de forma estemporanea detecten el faltante de mercadería.	Verificación de la mercadería recepcionada y entregada, contrastando con las GRT	1	10	10	Medio	Mantener operativas las cámaras de CCTV / Implementación PDE-LOG-07 Área de Tránsito	1	1	1	Bajo
		Documentación	No autenticar que la documentación de despacho corresponde a lote de mercadería y/o el bulto correspondiente al lote	Verificación de la mercadería recepcionada y entregada, contrastando con las GRT	1	10	10	Medio	Procedimiento y evidenciar el control de despacho de mercadería. Implementación PDE-LOG-07 Área de Tránsito	1	1	1	Bajo
		Ingreso personal no autorizado	Susceptible si no se controla el acceso o tránsito dentro del área de tránsito, se produzca daños o pérdida de mercadería (esto incluye a personal no autorizado de la propia empresa)	FOP-LOG-20 Control de Ingreso y Salida del Área de Tránsito	1	10	10	Medio	Procedimiento - restricción de acceso. Implementación PDE-LOG-07 Área de Tránsito	1	1	1	Bajo

Figura 12 IPERC del Proceso de Traslado y Distribución

		Desperfecto del vehículo	Se afecte una llanta, el vehículo se detenga por fallas mecánicas o eléctricas	Aplicar el POE-ASC-05 PLAN DE CONTINGENCIA, para el accionar y traslado.	3	50	150	Crisis	Procedimiento (reporte - contingencia) este procedimiento debe especificar la modalidad de traslado de la mercadería a de ser necesario	3	2	6	Medio
		Ruta	No dispone, no certificar o no controlar la hoja de ruta, o desviarse de la ruta inconscientemente o de forma forzada (desviaciones por obras o congestión), o realizar actividad extra a la autorizada	Monitoreo por parte del Coordinador de Operaciones CCTV	3	50	150	Crisis	Protocolo de seguimiento por GPS (establecer los mandos de comunicación en caso de detectarse desviación de ruta). Procedimiento para reportar una desviación forzada	3	1	3	Bajo
		Uso de baños en girlos por necesidades fisiológicas y/o compras personales	Desviarse de la ruta o detenerse durante la ruta	Información directa a Coordinador de Operaciones CCTV	3	5	15	Medio	Procedimiento y respetar las restricciones	3	1	3	Bajo
		Asaltos (robo de la mercadería parcial o total)	Durante la ruta o en el destino, ser neutralizado para ser asaltado y se produce el robo de la mercadería	Activación del botón de pánico / comunicación con Coordinador de Operaciones CCTV	3	50	150	Crisis	Procedimiento de como reportar y/o como actuar y según las circunstancias	3	1	3	Bajo
		Arrebatos / hurto	Durante la ruta o en actividad de descarga en destino	Activación del botón de pánico / comunicación con Coordinador de Operaciones CCTV	3	50	150	Crisis	Procedimiento de como reportar y/o como actuar y según las circunstancias	3	1	3	Bajo
EN TRÁNSITO (DURANTE EL DESPLAZAMIENTO DEL TRASPORTE DE BASE HACIA EL DESTINO)		Atropello	Si durante el desplazamiento se produce el atropello de tránsito (esta detención pone en riesgo la carga así como su entrega puntual)	Por evidenciar	2	20	40	Alto	Procedimiento de como reportar y/o como actuar y según las circunstancias	2	1	2	Bajo
		Choque y/o con accidente personal	Si durante el desplazamiento se produce el impacto con otro vehículo o propiedad (esta detención pone en riesgo la carga así como su entrega puntual)	Aplicar el POE-ASC-05 PLAN DE CONTINGENCIA, para el accionar y traslado.	2	20	40	Alto	Procedimiento de como reportar y/o como actuar y según las circunstancias.	2	1	2	Bajo
		Robo de la Unidad de transporte	Durante la partida, desplazamiento o destino, es robada la unidad de transporte con o sin mercadería	Activación del botón de pánico / seguimiento por Coordinador de Operaciones CCTV	3	50	150	Crisis	Procedimiento de como reportar y/o como actuar y según las circunstancias	4	5	20	Alto
		Comoción social, desastres naturales (principalmente en provincias)	Durante la partida, desplazamiento o destino, es susceptible al daño de unidad de transporte en consecuencia daño a la mercadería, así como el robo de la mercadería o de la unidad de transporte	Activación del botón de pánico/seguimiento por Coordinador de Operaciones CCTV	3	50	150	Crisis	Procedimiento de como reportar y/o como actuar y según las circunstancias.	4	5	20	Alto
		Afección (deterioro de la salud) del conductor, auxiliar, ayudante	Es susceptible que uno de los colaboradores, producto del estado de salud durante la operación del traslado del transporte (principalmente del conductor) que obligue a que se detenga el transporte o se desvíe por la emergencia a un centro de salud	Información directa a Coordinador de Operaciones CCTV	3	50	150	Crisis	Procedimiento de como reportar y/o como actuar y según las circunstancias. Este procedimiento debe especificar el reemplazo	4	2	8	Alto
		Intervención por la Policía, Sunat, SUTRAM	Durante la partida, desplazamiento o destino, es susceptible al daño de unidad de transporte sea intervenida por la policía o Sunat, deteniendo por tiempo desconocido el normal desplazamiento de unidad móvil	Aplicación del POE-ASC-05 PLAN DE CONTINGENCIA	3	5	15	Medio	Procedimiento de como reportar y/o como actuar al ser derivado a la comisaría la unidad móvil	2	1	2	Bajo

3.6.5. Elaboración del Plan Buena Manipulación Manual de Carga

Objetivo

Asegurar que el desarrollo de nuestras operaciones sea seguro para el personal que lo ejecuta mediante la implementación de acciones para el control del buen manejo en la manipulación manual de carga como:

- Que el personal operativo pueda identificar el tipo de carga que van a manipular.
- Que el personal operativo pueda identificar los aspectos de peligro y prevenir incidentes en la manipulación de la carga.

Generalidades

- Proyecto/ Actividad: Logística – Buena Manipulación Manual de Carga
- Área: Operaciones
- Empresa: Transportes Montano EIRL

Alcance

Aplica a todo el personal operativo entre Auxiliares de Despacho, Conductores, Auxiliar del Área de Tránsito que realizan las acciones de la manipulación de la carga de diversos clientes farmacéuticos.

Descripción de la Actividad

Las operaciones inician desde el recojo de la mercadería en los almacenes del cliente, se traslada a nuestra base para el acopia y posterior traslado a los destinatarios.

Los servicios se realizan a nivel nacional y local.

Relación de puesto de trabajo y el riesgo asociado

Tabla 5 Descripción del Riesgo Según los Puestos de Trabajo

IT	PUESTO DE TRABAJO	ROL	DESCRIPCION DEL RIESGO
1	Auxiliar de Despacho	Encargado de la validación de la mercadería según la DOC, cargar la mercadería a las unidades, descargar la mercadería en el área de tránsito/ Destino final	- Golpe - Caída - Fractura - Intoxicación - Alergias - Dolor de Espalda
2	Auxiliar del área de Tránsito	Encargado de la recepción de la mercadería en base, organizar la mercadería por zonas, paletizar, enfilear.	- Golpe - Caída - Fractura - Intoxicación - Alergias - Dolor de Espalda
3	Conductor	Encargado de la conducción de las unidades de transporte, apoyo en la carga y descarga.	- Golpe - Caída

Definiciones

- Manipulación Manual de carga: Coger un objeto, sostener un peso de un lugar a otro
- Carga: Objeto transportado en hombro, lomo con en un vehículo.

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

Planificar el Levantamiento

- Use algún soporte mecánico según sea la necesidad.
- Siga las instrucciones del lacrado respecto al posible peligro de la carga.
- De no contar con indicaciones de lacrado, visualizar atentamente el aspecto del lacrado, peso potencial, zona de captación, puntos de peligro, etc.
- Si el peso de la carga es demasiado grande y tiene que tomar una postura incómoda al levantarla, la cual no se puede solucionar con medio mecánicos, busque apoyo a otra persona.

Forma correcta de colocar los pies

- Colocar un pie delante del otro en la dirección del movimiento y separe los pies para crear un posición fija y equilibrada para el levantamiento.

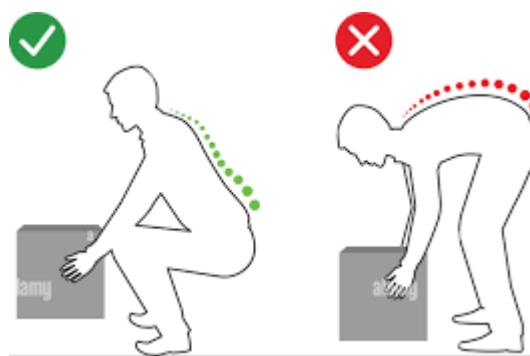
Ilustración 1 Forma de una buena posición de los pies



Forma correcta de la postura de levantamiento

- Doble las piernas, mantenga la espalda recta y meta la barbilla. No dobles demasiado las rodillas.
- No tocar el cuerpo ni asumir posiciones poco razonables

Ilustración 2 Forma de una buena postura de levantamiento

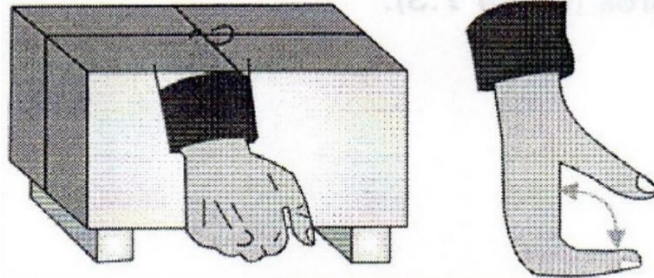


Forma correcta del Agarre de la carga

- Sujete la carga firmemente con ambas manos y mantenga cerca del cuerpo. La mejor manera de agarre sería un agarre de gancho, pero además puede incluir las

preferencias personales, lo importante evitar riesgos. Si es necesario reemplazar el mango, proceder con cuidado o levante la carga, ya que puede aumentar el riesgo.

Ilustración 3 Forma de un buen agarre de caja



Monitorea De La Buena Manipulación Manual De Carga

El jefe a cargo realiza constantes supervisión y brinda pequeñas charlas de modo que ayude a recordar la adecuada postura, Adicional a ello, el SSOMA (**S**eguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente) es el encargado de levantar las incidencias acordes lo manifiestan los colaboradores.

Capacitaciones de la Buena Manipulación Manual De Carga

Capacitación brindada al personal de campo (Auxiliares de Despacho, Auxiliar de almacén, Conductores), se le enseña al personal a identificar las principales causas de los malestares corporales por la mala ejecución de la postura para la carga de mercadería, ello se difunde a todo el personal.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Instructivo de Buena Manipulación Manual de Carga

REGISTROS

TMO-PRO-SSO-02 Capacitación, Inducción, Entrenamiento y Toma de Conciencia

TMO-PRO-SSO-12 Equipos de Protección Personal

TMO-PRO-SSO-13 Manipulación Manual de Carga

Figura 13 Formato de Inducción, Capacitación, Entrenamiento y Simulacros

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Código : TMD-FOR-SSO-05		
	INDUCCION, CAPACITACION, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS		Versión : 01		
			Aprobación : 20/01/2022		
				Página : 1 de 1	
RAZON SOCIAL:	TRANSPORTES MONTANO E.I.R.L		RUC:	20509670260	
DIRECCION:	Cal. Mama Ocllo Mas. B Lote. 5y6, Las Praderas de Santa Anita. ATE-SANTA ANITA		N° TRABAJADORES:		
ACTIVIDAD ECONOMICA:	TRANSPORTES LOGISTICOS				
INDUCCIÓN SSO		PARTICIPACIÓN EN SIMULACROS			
INDUCCIÓN ESPECIFICA		CHARLA DE 5 MINUTOS			
CAPACITACIÓN		REUNIÓN, OTROS			
TEMA:					
REALIZADO POR:			N° TRABAJADORES PROGRAMADOS:		
FECHA:		TIEMPO:	ASISTENCIA:		
N°	Apellidos y Nombres	DNI	Área	Cargo	Firma
Observaciones:					
_____ EXPOSITOR			_____ RESPONSABLE DE AREA		

Figura 14 Formato de Registro e Investigación de Incidentes Peligrosos e Incidentes


		SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				Código : TMO-FOR-SSO-	
		REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES PELIGROSOS E INCIDENTES				Versión : 01 Aprobación : 20/01/2022 Página : 1 de 1	
Nº REGISTRO:							
DATOS DEL EMPLEADOR PRINCIPAL:							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
Completar sólo si contrata servicios de intermediación o tercerización:							
DATOS DEL EMPLEADOR DE INTERMEDIACIÓN, TERCERIZACIÓN, CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA, OTROS:							
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL		RUC	DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		TIPO DE ACTIVIDAD ECONÓMICA	Nº TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
DATOS DEL TRABAJADOR (A): Completar sólo en caso que el incidente afecte a trabajador(es).							
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR :					Nº DNI/CE	EDAD	
ÁREA	PUESTO DE TRABAJO	ANTIGÜEDAD EN EL EMPLEO	SEXO F/M	TURNO D/T/N	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO	Nº HORAS TRABAJADAS EN LA JORNADA LABORAL (Antes del suceso)	
INVESTIGACIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
MARCAR CON (X) SI ES INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
INCIDENTE PELIGROSO			INCIDENTE				
Nº TRABAJADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS			DETALLAR TIPO DE ATENCIÓN EN PRIMEROS AUXILIOS (DE SER EL CASO)				
Nº POBLADORES POTENCIALMENTE AFECTADOS							
FECHA Y HORA EN QUE OCURRIÓ EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE			FECHA DE INICIO DE LA INVESTIGACIÓN		LUGAR EXACTO DONDE OCURRIÓ EL HECHO		
DÍA	MES	AÑO	HORA	DÍA	MES	AÑO	
DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
Describe solo los hechos, no escriba información subjetiva que no pueda ser comprobada. Adjuntar: - Declaración del afectado, de ser el caso. - Declaración de testigos, de ser el caso. - Procedimientos, planos, registros, entre otros que ayuden a la investigación de ser el caso.							
DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS QUE ORIGINARON EL INCIDENTE PELIGROSO O INCIDENTE							
Determinación de causas (los 5 por qué?)							
MEDIDAS CORRECTIVAS							
DESCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CORRECTIVA A IMPLEMENTARSE PARA ELIMINAR LA CAUSA Y PREVENIR LA RECURRENCIA			RESPONSABLE		FECHA DE EJECUCIÓN		Completar en la fecha de ejecución propuesta, el ESTADO de la implementación de la medida correctiva (realizada, pendiente, en ejecución)
					DÍA	MES	
RESPONSABLES DEL REGISTRO Y DE LA INVESTIGACIÓN							
Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:	
Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:	
Nombre:			Cargo:		Fecha:	Firma:	

Figura 15 Formato de Entrega de Uniforme y Equipo de Protección Personal



	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					Código : TMO-FOR-SSO-18			
	ENTREGA DE UNIFORMES Y EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL					Versión : 01			
					Aprobación : 20/01/2022				
					Página : 1 de 1				
Razón Social:					R.U.C.:				
Dirección:					Provincia:				
Nombre y Apellido del Trabajador:					D.N.I.:				
Descripción breve del puesto de trabajo en el cual se desempeña el trabajador:					Elementos de protección personal, necesarios para el trabajador, según el puesto de trabajo:				
	Producto	Tipo / Modelo	Marca	Talla	Paño certificación S/NO	Cantidad	Fecha de entrega	Vida Util / Fecha Caduc.	Firma del trabajador
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
Información adicional:									

Figura 16 Formato de Inspección de Herramientas y Equipos

	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		Código : TMO-FOR-SSO-24B	
	INSPECCION DE HERRAMIENTAS Y EQUIPOS		Versión : 01	
			Aprobación : 20/01/2022	
		Página : 1 de 1		
RAZON SOCIAL:		RUC:		
DIRECCION:		N° TRABAJADORES:		
ACTIVIDAD ECONOMICA:				
TIPO DE INSPECCIÓN	<input type="checkbox"/> PRE USO	<input type="checkbox"/> PROGRAMADA	<input type="checkbox"/> PLANEADA	
<i>B = BUENO M = MALO N.A = NO APLICA</i>				
ITEM	DESCRIPCIÓN	ESTADO		
		B	M	NA
A	HERRAMIENTAS MANUALES			
1	Se usa la herramienta adecuada al trabajo que se realiza			
2	Se encuentran en buen estado			
3	Se transportan y guardan adecuadamente			
4	Los mangos no presentan astillas, ni fisuras y están firmemente adheridos			
5	El origen de la herramienta es de fabricación industrial (no es una herramienta hecha a mano)			
6	La herramienta cuenta con la cinta de inspección del mes			
7	Otras observaciones:			
B	HERRAMIENTAS DE PODER Y EQUIPOS			
1	Están limpia y lubricadas			
2	Tienen sus guardas			
3	Posee aislamiento doble o conexión a tierra por enchufe de tres patas			
4	El cable y enchufe no presentan daños			
5	Discos de corte y Brocas en buen estado y debidamente ajustados			
OTRAS OBSERVACIONES ADICIONALES:				
_____ SUPERVISOR SSOMA		_____ RESPONSABLE DE AREA		

CAPÍTULO IV. RESULTADOS

En el siguiente capítulo se procede a detallar los resultados obtenidos de la implementación de las herramientas de soporte del proceso de reestructuración y la implementación del Manual de Manipulación de carga en el SGSST.

La elaboración del nuevo flujograma ayudó al equipo comercial en sus negociaciones, ya que se podía mostrar la ejecución de las operaciones a detalle, y con ello brindar seguridad, confianza al cliente para optar por el servicio que brinda Montano.

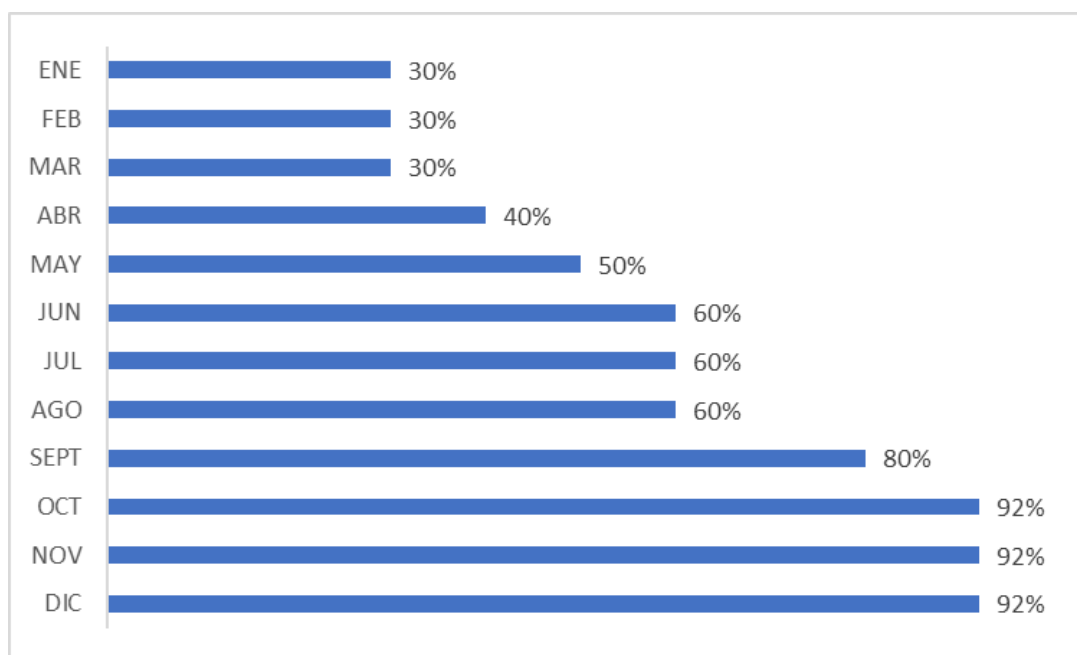
A inicios del 2022 se contaba con 15 clientes del rubro farmacéutico, el fue aumentando con el transcurso de los meses, gracias a la elaboración de las herramientas de soporte, el cual brinda sostenibilidad a la ejecución de los servicios, ya que los clientes buscan un servicio de calidad, el cumplimiento de la norma y la trazabilidad de la operación.

Tabla 6 Número de Clientes por Mes

MES	N° DE CLIENTES
Enero	15
Febrero	15
Marzo	15
Abril	20
Mayo	25
Junio	30
Julio	30
Agosto	30
Septiembre	40
Octubre	46
Noviembre	46
Diciembre	46

Para el periodo 2022 se tenía como meta llegar a tener 50 clientes bajo contrato, sin embargo, como se puede visualizar en la tabla 6 se llegó a cerrar el año con 46 clientes, llegando a un 92% de efectividad como se muestra en la Figura 17.

Figura 17 Crecimiento de Clientes



Al obtener un aumento de clientes, las operaciones también se incrementaron generando mayor despacho a nivel nacional y local. El recojo de la mercadería es por caja unitaria por lo cual el personal operativo es en contante manipulación de carga realizando esfuerzo físico y mental.

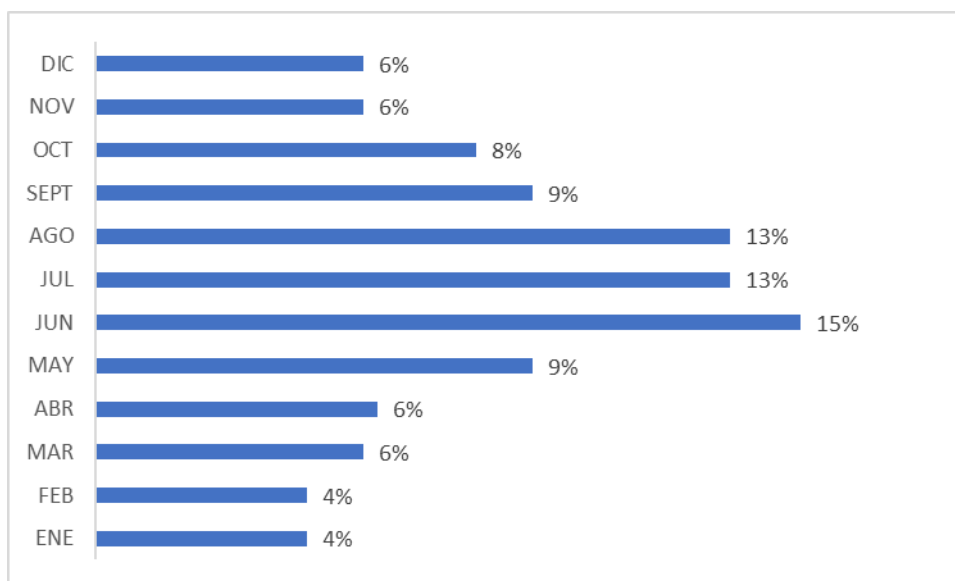
En el primer trimestre del año se conto con un promedio 16 incidentes con relación a la manipulación de la carga, debido al crecimiento de la operación en el segundo y tercer trimestre los incidentes aumentaron considerablemente en un promedio de 33 a 40 incidentes, para el control de ello se implementó el Manual de Manipulación de Carga, con el objetivo de disminuir los incidentes en el periodo 2022.

Tabla 7 Número de Incidentes por Mes

MES	N° DE INCIDENTES
Enero	15
Febrero	15
Marzo	19
Abril	20
Mayo	31
Junio	50
Julio	45
Agosto	45
Septiembre	31
Octubre	27
Noviembre	19
Diciembre	19
TOTAL	336

Como se puede apreciar en la tabla 7 se logro reducir los incidentes en el último trimestre con un promedio de 21 incidentes reportados.

Figura 18 Variación de Incidentes



En la figura 18 podemos visualizar que se logró reducir los incidentes en el ultimo trimestre a un 6%, se espera que para el periodo 2023 se mantenga y se pueda reducir los incidentes con relación a la manipulación de carga.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Finalizada la implementación de las herramientas de soporte y el Manual de Manipulación de Carga, como parte del proyecto de reestructuración y seguridad ocupacional, se puede enumerar las siguientes conclusiones, las cuales se relaciona al objetivo propuesto.

- Se mejoro los procesos operativos gracias a herramientas operativas y con ello dando soporte al área comercial para que las negociaciones sean concretas y sostenibles ante el cliente, demostrando que los servicios cumplen con lo requerido y satisfacen sus necesidades.
- Se logro disminuir los incidentes en el proceso de carga y descarga de mercadería, ya que este se realiza de manera manual, es por ello que se implementó el Manual de Manipulación Manual de Carga, con ello generando una mejor operación y salvaguardando la salud de nuestros colaboradores y la calidad de la mercadería.
- Durante mi estadía logre desarrollar mis habilidades y poner en practica mis conocimientos adquiridos en la universidad y mejorar mi experiencia en el sector transporte.

RECOMENDACIONES

- Se recomienda mantener y mejorar los procesos operativos para que brinden un servicio de calidad y así poder incrementar su portafolio de clientes.
- El compromiso por parte de lo colaboradores para poner en partica los lineamientos de la empresa y lograr los objetivos.
- Verificar que los colaboradores cuante con las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus actividades y el salvaguardo de su bienestar.

REFERENCIAS

- Agurto Rivera, L. O. (2016). *Reestructuración organizacional bajo un enfoque de motivación racional por motivos trascendentes*. Obtenido de Universidad de Piura : <https://hdl.handle.net/11042/3053>
- Alva Gomez, J. A. (2002). *Reestructuración Empresarial y la Crisis Económica Peruana en un Contexto de Globalización Económica*. Obtenido de Universidad Nacional Mayor de San Marcos: https://cybertesis.unmsm.edu.pe/bitstream/handle/20.500.12672/3124/Alva_gj.pdf?sequence=1&isAllowed=y
- Barba E, F. M. (2014). Salud y Seguridad en el Trabajo.
- Bernal Vega, J. L., & Silva Herrera, S. Y. (2019). *EVALUACIÓN DE LA INCIDENCIA DEL CONTROL INTERNO EN LAS CONTINGENCIAS CONTABLES Y TRIBUTARIAS PARA SU REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA B&S*. Obtenido de UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO: http://tesis.usat.edu.pe/bitstream/20.500.12423/2279/1/TL_SilvaHerreraSalomon_BernalVegaJorge.pdf
- Campos Llerena, C. (2016). *Caso Vía Alto: el planeamiento de una reestructuración organizacional y los estilos de dirección*. Obtenido de Universidad de Piura : <https://hdl.handle.net/11042/3000>
- Canalle. (2017). *De la Aplicación de Lineamientos de buen Gobierno corporativo en Empresas Concursadas Bajo Régimen de Reestructuración Patrimonial*. Obtenido de https://repositorio.ulima.edu.pe/bitstream/handle/ulima/8049/Canalle_Renzo?sequence=1&isAllowed=y
- Chin Alvarez, M. C., & Carillo Tipán, G. P. (s.f.). *Propuesta de un Plan de Reestructuración de la Empresa Auropaints*. Obtenido de Universidad Politécnica Salesiana Sede Cuenca: <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4501/1/UPS-CT001914.pdf>
- Condor Mariño, A. (2018). *PROGRAMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL PARA PREVENIR ACCIDENTES LABORALES EN INDUSTRIAS EL CISNE -2015*. Obtenido de Universidad Autónoma del Perú: <http://repositorio.autonoma.edu.pe/bitstream/AUTONOMA/470/1/ALEXANDRA%20CONDOR.pdf>
- Ministerio de Salud. (1990). Obtenido de <https://www.digemid.minsa.gob.pe/webDigemid/institucion/#:~:text=La%20DIGEMID%20es%20la%20Autoridad,la%20salud%20de%20la%20poblaci%C3%B3n>.
- MINSA. (2014). *MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS*. Perú.
- MINSA. (2015). DOCUMENTO TÉCNICO: MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTE DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS, DISPOSITIVOS MÉDICOS Y PRODUCTOS SANITARIOS. 1-17.
- Montano. (2023). Obtenido de <https://www.figma.com/proto/vzR3C0tlKM3TUy067HPUIa/02-2023--Web-Montano?node-id=244-817&scaling=min-zoom&page-id=0%3A1&starting-point-node-id=568%3A147>
- OMG. (2022). Obtenido de <https://www.who.int/es/news/item/21-02-2022-new-who-ilo-guide-urges-greater-safeguards-to-protect-health-workers>
- Peruano, E. (2011). Normas Legales - Ley N° 29783.
- Sánchez, S., Bedoya, F., & Galatayud, A. (10 de ABRIL de 2020). *Transporte de Carga en Terapia Intensiva*. Obtenido de Moviliblog: <https://blogs.iadb.org/transporte/es/covid-19-transporte-de-carga-en-terapia-intensiva/>
- Valencia Rios, J. D. (2020). *IMPACTO DE LA REESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL EN EL CLIMA LABORAL DE UNA CENTRAL HIDROELÉCTRICA*. Obtenido de UNIVERSIDAD CATÓLICA SANTO TORIBIO DE MOGROVEJO.

Vargas Guevara, J. F. (2016). La Auditoría de Gestión y la Efectividad en la Reestructuración Empresarial de una Empresa Minera . Obtenido de Universidad Nacional Del Callao: http://repositorio.unac.edu.pe/bitstream/handle/UNAC/3317/Vargas%20Guevara_titulo%20contador_2016.pdf?sequence=1&isAllowed=y

ANEXOS

PRESENTACION DE LA CANDIDATURA PARA SER REPRESENTANTE TITULAR Y SUPLENTE DE LOS TRABAJADORES

Lima, de 24 de Septiembre del 2021

Señor:
Gerente General
TRANSPORTES MONTANO E.I.R.L
Presente. -

Asunto: Candidatos para representante de los trabajadores del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa **TRANSPORTES MONTANO E.I.R.L** Para el periodo 2021 - 2022

Tengo a bien dirigirme a ustedes a fin de proponer la candidatura de: **PRESIDENTE, SECRETARIO, SUPLENTE1, SUPLENTE2**, como representante del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para el periodo 2021 - 2022

Manifiesto que la candidatura cumple con los requisitos a que hace referencia el artículo 47° del RLSST.

Adjunto los documentos que los acreditan:

- Anexo 1: Copia del documento que lo acredita como trabajador de la empresa.
- Anexo 2: Copia simple de su Documento Nacional de Identidad para acreditar su edad.
- Anexo 3: De ser el caso, copias de cualquier otro documento que se considere pertinente, como capacitaciones en SST.

Sin otro particular, expreso ante usted los sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,


.....
SOSAYA MONTANO ESTEFANY
PRESIDENTA


.....
VILLENA BUSTAMANTE, JOSÉ LUIS
SECRETARIO


.....
SALAZAR HIDÁLGO GREGORY
SECRETARIO1


.....
TORRES PERNA, GERARDO FELIPE
SECRETARIO2