

UNIVERSIDAD CATÓLICA DE SANTA MARÍA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICO Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS



“IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA LA ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LA CONSTRUCTORA CONSER S.A.C 2014”

PRESENTADO POR LA BACHILLER:

ANGELA SOLANGE MORALES HUERTAS

PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL DE:

**LICENCIADA EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS**

AREQUIPA- PERU

2015

DEDICATORIA

A Dios que me acompaña siempre, que me da fortaleza en su amor que perdura en el tiempo a pesar de las adversidades.

A mi mami querida que siempre me ha brindado todo su amor y apoyo incondicional para poder seguir adelante y cumplir mis metas y sueños.

A mi padre por mostrarme que con paciencia se pueden ir logrando objetivos.

A toda mi familia, sobre todo a mis abuelos Emilio, Irma, Ana María por su indiscutible amor.

A mi compañero fiel por haberme acompañado en mis logros

A Ramiro por su gran amor, los buenos consejos y apoyo

ANGELA SOLANGE MORALES HUERTAS

AGRADECIMIENTOS

Le agradezco a la Universidad Católica de Santa María, al Programa Profesional de Administración de Empresas por ser forjadora en mi preparación profesional, por todo lo aprendido y por las valiosas amistades.

A los docentes por impartir las herramientas necesarias, conocimientos, consejos y motivación.

A la empresa CONSER S.A.C. por su valioso apoyo.

RESUMEN

El presente trabajo de tesis es titulado “Implementación de un Sistema de Gestión para la Estandarización de Procesos Administrativos en La Constructora CONSER S.A.C 2014”, podrá contribuir al desarrollo y crecimiento de la empresa. El trabajo está estructurado en tres capítulos.

En el capítulo I, se realiza el planteamiento teórico, donde se identifica el problema, se realiza la descripción, justificación, objetivos, marco teórico y se culmina con el planteamiento de la hipótesis.

En lo que se refiere al capítulo II, se elabora el planteamiento operacional donde se puede apreciar las técnicas e instrumentos utilizados, la estructura de los instrumentos, campo de verificación, estrategia de recolección de datos, así también los recursos necesarios para la elaboración de la tesis, la historia de la constructora CONSER S.A.C., incluyéndose además la estructura institucional de la empresa tomando en cuenta la misión, visión, objetivos, valores, asimismo se considera el organigrama y el manual de organización y funciones.

En el capítulo III se desarrolla la propuesta de estandarización de procesos administrativos para la constructora CONSER S.A.C., que incluye los procesos de compra de insumos; también se ha considerado procesos de mantenimiento de maquinaria equipos y vehículos, procesos de almacenamiento de maquinaria, equipo y vehículos, contratación de personal obrero y personal profesional, por ultimo cierre de obra. Todos los procesos mencionados incluyen los flujogramas técnicos respectivos.

ABSTRACT

This thesis is entitled "Implementation of a Management System for Business Process Standardization in la Constructora S.A.C. Conser 2014", may contribute to the development and growth of the company. The work is divided into three chapters.

In Chapter I, the theoretical approach, where the problem is identified is performed, description, justification, objectives, theoretical framework is made and culminates with the approach of the hypothesis.

When it refers to Chapter II, the operational approach where you can see the techniques and tools used, the structure of the instruments, field verification strategy for data collection and also the resources to prepare is made the thesis, the history of the construction CONSER S.A.C., also including the institutional structure of the company taking into account the mission, vision, goals, values, also considering the organizational structure and the organization and functions manual.

In chapter III the proposal to standardize administrative processes for construction CONSER SAC , including purchasing processes input develops; it has also been considered machinery maintenance processes equipment and vehicles , storage processes machinery, equipment and vehicles, hiring workers and professional staff , finally closing force. All these processes include the respective technical flowcharts

INDICE

DEDICATORIA.....	ii
AGRADECIMIENTOS	iii
RESUMEN	iv
ABSTRACT.....	v
INTRODUCCIÓN	xii
CAPITULO I: PLANTEAMIENTO TEORICO	1
1.2. DESCRIPCIÓN	1
1.2.1. CAMPO.....	1
1.2.2. ÁREA	1
1.2.3. LÍNEA:.....	1
1.2.4. TIPO DE PROBLEMA	1
1.2.5. VARIABLES	2
1.2.6. INTERROGANTES BÁSICAS	3
1.3. JUSTIFICACIÓN	3
1.4. OBJETIVOS	3
1.4.1. OBJETIVO GENERAL.....	3
1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
1.5. MARCO TEÓRICO.....	4
1.5.1. DEFINICIONES.....	4
1.5.2. EL SECTOR CONSTRUCCIÓN	5
1.5.3. NECESIDAD DE VIVIENDAS.....	12
1.5.4. MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA	13
1.5.5. PROYECTOS DE REFERENCIA	15
1.5.6. OHSAS VINCULADA AL SECTOR CONSTRUCCIÓN.....	16
1.5.7. IDENTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA	17
1.5.8. ANTECEDENTES	18
1.6. HIPÓTESIS.....	19
CAPITULO II: PLANTEAMIENTO OPERACIONAL	20

2.1.	TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	20
2.2.	ESTRUCTURAS DE LOS INSTRUMENTOS	20
2.3.	CAMPO DE VERIFICACIÓN	21
2.3.1.	ÁMBITO	21
2.3.2.	TEMPORALIDAD	21
2.4.	ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS.....	21
2.4.1.	EN LA PREPARACIÓN	21
2.4.2.	EN LA EJECUCIÓN	21
2.4.3.	EN LA EVALUACIÓN.....	21
2.5.	RECURSOS NECESARIOS.....	22
2.5.1.	HUMANOS.....	22
2.5.2.	MATERIALES	22
2.5.3.	FINANCIEROS.....	22
2.6.	DE LA EMPRESA: CONSER SAC	22
2.7.	MISIÓN	22
2.8.	VISIÓN	23
2.9.	OBJETIVOS	23
2.10.	VALORES.....	23
2.11.	ESTRUCTURA DE LA EMPRESA	24
2.11.1.	ORGANIGRAMA	24
2.12.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....	26
2.12.1.	INTRODUCCIÓN	26
2.12.2.	PROPÓSITOS	26
2.12.3.	ALCANCE	26
2.12.4.	CONTENIDO.....	26
2.12.5.	POLÍTICA.....	27
2.12.6.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	27
2.13.	ANÁLISIS FODA	46
2.13.1.	FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS	47

2.13.2. ESTRATEGIAS FO	49
2.13.3. ESTRATEGIAS FA.....	50
2.13.4. ESTRATEGIAS DO.....	51
2.13.5. ESTRATEGIAS DA	52
2.13.6. SELECCIÓN DE LAS MEJORES ESTRATEGIAS	53
2.13.7. EXPLICACIÓN ANÁLISIS FODA	57
CAPITULO III: PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONSTRUCTORA CONSER S.A.C.....	59
3.1. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	61
3.1.1. PROCESO DE COMPRA DE INSUMOS.....	61
3.1.2. PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	66
3.1.3. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS POR ROL	69
3.1.4. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	72
3.1.5. PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS.....	76
3.1.6. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PARA OBRA.....	79
3.1.7. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL OBRERO.....	83
3.1.8. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL.....	89
3.1.9. PROCESO DE CIERRE DE OBRA	97
CONCLUSIONES	102
RECOMENDACIONES	104
BIBLIOGRAFÍA.....	105

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1: Total Nacional-PBI Global y Valor Agregado del Sector Construcción	6
Cuadro N° 2 :Total Nacional-Consumo Interno de Cemento	8
Cuadro N° 3: PBI por Sectores Economicos. 2010-2014	10
Cuadro N° 4: PBI por Sectores Económicos. 2014-2016 Variación % Anual	11



INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico N ° 1 : PBI Global y Valor Agregado de Sector Construcción	7
Gráfico N ° 2: Total Nacional-Consumo interno de Cemento.....	9



INDICE DE ANEXOS

ANEXO N ° 1 : MATRIZ DE CONSISTENCIA	107
ANEXO N ° 2 :CALIFICACIONES	108
ANEXO N ° 3 :ANALISIS DE RIESGO OPERACIONAL.....	109
ANEXO N ° 4 : REGISTO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA	114
ANEXO N ° 5 :FORMATO DE ENTREGA DE EPPS	115
ANEXO N ° 6: ANALISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (AST)	116
ANEXO N ° 7: ENTREVISTA DEL PERSONAL OBRERO	119
ANEXO N ° 8: PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO	120
ANEXO N ° 9: CHECKLIST DE TRABAJOS EN ALTURA	122
ANEXO N ° 10 :CHECK LIST MAQUINARIAS Y EQUIPO	124
ANEXO N ° 11:FORMATO DE INSPECCION EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL.....	132
ANEXO N ° 12: FORMATO DE INSPECCION MENSUAL DE SEGURIDAD	133
ANEXO N ° 13 : POLÍTICAS DE ALCOHOL, DROGAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE	134
ANEXO N ° 14: FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE	136
ANEXO N ° 15 : FORMATO DE ELECCION DEL SISTEMA PENSIONARIO.....	137
ANEXO N ° 16: REGISTRO DE FIRMAS Y CONTRATO.....	145
ANEXO N ° 17: REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA	170
ANEXO N ° 18: REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA Y MODELO DE ACTA DE SIMULACROS EN CASOS DE EMERGENCIAS	171
ANEXO N ° 19 :REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES GRUPALES.....	173
ANEXO N ° 20 :TARJETA DE CONTROL	174
ANEXO N ° 21.FORMATOS DE INSPECCION ,SOLICITUD,FICHAS Y REGISTROS DE MAQUINARIA EQUIPO Y VEHICULO	175
ANEXO N ° 22: CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL.....	180

INTRODUCCIÓN

El rubro de la construcción es de dinamismo eventual y un buen registro de procedimientos o procesos en las diversas empresas son necesarios para que exista un orden, por ello la estandarización de procesos contribuye a las empresas constructoras a lograr mayor estabilidad y preservar el conocimiento, eliminando actividades que pueden resultar innecesarias para que exista mayor eficiencia y una mejor secuencia para lograr los resultados que se deseen evitando la recurrencia de errores. Por otro lado el análisis FODA contribuirá a formar un diagnóstico de la situación de la empresa

El presente trabajo de tesis hace referencia al análisis y propuesta para estandarizar procesos administrativos en la constructora CONSER S.A.C.

La constructora CONSER S.A.C. es una empresa dedicada al desarrollo de la ingeniería y a la ejecución de toda clase de trabajos de construcción, así mismo otorga servicios de consultoría en el diseño y construcción de casas, condominios, hospitales, entre otros.

CONSER S.A.C. tiene como característica realizar sus actividades de forma verbal, sin tener registro documentado de los procesos, procedimientos que realiza la empresa y que le permita identificar problemas como la duplicidad de funciones, asegurar la continuidad de las actividades cuando ingresa nuevo personal o haya rotación del mismo, lo que incide en la funcionalidad de la empresa.

El interés que conlleva a realizar este trabajo de tesis es poder agregar valor a la organización, optimizar el trabajo y contribuir al desarrollo de la empresa.

CAPITULO I: PLANTEAMIENTO TEORICO

1.1. PROBLEMA

Necesidad de estandarización de procesos administrativos en la gestión de la empresa Constructora CONSER S.A.C.

1.2. DESCRIPCIÓN

La constructora CONSER S.A.C. realiza trabajos para empresas de la localidad pero en su gestión los ejecuta sin una estandarización de procesos, lo que no le permite tener procedimientos, procesos y políticas registradas que sirvan de pautas para la organización y por tanto dificulta tener un buen control de manejo de obra, adecuado soporte documental y correcta distribución de funciones, por ello la necesidad de lograr la estandarización de procesos administrativos.

El enfoque se dará a los procesos de: compra de insumos, proceso de almacenamiento de maquinaria equipos y vehículos, proceso de mantenimiento de maquinaria, equipos y vehículos ya sea por rol o en obra, proceso de contratación de personal obrero, proceso de contratación de personal profesional y proceso de cierre de obra.

1.2.1. CAMPO: Ciencias Sociales.

1.2.2. ÁREA: Administración de Empresas para la Construcción

1.2.3. LÍNEA: Gerencia Estratégica

1.2.4. TIPO DE PROBLEMA

Problema Administrativo.- Por que proviene como consecuencia de la funcionalidad interna de la organización, que involucra desde el liderazgo, autoridad, funciones, procesos, desempeño, tecnología.

1.2.5. VARIABLES

a) ANÁLISIS DE VARIABLES

– VARIABLE DEPENDIENTE

Implementación de un sistema de gestión

– VARIABLE INDEPENDIENTE

Estandarización de procesos administrativos en la Constructora CONSER S.A.C.

b) OPERACIONALIZACIÓN DE VARIABLES

– INDICADORES VARIABLE DEPENDIENTE

Implementación de un sistema de gestión.

– INDICADORES VARIABLE INDEPENDIENTE

Estandarización de procesos administrativos en la Constructora CONSER S.A.C.

- COMPRA DE INSUMOS: De requerimiento, cotización, adquisición, recepción y pagos.
- ALMACENAMIENTO (MAQUINARIA Y EQUIPOS): Estado de maquinaria y equipo y almacenamiento.
- ALMACENAMIENTO (VEHÍCULOS): Estado de vehículos y almacenamiento.
- MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA EQUIPO Y VEHÍCULOS POR ROL: Mantenimiento preventivo y conformidad de mantenimiento.

- MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PARA OBRA: Requerimiento de transporte, operatividad y solicitud de mantenimiento y/o reparación y registro contable.
- CONTRATACIÓN (PERSONAL OBRERO): Selección de obreros para minas y obras en general.
- CONTRATACIÓN (PERSONAL PROFESIONAL): Selección de Profesionales/Técnicos, selección de Profesionales/Técnicos para obras diversas.
- CIERRE DE OBRA: Recepción de obra y liquidación.

1.2.6. INTERROGANTES BÁSICAS

- a) ¿Cuál es la estructura institucional que evidencia la Constructora CONSER S.A.C.?
- b) ¿Logra el análisis FODA ayudar en conocer la situación de la empresa CONSER S.A.C.?
- c) ¿Qué procesos incluiría la estandarización de procesos administrativos en la Constructora CONSER S.A.C.?

1.3. JUSTIFICACIÓN

El desarrollo de esta tesis está basada en la estandarización de procesos administrativos en la Constructora CONSER S.A.C., como un aporte para mejorar sus habilidades empresariales, evitar pérdidas de documentos, recarga laboral, que sirva de guía para el personal, es decir la mejora de la comunicación y competitividad empresarial.

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. OBJETIVO GENERAL

Implementar la estandarización de procesos administrativos en la gestión de la Constructora CONSER S.A.C.

1.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Mostrar que la Constructora CONSER S.A.C. evidencia un proceso de maduración empresarial en su estructura institucional.
2. Efectuar el análisis FODA para ayudar a conocer la situación de la empresa CONSER S.A.C.
3. Realizar la estandarización de procesos administrativos en la empresa CONSER S.A.C. en los procesos de logística, almacenamientos, inventarios, contratación de personal y cierre de obra.

1.5. MARCO TEÓRICO

1.5.1. DEFINICIONES

a) QUÉ ES LA ESTANDARIZACIÓN

DEFINICION DE ESTANDARIZACION: Se denomina estandarización al proceso de unificación de características en un producto, servicio o procedimiento.¹

DEFINICION DE ESTANDARIZACION EN ADMINISTRACION: Es un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización, porque requieren de procesos como la planificación, desarrollo, implementación y control.²

b) ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS

Es el conjunto de procedimientos que se ejecutan de una manera uniforme por todos los involucrados, para asegurar la calidad de los productos/servicios.³

¹ (Definición MX, 2015)

² (Significados, 2013)

³ (universidad del valle, 2010)

c) LA EMPRESA CONSTRUCTORA

Las empresas constructoras son aquellas que cuentan con la infraestructura y mano de obra necesaria para edificar cualquier tipo o forma de construcción, sin importar mucho el tipo de suelo que se tenga (es decir si es fino o grueso, pedregoso, húmedo, arenoso, mixto, arcilloso o calizo cuando es abundante en sales) además del manejo de los materiales para construcción como cemento, varillas, tabiques entre otros.⁴

d) GESTIÓN DE OBRAS

La gestión de obras corresponde a las acciones para orientar y efectuar adecuadamente el trabajo de obras de un determinado proyecto de construcción.

e) SISTEMA DE GESTION

Un Sistema de Gestión es un conjunto de procesos organizados y relacionados, que permite trabajar ordenadamente una idea hasta lograr mejoras y su continuidad.⁵

1.5.2. EL SECTOR CONSTRUCCIÓN

En el Perú el sector Construcción se considera como una actividad económica relevante y muchas veces un indicativo del bienestar del país, es conocido su efecto multiplicador en el empleo, tanto directo como indirecto, dada la intensidad de mano de obra empleada, tanto profesional como técnico, así como el uso de diversos insumos para la construcción.

a) IMPORTANCIA DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN EN EL PERÚ

En relación a ello, se puede apreciar en el Cuadro N°1 y Gráfico N°1, sobre la tasa de crecimiento del PBI y del Valor Agregado del Sector Construcción. Durante el periodo 2013 – 2014 la tasa de crecimiento del

⁴ (Scribd, 2014)

⁵ (Mejora tu Gestión, 2009)

PBI mostró una tendencia estable, aunque presenta algunas disminuciones como en marzo del 2013 con 2.88% de crecimiento, en junio 4.22% abril y en septiembre 4.73% de crecimiento (Cuadro N°1). También en el año 2014, en el mes de junio la tasa de crecimiento del PBI fue de solo 0.35%, en noviembre y en diciembre se termina el año con las cifras de 0.24% y 0.54%, respectivamente, también para esos meses el valor agregado del Sector Construcción las tasas correspondientes son de 3.70% y 4.98% (Cuadro N°1 y Gráfico N°1).

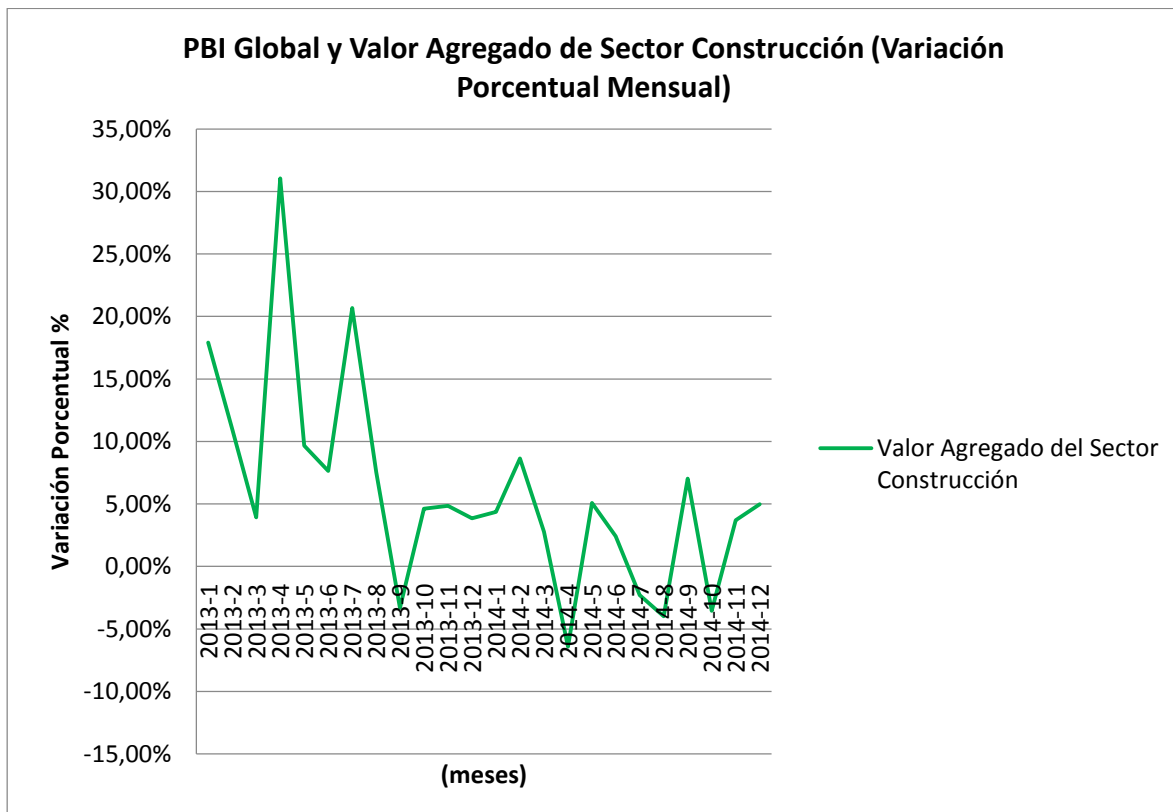
Cuadro N° 1: Total Nacional-PBI Global y Valor Agregado del Sector Construcción

CUADRO N° 01		
Total Nacional - PBI Global y Valor Agregado del Sector Construcción (Variación Porcentual Mensual)		
Fecha	Tasa de crecimiento Mensual del PBI	Valor Agregado del Sector Construcción
2013-1	6.21%	17.90%
2013-2	4.69%	11.01%
2013-3	2.88%	3.93%
2013-4	8.64%	31.06%
2013-5	4.22%	9.66%
2013-6	6.02%	7.65%
2013-7	4.95%	20.67%
2013-8	5.48%	7.53%
2013-9	4.73%	-3.31%
2013-10	6.45%	4.63%
2013-11	7.84%	4.86%
2013-12	6.87%	3.84%
2014-1	4.25%	4.36%
2014-2	5.42%	8.64%
2014-3	5.43%	2.77%
2014-4	2.65%	-6.43%
2014-5	2.47%	5.09%
2014-6	0.35%	2.42%
2014-7	1.51%	-2.29%
2014-8	1.19%	-3.98%
2014-9	2.70%	7.02%
2014-10	2.39%	-3.56%
2014-11	0.24%	3.70%
2014-12	0.54%	4.98%

<http://series.inei.gob.pe:8080/sirtod-series/>

Fuente: Elaborado en base a Instituto Nacional de Estadística e Informática.

Gráfico N° 1 : PBI Global y Valor Agregado de Sector Construcción



Fuente: Elaboración Propia.

El desempeño del Sector Construcción muestra una tendencia decreciente. Así también se puede observar claramente que existe relación entre el sector construcción y el PBI, esto debido a que los dos últimos años, tanto el 2013, como el 2014 el gobierno desarrolló nuevos planes y proyectos de obras a gran escala, que en último término pretendían promover y fomentar el Sector Construcción. Por otra parte el Sector Inmobiliario se convirtió en una importante fuente de ingresos, con rentables tasas de ganancia, también vinculado al incremento poblacional en el país.

Al respecto se tienen las cifras obtenidas del Instituto Nacional de Estadística e Informática, que indican que el punto más alto de la tasa de

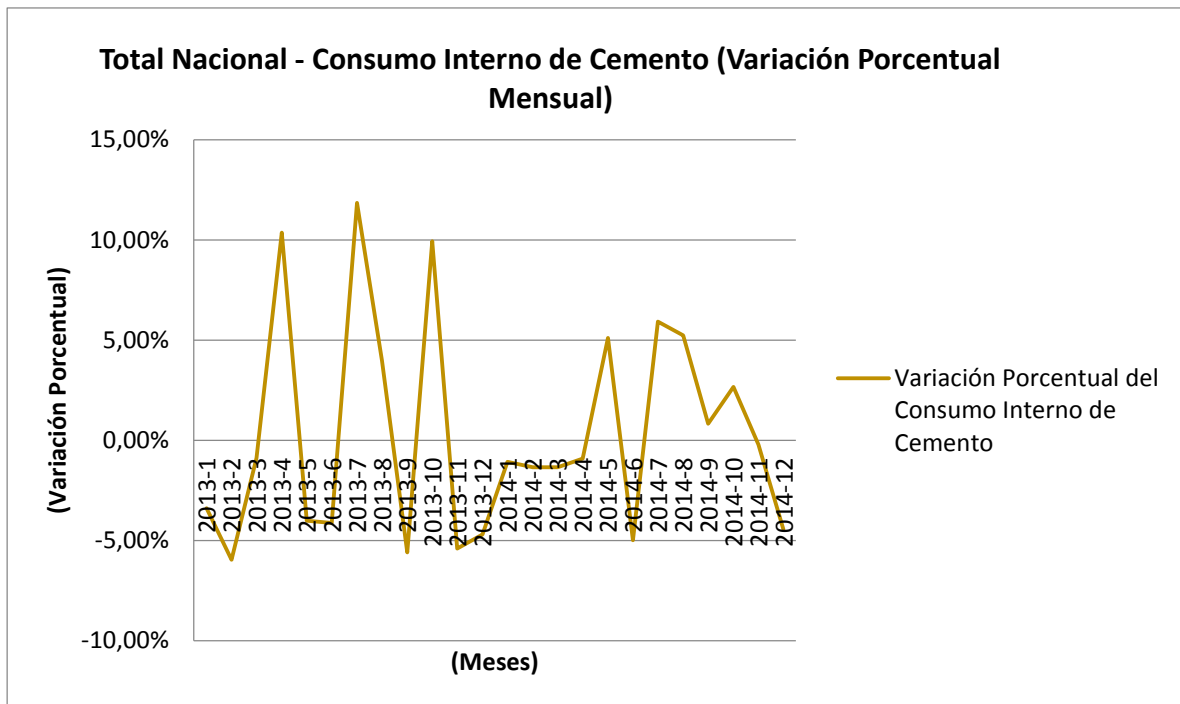
crecimiento del PBI fue en abril del 2013 con 8.64% de crecimiento, a su vez ese mes también el Sector Construcción logró su mayor expansión con 31.06% de crecimiento en el valor agregado (Cuadro N°1 y Gráfico N°1).

De otro lado, se tiene la siguiente información acerca del Consumo Interno de Cemento.

Cuadro N ° 2 :Total Nacional-Consumo Interno de Cemento

CUADRO N° 02		
Total Nacional - Consumo Interno de Cemento		
Fecha	Consumo Interno de Cemento (en toneladas)	Variación Porcentual del Consumo Interno de Cemento
2013-1	906413	-3.39%
2013-2	852330	-5.97%
2013-3	844839	-0.88%
2013-4	932369	10.36%
2013-5	894990	-4.01%
2013-6	857988	-4.13%
2013-7	959634	11.85%
2013-8	997873	3.98%
2013-9	941994	-5.60%
2013-10	1035617	9.94%
2013-11	979613	-5.41%
2013-12	933522	-4.71%
2014-1	923513	-1.07%
2014-2	911122	-1.34%
2014-3	898928	-1.34%
2014-4	890678	-0.92%
2014-5	936221	5.11%
2014-6	889481	-4.99%
2014-7	942195	5.93%
2014-8	991431	5.23%
2014-9	999558	0.82%
2014-10	1026214	2.67%
2014-11	1023928	-0.22%
2014-12	978346	-4.45%
http://series.inei.gob.pe:8080/sirtod-series/		

Gráfico N ° 2: Total Nacional-Consumo interno de Cemento



Fuente: Elaboración Propia

El Consumo Interno de Cemento que considera tanto la producción nacional y las importaciones, muestra un desempeño algo volátil, ya que presenta fuertes subidas y caídas en reducidos periodos de tiempo.

Por ejemplo, en el caso del año 2013 es donde su trayectoria es muy irregular, alcanzando su punto máximo en el mes de julio con 11.85% de crecimiento, esto debido al auge en que se encontraba el Sector Construcción, sin embargo a finales del 2013 y comienzos del 2014 el Consumo Interno de Cemento mostró cifras negativas.

Así, en el año 2014, se mostró un menor crecimiento, durante los meses de enero, febrero y marzo, se mantuvo a tasas de crecimiento muy reducidas, oscilando entre -1.07 y -1.34% de variación. No obstante, a

finales de ese año, por ejemplo la tasa de crecimiento osciló entre 2.67% en octubre y -0.22% en noviembre (Cuadro N°2 y Gráfico N°2).

Sin embargo, a pesar de todas las caídas y cifras negativas que tuvo el consumo interno de cemento, hay que recalcar el impulso que puede esperarse del Sector Construcción para aumentar el consumo o demanda interna del cemento.

De otra parte, si se toma en cuenta cual es la importancia relativa del sector Construcción en términos del PBI (Cuadro N° 3), se observa que pasa de 6.27% en el año 2010 al 66.83% en el año 2014, teniendo un pico de significación relativa en el 2013 con un 6.87%. Logrando para el periodo 2010-2014 una participación relativa promedio de 6.55%.

Cuadro N° 3: PBI por Sectores Economicos. 2010-2014
En Porcentaje

PBI POR ACTIVIDAD ECONOMICA DE 2010 A 2014 (%)						
	2010	2011	2012	2013	2014	Promedio por sector 2010-2014
Agropecuario	5.69%	5.57%	5.56%	5.34%	5,29%	5.49%
Pesca	0.49%	0.71%	0.45%	0.53%	0.38%	0.51%
Minería	13.26%	12.54%	12.17%	12.06%	11.70%	12.35%
Manufactura	15.50%	15.80%	15.13%	15.02%	14.19%	15.13%
Electricidad y agua	1.70%	1.72%	1.72%	1.71%	1.75%	1.72%
Construcción	6.27%	6.10%	6.67%	6.87%	6.83%	6.55%
Comercio	10.57%	10.82%	10.95%	10.96%	11.18%	10.89%
Servicios 1/	46.51%	46.74	47.34%	47.50%	48.69%	47.36%
PBI (%)	100.00	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%
Millones S/	382,380	407,052	431,273	456,172	466,895	

Fuente: Elaborado en base a Instituto Nacional de Estadística e Informática

Asimismo, si consideramos la importancia del sector Construcción en el PBI, en términos de su variación anual, que se aprecia en el Cuadro N°4,

se desprende que en el año 2014 el sector Construcción tuvo una tasa de crecimiento de 1.7% y la del PBI fue de 2.4%.

Según proyecciones del BCRP, para el 2015 crecerá el Sector Construcción en 3.7% y en 7.0% en 2016, respectivamente para esos años el PBI crecerá mínimamente en 4.4% y 5.5%, aunque se discute que será menor ese crecimiento. El FMI (Fondo Monetario Internacional) prevé por ejemplo un crecimiento para el 2016 de 3.8%, que será no obstante uno de los mejores de la región. En todo caso el Sector Construcción tendrá un papel relevante.

Cuadro Nº 4: PBI por Sectores Económicos. 2014-2016 Variación % Anual

PBI por Sectores Económicos (Var % anual)			
	2014	2015°	2016°
PBI Primario	-2,3	4,7	8,1
Agricultura	1,4	1,8	3,5
Pesca	-27,9	17,2	18,6
Minería e hidrocarburos	-0,8	5,2	10,6
Manufactura primaria	-9,7	6,3	4,5
PBI No Primario	3,6	4,5	5,5
Manufactura no primaria	-1,0	2,6	4,5
Construcción	1,7	3,7	7,0
Electricidad y agua	4,9	5,1	6,1
Comercio y Servicios	4,8	4,9	5,5
PBI	2,4	4,4-4,8	5,5-6,0

° Proyección

Fuente: Banco Central de Reserva del Perú

1.5.3. NECESIDAD DE VIVIENDAS

Es necesario señalar, que durante los últimos años, el mercado de viviendas no sólo ha registrado una expansión en la capital, sino que este se ha trasladado a las regiones del país, permitiendo que inversionistas privados descentralicen sus actividades, en ese sentido, Arequipa ha logrado ser la atracción para nuevos proyectos inmobiliarios, lo cual será un soporte a su crecimiento económico por algunos años más.

De acuerdo a un estudio elaborado por Aurum Consultoría y Mercado⁶, el sector construcción ha experimentado una mejoría tanto en la cantidad de viviendas demandadas como en la calidad exigida. Y es que los consumidores arequipeños son hoy en día más sofisticados que la mayoría de capitales de provincias.

No obstante, la demanda de las viviendas excede a la oferta ya que los precios actualmente han hecho que las viviendas y los terrenos se tornen inalcanzables para cientos de personas que viven en la ciudad.

La ciudad empezó a crecer rápidamente y comenzaron a desarrollarse a velocidad proyectos urbanísticos para esta demanda.

El cemento tomó expectativa a una gran parte de las áreas agrícolas de la ciudad de Arequipa, ante este veloz desarrollo y tras la protesta de muchos ciudadanos que veían una campiña exterminada, la Municipalidad Provincial de Arequipa declaró la intangibilidad de las áreas agrícolas en el año 2008.

Al respecto, recientemente la Municipalidad Provincial de Arequipa, viene tratando de disponer de un Plan de Desarrollo Metropolitano y un Plan de Acondicionamiento Territorial, encargándose en su elaboración a una empresa española García de los Reyes, mismos que han recibido

⁶Aurum Consultoría y Mercado es una empresa de servicios profesionales que, hace seis años, nace en la ciudad de Arequipa con la finalidad primordial de apoyar a las distintas instituciones de la región y el país a satisfacer sus requerimientos de información, a tomar las decisiones correctas y a alcanzar sus objetivos de crecimiento y expansión

cuestionamientos de parte de entidades especializadas como colegios profesionales de la localidad, por lo que se encuentran en espera de aprobación. Se está conformando al respecto un Instituto de Planeamiento, que vera su aprobación técnica.

Por otro lado, Arequipa aún no logra satisfacer sus requerimientos del líquido elemento. Cuando los constructores solicitan el servicio para sus proyectos, el Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Arequipa (Sedapar) no les asegura el servicio, siendo este un requisito para solicitar la licencia de construcción en las municipalidades respectivas, para disponer de más viviendas.

Asimismo, la oferta no crece por criterios de expansión y habilitación urbana. Las empresas inmobiliarias no tienen dónde construir las viviendas que exige el mercado actual. Esa falta de habilitación genera un encarecimiento en las pocas zonas que se ofertan. La CCIA (Cámara de Comercio e Industria de Arequipa), detalla que los precios de los lotes en Arequipa se elevaron en 40% del 2010 al año 2011. En Cayma, un metro cuadrado puede costar hasta US\$ 2,000. En el Cercado un metro cuadrado fluctúa en US\$ 2,500 por ser zona comercial.

1.5.4. MANO DE OBRA CALIFICADA Y NO CALIFICADA

Tanto en Lima como en provincias, faltan carpinteros, fierros, operarios de maquinaria pesada, soldadores, tuberos, electricistas, entre otros. Es dificultoso disponerlos. Asimismo hay gran necesidad de capacitar al personal.

APOYO Consultoría⁷ menciona que no hay suficientes ingenieros, técnicos, operadores ni obreros especializados. “Hay una escasez en todos los niveles de la industria”, señala Walter Piazza de la Jara, como presidente ejecutivo de la Compañía Peruana de Ingeniería y Construcción y Gerencia de Proyectos- COSAPI S.A. y Presidente de la

⁷APOYO Consultoría es la firma líder en servicios de asesoría empresarial y un socio estratégico reconocido para la toma de decisiones en temas de economía, finanzas, negocios y gestión pública.

Cámara Peruana de la Construcción (Capeco), en la revista Gestión de agosto del 2012. Por otro lado también indican que para el 2020, la economía peruana demandará casi el doble de trabajadores calificados, en comparación con el 2010.

Asimismo, según Enaho-INEI, en un 40% aumentó la demanda por trabajadores calificados entre el 2004 y el 2012. La demanda por trabajadores sin educación superior solo aumentó 13%.

Patricio Coo, psicólogo y Jefe de Selección y Desarrollo Organizacional en Moller & Pérez Cotapos, aseguró que este fenómeno de escasez de mano de obra calificada y profesional, se debe en gran parte a la emigración de muchos trabajadores a otros sectores industriales. Siguiendo a Coo," muchas empresas aseguran tener planes de retención de talentos, y que buscan potenciar eso, pero en términos concretos -con objetivos y en la práctica - son muy pocas las empresas que tienen una política arraigada".

De acuerdo a Coo, otra explicación es que las empresas no invierten -por ejemplo- en comunicaciones, para que haya una mayor retroalimentación en la organización, destaca que "es necesario que en una empresa hayan comunicaciones ascendentes, que no sean desde la gerencia hacia abajo, sino más lineal; una comunicación más cercana con los trabajadores"

En la Primera Jornada Empresarial de Recursos Humanos en Construcción titulada "Escasez de Capital Humano y necesidad de Mano de Obra calificada", organizada por la empresa holandesa de recursos humanos Randstad⁸ llegaron a la conclusión de que pese a las tentadoras ofertas laborales y buenos sueldos, los trabajadores de la minería y la construcción, están emigrando a otros sectores industriales para

⁸ Randstad se fundó en Holanda en 1960 expandiéndose y creciendo desde entonces, hasta convertirse hoy en una empresa líder en servicios de Recursos Humanos a nivel mundial. Randstad cuenta con 25,680 empleados corporativos que trabajan desde más de tres mil oficinas en 39 países a lo largo del mundo. Como empresa global Randstad juega un rol fundamental dando forma al mundo del empleo, elevando el valor real de las personas para el beneficio de sus clientes, candidatos, empleados e inversionistas.

aumentar rentas y conseguir mejores cargos. Los expertos atribuyen también este fenómeno a la necesidad de los jóvenes de "ascender rápido".

El nivel Sindical en el sector se aprecia a través de la Federación de Trabajadores en Construcción Civil del Perú (FTCCP), registrada desde 1962, cuenta 165 sindicatos distribuidos en todo el país. Está integrada por más de 130 mil afiliados, miembros directos de uno de los 165 sindicatos y 17 Seccionales Regionales que se encuentran afiliados a la FTCCP. En el Perú, el sector de la construcción cuenta con aproximadamente 250 mil trabajadores.

1.5.5. PROYECTOS DE REFERENCIA

OBRAS POR IMPUESTOS EN AREQUIPA

En el Perú, las diferentes instancias del gobierno tienen unos S/. 27,656 millones disponibles para comprometerlos en programas de Obras por Impuestos. De esa suma, S/. 1,820 millones pueden ser utilizados por la Región Arequipa.

Por ejemplo un proyecto terminado en Arequipa es el de la obra acordada entre la minera Inkabor y la Municipalidad Distrital de San Juan de Tarucani, que consistió en la construcción de la Institución Educativa Inicial Salinas

Otros proyectos están en desarrollo, siendo el más grande el impulsado por el Gobierno Regional para la construcción del Puente Chilina, que financió un consorcio formado por Southern Copper, Interbank y Backus & Johnston, contando con la promoción de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada (ProInversión). En el caso del puente Chilina, se trata de una obra de S/. 245 millones que fue entregada a fines del 2014 y que luego de la liquidación de obra será a su vez entregada a la Municipalidad Provincial de Arequipa.

1.5.6. OHSAS VINCULADA AL SECTOR CONSTRUCCIÓN

Fundamentalmente se tiene como referencia a la OSHA (Occupational Health and Safety Assessment Series, Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional)

a) OSHA 18001

OSHA 18001, son materializadas por British Standards Institution (BSI).

La Seguridad y Salud en el lugar de trabajo son claves para cualquier organización. Un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional (SGSSL) ayuda a proteger a la empresa y a sus empleados. OHSAS 18001 es una especificación internacionalmente aceptada que define los requisitos para el establecimiento, implantación y operación de un SGSSL o Sistema de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional efectivo.

La OHSAS 18001 está dirigida a organizaciones comprometidas con la seguridad de su personal y lugar de trabajo. Está también pensada para organizaciones que ya tienen implementadas una SGSSL, pero desean explorar nuevas áreas para una potencial mejora.

Implicancias de su aplicación:

Un lugar de trabajo más seguro: Un SGSSL permite identificar peligros, prevenir riesgos y poner las medidas de control necesarias en el lugar e trabajo para prevenir accidentes.

Confianza del accionista: Una auditoría de SGSSL independiente dice a los accionistas que se cumple con un número determinado de requisitos legales, dándoles confianza en una organización en cuestión.

Moral: La implementación de OHSAS 18001 demuestra un claro compromiso con la seguridad del personal y puede contribuir a que estén más motivados sean más eficientes y productivos.

Reduce costos: Menos accidentes significa un tiempo de inactividad menos caro para una organización. OHSAS 18001 además mejora la posición de responsabilidad frente al seguro.

Supervisión: Unas auditorías regulares ayudarán a supervisar continuamente y mejorar el funcionamiento en materia de Seguridad y Salud en el lugar de trabajo.

1.5.7. IDENTIFICACIÓN DE LA COMPETENCIA

Para ello se identifican:

a) GRANDES EMPRESAS

- Graña Y Montero S.A.
- Cbi Peruana S.A.C.
- Odebrech Ingeniería Y Construcción S.A.
- Conirsa S.A.
- J.J.C. Contratistas Generales S.A.
- Fluor Daniel Suc. Del Perú
- Cosapi S.A.
- Technit S.A.C.
- Constructora Sur S.A.
- Ingenieros Civiles & Contratistas Generales

b) MEDIANAS EMPRESAS

- Abengoa Perú S.A.
- Translei S.A.
- San JoséPerú S.A.C.
- Concyssa S.A.
- Hv Contratistas S.A.
- Iesa S.A.
- Constructora Andrade Gutiérrez S.A. Suc. del Perú
- J.E. Construcciones Generales S.A.

- Ajani S.A.

c) PEQUEÑAS CONSTRUCTORAS

- Empresa de Servicios y Producción Alac S.A. - Arequipa
- Construcciones Generales Vega S.R.L.
- Oscar Manuel Delgado Puente de la Vega
- Magnus Contratistas Generales S.A.C.
- Rodrifer E.I.R.L. - Arequipa
- Constructora Murillo - Arequipa
- Constructora Llanqui
- Marquisa S.A.C.
- Estructuras Antisísmicas E.I.R.L.
- Constructora V&C Contratistas Generales S.R.L.
- Iconsa S.C.R.L. - Arequipa
- Constructora Murillo - Arequipa
- Diesa S.R.L. - Arequipa
- Proyección - Proyectos y Construcción
- Cersa Construcciones y Servicios S.A.C.
- Marino Constructores S.R.L.
- Constructora 3B SAC
- Iconsa Scrl - Socabaya
- Vadelsa Construcciones E.I.R.L.
- Tajjo y Cía. Asociados S.C.R.L.
- Construcción Pacompia - Arequipa
- Mediterráneo S.R.L.
- Grupo Gama Contratistas Generales E.I.R.L.

1.5.8. ANTECEDENTES

No hay antecedentes sobre alguna implementación de estandarización de procesos para la Constructora CONSER S.A.C.

1.6. HIPÓTESIS

Dado que a la fecha la empresa CONSER SAC no cuenta con procesos administrativos documentados, es probable que al implementar la estandarización de procesos administrativos se pueda contribuir a un mejor desempeño empresarial de la Constructora. (Ver Anexo 1)



CAPITULO II: PLANTEAMIENTO OPERACIONAL

2.1. TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para implementar la estandarización de procesos administrativos en la constructora CONSER S.A.C., se aplican las siguientes técnicas:

- Técnica de Observación Documental, el cual permitirá recopilar datos e información vinculados directamente con el trabajo de tesis, con lo que se podrá disponer de la base necesaria para decidir cómo implementar la estandarización de los procesos Administrativos que contribuyan al desarrollo de la empresa
- Técnica De Campo, la cual permitirá la observación en contacto directo con la empresa CONSER S.A.C., y el acopio de testimonios e información que permitan confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

Adicionalmente se utilizaran los siguientes instrumentos:

- Revistas
- Periódicos
- Libros
- Notas de campo.
- Cámara Fotográfica

2.2. ESTRUCTURAS DE LOS INSTRUMENTOS

- Notas de Campo
 - Levantamiento de información con personal directamente
- Cámara Fotográfica
 - Captación de imágenes de Obra y progresos.

2.3. CAMPO DE VERIFICACIÓN

2.3.1. ÁMBITO

Región: Arequipa

Departamento: Arequipa

Provincia: Arequipa

2.3.2. TEMPORALIDAD

El periodo del presente trabajo en términos de su desarrollo es durante los últimos meses del año 2014 a la fecha.

2.4. ESTRATEGIA DE RECOLECCIÓN DE DATOS

2.4.1. EN LA PREPARACIÓN

- Se recurre a textos del Instituto de Construcción y Gerencia, además también se recaba información de archivos del Instituto Nacional de Estadística e Informática INEI, asimismo se ingresa al portal de CAPECO para revisar las revistas en PDF y noticias actualizadas sobre la situación del sector de la construcción.
- Realización de visitas insitu tanto en oficina como en obra.

2.4.2. EN LA EJECUCIÓN

- Recolección de información documental usando portales web, periódicos y revistas enfocadas a la situación del país en cuanto al sector construcción.
Prioridad en PDF, revistas y páginas institucionales
- Elaboración de borradores de procesos.

2.4.3. EN LA EVALUACIÓN

- Análisis de la información recolectada.

2.5. RECURSOS NECESARIOS

2.5.1. HUMANOS

El recurso humano necesario para el desarrollo de la tesis es del la bachiller en Administración de Empresas de la Universidad Católica de Santa María.

2.5.2. MATERIALES

- 01 Computadoras con servicio de internet
- 01 lapicero
- 01 impresora
- 01 cuaderno
- Revistas
- Periódicos

2.5.3. FINANCIEROS

Los recursos financieros son proporcionados por la suscrita.

2.6. DE LA EMPRESA: CONSER SAC

CONSER S.A.C. es una empresa dedicada al desarrollo de la de proyectos de construcción y a la ejecución de los mismos bajo diversas modalidades. Además, desarrollan servicios de consultoría de obras de construcción pública y privada en general.

2.7. MISIÓN

La misión actual de la empresa CONSER S.A.C. es:

“Nuestro propósito es explotar la ingeniería y la construcción para alcanzar un equilibrio tanto de satisfacción de nuestros clientes al entregarles un servicio de calidad que perdure con firmeza, así como motivar el crecimiento de nuestros colaboradores en el ámbito laboral y conservar la armonía con el medio ambiente”

2.8. VISIÓN

La visión de la empresa es:

“Ser una empresa líder en el sector de la construcción con altos estándares de calidad, diseño, puntualidad, ejemplo de compromiso y servicio al cliente, cumpliendo estrictamente todas las normas de la ley para bienestar de nuestros clientes, empleados y medio ambiente”.

2.9. OBJETIVOS

Son sus objetivos:

- Satisfacer los requerimientos y necesidades de los clientes.
- Prestar servicios eficientes y de alta calidad.
- Mantener control en los procesos de la organización, con el fin de mejorarlos.
- Cumplir planes de capacitación que permitan desarrollar al personal y al mismo tiempo contribuir en la mejora de la calidad de los servicios prestados.
- Realizar la entrega de obras de manera puntual.

2.10. VALORES

En la Constructora CONSER S.A.C. se tienen los siguientes valores:

Integridad: Somos una empresa que cuenta con equipos de trabajo con talento multidisciplinario para encontrar soluciones y permanecer unidos pese a las dificultades, buscando el otorgar el mejor servicio posible.

Responsabilidad: Somos una empresa responsable con buen juicio para tomar decisiones, palabra para cumplir y conciencia del medio en el que nos desarrollamos.

Respeto: Capacidad para valorar las contribuciones por parte del cliente, colaboradores, medio ambiente, inversionistas y proveedores.

Honestidad: Valoramos la verdad que es indispensable para la comunicación de las actividades que se realicen.

Disciplina: El orden y la disciplina permiten llevar proyectos más ordenados y con puntualidad.

Innovación: Siempre se suscitan cambios en todas partes del mundo, no hay nada estático, y estamos en la obligación de mantenernos a la vanguardia en la innovación que contribuirá al desarrollo de la empresa y la ciudad.

Seguridad: La seguridad es un valor intrínseco en cada una de nuestras actividades ya que nos preocupa el bienestar de nuestros clientes y empleados.

2.11. ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

2.11.1. ORGANIGRAMA

El organigrama de la empresa constructora CONSER S.A.C., muestra que se encamina a su negocio (Ver Organigrama).

El detalle estructural del organigrama comprende:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- Directorio
- Gerente General

ÓRGANOS DE APOYO

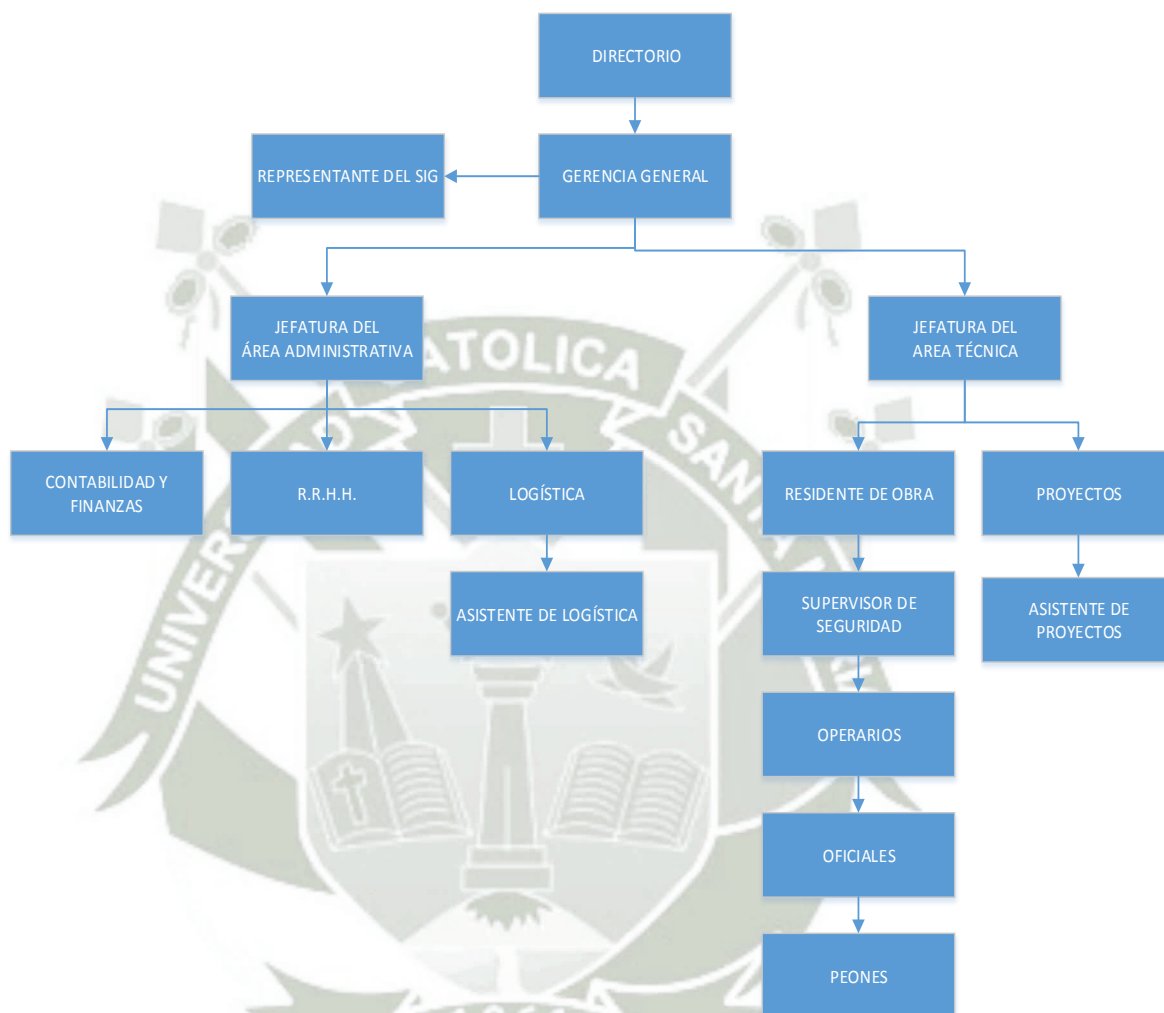
- Representantes del Sistema Integral de Gestión

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Jefatura del Área Administrativa
- Jefatura del Área Técnica

La estructura orgánica de la constructora CONSER SAC tiene un carácter ejecutivo y gerencial. Aquí los máximos niveles de gestión y jerarquía los conforman el Directorio y la Gerencia General, bajo el principio de unidad de dirección. El órgano de Apoyo se asegura de establecer, implementar y mantener los procesos necesarios para el sistema de gestión integrado de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente. Finalmente, los órganos de línea son los responsables de conducir, ejecutar y evaluar el desarrollo de la organización, dirección y gestión de las acciones y servicios inherentes a la Constructora.

ORGANIGRAMA CONSER S.A.C



2.12. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.12.1. INTRODUCCIÓN

Las necesidad del desarrollo organizacional incide en que la empresa pueda definir claramente su organización, para ello se requiere por ejemplo del manual de organización y funciones que es un documento de orden técnico y normativo en el que se describe para cada cargo o puesto de trabajo las funciones específicas considerando su estructura orgánica. Este documento debe ser de conocimiento y cumplimiento de los integrantes de la empresa.

2.12.2. PROPÓSITOS

Para la empresa CONSER S.A.C., el manual tiene como propósito regular su organización y dar a conocer la estructura de las diferentes áreas que la componen las funciones, los niveles de responsabilidad y autoridad delegados a cada área y las relaciones entre las diferentes áreas.

Además, posibilita ser fuente de información, en que se detallen las funciones de cada cargo correspondiente a la organización así como la estructura orgánica. También, especificar las líneas de autoridad y niveles de responsabilidad de cada uno de los cargos que conforman la estructura orgánica de la dependencia.

2.12.3. ALCANCE

El Manual de Funciones tiene como alcance abarcar la organización estructural y funcionamiento de CONSER S.A.C. y comprende todo el personal que labora en sus distintas bases operativas.

2.12.4. CONTENIDO

En general tiene como contenido los diferentes niveles organizacionales y jerárquicos, que muestran el carácter análogo o diferente de la

magnitud e importancia de las funciones, atribuciones, autoridad y responsabilidad de las unidades orgánicas.

Asimismo, se establecen las funciones y competencias de las principales unidades orgánicas y las funciones y responsabilidades de los diferentes cargos, donde se especifican sus respectivas actividades y tareas. Las líneas de dependencia y autoridad de los cargos que señalan las relaciones de dependencia jerárquica, responsabilidad y coordinación entre los cargos. Los requisitos mínimos de formación profesional o experiencia laboral que se requieren para ocupar los cargos y puestos de trabajo.

2.12.5. POLÍTICA

La política es de que cada área es independiente en sus decisiones y responsabilidades de la misma teniendo coordinación con la Gerencia. En el caso que afecte su servicio a otra área y/o actividades debe coordinar con dicha Gerencia. La revisión se realiza de forma periódica.

2.12.6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Para la empresa CONSER S.A.C., se tiene:

Dependencia	Denominación	Grupo Ocupacional
Gerencia General	Gerente General	Directivo
Área de Administración	Jefe del Área Administrativa	Profesional
	– Contador	Profesional
	– Encargado de R.R.H.H	Profesional
	– Encargado de Logística	Técnico
	○ Asistente de Logística	Técnico
Área Técnica	Jefe de Área Técnica	Profesional
	– Residente de Obra	Profesional
	– Supervisor de Seguridad	Técnico
	Maestro de Obra	Técnico

	Operarios	-
	Oficiales	-
	Peones/ayudantes	-
Departamento de Seguridad y Medio ambiente y Calidad	Representantes del SIG	Profesional

A continuación se describen los puestos de trabajo de la empresa, indicando, relaciones de coordinación, funciones y perfil del puesto.

A. GERENCIA GENERAL

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	GERENTE GENERAL
AREA	GERENCIA GENERAL
SUPERVISADO POR	DIRECTORIO
SUPERVISAR A	A TODAS LAS AREAS DE LA EMPRESA
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS AREAS
RELACIONES EXTERNAS	CLIENTES
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Orientar las metas hacia la rentabilidad de la organización.
FUNCIÓN BASICA O GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer un liderazgo dinámico estableciendo los objetivos y metas específicas de la empresa. • Contratar todas las posiciones jefaturales, realizar evaluaciones periódicas acerca del cumplimiento y desarrollar metas a corto y largo plazo, objetivos anuales y entregar las proyecciones de las mencionadas metas para la aprobación de las jefaturas corporativas. • Poner atención a las operaciones diarias, haciendo recomendaciones y creando planes de acción para hacer mejoras si es necesario. • Explicar las políticas (ver Anexo 13) y procedimientos del SGI “Sistema de Gestión Integrado” a todos los empleados y hacer seguimiento para asegurar que estos temas han sido comprendidos u puestos en practica • Proporcionar informes acerca de las condiciones financieras al Directorio. • Supervisar los estados financieros mensuales para asegurar su viabilidad a niveles de liquidez disponible para afrontar obligaciones con terceros sin sacrificar los activos de la empresa, indicado la rentabilidad necesaria sin caer en la inmovilización de efectivo circulante por periodos prolongados. Todo esto con precisión y puntualidad informar al Directorio. • Crear y mantener buenas relaciones con las instituciones financieras. • Coordinar reuniones regulares con los Jefes de cada área para asegurar su rentabilidad y eficiencia. • Desarrollar un ambiente de trabajo que motive a los individuos y grupos organizacionales. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y mantener planes de remuneración para todos los empleados. • Crear un marketing estratégico para hacerlo viable con la jefatura administrativa. • Enfocarse en cualquier reclamo de los clientes en coordinación con el responsable del SGI y tomar las acciones preventivas o correctivas necesarias para resolver generando satisfacción en el cliente. • Asumir el liderazgo en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Proveer los equipos de protección personal que sean necesarios para el desarrollo de todas las actividades en cuanto a seguridad y salud ocupacional. 	
PERFIL DEL PUESTO: GERENTE GENERAL	
ESTUDIOS	ARQUITECTURA ,INGENIERIA CIVIL
EXPERIENCIA (años)	4 años
IDIOMAS	INGLES TÉCNICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, programas de diseño.
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Responsabilidad • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Importante Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible

B. REPRESENTANTE DEL SIG

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	REPRESENTANTE DEL SIG
AREA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SEGURIDAD, SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE
SUPERVISADO POR	GERENTE GENERAL
SUPERVISAR A	A TODA DEPENDENCIA DEL AREA TÉCNICA
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS AREAS
RELACIONES EXTERNAS	CLIENTE
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Planificar, asegurarse que se ejecute lo planificado, comprobar y promover las medidas correctoras necesarias para el funcionamiento de Sistema Integrado de Gestión.
FUNCION BASICA O GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que se establezca, implemente y mantenga los procesos necesarios para el sistema de gestión integrado. • Informar a la alta dirección sobre el desempeño del sistema de gestión 	

<p>integrado y de cualquier necesidad de mejora.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la organización. • Relaciones con partes externas sobre asuntos relacionados con el sistema de gestión integrado. • Apoyar a la alta dirección a definir, difundir y mantener la política de calidad, seguridad salud y medio ambiente, y los principios de gestión. Ver Anexo 14. • Asegurar que todos los componentes de la organización conozcan los requisitos del cliente y el correcto procesamiento y uso de la información referente al sistema de gestión. • Coordinar la realización de las auditorías internas, siendo aconsejable que sea parte activa en las mismas. • Realizar el seguimiento de las acciones derivadas para la corrección de las no conformidades. • Realizar las coordinaciones en materia de calidad, seguridad, salud en el trabajo y Medio ambiente. 	
PERFIL DEL PUESTO: REPRESENTANTE DEL SIG	
ESTUDIOS	Ing. Industrial, Materiales, Relaciones Industriales y Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente, Etc
EXPERIENCIA (años)	1-2 AÑOS SEGURIDAD, CALIDAD, ETC
IDIOMAS	INGLES BÁSICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	<p>Imprescindible Imprescindible Imprescindible</p> <p>Imprescindible Imprescindible</p> <p>Importante Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible Imprescindible Imprescindible</p>

C. JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
AREA	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
SUPERVISADO POR	GERENTE GENERAL	
SUPERVISAR A	A TODA DEPENDENCIA DE EL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS AREAS	
RELACIONES EXTERNAS	CLIENTES	
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche:	Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Monitorear y ayudar a que las operaciones de la empresa se lleven de una manera efectiva en cuanto a ingresos y egresos de dinero, en general todo el manejo financiero y contable.	
FUNCIÓN BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con Gerencia todo lo concerniente a ingresos financieros. • Participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los planes de trabajo de la empresa. • Formular y evaluar el plan de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la planificación de la producción de la empresa. • Ejecutar auditorías internas y llevar a cabo las medidas correctivas y levantamiento de observaciones. • Dirigir las acciones para controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de gasto de cada trabajo realizado. • Solicitar créditos a diferentes proveedores y facilidades de pago. • Administrar correctamente los sistemas informáticos y sus necesidades de soporte técnico. • Coordinar el abastecimiento y entrega de insumos, materiales, útiles de aseo, artículos de limpieza de acuerdo a las necesidades del personal y producción. • Controlar gastos en teléfonos fijos y celulares. • Mantener informado al gerente de sus actividades ejecutadas y pendientes. • Brindar facilidades al personal técnico que viaja a obras. • Brindar facilidades y apoyo en todo lo relacionado a trabajos y proyectos. • Verificar el buen estado de los ambientes de trabajo. 		
PERFIL DEL PUESTO: JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA		
ESTUDIOS	Administración, Contabilidad y Carreras afines	
EXPERIENCIA (años)	3 años	
IDIOMAS	INGLES	
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Siscont Oro.	
COMPETENCIAS	GRADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración 	Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible	

<ul style="list-style-type: none"> • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	<p>Imprescindible Importante Imprescindible</p> <p>Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible</p>
--	--

C.1. CONTABILIDAD Y FINANZAS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	CONTADOR
AREA	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SUPERVISADO POR	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SUPERVISAR A	-
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS AREAS
RELACIONES EXTERNAS	INSTTUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Reflejar la estructura financiera de la empresa
FUNCION BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Registrar facturas en el Sistema de registro de compras. • Registrar facturas en el Sistema de registro de ventas. • Llenado de libro de caja y bancos. • Presentar impuestos a la SUNAT. • Elaborar la información financiera que refleja el resultado de la gestión. • Examinar y evaluar los resultados de la gestión que los generó apegados a una ética del ejercicio profesional • Diseñar sistemas de información (contable y gerencial) mejorándolos y documentándolos. • Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permite lograr mejoras. • Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros, como los de presupuestos. • Asesorar a la gerencia en planes económicos y financieros sanos a la gerencia • Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a la empresa, sus planes y cumplimiento de metas. 	
PERFIL DEL PUESTO: CONTADOR	
ESTUDIOS	Contabilidad
EXPERIENCIA (años)	1-2 AÑOS
IDIOMAS	INGLES BÁSICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Sistemas Contables

COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de aprendizaje Orientación al cliente (interno y/o externo) Colaboración Franqueza/ Confiabilidad/Integridad Iniciativa Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) Capacidad de planificación y organización Resolución de problemas Responsabilidad Tolerancia a la presión 	<p>Imprescindible Imprescindible Imprescindible</p> <p>Imprescindible Imprescindible</p> <p>Importante Imprescindible</p> <p>Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible</p>

C.2. RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
AREA	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SUPERVISADO POR	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
SUPERVISAR A	PERSONAL OBRERO
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS AREAS
RELACIONES EXTERNAS	PERSONAL ESSALUD, EFP, ETC
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Reflejar la estructura financiera de la empresa
FUNCION BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> Contratación: Formalizar con apego a la Ley la futura relación de trabajo para garantizar los intereses, derechos y deberes tanto del trabajador como de la empresa. Elaborar los contratos de trabajo y formalizar su validez presentándolos al Ministerio de Trabajo. Tramites Laborales: Realizar los trámites de inscripción ante las diversas instituciones (Seguro Social, Administradoras de Fondos de Pensiones-AFP, entre otros) y actualizar la información de los trabajadores para efectos de inscripción de dependientes, subsidios, transferencias de atención médica, estado de salud, descansos médicos, corrección de datos, entre otros. Tramites Contables: Registro de información laboral a través del Siscont Oro en Red. Administración de sueldos y salarios: Preparar las remuneraciones mensuales emitiendo las boletas de pago en forma mensual, así como calcular las horas extras de los trabajadores para el pago correspondiente. Preparar el rol anual de vacaciones de todo el personal, coordinando anticipadamente los reemplazos de los puestos para continuar con la eficiencia y productividad en la empresa 	
PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	
ESTUDIOS	Contabilidad, Administración, Relacionista

	Industrial
EXPERIENCIA (años)	1-2 AÑOS
IDIOMAS	INGLES BÁSICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Siscont Oro. Normas legales, Sistemas Contables y de planillas
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	Imprescindible Imprescindible Imprescindible Importante Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible

C.3. LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE LOGÍSTICA	
AREA	JEFATURA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
SUPERVISADO POR	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
SUPERVISAR A	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS AREAS	
RELACIONES EXTERNAS	PROVEEDORES	
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche:	Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Cotizar los diferentes materiales, insumos, suministros, entre otros, y abastecer en el momento oportuno a los solicitantes de las diferentes áreas.	
FUNCION BASICA O GENERAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de requerimiento de materiales y Equipos de Protección Personal (EPP) y otros. Ver Anexo 5. • Realizar las compras bajo procedimiento selectivo de proveedores por lo que debe contar con una lista actualizada de la relación de proveedores. • Control de documentos de los procesos de compra. • Traslado de materiales de obra, traslado de equipos pesados. • Mantenimiento de maquinaria, equipos y vehículos. • Almacenamiento de maquinaria, equipos y vehículos. • Mantener permanentemente informado a la gerencia acerca del desarrollo de sus actividades. 		

<ul style="list-style-type: none"> Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por la Gerencia General. 	
PERFIL DEL PUESTO: LOGÍSTICA	
ESTUDIOS	Estudios Técnicos o Incompletos de Contabilidad, Economía, Administración, Etc.
EXPERIENCIA (años)	1-2 AÑOS
IDIOMAS	INGLES BÁSICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de aprendizaje Orientación al cliente (interno y/o externo) Colaboración Franqueza/ Confiabilidad/Integridad Iniciativa Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) Capacidad de planificación y organización Resolución de problemas Responsabilidad Tolerancia a la presión 	Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Importante Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible

C.3.1. ASISTENTE DE LOGÍSTICA

IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE LOGÍSTICA	
AREA	JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA	
SUPERVISADO POR	ENCARGADO DE LOGÍSTICA	
SUPERVISAR A	-	
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS AREAS	
RELACIONES EXTERNAS	PROVEEDORES	
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche:	Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar las coordinaciones necesarias según requerimiento de obra.	
FUNCION BASICA O GENERAL		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en la recepción de requerimiento de materiales solicitados en obra. Realizar las coordinaciones necesarias para la entrega oportuna del requerimiento de materiales, EPP y otros. Registrar y resguardar documentos de control utilizados como guías de remisión, entre otros. 		

<ul style="list-style-type: none"> Realizar diversas tareas administrativas según requerimiento. Registrar y archivar documentos de inspección que han sido llenados en obra, materia de seguridad para el control administrativo. Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por la Gerencia General. 	
PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE LOGÍSTICA	
ESTUDIOS	Estudios Técnicos o Incompletos de Contabilidad, Economía, Administración O Afines
EXPERIENCIA (años)	1
IDIOMAS	INGLES BÁSICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> Alta adaptabilidad/flexibilidad Capacidad de aprendizaje Orientación al cliente (interno y/o externo) Colaboración Franqueza/ Confiabilidad/Integridad Iniciativa Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) Capacidad de planificación y organización Resolución de problemas Responsabilidad Tolerancia a la presión 	<p>Imprescindible Imprescindible Imprescindible</p> <p>Imprescindible Imprescindible</p> <p>Importante Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible Imprescindible Imprescindible</p>

D. JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DEL AREA TÉCNICA
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	GERENTE GENERAL
SUPERVISAR A	A TODA DEPENDENCIA DEL AREA TÉCNICA
RELACIONES INTERNAS	COORDINACIÓN DIRECTA CON EL ÁREA DE LOGÍSTICA
RELACIONES EXTERNAS	CLIENTE
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Realizar gestiones de ventas con las empresas clientes y clientes potenciales en forma continua y adecuada, con el fin de obtener operaciones comerciales beneficiosas para la empresa y realizar la correspondiente supervisión de los trabajos a su cargo realizados en campo.
FUNCION BASICA O GENERAL	<ul style="list-style-type: none"> Realizar reportes de cotizaciones enviadas.

- Realización de proyectos y presupuestos de servicio de mantenimiento, venta de equipos y accesorios.
- Realizar “Visitas Técnicas” a empresas y emitir el correspondiente informe técnico.
- Coordinar “Temas de Seguridad” con el supervisor de seguridad. Ver Anexos 3 y 4.
- Dirigir, inspeccionar y supervisar trabajos de campo realizados en las distintas empresas clientes.
- Presentar y realizar el seguimiento de los Estados de Pago de los trabajos concluidos en las empresas clientes, para su conformidad y aprobación correspondiente.
- Velar por el cuidado, conservación y buen uso de los vehículos, herramientas equipos y materiales a su cargo, teniendo que informar inmediatamente a su superior de cualquier incidente acontecido.
- Dirigir, supervisar e inspeccionar trabajos de campo realizados en empresas clientes.
- Brindar las facilidades a vigilancia y seguridad para las revisiones de rutina y excepcionales de todos los equipos, herramientas, materiales y unidades de transporte.
- Apoyar al área de Logística con la información técnica de las cotizaciones de los materiales, equipos y herramientas.
- Dibujar planos de Ingeniería básicos y de detalle.
- Mantener constante comunicación con empresas clientes y posibles clientes del sector.
- Otras labores propias del puesto.

PERFIL DEL PUESTO: JEFE DEL AREA TÉCNICA

ESTUDIOS	Ingeniería Arquitectura	Civil,
EXPERIENCIA (años)	3 años	
IDIOMAS	INGLES	
COMPETENCIAS	GRADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible 	<ul style="list-style-type: none"> Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible

D.1. RESIDENTE DE OBRA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	RESIDENTE DE OBRA
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISAR A	PERSONAL DE OBRA
RELACIONES INTERNAS	TODAS LAS ÁREAS
RELACIONES EXTERNAS	CLIENTE
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	El profesional Ingeniero Civil planifica y ejecuta los trabajos de edificación y obra civil tomando en cuenta criterios técnicos y condiciones de calidad y seguridad. Evalúa y controla al personal encargado de la obra.
FUNCION BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Es responsable directo de la ejecución y manejo de la obra a su campo, en los aspectos técnicos, administrativos y de control de calidad, seguridad y medio ambiente. • Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal técnico y administrativo a su cargo. Ver Anexos 9,10 y 11. • Realizar las valorizaciones correspondientes de la obra ejecutada. • Llevar y actualizar la planificación de la obra, informando a tiempo a su superior inmediato de situaciones tales como: requerimiento de material, equipos y personal, retrasos en la ejecución, gastos no previstos, entre otros • Promover la seguridad dentro y fuera del trabajo. Impartir normas de seguridad para el personal y custodiar los bienes de la obra a su cargo. • Colaborar en la capacitación y sensibilización del personal a su cargo antes de empezar las tareas designadas mediante las charlas diarias de 5 minutos. Ver Anexo 17 y 19. • Participar en la elaboración de los procedimientos de seguridad para las actividades a su cargo y elaborar los correspondientes permisos de trabajo cuando sea necesario. Ver Anexo 8. 	
PERFIL DEL PUESTO: RESIDENTE DE OBRA	
ESTUDIOS	Ing. Civil Titulado/Arquitecto Titulado
EXPERIENCIA (años)	2-3
IDIOMAS	INGLES BÁSICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con 	<ul style="list-style-type: none"> Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Importante Imprescindible

clientes (internos y/o externos) <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible
---	--

D.1.2. SUPERVISOR DE SEGURIDAD

IDENTIFICACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO	SUPERVISOR DE SEGURIDAD	
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA	
SUPERVISADO POR	RESIDENTE DE OBRA	
SUPERVISAR A	TODO EL PERSONAL EN OBRA	
RELACIONES INTERNAS	OPERARIOS OFICIALES Y PEONES	
RELACIONES EXTERNAS	SSOMA ⁹ DE CLIENTE	
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche:	Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Liderar el área de seguridad, realizar coordinaciones con el área de Seguridad de la empresa cliente y velar por la seguridad de todo el personal destacado en obra.	
FUNCION BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y realizar “Charlas de Seguridad” al personal antes de comenzar a realizar trabajos en campo. Ver Anexo 19 • Llenar los correspondientes formatos de Seguridad para cada trabajo según lo requiera los estándares de seguridad de la empresa cliente. Ver Anexo 6,11 y 14 • Identificar y evaluar los riesgos del trabajo a realizar y coordinar las acciones correctivas necesarias para mitigarlos. • Efectuar inspecciones y observaciones rutinarias en todos los lugares de trabajo, dando prioridad a las labores de mayor riesgo y enviar el correspondiente Informe Técnico de Seguridad al residente de obra. Ver Anexo 9 y 10 • Verificar el correcto uso y cuidado de EPP del personal en obra. • Solicitar la compra oportuna de los equipos de protección personal y dispositivos de seguridad que se requieran para mantener una óptima seguridad operativa y coordinar los envíos de implementos de Seguridad y EPP al personal obrero. Ver Anexo 18. • Coordinar “Temas de Seguridad” con los supervisores de seguridad de las empresas clientes cuando se destaque en obras. • Reportar los incidentes y accidentes ocurridos en planta e instalaciones de clientes de manera semanal al Gerente y Jefe de Producción. • Liderar la investigación de los accidentes ocurridos en la obra y hacer participar a la línea de mando operativa en su desarrollo. Realizar el seguimiento de las acciones correctivas establecidas. • Apoyar al departamento de producción o Supervisor en lo concerniente a 		

⁹ Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente

<p>Seguridad en la realización trabajos en la planta y en trabajos destacados. Ver Anexo 12.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de “Check List” de Herramientas, Equipos y Vehículos antes de salir de las instalaciones de la empresa y verificar el buen estado operativo de los equipos antes de proceder con la realización del trabajo a realizar. • Supervisar el uso y cumplimiento de los formatos de control ATS (Análisis de Trabajo Seguro) IPECR (Identificación de Peligros, Evaluación y Control de Riesgos), entre otros. Anexos 3 y 4. • Actuar inmediatamente frente a cualquier peligro que sea identificado en el área de trabajo. • En caso de riesgo inminente deberá paralizar las labores hasta que se elimine o minimice la situación de peligro. • Verificar el estado y funcionalidad del Botiquín de Primeros Auxilios • Asistir a las “Reuniones de Seguridad” organizadas por la empresa cliente y mantener comunicación constante. • Verificar que el personal labore de manera correcta y segura, observando y corrigiendo las malas costumbres en el personal como robos y la ingesta de bebidas alcohólicas y de tabaco o cigarrillos en la zona de trabajo. • Verificar que los productos químicos (solventes, pinturas, entre otros) se encuentren correctamente almacenados y con su hoja respectiva. • Impartir la inducción en seguridad al trabajador nuevo de contratación directa o de subcontrata) y a toda persona que requiera ingresar a la obra. • Capacitar al personal en el uso correcto de cada equipo y herramienta para evitar daños personales y uso incorrecto de los equipos. • Monitorear y verificar el correcto manejo y disposición de desechos generados tanto en la planta y obra realizada en minas o con los clientes. 	
PERFIL DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD	
ESTUDIOS	Ingeniería Industrial, Ing. Materiales o Carreras afines con Estudios de Seguridad y Salud Ocupacional
EXPERIENCIA (años)	1-2 años
IDIOMAS	INGLES BÁSICO
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	<p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p> <p>Imprescindible</p>

D.1.3. MAESTRO DE OBRA

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	MAESTRO DE OBRA
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD
SUPERVISAR A	OPERARIOS, OFICIALES Y PEONES
RELACIONES INTERNAS	OPERARIOS OFICIALES Y PEONES
RELACIONES EXTERNAS	SSOMA DE CLIENTE
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Organiza, dirige los trabajos referidos a la construcción. Teniendo en cuenta las normas de seguridad y medio ambiente. Cumplimiento de los planos de obra.
FUNCIÓN BÁSICA O GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar los trabajos de construcción civil (edificaciones, puentes, instalaciones eléctricas, instalaciones sanitarias, obras hidráulicas, carreteras, etc). Cumplimiento de los planos de obra y del rendimiento de personal a su cargo. Conocer y hacer cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones al personal que este a su cargo. Verificar la limpieza, la seguridad y los controles medio ambientales. Coordinación permanente con los encargados de obra. Sugerir las medidas que considere oportunas para mejorar la calidad, seguridad y eficacia del mismo. 	
PERFIL DEL PUESTO: MAESTRO DE OBRA	
ESTUDIOS	Secundaria completa y capacitación en Construcción Civil
EXPERIENCIA (años)	3-5 años
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de aprendizaje Colaboración Franqueza/ Confiabilidad/Integridad Iniciativa Responsabilidad Capacidad de organización 	Importante Imprescindible Importante Importante Imprescindible importante

D.1.4.OPERARIOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	OPERARIO
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	MAESTRO DE OBRA Y/O CAPATAZ
SUPERVISAR A	-
RELACIONES INTERNAS	OPERARIOS OFICIALES Y PEONES
RELACIONES EXTERNAS	SSOMA DE CLIENTE
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Organiza y ejecuta la preparación de mezclas, colocación de fierros, vigas, columnas, techos y acabados en condiciones de seguridad y calidad establecidas
FUNCIÓN BÁSICA O GENERAL	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el levantamiento y la preparación de los trabajos de construcción a realizarse. • Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo y acatar las sanciones que le fueran impuestas por el incumplimiento de las mismas. • Mantener limpio, seguro y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados • Inspección de herramientas, equipos y materiales a emplear para los trabajos • Reportar de forma inmediata riesgos en su área de trabajo. • Respetar las normas de seguridad y medio ambiente que adicionalmente establezcan los centros de trabajo donde se realicen labores para terceros. 	
PERFIL DEL PUESTO (Colocar nombre del Puesto): OPERARIO	
ESTUDIOS	Secundaria completa y capacitación en Construcción Civil
EXPERIENCIA (años)	1-2 años
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Responsabilidad 	Importante Imprescindible Importante Importante Imprescindible

D.1.5. OFICIALES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	OFICIAL
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD
SUPERVISAR A	-
RELACIONES INTERNAS	OPERARIOS OFICIALES Y PEONES
RELACIONES EXTERNAS	SSOMA DE CLIENTE
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyar a los operarios en labores de construcción civil, desempeña tareas específicas
FUNCIÓN BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al operario en las tareas que se les indique. Se encarga de realizar actividades pendientes de un operario como por ejemplo: nivelar las columnas encofradas. • Deberán realizar un control previo a sus herramientas y equipos de apoyo. • Ayudar a amarrar el acero. • Ayudar a preparar material para encofrar columnas. • Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afectan a su trabajo y acatar las sanciones que le fueran impuestas por el incumplimiento de las mismas. • Mantener limpio y ordenado, su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados. • Reportar de forma inmediata riesgos en su área de trabajo y sugerir las medidas que considere oportunas para mejorar la calidad, seguridad y eficacia del mismo. • Respetar las normas de seguridad que adicionalmente establezcan los centros de trabajo donde se realicen labores para terceros. 	
PERFIL DEL PUESTO: Oficial	
ESTUDIOS	Secundaria completa o algo de estudios en Construcción Civil
EXPERIENCIA (años)	1-2 años
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Responsabilidad 	Importante Imprescindible Importante Importante Imprescindible

D.1.6. PEONES

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	PEÓN
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	RESIDENTE DE OBRA Y SUPERVISOR DE SEGURIDAD
SUPERVISAR A	-
RELACIONES INTERNAS	OPERARIOS OFICIALES Y PEONES
RELACIONES EXTERNAS	SSOMA DE CLIENTE
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche: Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	Apoyar a los oficiales y operarios en labores de construcción civil, desempeña tareas específicas
FUNCION BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda a cargar mantener agregado. • Desempeña tareas sin especialidad indicadas. • Realiza excavaciones para cimentación y otros. • Hace limpieza en las áreas de trabajo • Conocer y acatar las sanciones que le fueran impuestas por el incumplimiento de las mismas • Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo y sugerir las medidas que considere oportunas para mejorar la calidad, seguridad y eficacia el mismo. • Respetar las normas de seguridad que adicionalmente establezcan los centros de trabajo donde se realicen labores para terceros. 	
PERFIL DEL PUESTO: PEÓN	
ESTUDIOS	Secundaria completa o algo de conocimientos en construcción civil
EXPERIENCIA (meses)	3 a 12 meses
COMPETENCIAS	GRADO
<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de aprendizaje • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Responsabilidad 	Importante Imprescindible Importante Importante Imprescindible

D.2. PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE PROYECTOS
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISAR A	ASISTENTE DE PROYECTOS
RELACIONES INTERNAS	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, R.R.H.H, RESIDENCIA DE OBRA
RELACIONES EXTERNAS	CLIENTE

NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche:	Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	El profesional Ingeniero Civil planifica, supervisa la ejecución, coordinación y estudios especializados en proyectos de estructuras.	
FUNCION BASICA O GENERAL		
<ul style="list-style-type: none"> • Programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, evaluar las actividades del área. • Realizar la evaluación de posibles Proyectos. • Informar sobre los avances de las actividades de los Proyectos en elaboración. • Estudiar y emitir opinión sobre presupuestos de proyectos de obras. • Coordinar con los Especialistas encargados por la Unidad para el desarrollo de los proyectos estructurales eléctricos y sanitarios. • Revisar y emitir opinión sobre Expedientes Técnicos de los Proyectos que sean sometidos a revisión por la Dirección. • Elabora expedientes técnicos de proyectos. • Realizar otras funciones afines al cargo que a fines al cargo que asigne el Jefe por la Gerencia General. 		
PERFIL DEL PUESTO: ENCARGADO DE PROYECTOS		
ESTUDIOS	Ing. Civil Titulado/Arquitecto Titulado	
EXPERIENCIA (años)	2-3	
IDIOMAS	INGLES BÁSICO	
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.	
COMPETENCIAS	GRADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	<ul style="list-style-type: none"> Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Importante Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible 	

D.2.1. ASISTENTE DE PROYECTOS

IDENTIFICACIÓN	
NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE PROYECTOS
AREA	JEFATURA DEL ÁREA TÉCNICA
SUPERVISADO POR	ENCARGADO DE PROYECTOS
SUPERVISAR A	-
RELACIONES INTERNAS	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, R.R.H.H, RESIDENCIA DE OBRA

RELACIONES EXTERNAS	CLIENTE	
NUMERO DE PLAZAS	Día: 1 Noche:	Total 1
OBJETIVOS DEL PUESTO	El técnico en proyectos realizará las coordinaciones necesarias según las necesidades de la estructura del proyecto.	
FUNCION BASICA O GENERAL <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la programación, organización, dirección, coordinación, control. • Informar sobre los avances de las actividades de los Proyectos en elaboración. • Estudiar y emitir opinión sobre presupuestos de proyectos de obras. • Revisar y emitir opinión sobre Expedientes Técnicos de los Proyectos que sean sometidos a revisión por la Dirección. • Colaborar en la elaboración de expedientes técnicos de proyectos. • Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignados por el Encargado de Proyectos. 		
PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE PROYECTOS		
ESTUDIOS	Ing. Civil Titulado/Arquitecto Titulado	
EXPERIENCIA (años)	1	
IDIOMAS	INGLES BÁSICO	
PAQUETES COMPUTACIONALES	Conocimientos de procesadores de textos y hoja de cálculo, en ambiente Windows Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico.	
COMPETENCIAS	GRADO	
<ul style="list-style-type: none"> • Alta adaptabilidad/flexibilidad • Capacidad de aprendizaje • Orientación al cliente (interno y/o externo) • Colaboración • Franqueza/ Confiabilidad/Integridad • Iniciativa • Desarrollo de relaciones con clientes (internos y/o externos) • Capacidad de planificación y organización • Resolución de problemas • Responsabilidad • Tolerancia a la presión 	Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Importante Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible Imprescindible	

2.13. ANÁLISIS FODA

Este tipo de análisis es una herramienta analítica que posibilita sistematizar la información que dispone la organización respecto al mercado y sus variables, con el propósito de puntualizar su capacidad competitiva en un determinado lapso temporal.

Usualmente es empleada por los niveles directivos, congregando información externa e interna con el fin de determinar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA).

Este tipo de análisis estratégico se enfoca tanto en el interior de la empresa a través de elementos controlables como son sus fortalezas y debilidades y los no controlables que son las oportunidades y amenazas. Ello contribuye a conocer cuál es la realidad de la situación actual de la constructora CONSER S.A.C que apoyara a reorientar el rumbo de la misma.

2.13.1. FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

Relaciona el análisis interno definido por las fortalezas y debilidades con el análisis externo representado en las oportunidades y amenazas.

La combinación de estos cuatro componentes da lugar a las estrategias FO (Fortalezas-Oportunidades), DO (Debilidades-Oportunidades), FA (Fortalezas-Amenazas), DA (Debilidades-Amenazas), en las cuales se aprovecha las fortalezas y oportunidades, para minimizar las debilidades y amenazas.

El detalle que corresponde a la empresa Constructora CONSER S.A.C., se observa a continuación.

ANALISIS FODA

EMPRESA CONSER S.A.C.			
ANALISIS INTERNO		ANALISIS EXTERNO	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Capacidad de Financiamiento.	Inadecuado marketing.	Mercado en crecimiento.	Competencia latente de empresas informales.
Clientes fidelizados.	Inadecuado procedimiento de contratación de RRHH.	Crecimiento económico en la población.	Trabas burocráticas para licencias de construcción y habilitación.
Personal capacitado.	Personal con falta de identidad organizacional.	Crecimiento demográfico.	Alta competitividad en el rubro.
Equipos y maquinaria propias.	Falta de personal de apoyo	Proyectos mineros por explotarse.	Altos índices de morosidad en clientes.
Experiencia en el rubro.	Administración muy centralizada en el gerente.	Apoyo del gobierno para la construcción de vivienda.	Moderada desaceleración económica.
Relaciones comerciales importantes.	Duplicidad de funciones.	Créditos hipotecarios accesibles.	Cierre temporal de empresas mineras.
Conciencia ambiental bien establecida.	Riesgo alto de obsolescencia de activos y maquinarias.	Desastres naturales latentes por la zona.	Conflictos sociales contra la minería.
Diversificación de proyectos de construcción.	Inadecuado proceso de logística.	Gobiernos regionales y municipales con capacidad presupuestaria.	

2.13.2. ESTRATEGIAS FO

Las ESTRATEGIAS FO se refieren a usar las fortalezas para aprovechar sus oportunidades. Para la empresa se tiene:

	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	COMBINACION	ESTRATEGIA
1	Capacidad de Financiamiento.	Mercado en crecimiento.	F1O1	Alianza con entidad financiera
2	Clientes fidelizados.	Crecimiento económico en la población.	F1F3F5O4	Homologación acreditada
3	Personal capacitado.	Crecimiento demográfico.	F8O2O3	Catálogo de obras habitacionales proyectadas y con precio base y financiamiento
4	Equipos y maquinaria propias.	Proyectos mineros por explotarse.	F5F1F3F7F2O8	Catálogo virtual para paginas municipales y gobiernos regionales
5	Experiencia en el rubro.	Apoyo del gobierno para la construcción de vivienda.	F6O1O5	Reconocimiento de logros a nuevas autoridades
6	Relaciones comerciales importantes.	Créditos hipotecarios accesibles.		
7	Conciencia ambiental bien establecida.	Desastres naturales latentes por la zona.		
8	Diversificación de proyectos de construcción.	Gobiernos regionales y municipales con capacidad presupuestaria.		

2.13.3. ESTRATEGIAS FA

El significado de emplear las ESTRATEGIAS FA, se relacionan a utilizar las fortalezas para evitar amenazas en la empresa.

	FORTALEZAS	AMENAZAS	COMBINACION	ESTRATEGIA
1	Capacidad de Financiamiento.	Competencia latente de empresas informales.	A4F6F1	Usar factoring para cobro moroso.
2	Clientes fidelizados.	Trabas burocráticas para licencias de construcción y habilitación.	F1A1	Renovación de unidades mediante leasing.
3	Personal capacitado.	Alta competitividad en el rubro.	F3A3	Realizar charlas de calidad cronogramadas a fin de compartir las experiencias negativas y aprender de ellas.
4	Equipos y maquinaria propios.	Altos índices de morosidad en clientes.	F3A3	Incrementar los estándares de calidad dosificadamente, reconociendo al mejor proyecto de la empresa.
5	Experiencia en el rubro.	Moderada desaceleración económica.	F2F5F6A6	Enviar brochure virtual a los contactos relevantes para que difundan la buena labor de la empresa
6	Relaciones comerciales importantes.	Cierre temporal de empresas mineras.	F1A5	Invertir en la creación de una página web promocionando sus proyectos y servicios a si como publicar sus proyectos terminados.
7	Conciencia ambiental bien establecida.	Conflictos sociales contra la minería.	F7F5A2	Resaltar la conciencia ambiental que posee la empresa, en todos sus proyectos
8	Diversificación de proyectos de construcción.			

2.13.4. ESTRATEGIAS DO

Respecto a las ESTRATEGIAS DO, ello implica el vencer debilidades aprovechando las oportunidades.

	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	COMBINACIÓN	ESTRATEGIA
1	Inadecuado marketing.	Mercado en crecimiento.	D7O2O6O1	Plan de incremento y renovación de equipos y activos
2	Inadecuado procedimiento de contratación de RRHH.	Crecimiento económico en la población.	D1O8	Plan de presentaciones a licitaciones y convocatorias públicas y privadas
3	Personal con falta de identidad organizacional.	Crecimiento demográfico.	D6D5O2O3	Establecer el mof para que se ajuste a las necesidades de la empresa donde se especifique bien las líneas de autoridad y establecer bien las responsabilidades
4	Falta de personal de apoyo	Proyectos mineros por explotarse.	D3O1O2	Realizar un manual de imagen corporativa para fortalecer la marca de la empresa
5	Administración muy centralizada en el gerente.	Apoyo del gobierno para la construcción de vivienda.	D8O1	Mejorar relación comercial con proveedores principales
6	Duplicidad de funciones.	Créditos hipotecarios accesibles.	D2O9	Establecer un alianza con ONG y ministerio
7	Riesgo alto de obsolescencia de activos y maquinarias.	Desastres naturales latentes por la zona.		
8	Inadecuado proceso de logística.	Gobiernos regionales y municipales con capacidad presupuestaria.		

2.13.5. ESTRATEGIAS DA

En lo concerniente a las ESTRATEGIAS DA, consideran reducir a un mínimo las debilidades y evitar amenazas.

	DEBILIDADES	AMENAZAS	COMBINACIÓN	ESTRATEGIA
1	Inadecuado marketing.	Competencia latente de empresas informales.	D1A3A5	Determinar un presupuesto que permita fortalecer la imagen corporativa de la empresa, señalando cualidades y actitudes que las diferencien del mercado
2	Inadecuado procedimiento de contratación de RRHH.	Trabas burocráticas para licencias de construcción y habilitación.	D3A6A7	Realizar capacitaciones regulares para empoderar al personal de manera que les permita realizar una mejor diversificación de su mercado (construcciones habitacionales, públicas, consultoría, alquiler de maquinarias y equipos, etc.)
3	Personal con falta de identidad organizacional.	Alta competitividad en el rubro.	D3A4A3	Realizar capacitaciones de clima organizacional para ganar confianza y puedan estar unidos frente a las dificultades
4	Falta de personal de apoyo	Altos índices de morosidad en clientes.	D3A4A4	Tener un cronograma de vacaciones programado conjuntamente con el personal a fin de poseer un consenso
5	Administración muy centralizada en el gerente.	Moderada desaceleración económica.	D716	Tener un cronograma de mantenimiento a fin de realizar el manteamiento correctivo en temporada de baja demanda.
6	Duplicidad de funciones.	Cierre temporal de empresas mineras.	D8A4	Clasificación de clientes y proveedores estableciendo escala de riesgo (Cantidad de dinero en negociación) a fin de minimizar la morosidad y perdidas
7	Riesgo alto de obsolescencia de activos y maquinarias.	Conflictos sociales contra la minería.	D2A1	Base de datos de colaboradores con buen desempeño y comprometidos con la organización.
8	Inadecuado proceso de logística.			

2.13.6. SELECCIÓN DE LAS MEJORES ESTRATEGIAS

Se procedió a la calificación respectiva con participación de personal de la empresa CONSER S.A.C. (ver Anexo N° 2). Se calificó del 1 al 5 por estrategia y posteriormente ya con dicha calificación se seleccionó las estrategias de mayor importancia, es decir las que hayan obtenido un promedio de 3 o más de calificación.

NUMERO	ESTRATEGIAS FO	CALIFICACION DE 1 A 5 (si no son 5 los integrantes coloque n en las demás casillas)					PROMEDIO	ESTRATEGIAS SELECCIONADA
		CALIFICADOR 1	CALIFICADOR 2	CALIFICADOR3	CALIFICADOR4	CALIFICADOR5		
1	Alianza con entidad financiera (F1O1)	3	3	4	3	3	3,2	Alianza con entidad financiera (F1O1)
2	Homologación acreditada (F1F3F5O4)	3	4	4	4	3	3,6	Homologación acreditada (F1F3F5O4)
3	Catálogo de obras habitacionales proyectadas y con precio base y financiamiento (F8O2O3)	3	2	3	3	2	2,6	
4	Catálogo virtual para paginas municipales y gobiernos regionales (F5F1F3F7F2O8)	2	2	3	3	2	2,4	
5	Reconocimiento de logros a nuevas autoridades (F6O1O5)	3	4	4	3	4	3,6	Reconocimiento de logros a nuevas autoridades (F6O1O5)

Fuente: Elaboración propia.

NUMERO	ESTRATEGIAS FA	CALIFICADOR 1	CALIFICADOR 2	CALIFICADOR3	CALIFICADOR4	CALIFICADOR5	PROMEDIO	SELECCIONADA
1	Usar factoring para cobro moroso (A4F6F1)	3	3	4	3	3	3,2	Usar factoring para cobro moroso (A4F6F1)
2	Renovación de unidades mediante leasing (F1A1)	3	2	4	2	3	2,8	
3	Realizar charlas de calidad cronogramadas a fin de compartir las experiencias negativas y aprender de ellas (F3A3)	3	5	4	4	5	4,2	Realizar charlas de calidad cronogramadas a fin de compartir las experiencias negativas y aprender de ellas (F3A3)
4	Incrementar los estándares de calidad dosificadamente reconociendo al mejor proyecto de la empresa (F3A3)	3	4	3	3	4	3,4	Incrementar los estándares de calidad dosificadamente reconociendo al mejor proyecto de la empresa (F3A3)
5	Enviar brochure virtual a los contactos relevantes para que difundan la buena labor de la empresa (F2F5F6A6)	3	3	2	3	2	2,6	
6	Invertir en la creación de una página web promocionando sus proyectos y servicios a si como publicar sus proyectos terminados (F1A5)	4	4	3	4	3	3,6	Invertir en la creación de una página web promocionando sus proyectos y servicios a si como publicar sus proyectos terminados (F1A5)
7	Resaltar la conciencia ambiental que posee la empresa, en todos sus proyectos (F7F5A2)	3	4	3	4	4	3,6	Resaltar la conciencia ambiental que posee la empresa, en todos sus proyectos (F7F5A2)

NUMERO	ESTRATEGIAS DO	CALIFICADOR 1	CALIFICADOR 2	CALIFICADOR3	CALIFICADOR4	CALIFICADOR5	PROMEDIO	SELECCIONADA
1	Plan de incremento y renovación de equipos y activos (D7O2O6O1)	2	4	3	2	2	2,6	
2	Plan de presentaciones a licitaciones y convocatorias públicas y privadas (D1O8)	3	4	3	3	4	3,4	Plan de presentaciones a licitaciones y convocatorias públicas y privadas (D1O8)
3	Aplicabilidad del mof para que se ajuste a las necesidades de la empresa donde se especifique bien las líneas de autoridad y establecer bien las responsabilidades (D6D5O2O3)	3	4	4	3	3	3,4	Aplicabilidad del mof para que se ajuste a las necesidades de la empresa donde se especifique bien las líneas de autoridad y establecer bien las responsabilidades (D6D5O2O3)
4	Realizar un manual de imagen corporativa para fortalecer la marca de la empresa (D3O1O2)	3	5	4	4	3	3,8	Realizar un manual de imagen corporativa para fortalecer la marca de la empresa (D3O1O2)
5	Mejorar relación comercial con proveedores principales (D8O1)	1	1	1	1	1	1	
6	Establecer un alianza con ONG y ministerio (D2O9)	1	1	1	1	1	1	

NUMERO	ESTRATEGIAS DA	CALIFICADOR 1	CALIFICADOR 2	CALIFICADOR 3	CALIFICADOR 4	CALIFICADOR 5	PROMEDIO	SELECCIONADA
1	Determinar un presupuesto que permita fortalecer la imagen corporativa de la empresa, señalando cualidades y actitudes que las diferencien del mercado (D1A3A5)	4	4	3	3	4	3,6	Determinar un presupuesto que permita fortalecer la imagen corporativa de la empresa, señalando cualidades y actitudes que las diferencien del mercado (D1A3A5)
2	Realizar capacitaciones regulares para empoderar al personal de manera que les permita realizar una mejor diversificación de su mercado (construcciones habitacionales, públicas, consultoría, alquiler de maquinarias y equipos, etc.) (D3A6A7)	3	2	3	2	3	2,6	
3	Realizar capacitaciones de clima organizacional para ganar confianza y puedan estar unidos frente a las dificultades (D3A4A3)	3	2	4	2	3	2,8	
4	Tener un cronograma de vacaciones programado conjuntamente con el personal a fin de poseer un consenso (D3A4A4)	2	2	4	2	2	2,4	
5	Tener un cronograma de mantenimiento a fin de realizar el mantenimiento correctivo en temporada de baja demanda (D716)	3	3	3	3	2	2,8	
6	Clasificación de clientes y proveedores estableciendo escala de riesgo (Cantidad de dinero en negociación) a fin de minimizar la morosidad y pérdidas (D8A4)	3	5	4	4	3	3,8	Clasificación de clientes y proveedores estableciendo escala de riesgo (Cantidad de dinero en negociación) a fin de minimizar la morosidad y pérdidas (D8A4)
7	Base de datos de colaboradores con buen desempeño y comprometidos con la organización. (D2A1)	1	1	1	1	1	1	

2.13.7. EXPLICACIÓN ANÁLISIS FODA

Luego de haber efectuado la selección de estrategias para la empresa Constructora, se realiza una explicación más detallada dichas estrategias.

	ESTRATEGIAS FO	EXPLICACIÓN
1	Alianza con entidad financiera (F1O1)	Buscar a una entidad financiera que promueva nuestros proyectos habitacionales poniendo maquetas y fiches en sus agencias resaltando la calidad y precio.
2	Homologación acreditada (F1F3F5O4).	Anteriormente la empresa contaba con una certificación, es por eso que se buscara a la misma acreditadora para conseguir la homologación para esto se tendrá que implantar una propuesta de estandarización de procesos administrativos que estén adjuntos a la documentación de homologación.
3	Reconocimiento de logros a nuevas autoridades (F6O1O5)	Mandar una placa a principales autoridades municipales y regionales destacando el logro conseguido, resaltando su obra por el cual ha llegado a ser autoridad.
	ESTRATEGIAS FA	EXPLICACIÓN
1	Usar factoring para cobro moroso (A4F6F1)	Buscar una entidad financiera que compre facturas a una tasa competitiva principalmente facturas estatales.
2	Realizar charlas de calidad cronogramadas a fin de compartir las experiencias negativas y aprender de ellas (F3A3).	Los colaboradores que hayan tenido una experiencia negativa podaran compartirla en una charla de calidad a fin de realizar una retroalimentación de dicha actividad, a fin de estandarizar el concepto de calidad en el personal
3	Incrementar los estándares de calidad dosificadamente reconociendo al mejor proyecto de la empresa (F3A3)	Se evaluara todos los proyectos de la organización buscando al de mejor gestión reconociéndolo y felicitando públicamente.
4	Invertir en la creación de una página web promocionando sus proyectos y servicios a si como publicar sus proyectos terminados (F1A5)	La organización invertirá en su marca virtual creando una página web y un Facebook publicano las mejores fotos de las obras o proyectos realizados además sus comentarios de los colaboradores.
5	Resaltar la conciencia ambiental que posee la empresa, en todos sus proyectos (F7F5A2)	La empresa diseñará un logo ambiental que estará presente en todos sus proyectos: "Conser construye vida no la destruye".

	ESTRATEGIAS DO	EXPLICACIÓN
1	Plan de presentaciones a licitaciones y convocatorias públicas y privadas (D1O8)	El personal de logística estará evocado a la búsqueda de licitaciones de manera metódica presentando un informe semanal de obras por licitar
2	Aplicabilidad del mof para que se ajuste a las necesidades de la empresa donde se especifique bien las líneas de autoridad y establecer bien las responsabilidades (D6D5O2O3).	Cada oficina o dependencia tendrá la parte del mof correspondiente a su área pegada en una parte visible a fin de identificar sus funciones, del mismo modo se le adjuntara un flujograma correspondiente con teléfonos y nombres de los jefes inmediatos
3	Realizar un manual de imagen corporativa para fortalecer la marca de la empresa (D3O1O2)	La encargada de recursos humanos apoyara para la implementación de la imagen de la organización poniendo metas trimestrales que serán revisadas por el gerente.
	ESTRATEGIAS DA	EXPLICACIÓN
1	Determinar un presupuesto que permita fortalecer la imagen corporativa de la empresa, señalando cualidades y actitudes que las diferencien del mercado (D1A3A5)	El presupuesto para imagen y marketing está ligado a un porcentaje de las ventas mensuales, siempre y cuando estas impacten en la imagen de la organización
2	Clasificación de clientes y proveedores estableciendo escala de riesgo (Cantidad de dinero en negociación) a fin de minimizar la morosidad y perdidas (D8A4)	Creación de indicadores de riesgo para las ventas siendo necesario para clientes riesgosos una ficha Infocorp y la opinión de gerencia para realizar algún proyecto con ellos.

CAPITULO III: PROPUESTA DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS PARA LA CONSTRUCTORA CONSER S.A.C.

Si una organización empresarial aspira a operar de un modo eficaz, necesita establecer y gestionar diversas actividades vinculadas entre sí. Así, una actividad o un cúmulo de actividades que emplea recursos y que se gestiona para posibilitar que los inputs o factores iniciales se conviertan en resultados, se puede considerar como un proceso.

La utilización de un conjunto o sistema de procesos al interior de la organización empresarial, aparejado con la fijación y las interrelaciones de dichos procesos, así como su gestión para lograr el producto o servicio deseado, es una metodología sustentada en procesos.

Dentro de esa óptica, las cualidades básicas de los procesos, entre ellos los administrativos, reflejan, con su determinación, que son interactuantes y que se gestionan.

En ese sentido es relevante considerar un sistema de gestión en relación a un conjunto de procesos, y para estos fines se va a considerar los procesos administrativos estandarizados, que son los más convenientes para la empresa dada su situación actual, como son:

- **Proceso de Compra de Insumos:** Se refiere a los procedimientos que deben realizarse al momento de que la empresa compre los materiales que necesitara para la obra; ya que en oportunidades a veces no se siguen todos los pasos concernientes para poder elegir a los proveedores de materiales lo cual en ocasiones origina malas decisiones, malos tratos y compras apresuradas entre otros.
- **Proceso de Almacenamiento de Maquinaria y Equipo:** Este procedimiento consiste en almacenar dichas maquinarias y/o equipos en buen estado, ya que ha ocurrido que al salir de obra por cuestiones de tiempos o presupuesto no se pudo arreglar, y se lo deja pendiente, algo que no debe ocurrir porque se vuelve obsoleta más prontamente, por otro lado cuando se requiera para otra obra ocasiona tiempos muertos ya que aún no estaría lista para ingresar, es por ello que debe haber un

seguimiento tanto de maquinarias o equipo para evitar estos desajustes de tiempo o desorden.

- Proceso de Mantenimiento y/o reparación de Maquinaria y Equipo para Obra: este proceso se lleva a cabo con el fin de reconocer las tareas a realizarse para el mantenimiento y/o reparación de las maquinarias y equipo, tener conocimiento de los formatos a llenarse y los pasos a seguirse para lograr que estén en condiciones adecuadas para su trabajo en obra, considerando que en transcurso del desarrollo de las obras siempre se producen accidentes menores o mayores y que requiere su pronta reparación y si fuera necesario, su mantenimiento.
- Proceso de Almacenamiento de Vehículos: este proceso se enfoca en resguardar los vehículos al término del día laborado por personal designado ya que es necesario que los vehículos regresen a su lugar de estacionamiento porque son dados a personal de la empresa solo para cumplir tareas laborales, por ello la necesidad de que conozcan el procedimiento y las normas establecidas para su retorno, evitando pérdidas, daños a los vehículos.
- Mantenimiento de Maquinaria, Equipo y Vehículos por Rol: Este procedimiento está dirigido con el fin de que el personal encargado cumpla lo establecido por el rol dentro del manual de mantenimiento de las Maquinarias, Equipos y Vehículos para asegurar su buen estado y su vida útil.
- Proceso de Requerimiento y Mantenimiento de Vehículos para Obra: este proceso se enfoca desde el requerimiento o necesidad del vehículo que es solicitado para transportar a ingeniero residente o personal y hasta a veces materiales, así también pedir su reparación ya que muchas veces ocurren percances como ruptura de suspensiones, estropeo de llantas, roces e incluso accidentes que no están previstos de allí la necesidad de que conozcan dicho procedimiento.
- Proceso de Contratación de Personal Obrero: este proceso señala todos los procedimientos necesarios para la contratación de personal obrero tanto para minas como para otros proyectos, esto permitirá que los postulantes estén mejor orientados sobre los pasos a seguir para ser contratados y posteriormente los procedimientos para ser llevados a obra.

- **Proceso de Contratación de Personal Profesional:** este proceso señala todos los procedimientos necesarios para la contratación de personal profesional/técnico tanto para minas, otros proyectos u oficina, esto permitirá que los postulantes estén mejor orientados sobre los pasos a seguir para ser contratados y posteriormente los procedimientos para ser llevados a obra o su permanencia en oficina.
- **Proceso de Cierre de Obra:** Este proceso se lleva a cabo con el fin de encauzar el mejor desempeño del personal al momento de emitir la recepción de obra y por ende la liquidación de la misma.

A continuación se desarrollará detalladamente los procesos:

3.1. ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Se ha tomado en cuenta la siguiente implementación de procesos administrativos dentro de la gestión de la empresa CONSER S.A.C.

3.1.1. PROCESO DE COMPRA DE INSUMOS

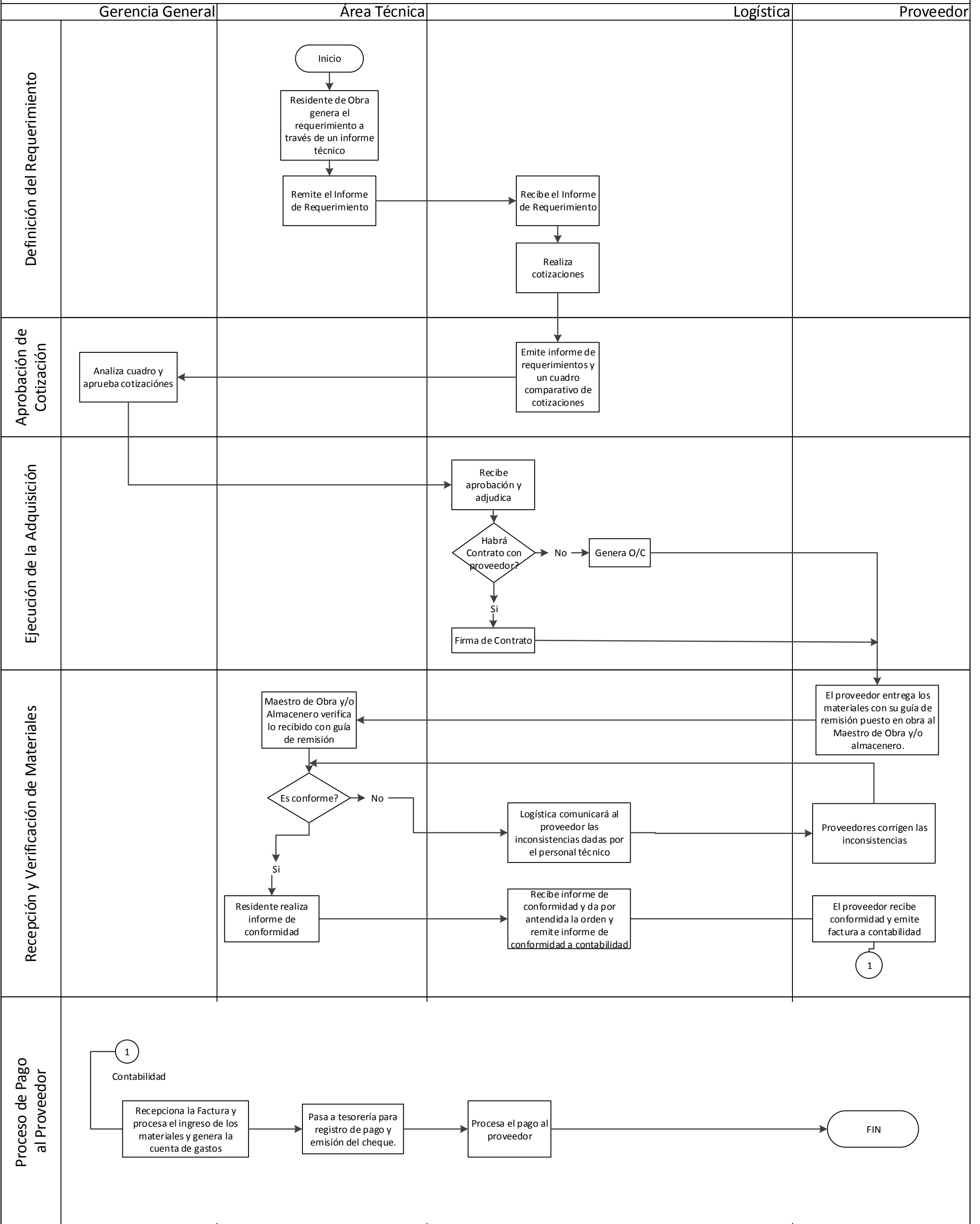
OBJETIVO	Normar todas las actividades o funciones realizadas para la ejecución de procesos de compra.
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Logística, Área Técnica, Contabilidad, Proveedores.

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
Definición del Requerimiento	Área Técnica/Logística

Aprobación de Cotización	Gerencia General/Logística
Ejecución de la Adquisición	Logística
Recepción y Verificación de Bienes	Logística/Área Técnica/Proveedor
Proceso de Pago al Proveedor	Contabilidad/Logística



PROCESO DE COMPRAS DE INSUMOS



*Al conducir la Obra, los saldos de Obra son llevados al almacén general mediante el documento de saldos de obra firmado por el residente de obra y el almacenero que registra en kardex.

PROCESO AL DETALLE	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE:
<p>1. Definición del Requerimiento</p> <p>1.1. Residente de Obra genera requerimiento de la obra a ejecutarse a través de un informe técnico.</p> <p>1.2. Residente de Obra remite a logística el informe de lo requerido por la Obra.</p> <p>1.3. Encargado de Logística recibe informe de requerimiento enviado por el Residente de Obra.</p> <p>1.4. Encargado de Logística procede a la realización de por lo menos tres cotizaciones.</p>	<p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p>
<p>2. Aprobación de Cotización</p> <p>2.1. Encargado de Logística emite informe de requerimiento adjuntando un cuadro comparativo de cotizaciones y da opinión sobre la mejor cotización</p> <p>2.2. Gerente General analiza cuadro y aprueba cotizaciones.</p>	<p>Logística</p> <p>Gerencia General</p>
<p>3. Ejecución de la Adquisición</p> <p>3.1. El encargado de Logística recibe la aprobación de cotizaciones y procede a la adjudicación.</p> <p>3.2. Encargado de Logística se pregunta si habrá contrato con proveedor.</p> <p>3.2.1. Si es no, entonces genera orden de compra.</p> <p>3.2.2. Si es si, entonces firma un contrato.</p>	<p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p>
<p>4. Recepción y Verificación de Bienes</p> <p>4.1. El proveedor hace entrega de los bienes con su guía de remisión puesto en obra al Maestro de Obra y/o almacenero.</p> <p>4.2. Maestro de Obra y/o almacenero verifican lo recibido con guía de remisión.</p>	<p>Proveedor</p> <p>Área Técnica</p>

<p>4.3. Maestro de Obra y/o almacenero, se preguntan, es conforme? 4.3.1. Si no es conforme, el encargado de logística procederá a comunicar al proveedor las inconsistencias sobre el material entregado. 4.3.1.1. Proveedor corregirá las inconsistencias 4.3.2. Si es conforme, el Residente de Obra realizará un informe de conformidad de bienes. 4.3.2.1. El encargado de Logística recibe el informe de conformidad y da por atendida la orden y procederá a remitir el informe de conformidad a Contabilidad. 4.3.2.2. El proveedor recibe el informe de conformidad y emite factura que envía a Contabilidad.*</p>	<p>Área Técnica Logística Proveedor Área Técnica Área Técnica Proveedor</p>
<p>5. Proceso de Pago al Proveedor</p>	
<p>5.1. *Contabilidad procede a recepcionar la factura y procesa el ingreso de los materiales y genera la cuenta de gastos. 5.2. *Contabilidad pasa a tesorería para registrar el pago y emitir el cheque. 5.3. *Contabilidad procesa el pago al proveedor.</p>	<p>Contabilidad Contabilidad Contabilidad/Proveedor</p>

DATOS DE LA ELABORACIÓN

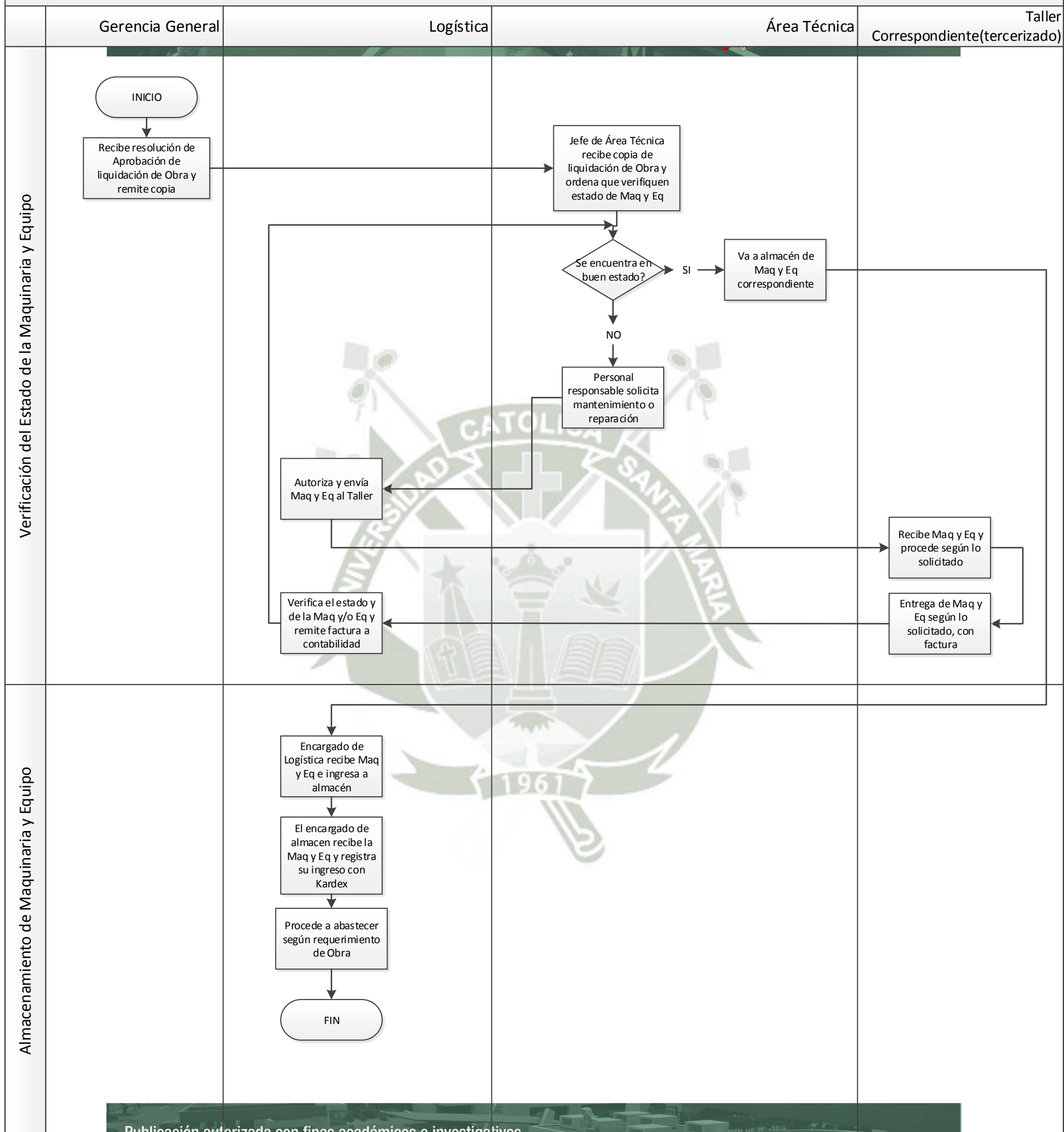
HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Angela Solange Morales Huertas,	2014		

3.1.2. PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para la ejecución de procesos de almacenamiento de maquinaria y equipo.
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Jefatura de Logística, Asistente de Logística, Auxiliar de Logística, Área Técnica, Proveedores.

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
1. Verificación del Estado de la Maquinaria y Equipo	Gerencia General/Área Técnica/Logística /Taller Correspondiente
2. Almacenamiento de Maquinaria y Equipo	Logística

PROCESO DE VERIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO



Publicación autorizada con fines académicos e investigativos
 En su investigación no olvide referenciar esta tesis

PROCESO AL DETALLE	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE:
<p>1. Verificación del Estado de la Maquinaria y Equipo</p> <p>1.1. Gerente General recibe resolución de aprobación de liquidación de Obra de la entidad contratante y procede a remitir copia.</p> <p>1.2. Jefe de Área Técnica recibe copia de liquidación de obra y ordena al operador que verifique el estado de la maquinaria y equipo.</p> <p>1.3. Se realiza la revisión del Estado de la Maquinaria y Equipo.</p> <p>1.3.1. Si no está en buen estado, personal responsable de la Maquinaria y Equipo solicita mantenimiento y/o reparación.</p> <p>1.3.1.1. El encargado de logística autoriza y envía maquinaria y equipo al Taller correspondiente</p> <p>1.3.1.2. Taller correspondiente recibe maquinaria y equipo y procede según lo solicitado</p> <p>1.3.1.3. Taller entrega Maquinaria y Equipo con su respectivo mantenimiento y/o reparación con factura</p> <p>1.3.1.4. Recibe Maquinaria y Equipo verificando su estado y remite factura a contabilidad</p> <p>1.3.2. Si es conforme, debe ser ingresado a almacén hasta que se requiera de su uso en Obra.*</p>	<p>Gerencia General</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Logística</p> <p>Taller Correspondiente</p> <p>Taller Correspondiente</p> <p>Logística</p> <p>Área Técnica</p>
<p>2. Almacenamiento de Maquinaria y Equipo</p> <p>2.1. *Encargado de logística recibe Maquinaria y Equipo e ingresa a almacén.</p> <p>2.2. *Al llegar a almacén, el encargado recibe la Maquinaria y Equipo para registrar su ingreso con kardex.</p> <p>2.3. *Procede a abastecer según requerimiento de obra, registrando salidas y entradas en kardex</p> <p>2.4. El encargado de almacén recibe la Maquinaria y Equipo y registra su ingreso con kardex</p> <p>2.5. Cuando la Maquinaria y Equipo es solicitada en obra, procede a abastecer y se registra su salida</p>	<p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p>

en Kardex.	
------------	--

DATOS DE LA ELABORACIÓN

HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Angela Solange Morales Huertas,	2014		

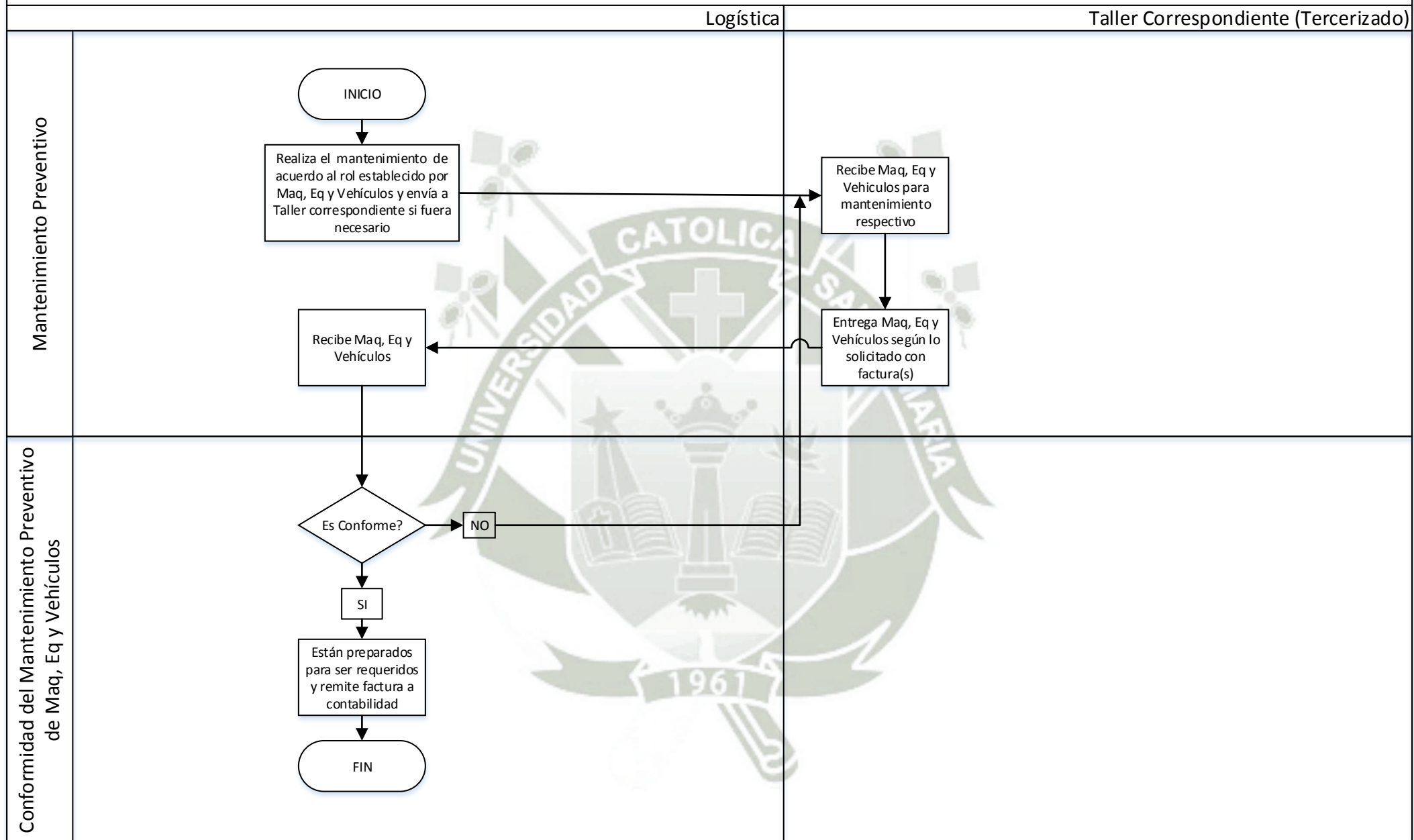
3.1.3. MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS POR ROL

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para mantenimiento por rol de la maquinaria, equipo y vehículos de la empresa.
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Logística, Taller correspondiente.

RESUMEN DEL PROCESO

PROCESO	RESPONSABLE:
1. Mantenimiento Preventivo	Logística/Taller Mecánico Correspondiente
2. Conformidad de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria, Equipo y Vehículos.	Logística/ Taller Mecánico Correspondiente

PROCESO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS POR ROL

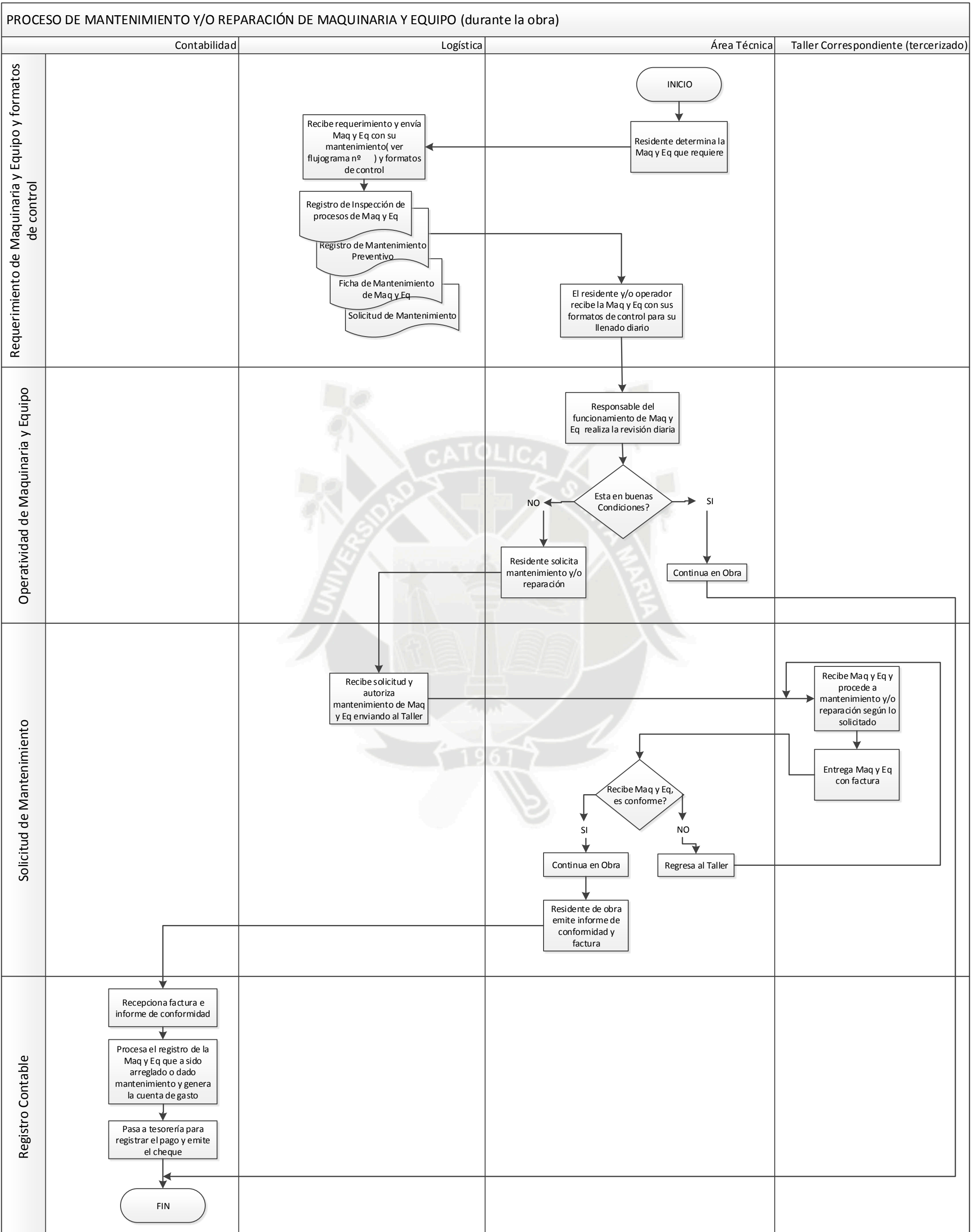


PROCESO AL DETALLE			
ACTIVIDADES		RESPONSABLE:	
<p>1. Mantenimiento Preventivo</p> <p>1.1. Encargado de Logística constantemente tiene conocimiento de las maquinarias, equipos y vehículos ya que revisa las fichas y registros de mantenimiento que le corresponde por rol y luego envía a taller correspondiente.</p> <p>1.2. Taller correspondiente recibe la maquinaria, equipos y vehículos para mantenimiento por rol.</p> <p>1.3. Taller correspondiente entrega la maquinaria, equipos y vehículos con factura(s)</p> <p>1.4. Encargado de Logística recibe maquinaria, equipo y vehículos.</p>		<p>Logística</p> <p>Taller Correspondiente</p> <p>Taller Correspondiente</p> <p>Logística</p>	
<p>2. Conformidad de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria, Equipo y Vehículos.</p> <p>2.1. Encargado de Logística revisa y determina si es conforme o no.</p> <p>2.2. Cuando es conforme entonces están preparados si son requeridos en obra o funciones diversas.</p> <p>2.3. Cuando no es conforme entonces vuelve al Taller correspondiente</p>		<p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p>	
DATOS DE LA ELABORACIÓN			
HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Ángela Solange Morales Huertas,	2014		

3.1.4. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para el registro detallado y mantenimiento de maquinaria y equipo.
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Área Técnica, Jefe de Área Técnica, Logística, Contabilidad, Taller correspondiente

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
1. Requerimiento de Maquinaria y Equipo y documentos de registro	Área Técnica/ Logística
2. Operatividad de Maquinaria y Equipo	Área Técnica
3. Solicitud de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo	Área Técnica/ Logística/Taller correspondiente
4. Registro Contable	Contabilidad



PROCESO AL DETALLE	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE:
<p>1. Requerimiento de Maquinaria y Equipo y formatos de control</p> <p>1.1. El Residente de Obra determina las características técnicas de Maquinaria y Equipo que se requiere en la Obra.</p> <p>1.2. El jefe de Logística recibe requerimiento y envía maquinaria y equipo con su mantenimiento de acuerdo al rol (véase flujograma n°) y formatos de control respectivos.</p> <p>1.3. Los documentos a llenar son (ver Anexo 21):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Inspección de Procesos de Maquinaria y Equipo. • Registro de Mantenimiento Preventivo de Maquinaria y Equipo. • Ficha de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo. • Solicitud de Mantenimiento. <p>1.4. El Residente y/o operador recibe la Maq y Eq con sus formatos de control para su llenado diario.</p>	<p>Área Técnica</p> <p>Logística</p> <p>Área Técnica</p>
<p>2. Operatividad de Maquinaria y Equipo</p> <p>2.1. El responsable de la Maquinaria y/o Equipo realiza la revisión diaria.</p> <p>2.2. Se determina la operatividad de la Maquinaria y Equipo</p> <p>2.2.1. Si la maquinaria o equipo se encuentra en buen estado aun, entonces continúa en Obra.</p> <p>2.2.2. Cuando la maquinaria o equipo no está en buen estado, el Residente de obra solicita reparación o mantenimiento.*</p>	<p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p>
<p>3. Solicitud de Mantenimiento de Maquinaria y</p>	

<p>Equipo</p> <p>3.1. * Recibe solicitud y autoriza el mantenimiento y/o reparación de Maquinaria y Equipo en el taller correspondiente</p> <p>3.2. *Recibe la Maquinaria y Equipo y procede según lo solicitado</p> <p>3.3. * Entrega Maquinaria y Equipo en funcionamiento y adicionalmente emiten la factura por su servicio</p> <p>3.4. Recibe la Maquinaria y Equipo y verifican si es conforme.</p> <p>3.4.1. Si no es conforme el estado de la Maquinaria y Equipo, se devuelve al Taller correspondiente.</p> <p>3.4.2. Si es conforme la Maquinaria y Equipo es reintegrado a Obra</p> <p>3.4.2.1. Residente de obra emite informe de conformidad y factura**</p> <p>4. Registro Contable</p> <p>4.1. **Recepciona la factura y el informe de conformidad</p> <p>4.2. **Procesa el registro de la Maquinaria y Equipo que fue enviado a Taller Mecánico y genera la cuenta de gasto.</p> <p>4.3. **Pasa a Tesorería para registrar el pago y emitir el cheque.</p>	<p>Logística</p> <p>Taller Correspondiente</p> <p>Taller Correspondiente</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica/ Taller Correspondiente</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Contabilidad</p> <p>Contabilidad</p> <p>Contabilidad</p>
---	--

DATOS DE LA ELABORACIÓN

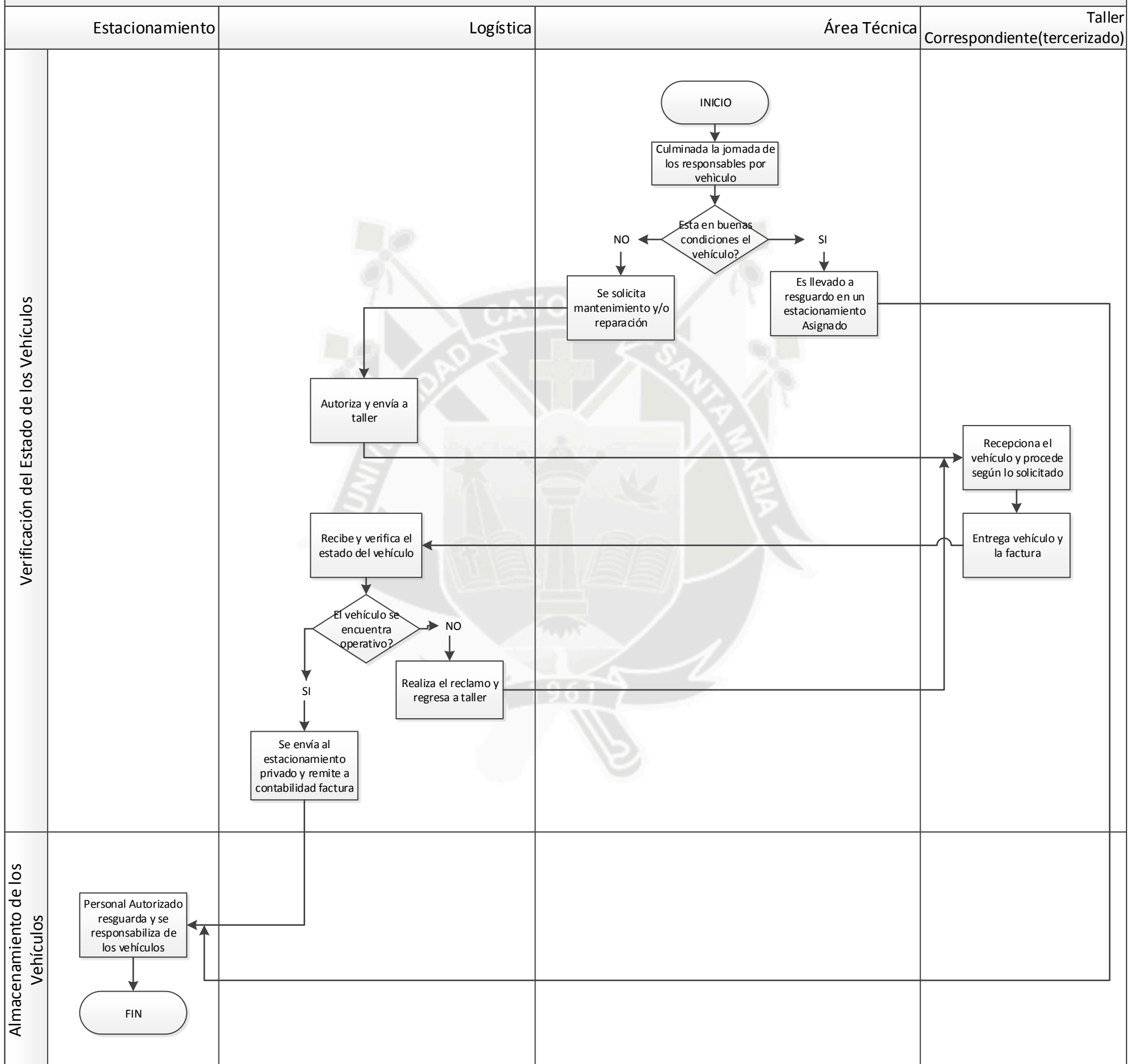
HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Angela Solange Morales Huertas,	2014		

3.1.5. PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para la ejecución del proceso de almacenamiento de vehículos.
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Área Técnica, Logística, Taller Automotriz, Estacionamiento designado por Gerencia.

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
1. Verificación del Estado de los Vehículos	Área Técnica/Logística/Taller Automotriz
2. Almacenamiento de los Vehículos	Logística(Almacén)

PROCESO DE ALMACENAMIENTO DE VEHÍCULOS



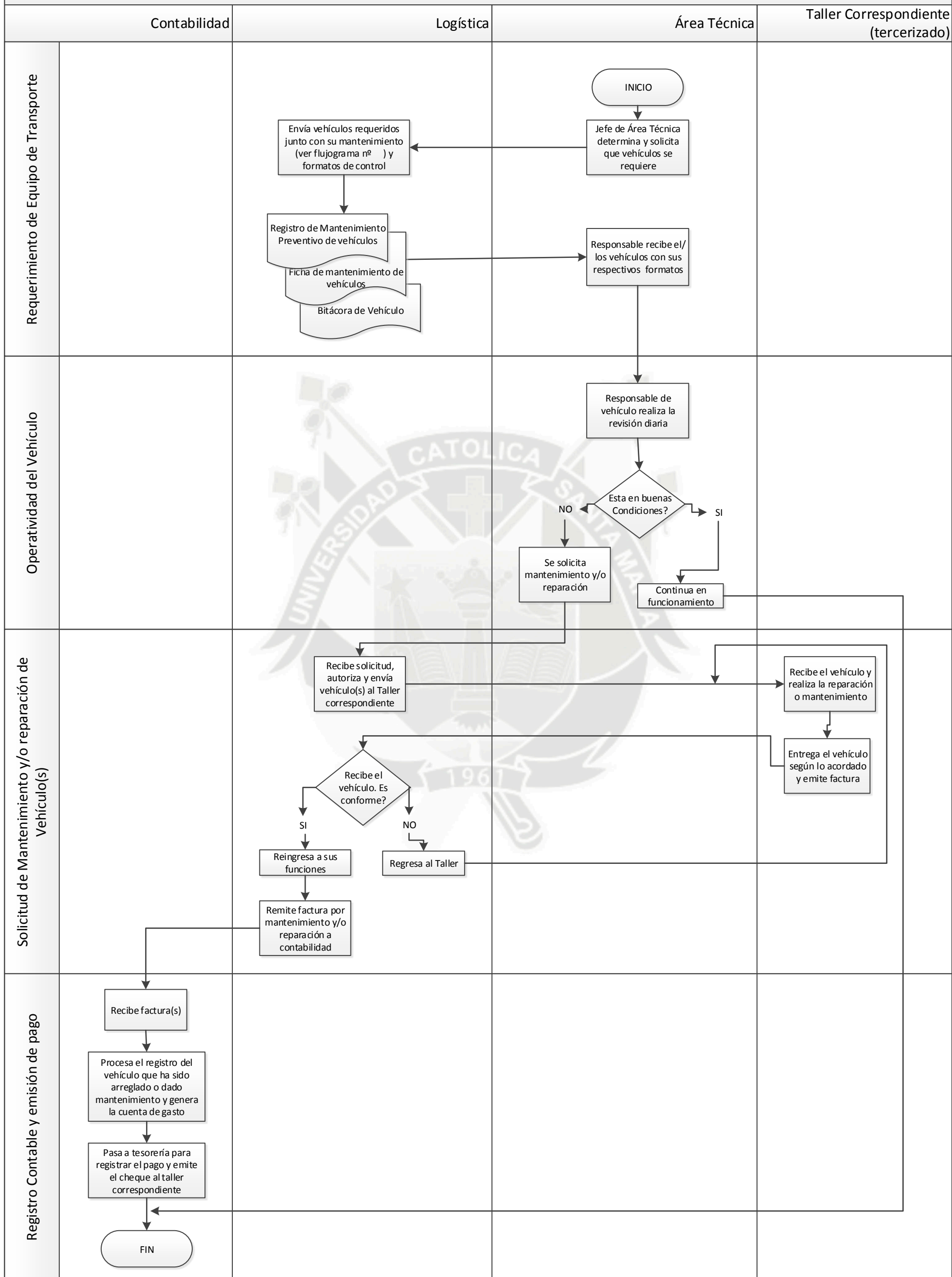
PROCESO AL DETALLE			
ACTIVIDADES	RESPONSABLE:		
1. Verificación del Estado de los Vehículos			
1.1. Los responsables de cada vehículo deben verificar el estado de los mismos culminada su jornada.	Área Técnica		
1.2. Está en buenas condiciones el/los vehículo(s)?	Área Técnica		
1.2.1. Si está en buen estado, es llevado a resguardo en el estacionamiento privado*	Área Técnica		
1.2.2. Si no está en buen estado entonces se solicita el mantenimiento y/o reparación	Área Técnica		
1.2.2.1. Autoriza el mantenimiento y/o reparación procediendo a enviar el/los vehículos al taller correspondiente.	Área Técnica		
1.2.2.2. Recepciona el vehículo y procede según lo solicitado	Taller Correspondiente Taller		
1.2.2.3. Entrega el vehículo de acuerdo a lo solicitado y emite la factura	Correspondiente		
1.3. Recibe y verifica el estado del vehículo	Logística		
1.4. ¿El vehículo se encuentra operativo?	Logística		
1.4.1. Si no se encuentra operativo aun, se realiza el reclamo y regresa al Taller correspondiente	Logística		
1.4.2. Si se encuentra operativo, se procede a enviar el vehículo al estacionamiento privado y se remite la factura a contabilidad para su trámite y pago al Taller correspondiente	Logística		
2. Almacenamiento de los Vehículos			
2.1. *Personal autorizado resguarda y se responsabiliza de los vehículos designados.	Logística		
DATOS DE LA ELABORACIÓN			
HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Angela Solange Morales Huertas,	2014		

3.1.6. PROCESO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS PARA OBRA

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para el registro y proceso de mantenimiento de vehículos.
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Área Técnica, Área Técnica, Logística, contabilidad, Taller correspondiente.

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
3. Requerimiento de Equipo de Transporte	Área Técnica/ Logística
4. Operatividad del Vehículo	Área Técnica/ Logística
5. Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación del Vehículo	Área Técnica/ Logística/Taller correspondiente
6. Registro Contable	Contabilidad

PROCESO DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (durante la obra)



PROCESO AL DETALLE	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE:
<p>1. Requerimiento de Equipo de Transporte</p> <p>1.1. Jefe de Área técnica determina y solicita que vehículos se requiere.</p> <p>1.2. Envía vehículos requeridos con su mantenimiento por rol (ver flujograma n°) y adjuntando sus formatos de control respectivos.</p> <p>1.3. Los documentos a llenar son (ver Anexo 21):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro de Mantenimiento Preventivo de Vehículos • Ficha de mantenimiento de Vehículos • Bitácora de uso de Vehículos <p>1.4. Personal designado recibe el/los vehículos conforme a lo requerido con los formatos correspondientes que deben ser llenados.</p>	<p>Área Técnica</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Área Técnica</p>
<p>2. Operatividad del Vehículo</p> <p>2.1. El responsable del Vehículo realiza la revisión diaria del vehículo.</p> <p>2.2. El responsable determina si se encuentra el vehículo en buenas condiciones.</p> <p>2.2.1. Si se encuentra en buenas condiciones entonces continua en funcionamiento.</p> <p>2.2.2. Si no se encuentra en buenas condiciones se solicita mantenimiento y/o reparación.*</p>	<p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p>
<p>3. Solicitud de Mantenimiento y/o Reparación de Vehículo(s)</p> <p>3.1. *El Jefe de Logística recibe solicitud, autoriza y procede a enviar el/los vehículos al taller correspondiente.</p> <p>3.2. *Recibe el vehículo y realiza el mantenimiento y/o reparación respectiva.</p> <p>3.3. *Entrega el vehículo según lo acordado y emite la</p>	<p>Logística</p> <p>Taller Correspondiente</p> <p>Taller</p>

factura por servicio 3.4. *Encargado de logística recibe el vehículo y verifica el estado del mismo si es conforme o no. 3.4.1. Cuando no es conforme regresa al Taller correspondiente 3.4.2. Si es conforme se reingresa a sus funciones. – Remite factura por mantenimiento y/o reparación a contabilidad**	Correspondiente Logística Logística Logística
4. Registro Contable y Emisión de Pago	
4.1. **Recepciona la/las facturas por mantenimiento y/o reparación.	Contabilidad
4.2. **Procesa el registro del vehículo que se ha sido arreglado o dado mantenimiento y genera la cuenta de gasto.	Contabilidad
4.3. **Tesorería registra el pago y emite el cheque al taller correspondiente.	Contabilidad

DATOS DE LA ELABORACIÓN

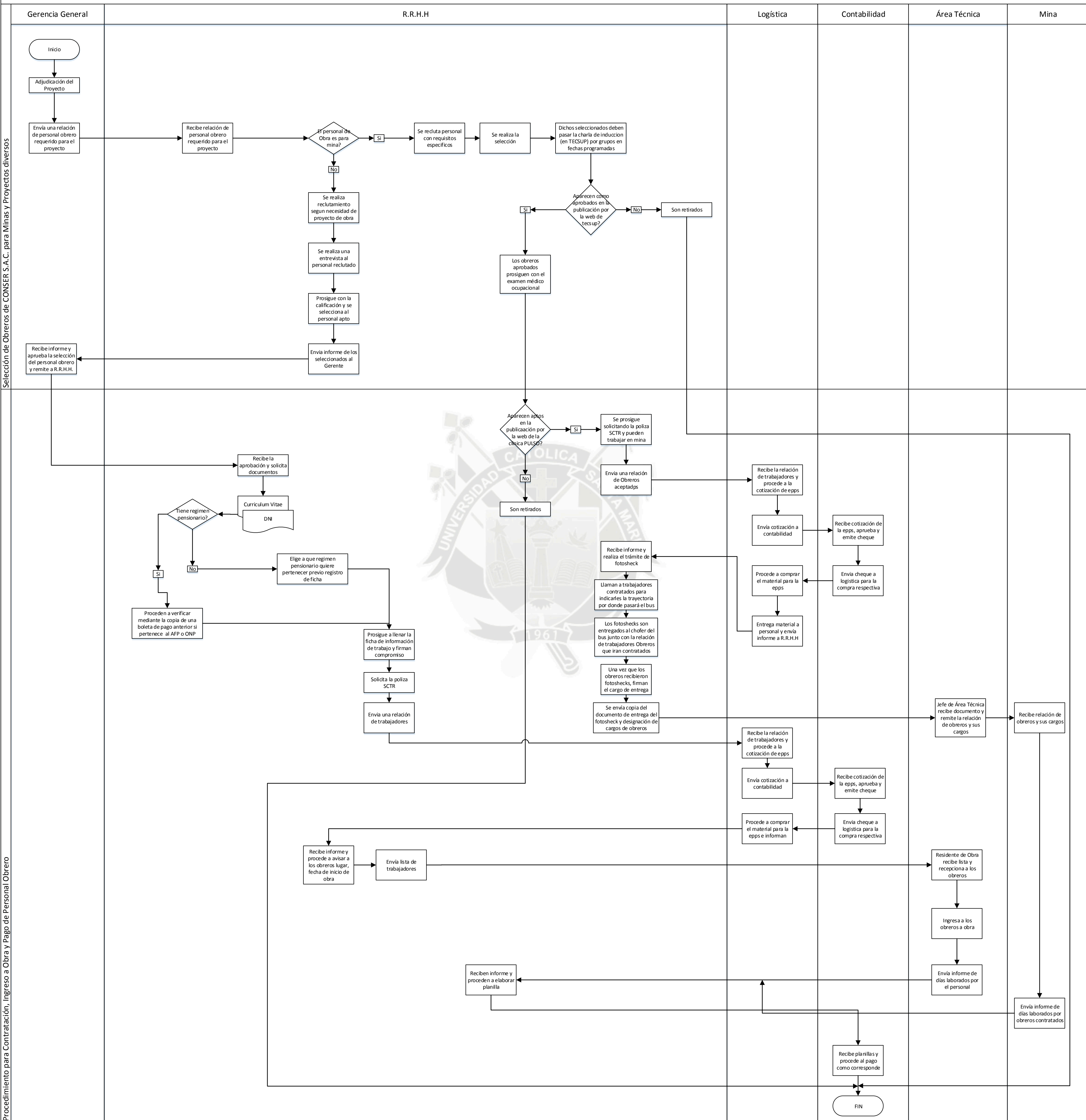
HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Ángela Solange Morales Huertas,	2014		

3.1.7. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL OBRERO

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para la realización del proceso de contratación de personal obrero para mina y para proyectos
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Gerencia/ R.R.H.H./ Logística/ Área Técnica/ Contabilidad/ Mina

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
1. Selección de Obreros de CONSER para Minas, Proyectos Diversos y Procedimiento para Contratación, Ingreso a Obra y Pago de Personal Obrero	Gerencia/ Área de R.R.H.H./Logística/Contabilidad/ Mina

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL OBRERO



Selección de Obreros de CONSER S.A.C. para Minas y Proyectos diversos

Procedimiento para Contratación, Ingreso a Obra y Pago de Personal Obrero

PROCESO AL DETALLE

ACTIVIDADES	RESPONSABLE:
<p>1. Selección de Obreros de CONSER SAC para Minas, Proyectos Diversos y Procedimiento para Contratación, Ingreso a Obra y Pago de Personal Obrero</p>	
<p>1.1. Gerencia General recibe la adjudicación del Proyecto</p>	Gerencia General
<p>1.2. Gerencia General envía una relación de personal obrero requerido para el proyecto</p>	Gerencia General
<p>1.3. Recibe la relación de personal obrero requerido para el proyecto</p>	R.R.H.H.
<p>1.4. Encargado de Recursos Humanos se pregunta: El personal que se requiere en Obra es para mina?</p>	R.R.H.H.
<p>1.4.1. Si el personal obrero es para mina, entonces se procede a reclutar personal con requisitos específicos</p>	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Se selecciona al personal que cumpla con los requisitos 	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Los seleccionados deben aprobar la charla de inducción en TECSUP, la cual se realiza por grupos y en fechas ya programadas 	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> ○ Aparecen como aprobados en la publicación por la web de Tecsup? 	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> ● Si no están aprobados, son retirados 	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> ● Si están aprobados, entonces se prosigue con la realización del examen médico ocupacional en la clínica PULSO. Ver Anexo 22. 	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> ● Aparecen aptos en la publicación por la web de la clínica Pulso? 	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> – Si no son aptos, son retirados 	R.R.H.H.
<ul style="list-style-type: none"> – Si son aptos, entonces R.R.H.H. solicita la 	R.R.H.H.

<p>póliza SCTR y pueden trabajar en mina</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Recursos Humanos envía una relación de los obreros que han sido aceptados ○ Logística recibe la relación de trabajadores y procede a la cotización de epps ○ Logística envía cotización a contabilidad ○ Contabilidad recibe la cotización de la epps, aprueba y emite el cheque correspondiente ○ Contabilidad envía el cheque a logística para que proceda a realizar las compras respectivas ○ Logística procede a comprar el material para la epps ○ Logística entrega el material al personal que ira a obra y envía informe a R.R.H.H. ○ R.R.H.H. recibe el informe y procede a realizar el trámite de fotocheck ○ Recursos Humanos proceden a llamar a trabajadores contratados para indicarles la trayectoria por donde pasará el bus. ○ Fotocheck son entregados son entregados al chofer del bus junto con la relación de los obreros contratados. ○ Recibidos los fotocheck por parte de los obreros, estos firman el cargo de entrega. ○ R.R.H.H. envía una copia del documento de entrega del fotocheck con la designación de cargos de obreros al Área Técnica ○ Jefe del Área Técnica recibe documento y remite la relación de obreros y sus 	<p>R.R.H.H.</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Contabilidad</p> <p>Contabilidad</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Área Técnica</p>
--	---

<p>cargos a la Mina</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ En la Mina reciben la relación de obreros y sus cargos ○ De la Mina envían un informe de días laborados por obreros contratados ○ R.R.H.H. recibe el informe y procede a elaborar las planillas y remite a contabilidad ○ Contabilidad recibe las planillas y procede al pago como corresponde 	<p>Mina</p> <p>Mina</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Contabilidad</p>
<p>1.4.2. Si el personal obrero no es para mina, entonces R.R.H.H. realiza el reclutamiento según necesidad del proyecto de Obra.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ R.R.H.H. realiza una entrevista al personal reclutado. Ver Anexo 7. ○ R.R.H.H. prosigue con la calificación y se selecciona al personal apto. ○ R.R.H.H. envía informe de los seleccionados al Gerente General ○ El Gerente General recibe el informe y aprueba la selección de personal obrero y remite a R.R.H.H. ○ R.R.H.H. recibe la aprobación y solicita documentos ○ R.R.H.H. pide al personal obrero que entreguen su curriculum vitae y su DNI ○ R.R.H.H. pregunta al personal obrero seleccionado: Tienen régimen pensionario? Ver Anexo 15. ● Si tienen régimen pensionario, R.R.H.H. procede a verificarlo solicitando la copia de una boleta de pago anterior ya sea de AFP 	<p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Gerencia General</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p>

<ul style="list-style-type: none"> o ONP • Si no tienen régimen pensionario entonces el personal obrero seleccionado debe elegir a cuál de los regímenes pensionarios desea pertenecer mediante un registro de ficha. o En ambos casos, R.R.H.H. prosigue llenado la ficha de información de trabajo y firman compromiso. Ver Anexo 16. o R.R.H.H. solicita la póliza SCTR o R.R.H.H. envía una relación de trabajadores a Logística o Logística recibe la relación de trabajadores y procede a la cotización de epps o Logística envía dicha cotización a Contabilidad o Contabilidad recibe la cotización de la epps, aprueba y emite cheque. o Contabilidad envía el cheque a logística para que proceda a realizar las compras respectivas o Logística procede a comprar el material para la epps y envía informe. o R.R.H.H. recibe el informe y procede a avisar a los obreros el lugar y fecha de inicio de Obra o R.R.H.H. prosigue a enviar una lista de trabajadores obreros al Área Técnica o Residente de Obra recibe lista y recepciona a los obreros o Residente de Obra a los obreros a Obra o Residente de Obra envía a R.R.H.H. un informe por días laborados por el personal contratado 	<p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Contabilidad</p> <p>Contabilidad</p> <p>Logística</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> ○ R.R.H.H recibe el informe y procede a elaborar planillas y enviarlas a contabilidad. ○ Contabilidad recibe planillas y procede a realizar el pago como corresponde 	<p>R.R.H.H.</p> <p>Contabilidad</p>
---	-------------------------------------

DATOS DE LA ELABORACIÓN

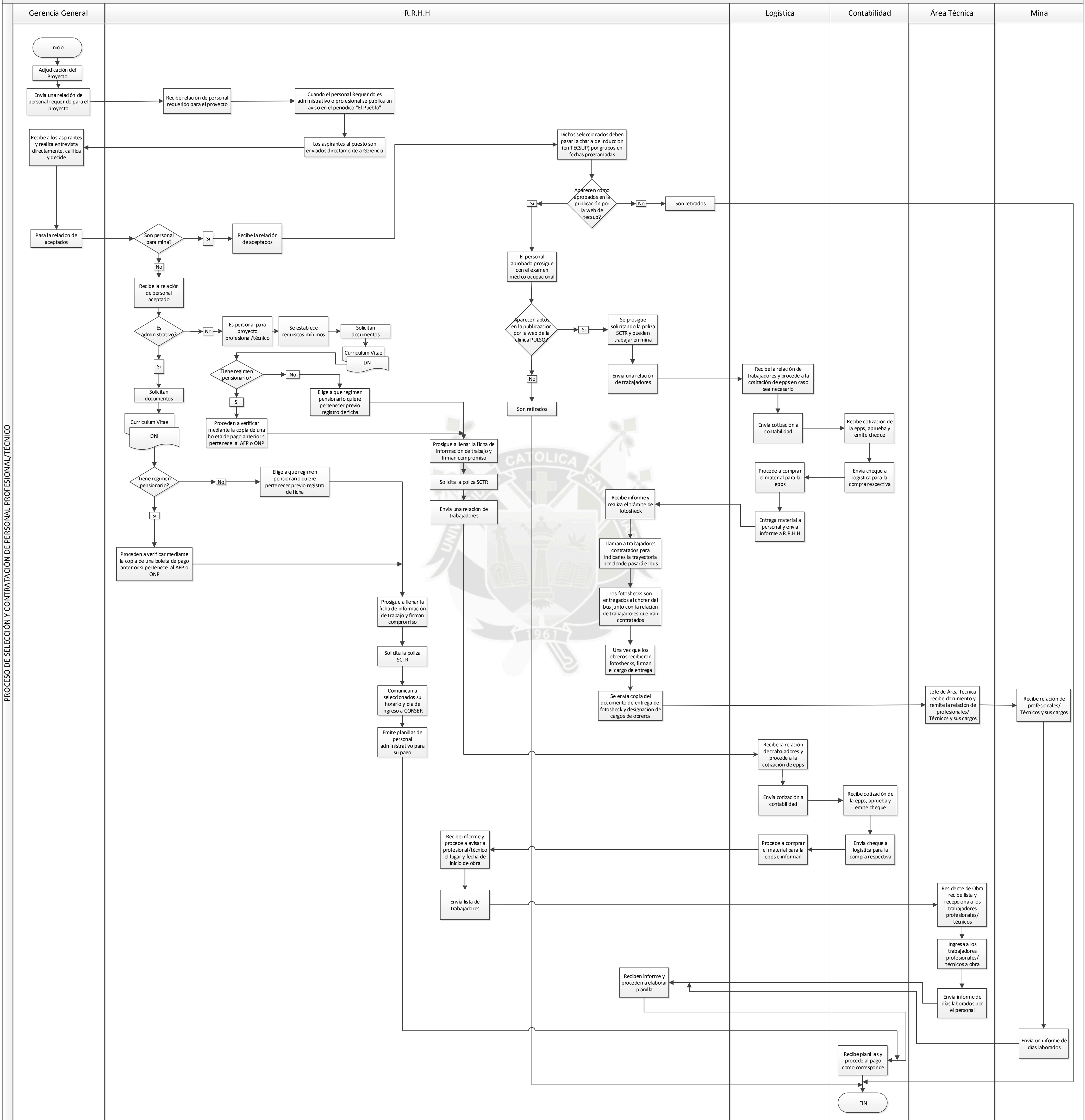
HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Ángela Solange Morales Huertas,	2014		

3.1.8. PROCESO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para la realización del proceso de contratación de personal profesional/técnico para mina, proyectos y dentro de la empresa CONSER S.A.C.
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Gerencia/ Área R.R.H.H./ Área Logística /Área de Contabilidad/ Área Técnica/ Mina

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
1. Selección de Profesionales/Técnicos de CONSER para Minas, Proyectos Diversos, Empresa y Procedimiento para Contratación, Ingreso a Obra, Ingreso a la empresa y Pago de Personal Profesional/Técnico.	Gerencia/R.R.H.H./ Logística / Contabilidad/ Área Técnica/ Mina

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL/TÉCNICO



PROCESO AL DETALLE	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE:
<p>1. Selección de Profesionales/Técnicos de CONSER para Minas, Proyectos Diversos, Empresa y Procedimiento para Contratación, Ingreso a Obra, Ingreso a la empresa y Pago de Personal Profesional/Técnico.</p> <p>1.1. Gerente General recibe la adjudicación del Proyecto</p> <p>1.2. Gerente General envía una relación de personal obrero requerido para el proyecto</p> <p>1.3. R.R.H.H. recibe la relación de personal obrero requerido para el proyecto</p> <p>1.4. Cuando el personal Requerido es administrativo o profesional se publica un aviso en el periódico “El Pueblo”</p> <p>1.5. R.R.H.H envía a los aspirantes al puesto directamente a Gerencia General</p> <p>1.6. El Gerente General recibe a los aspirantes y realiza entrevista directamente, califica y decide.</p> <p>1.7. El Gerente General pasa la relación de aceptados a R.R.H.H.</p> <p>1.8. Recursos Humanos se pregunta: El personal que se requiere en Obra es para mina?</p> <p>1.8.1. Si el personal es para mina, entonces recibe la relación de aceptados</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Los seleccionados deben aprobar la charla de inducción en TECSUP, la cual se realiza por grupos y en fechas ya programadas ○ Aparecen como aprobados en la publicación por la web de Tecsup? <ul style="list-style-type: none"> ● Si no están aprobados, son retirados ● Si están aprobados, entonces se prosigue con la realización del examen médico ocupacional en la clínica PULSO. Ver Anexo 22. ○ R.R.H.H. se pregunta si aparecen aptos en la 	<p>Gerencia General</p> <p>Gerencia General</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Gerencia General</p> <p>Gerencia General</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p>

<p>publicación por la web de la clínica Pulso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si no son aptos, son retirados -Si son aptos, entonces, R.R.H.H. solicita la póliza SCTR y pueden trabajar en mina <ul style="list-style-type: none"> o Recursos Humanos envía una relación trabajadores profesionales/técnicos que han sido aceptados o Encargado de Logística recibe la relación de trabajadores profesionales/técnicos y procede a la cotización de epps o Logística envía cotización a contabilidad o Contabilidad recibe la cotización de la epps, aprueba y emite el cheque correspondiente o Contabilidad envía el cheque a logística para que proceda a realizar las compras respectivas o Encargado de Logística procede a comprar el material para la epps. Ver Anexo 5. o Encargado de Logística entrega el material al personal que ira a obra y envía informe a R.R.H.H. o R.R.H.H. recibe el informe y procede a realizar el trámite de fotocheck o Recursos Humanos proceden a llamar a trabajadores profesionales/técnicos contratados para indicarles la trayectoria por donde pasará el bus. o R.R.H.H. entrega al chofer del bus una relación de los trabajadores profesionales/técnicos contratados y sus respectivos fotochecks 	<p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>Contabilidad</p> <p>Contabilidad</p> <p>Logística</p> <p>Logística</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> ○ Recibidos los fotocheck por parte de los trabajadores profesionales/técnicos, estos firman el cargo de entrega. 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ R.R.H.H. envía una copia del documento de entrega del fotocheck con la designación de cargos de trabajadores profesionales/técnicos al Área Técnica 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Jefe de Área Técnica recibe documento y remite la relación de trabajadores profesionales/técnicos y sus cargos a la Mina 	<p>Área Técnica</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ En la Mina reciben la relación de trabajadores profesionales/técnicos y sus cargos 	<p>Mina</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ De la Mina envían un informe de días laborados por trabajadores profesionales/técnicos contratados 	<p>Mina</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ R.R.H.H. recibe el informe y procede a elaborar las planillas y remite a contabilidad 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Contabilidad recibe las planillas y procede al pago como corresponde. 	<p>Contabilidad</p>
<p>1.8.2. Si el personal de profesionales/técnicos no es para mina, entonces recibe la relación de personal aceptado</p>	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ R.R.H.H se pregunta: Es Administrativo? 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> ● Si no es administrativo entonces es personal para proyecto profesional/técnico 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Se establece requisitos mínimos 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – R.R.H.H. solicitan los documentos a los trabajadores 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Curriculum Vitae y DNI 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – R.R.H.H. pregunta a los trabajadores 	<p>R.R.H.H.</p>

<p>profesionales/técnicos: Tiene régimen pensionario? Ver Anexo 15.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si tienen régimen pensionario, R.R.H.H. procede a verificarlo solicitando la copia de una boleta de pago anterior ya sea de AFP o ONP ○ Si no tienen régimen pensionario entonces el personal de trabajadores profesionales/técnicos seleccionados debe elegir a cuál de los regímenes pensionarios desea pertenecer mediante un registro de ficha. 	<p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – R.R.H.H. prosigue llenado la ficha de información de trabajo y firman compromiso. Ver Anexo 16. 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – R.R.H.H. solicita la póliza SCTR 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – R.R.H.H. envía una relación de trabajadores a Logística 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Logística recibe la relación de trabajadores y procede a la cotización de epps 	<p>Logística</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Logística envía dicha cotización a Contabilidad 	<p>Logística</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad recibe la cotización de la epps, aprueba y emite cheque. 	<p>Contabilidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Contabilidad envía el cheque a logística para que proceda a realizar las compras respectivas 	<p>Contabilidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Logística procede a comprar el material para la epps 	<p>Logística</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Logística entrega el material al personal que ira a obra y envía informe a R.R.H.H. e informan 	<p>Logística</p>
<ul style="list-style-type: none"> – R.R.H.H. recibe el informe y procede a avisar a los profesionales/técnicos el lugar y fecha de inicio de Obra 	<p>R.R.H.H.</p>
<ul style="list-style-type: none"> – R.R.H.H. prosigue a enviar una lista de 	<p>R.R.H.H.</p>

<p>trabajadores al Área Técnica</p> <ul style="list-style-type: none"> – Residente de Obra recibe la lista y recepciona a los profesionales/técnicos – Residente de Obra ingresa a los profesionales/técnicos a Obra – Residente de Obra envía a R.R.H.H. un informe por días laborados por el personal profesional/técnico contratado – R.R.H.H recibe el informe y procede a elaborar planillas y enviarlas a contabilidad. – Contabilidad recibe planillas y procede a realizar el pago como corresponde • Si es administrativo, entonces R.R.H.H. solicita documentos <ul style="list-style-type: none"> – El personal de trabajadores profesionales/técnicos que se presento debe dar el curriculum vitae y su DNI – R.R.H.H pregunta al personal profesional/técnico seleccionado: Tienen régimen pensionario? <ul style="list-style-type: none"> ○ Si tienen régimen pensionario, R.R.H.H. procede a verificarlo solicitando la copia de una boleta de pago anterior ya sea de AFP o ONP ○ Si no tienen régimen pensionario entonces el personal de trabajadores profesionales/técnicos seleccionados debe elegir a cuál de los regímenes pensionarios desea pertenecer mediante un registro de ficha. – Para ambos casos, R.R.H.H. prosigue llenado la ficha de información de trabajo y firman compromiso 	<p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Contabilidad</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p>
---	---

<ul style="list-style-type: none"> - R.R.H.H. solicita la póliza SCTR - R.R.H.H. comunican a seleccionados su horario y día de ingreso a CONSER - R.R.H.H. emite planillas de personal administrativo para su pago y envía a Contabilidad - Contabilidad recibe planillas y procede al pago como corresponde. 	<p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>R.R.H.H.</p> <p>Contabilidad</p>
---	---

DATOS DE LA ELABORACIÓN

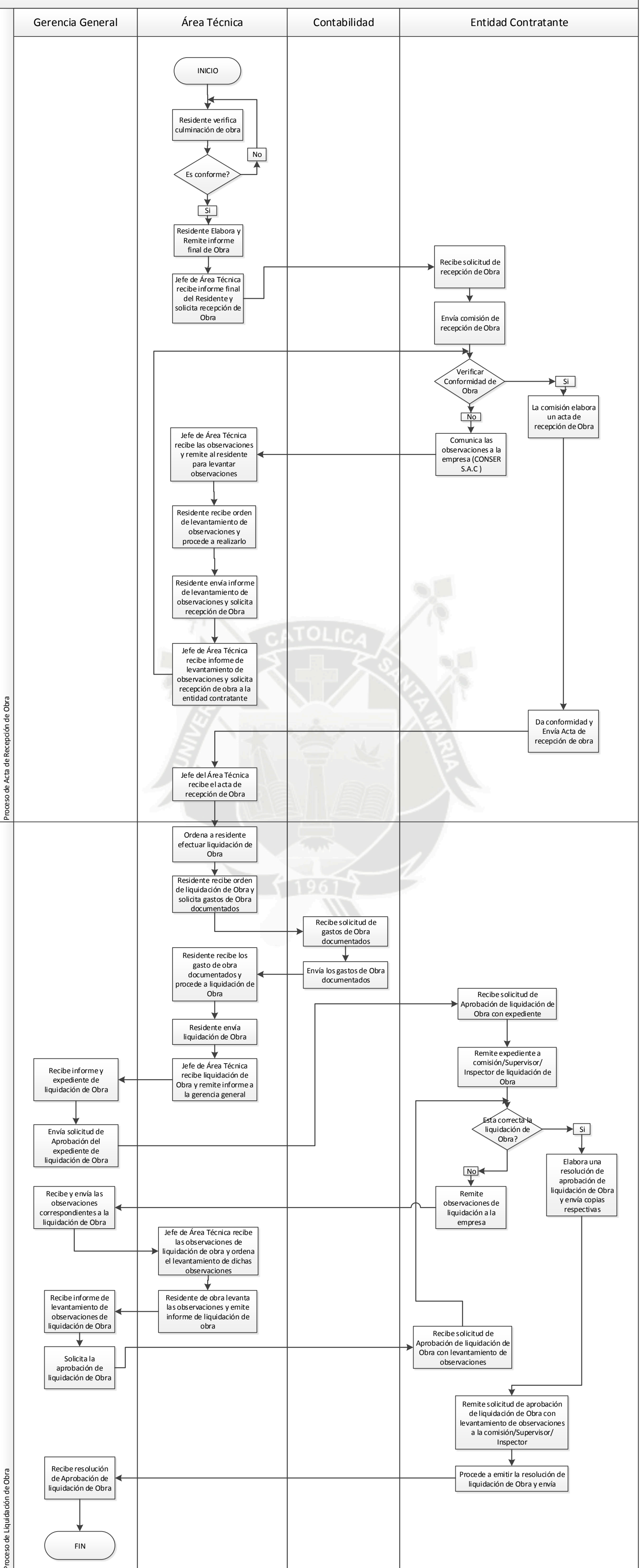
HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Ángela Solange Morales Huertas	2014		

3.1.9. PROCESO DE CIERRE DE OBRA

OBJETIVO	Normar todas las actividades realizadas para la realización del proceso de cierre de obra
INSTANCIAS INVOLUCRADAS	Gerencia/ Área Técnica/ Área de Contabilidad

RESUMEN DEL PROCESO	
PROCESO	RESPONSABLE:
1. Proceso de Acta de Recepción de Obra	Área Técnica/ Entidad Contratante
2. Proceso de obtención de Resolución de Liquidación de Obra	Área Técnica/ Contabilidad/Gerencia General/Entidad Contratante

PROCESO DE CIERRE DE OBRA

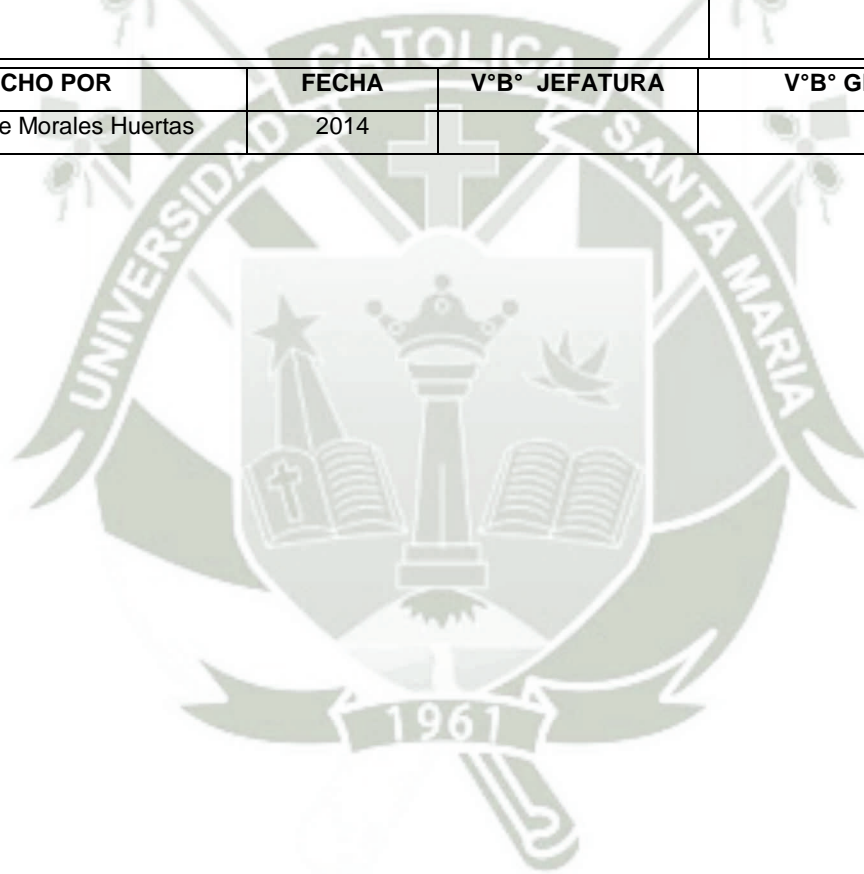


PROCESO AL DETALLE	
ACTIVIDADES	RESPONSABLE:
<p>1. Proceso de Acta de Recepción de Obra</p> <p>1.1. Residente de Obra verifica culminación de Obra.</p> <p>1.2. Residente determina si es o no es conforme</p> <p>1.2.1. Cuando aún la obra no está culminada, deben volver a revisar que falta.</p> <p>1.2.2. Cuando la obra si esta culminada en opinión del Residente, entonces procede a elaborar informe final de Obra y lo remite</p> <p>1.2.2.1. El Jefe de Área Técnica recibe el informe final del residente de Obra y solicita recepción de obra.</p> <p>1.2.2.2. La entidad contratante recibe solicitud de recepción de Obra</p> <p>1.2.2.3. La entidad contratante ordena a la comisión designada la recepción de Obra.</p> <p>1.2.2.4. La comisión verifica conformidad de obra</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no hay conformidad de Obra entonces comunica las observaciones a la empresa CONSER S.A.C. <ul style="list-style-type: none"> o Jefe de Área Técnica recibe las observaciones y remite al Residente de Obra para levantar observaciones. o Residente de Obra recibe la orden para levantar las observaciones y procede a efectuarlo. o Residente envía informe de levantamiento de observaciones y solicita recepción de obra o El Jefe del Área Técnica recibe un informe de levantamiento de observaciones y procede a solicitar a la empresa contratante que recepcione la Obra. - Si la obra esta culminada correctamente, entonces se elabora un acta de recepción de Obra <ul style="list-style-type: none"> o Da conformidad y envía acta de recepción de Obra. 	<p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Entidad Contratante</p> <p>Entidad Contratante</p> <p>Entidad Contratante</p> <p>Entidad Contratante</p> <p>Entidad Contratante</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Entidad Contratante</p> <p>Entidad Contratante</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Jefe de Área Técnica recibe el acta de recepción de Obra* 	<p>Área Técnica</p>
<p>2. Proceso de Liquidación de Obra</p>	
<p>2.1.* Jefe de Área Técnica ordena al Residente de Obra efectuar la liquidación de Obra</p>	<p>Área Técnica</p>
<p>2.2.* Residente de obra recibe la orden correspondiente a la liquidación de obra y solicita los gastos de obra documentados a contabilidad</p>	<p>Área Técnica</p>
<p>2.3.* Recibe la solicitud de gastos de obra documentados</p>	<p>Contabilidad</p>
<p>2.4.* Envía los gastos de obra documentados</p>	<p>Contabilidad</p>
<p>2.5.* Residente de Obra recibe los gastos de obra documentados y procede a realizar la liquidación de obra.</p>	<p>Área Técnica</p>
<p>2.6.* Residente de Obra envía liquidación de obra</p>	<p>Área Técnica</p>
<p>2.7.* Jefe de Área Técnica recibe liquidación de obra y remite informe a gerencia general</p>	<p>Área Técnica</p>
<p>2.8.* Gerente General recibe dicho informe junto con el expediente de liquidación de obra</p>	<p>Gerencia General</p>
<p>2.9.* Gerente General envía solicitud de aprobación del expediente de liquidación de obra.</p>	<p>Gerencia General</p>
<p>2.10.* Entidad contratante recibe solicitud de aprobación de liquidación de obra con expediente.</p>	<p>Entidad Contratante</p>
<p>2.11.* Entidad contratante remite expediente a comisión/supervisor/inspector de liquidación de obra.</p>	<p>Entidad Contratante</p>
<p>2.12.* Entidad contratante determina si es conforme la liquidación de obra.</p>	<p>Entidad contratante</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Si es conforme, elabora una resolución de aprobación de liquidación de obra y envía copias respectivas. 	<p>Entidad contratante</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Entidad Contratante remite solicitud de aprobación de liquidación de obra con levantamiento de observaciones a la comisión/supervisor/inspector 	<p>Entidad contratante</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Entidad contratante procede a emitir la resolución de liquidación de obra y envía. 	<p>Entidad contratante</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gerencia General recibe resolución de aprobación de liquidación de obra. 	<p>Gerencia General</p>
<ul style="list-style-type: none"> – Si la Obra no está culminada correctamente, entonces el contratista remite observaciones de liquidación a la empresa. 	<p>Entidad contratante</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Gerente General recibe y envía las observaciones correspondientes a la liquidación de obra. 	<p>Gerencia General</p>

<ul style="list-style-type: none"> ○ Jefe de Área Técnica recibe las observaciones de liquidación de obra y ordena el levantamiento de dichas observaciones. ○ Residente de Obra levanta las observaciones y emite informe de liquidación de Obra ○ Gerente General recibe informe de levantamiento de observaciones de liquidación de obra. ○ Gerente General solicita la aprobación de liquidación de obra. ○ Contratante recibe solicitud de aprobación de liquidación de obra con levantamiento de observaciones (proceso sigue su curso hasta llegar a la conformidad de liquidación de obra) 	<p>Área Técnica</p> <p>Área Técnica</p> <p>Gerente General</p> <p>Gerente General</p> <p>Entidad contratante</p>
---	--

HECHO POR	FECHA	V°B° JEFATURA	V°B° GERENCIA
Ángela Solange Morales Huertas	2014		



CONCLUSIONES

PRIMERA: La empresa CONSER S.A.C. expone una estructura institucional en proceso de maduración empresarial, que se muestra por contar con una misión, visión, objetivos y valores que definen adecuadamente su rubro de trabajo empresarial, asimismo porque su estructura orgánica denota con claridad sus diferentes niveles organizacionales y jerárquicos, disponiéndose además de un Manual de Organización y Funciones con cobertura sobre la organización estructural y funcionamiento de la empresa.

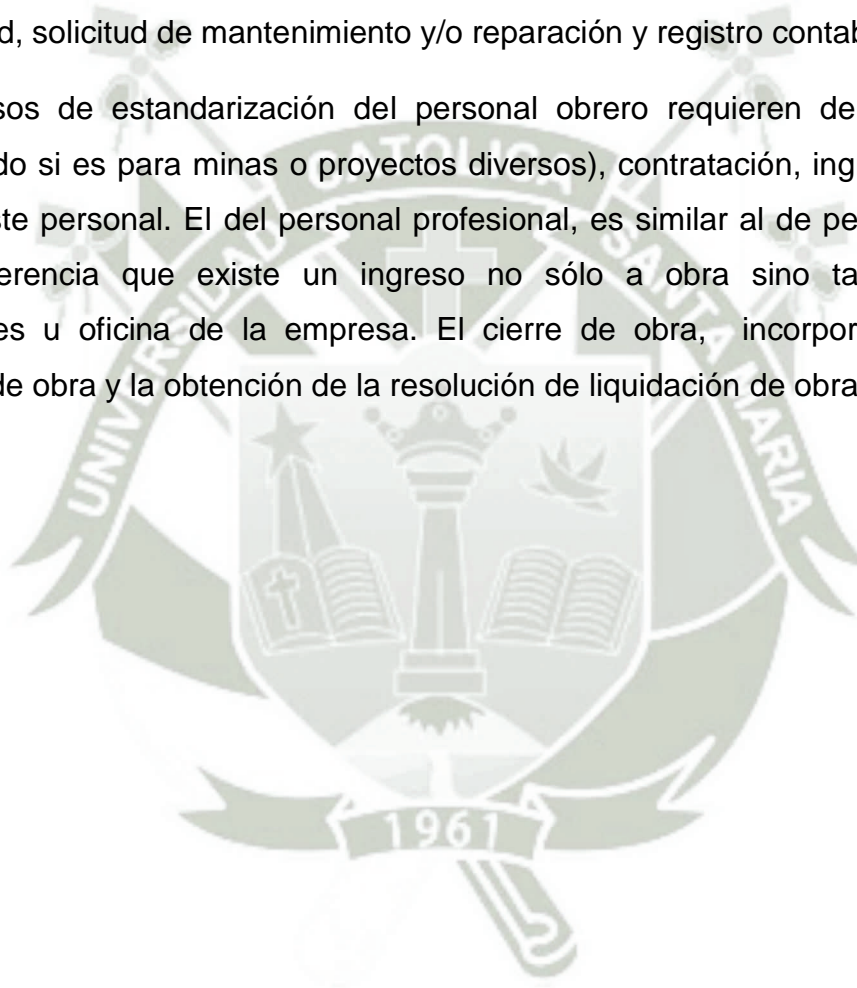
SEGUNDA: Para conocer la situación de la empresa CONSER S.A.C., a nivel interno, el análisis FODA, establece que las fortalezas están en su capacidad financiera, clientes leales, personal capacitado, equipos y maquinarias propias, experiencia, buenas relaciones comerciales, respeto al medio ambiente y diversificación de sus proyectos. Sus debilidades van por un inapropiado marketing, procedimiento de contratación inadecuado, personal con menor identidad organizacional, centralización de autoridad, duplicidad de funciones, obsolescencia de activos y maquinarias e inadecuado proceso de logística.

A nivel externo, sus oportunidades están en mercado en auge, incremento económico de la población, incremento demográfico, proyectos mineros por explotarse, subsidios para construcción de viviendas, créditos hipotecarios accesibles, desastres naturales latentes. Las amenazas van por la presencia de empresas informales, trabas burocráticas para licencias de construcción y habilitación, alta competitividad en el rubro, fuerte índice de morosidad en clientes, desaceleración económica moderada, cierre temporal de empresas mineras, conflictos sociales contra la minería.

TERCERA: El realizar la estandarización de procesos administrativos en la gestión de la empresa constructora CONSER S.A.C., que contribuya a su mejor desempeño, debe incluir los procesos de logística, almacenamientos, inventarios, contratación de personal y cierre de obra.

La logística de compra de insumos, comprende la definición de los requerimientos, aprobación de la cotización, ejecución de la adquisición, recepción y verificación de bienes, y el pago al proveedor. El inventario de insumos abarca la recepción de mercadería y la distribución de insumos a obra. El almacenamiento de maquinaria y equipo, requiere la verificación de su estado y de su almacenamiento. El mantenimiento de maquinaria y equipo, necesita de su requerimiento y documentos de registro, operatividad, solicitud de mantenimiento y registro contable. Sobre el almacenamiento de vehículos, es necesaria la verificación de su estado y de su almacenamiento. Para el mantenimiento de vehículos, se dan su requerimiento, operatividad, solicitud de mantenimiento y/o reparación y registro contable.

Los procesos de estandarización del personal obrero requieren de la selección (disgregando si es para minas o proyectos diversos), contratación, ingreso a obra y pagos a este personal. El del personal profesional, es similar al de personal obrero con la diferencia que existe un ingreso no sólo a obra sino también a las instalaciones u oficina de la empresa. El cierre de obra, incorpora el acta de recepción de obra y la obtención de la resolución de liquidación de obra.



RECOMENDACIONES

PRIMERA: Efectivizar alianzas con entidades financieras, alcanzar una homologación acreditada y reconocer logros a las nuevas autoridades, incorporar el uso de factoring para cobro moroso, realizar charlas de calidad, creación de página web y resaltar la conciencia ambiental.

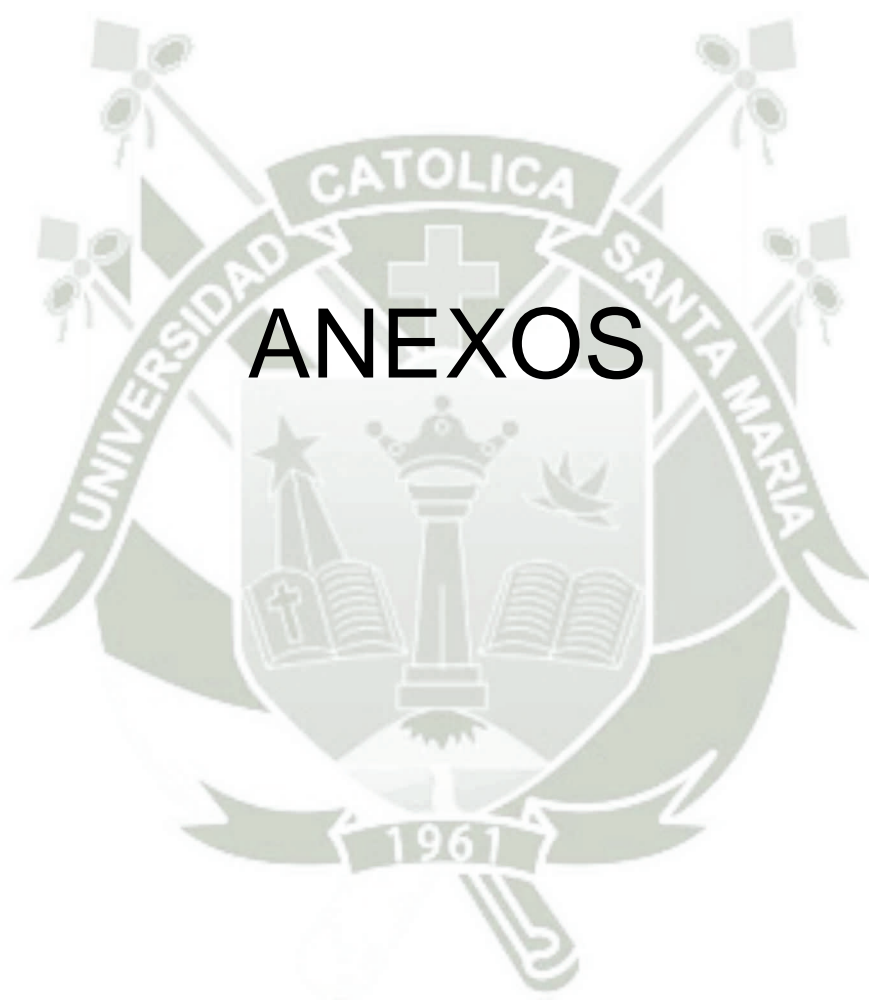
SEGUNDA: Incorporar un plan de presentaciones a licitaciones y convocatorias públicas y privadas, aplicabilidad del manual de organización y funciones que se adapte progresivamente a los cambios futuros así como destinar presupuesto para crear un manual de imagen corporativa, por otro lado, clasificar clientes y proveedores estableciendo una escala de riesgo.

TERCERA: Se recomienda difundir apropiadamente al personal y al interior de la empresa los flujograma propuestos, con la respectiva sensibilización y concientización a los logros de la empresa e individuales.

CUARTA: Específicamente, se recomienda tener cuidado en varios aspectos operativos, tales como: Actualizar la lista de obreros confiables o conocidos, mejorar la estructura de las fichas y registros de mantenimiento y ofrecer charlas o capacitación de mecánica y buen uso de maquinaria equipo y vehículos, ejercer un buen control de los residuos de obra.

BIBLIOGRAFÍA

- Hernández Sampieri, Roberto “Metodología de la Investigación” 5ta Edición Capítulos 2, 3 y 4 Ediciones Mc Graw Hill año 2010
- Cárdenas, Francisco “Metodología de la Investigación” Cap. 1 y 2. UCSM. 2009
- Grant, Robert M. “Dirección Estratégica” Cap. 2 y 10. Biblioteca Civitas Economía y Empresa. 2007
- Durán Querol, Rodolfo M. MBA. Instituto de la Construcción y Gerencia (ICG) Gestión y Dirección de Empresas Constructoras 3ra Edición Cap. 1 y 2 Fondo Editorial ICG. 2008
- Sánchez Soto, Rubén. Instituto de la Construcción y Gerencia (ICG) “Calidad en la Construcción” 1ra Edición Cap. 2, 3 ,8 y 9 Fondo Editorial ICG. 2009
- Koontz, Harold, Cannice, Mark y Weihrich, Heinz. “Administración una Perspectiva Global y Empresarial” Decimocuarta edición Caps. 7, 8 Y 14. Ediciones Mc Graw Hill. 2012
- Fred. R. David. “Conceptos de Administración Estratégica” Quinta edición Cap. 4 y 5. Ediciones Prentice Hall Hispanoamericana S.A. 2005
- Alfaro Olivera, Juan “Evaluación de Proyectos” Cap. 5. Ediciones SADUC 2012.
- Yuni, José y Urbano, Claudio “Técnicas para Investigar, Recursos Metodológicos para la preparación de proyectos de Investigación” Ediciones Flor. 2012
- Construcción e Industria CAPECO. Revista de la Cámara Peruana de la Construcción año XLIX N° 292. Enero- Diciembre 2014.
- Banco Central de Reserva del Perú. Anuarios diversos.
- Definición MX. (2015). Obtenido de <http://definicion.mx/estandarizacion/>
- El Boom inmobiliario. (15 de Marzo de 2014). Diario El Comercio, pág. 7.
- Mejora tu Gestión. (31 de Marzo de 2009). <http://mejoratugestion.com/mejora-tu-gestion/que-es-un-sistema-de-gestion/>.
- Perez, V. (08 de Julio de 2012). <http://www.buenastareas.com/ensayos/Problema-Administrativo/4740532.html>.
- Scribd. (2014). <http://es.scribd.com/doc/206499728/La-Empresa>.
- Significados. (2013). <http://www.significados.com/gestion/>.



ANEXO N ° 1 : MATRIZ DE CONSISTENCIA

PROBLEMA E INTERROGANTES	OBJETIVO	HIPOTESIS	VARIABLES E INDICADORES
<p>PRINCIPAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Puede la empresa CONSER S.A.C. contar con una estandarización de procesos administrativos en su gestión? <p>INTERROGANTES</p> <ul style="list-style-type: none"> ¿Cuál es la estructura institucional que evidencia la Constructora CONSER S.A.C.? ¿Logra el análisis FODA ayudar en conocer la situación de la empresa CONSER S.A.C.? ¿Qué procesos incluiría la estandarización de procesos administrativos en la Constructora CONSER S.A.C.? 	<p>OBJETIVO GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Implementar la estandarización de procesos administrativos en la gestión de la Constructora CONSER S.A.C. <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> Mostrar que la Constructora CONSER S.A.C. evidencia un proceso de maduración empresarial de su estructura institucional. Efectuar el análisis FODA para ayudar a conocer la situación de la empresa CONSER S.A.C. Realizar la estandarización de procesos administrativos en la empresa CONSER S.A.C., incluiría los procesos de almacenamientos, inventarios, contratación de personal y cierre de obra. 	<p>HIPOTESIS GENERAL</p> <p>Dado que a la fecha la empresa Constructora CONSER S.A.C. no cuenta con procesos administrativos adecuados, es probable que al implementar la estandarización de procesos administrativos se pueda contribuir a un mejor desempeño empresarial de la Constructora.</p>	<p>INDEPENDIENTE</p> <p>Estandarización de procesos administrativos en la constructora CONSER S.A.C.</p> <p>DEPENDIENTE</p> <p>Implementación de un sistema de gestión.</p> <p>INDICADORES</p> <p>LOGÍSTICA (COMPRA DE INSUMOS): De requerimiento, cotización, adquisición, recepción y pagos.</p> <p>ALMACENAMIENTO (MAQUINARIA EQUIPOS Y VEHÍCULOS): De verificación y almacenamiento</p> <p>MANTENIMIENTO (MAQUINARIA Y EQUIPO): De requerimiento documentario, operatividad mantenimiento y registro contable</p> <p>ALMACENAMIENTO (VEHÍCULOS): De verificación, almacenamiento, requerimiento, operatividad, mantenimiento, reparación y registro contable</p> <p>INVENTARIO (INSUMOS): De recepción y distribución</p> <p>CONTRATACIÓN (PERSONAL OBRERO): De selección, contratación, ingreso a obra y pagos</p> <p>CONTRATACIÓN (PERSONAL PROFESIONAL): De selección, contratación, ingreso a obra y empresa y pagos</p> <p>CIERRE DE OBRA: De recepción y liquidación</p>

ANEXO N ° 2 :CALIFICACIONES

Calificador 1	MARCO ANTONIO MANRIQUE VELAZCO- GERENTE GENERAL
Calificador 2	FLORENCE DAISY DELGADO PAZ- CONTADORA
Calificador 3	LUPE SAPACAYO GARCIA- R.R.H.H
Calificador 4	LUIS CHAVEZ CUARITE- EXTERNO EMPRESA
Calificador 5	ROYER DAVID PASTOR POSTIGO-LOGÍSTICA



ANEXO N ° 3 :ANALISIS DE RIESGO OPERACIONAL

EMPRESA X	IDENTIFICACIÓN DE LA TAREA	UBICACIÓN DE LA TAREA	SMCV / CONTRATISTA
	SUPERVISOR A CARGO	RESPONSABLE DEL EQUIPO DE TRABAJO	FECHA

1. PROCEDIMIENTO OPERACIONAL ESTÁNDAR (POE):
 Verificar lo relacionado al POE y, de ser necesario, identificar la Medida de Control que corresponda

SI NO	MEDIDAS DE CONTROL
Existe un POE para la tarea <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Los trabajadores han sido entrenados en el POE El POE ha sido revisado antes de iniciar la tarea <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
El POE se encuentra disponible para ser consultado durante la ejecución de la tarea <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
Es necesario elaborar un POE preliminar o incluir algún control en el vigente? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

II. PERMISO DE TRABAJO SEGURO (PTS): SI NO
 Si la tarea incluye alguno de los siguientes Trabajos Críticos. Verificar si cuenta con el permiso específico correspondiente.
 el permiso específico correspondiente

	SI	NO		SI	NO		SI	NO
TRABAJO EN ALTURA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	EXCAVACIONES Y ZANJAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INTERRUPCIÓN TEMPORAL DE SISTEMAS CONTRA-INCENDIOS MINERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TRABAJO EN CALIENTE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ABERTURAS EN PISO (OPEN HOLE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TUBERÍAS DE HDPE Y/O PVC MINERO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ESPACIOS CONFINADOS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	PUENTE (BY - PASS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	OTROS: (especifique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

III. VERIFICACIÓN DE CONTROLES EN CAMPO (IPECR CONTINUO)
 De no encontrarse correctamente implementados se deberá incluir una medida de control - Se recomienda contactar al Supervisor

S NO N/A

MEDIDAS DE CONTROL

IV. CHEQUEO PRE-OPERACIONAL - IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS ADICIONALES AL IPECR

Por cada peligro o riesgo adicional identificado se deberá incluir Medidas de Control - Se recomienda contactar al Supervisor

	SI	NO	MEDIDAS DE CONTROL
Caída de objetos, rocas y materiales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cargas suspendidas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Planos iguales o elevados controlados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Protección de fragmentos / partículas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Exposición a la línea de fuego	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Aberturas en el piso (OPEN HOLE)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cercanía a fuentes de energía eléctrica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cercanía a fuentes radioactivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fluidos (liquido / gas) a alta / baja presión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Fluidos (liquido / gas) a alta / baja temperatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Energía remanente LOTOTO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contacto con sustancias químicas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Contacto con objetos cortantes / punzantes / atrapamientos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vehículos / maquinarias en movimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Equipos con partes en movimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Clima (tormenta / lluvia / neblina)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Poca visibilidad / iluminación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Posición o posturas del cuerpo adecuadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Plataformas y accesos habilitados y despejados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Cables e instalaciones eléctricas inspeccionadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Conexiones de mangueras aseguradas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

V. EQUIPO DE TRABAJO

El ARO debe ser desarrollado por todos los trabajadores involucrados antes de iniciar la tarea. Si alguien se incorpora luego deberá revisarlo y entenderlo

NOMBRE	DNI	FIRMA	NOMBRE	DNI	FIRMA

RUC 20162646444		FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE				SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-10 REV. 01	
MES	TEMA	EXPOSITOR	NÚMEROS DE APROBADOS	NÚMEROS DE DESAPROBADOS	FECHA	% de eficiencia mensual	% planteado
Enero							100
Febrero							100
Marzo							100
Abril							100
Mayo							100
Junio							100
Julio							100
Agosto							100
Septiembre							100
Octubre							100
Noviembre							100
Diciembre						...	100
						% de eficiencia anual	

Cargo:	Nombres y apellidos	Firma
Residente		
Ssma		
Realizado		



ANEXO N° 4 : REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA

N° registro:	REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA					
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	5 N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
MARCAR (X)						
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				7 EQUIPO DE EMERGENCIA		
8 NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
LISTA DE DATOS DEL(LOS) Y TRABADOR(ES)						
N°	9 NOMBRES Y APELLIDOS	10 DNI	11 ÁREA	12 FECHA DE ENTREGA	13 FECHA DE RENOVACIÓN	14 FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:
t						

ANEXO N ° 6: ANALISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (AST)

	ANÁLISIS DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO (AST)	Cod. : CSMX-SSMA-P-06-03 Fecha : 05/01/2012 Versión : 02
--	--	--

AREA / UBICACIÓN :	RESPONSABLE DEL ÁREA : Nombre y Firma	Fecha :
DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR :		EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL: Zapatos <input type="checkbox"/> Lentes <input type="checkbox"/> Guantes <input type="checkbox"/> Arnés <input type="checkbox"/> _____ Respirador <input type="checkbox"/> Prot. Auditiva <input type="checkbox"/> Casco <input type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/> _____
TRABAJOS DE ALTO RIESGO QUE REQUIEREN PERMISOS ESPECIALES		
Trabajos en altura <input type="checkbox"/> Trabajos en Caliente <input type="checkbox"/> Izaje de Cargas <input type="checkbox"/> Críticas <input type="checkbox"/> Espacios Confinados <input type="checkbox"/> Excavaciones <input type="checkbox"/> Bloqueo (LOTOTO) y señalización <input type="checkbox"/> Otros: <input type="checkbox"/> Otros: _____ <input type="checkbox"/>		
PERSONAL PARTICIPANTE		

Nombres y Apellidos	DNI	Firma	Nombres y Apellidos	DNI	Firma	Nombres y Apellidos	DNI	Firma

Pasos	Descripción de pasos de la Tarea	Riesgos Asociados	Medidas de Control	Probabilidad	Consecuencia	Nivel de Riesgo	Controles adicionales y Acciones Requeridas	Probabilidad	Consecuencia	Clasificación de Riesgo Final

Nombre y Firma del Supervisor directo o Jefe de Grupo de Trabajo	
--	--

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA

NIVEL DE RIESGO		DESCRIPCIÓN
	ALTO (1-8)	Riesgo inaceptable, requiere controles inmediatos. Sino se puede controlar el RIESGO se paralizará el trabajo.
	MEDIO (9-15)	Iniciar medidas para eliminar/reducir el riesgo. Evaluar si la acción se puede ejecutar de manera inmediata.
	BAJO (16-25)	Este riesgo puede ser aceptable

		Muy probable que ocurra	Es probable que ocurra	Probabilidad media	Poco probable que ocurra	probable que ocurra	
		A	B	C	D	E	
	<i>Catastrófico</i>	1	1	2	4	7	11
	<i>Fatalidad</i>	2	3	5	8	12	16
	<i>Perdida permanente</i>	3	.0	9	13	17	20
	<i>Perdida temporal</i>	4	10	14	18	21	23
	<i>Perdida menor</i>	5	15	19	22	24	25



Pasos	Descripción de pasos de la Tarea	Riesgos Asociados	Medidas de Control	Probabilidad	Consecuencia	Nivel de Riesgo	Controles adicionales y Acciones Requeridas	Probabilidad	Consecuencia	Clasificación de Riesgo Final
Observaciones efectuadas durante el trabajo:										
Nombre y Firma del Supervisor directo o Jefe de Grupo de Trabajo										

Todo trabajo debe de poseer un Análisis Seguro de Trabajo (AST) antes de iniciar la tarea, la ausencia de este es una falta grave del colaborador que realiza el trabajo.

Ei AST de terreno es una herramienta destinada a controlar los riesgos en el punto de trabajo para y por el trabajador, dado que las condiciones cambian permanentemente, permite identificar las diferencias que pueden existir con respecto a procedimientos y otros documentos generados con anterioridad a la actividad.

El AST es un documento legal y para que tenga validez debe de estar correctamente llenado y firmado por la supervisión y los trabajadores a realizar el trabajo.

Para analizar una actividad, usted debe de reunirse con su equipo de trabajo en el punto a realizar la tarea, anotando en su AST los pasos, riesgos y las medidas de control, enfatizando en aquellos de mayor potencial relacionados con seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.

ANEXO N ° 7: ENTREVISTA DEL PERSONAL OBRERO

I. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombres:

DNI N°:Fecha de Nacimiento:

Dirección:

Estado Civil:.....Teléfono:

II. PREGUNTAS

1. ¿Cuenta con experiencia en Construcción Civil?

SI NO

2. Apreciación de virtudes y defectos del postulante.

.....

III. APRECIACIÓN DEL EVALUADOR

EVALUACIÓN FINAL

1. Calificación del Evaluador

MUY BUENO REGULAR

BUENO MALO

2. Resultado de la Charla de Inducción efectuado por la Empresa Yura S.A.

APROBADO NO ASISTIÓ

DESAPROBADO

3. Resultado del Examen Médico Ocupacional

APTO NO APTO

APTO CON RES. NO ASISTIÓ

.....

Vº Bº Rec. Humanos

ANEXO N ° 8: PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO

PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO					PAG. 1
1. AUTORIZACIONES					
NOMBRE DE LA EMPRESA					
RESPONSABLE	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA		
INGENIERO RESIDENTE DE LA OBRA					
INGENIERO DEL ÁREA DONDE SE REALIZA LA OBRA					
SUPERVISOR DE SEGURIDAD A CARGO					
SUPERVISOR DE OBRA A CARGO					
REVISADO POR:	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA		
OTROS					
2. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO					
LUGAR/ÁREA DONDE SE REALIZAN LOS TRABAJOS		VALIDEZ DEL PETAR			
		FECHA:		DESDE LAS:	HASTA LAS:
3. RIESGOS DETECTADOS		4. MEDIDAS DE CONTROL ADOPTADAS			
5. OTROS CONTROLES ADMINISTRATIVOS NECESARIOS (MARCA CON UNA "X") Deben ir adjuntos al PETAR					
CHECK LIST TRABAJOS EN ALTURA		CHECK LIST ESPACIOS CONFINADOS		CHECK LIST IZAJES	
CHECK LIST TRABAJOS EN CALIENTE		CHECK LIST EXCAVACIONES		OTROS.....	
6. PREVISIONES QUE DEBEN TOMARSE					OBSERVACIÓN
¿Existe un procedimiento, instructivo o Cartilla de seguridad aprobado, para la realización del Trabajo?					
¿El personal, que va a realizar el Trabajo conoce el Procedimiento, instructivo o Cartilla?					
¿El encargado de realizar el trabajo ha hecho las coordinaciones necesarias con las áreas involucradas?					
¿Los trabajadores que van a realizar la labor, tienen experiencia en este tipo de trabajos?					

¿Se ha realizado el Análisis de Seguridad en el trabajo (AST)?				
¿Les accesorios y equipos para realizar el trabajo, han sido revisados y están en buenas condiciones?				
¿Todos los trabajadores cuentan con los equipos de protección personal y son los adecuados?				
¿Se ha delimitado, señalizado y/o aislado convenientemente el área de trabajo?				
¿Se cuenta con la iluminación adecuada para realizar el trabajo?				
¿Se han tomado las previsiones necesarias en caso ocurra una emergencia? (equipos, personal y comunicaciones)				
¿En caso de tener tareas críticas, cuentan con los respectivos Check List estándares que corresponden? (Verificar el ítem 5, en caso de necesitar otros documentos, colocarlo en observación)				
Si todas las respuestas son Positivas (Si) pueda iniciarse trabajo, tomar en cuenta que deberá subsanar todas las respuestas negativas antes de comenzar el trabajo. Además se deberá adicionar al presente formato los AST y check List desarropados por el Equipo de Trabajo que participa en la tarea.				

PERMISO DE TRABAJO DE ALTO RIESGO (PETAR)

PAG. 2

7. AUTORIZACIÓN DE LOS RESPONSABLES DE ÁREAS ALEDAÑAS O COMPARTIDAS A LA ZONA DONDE SE HACE EL TRABAJO

Los responsables de las áreas aledañas o responsables de las áreas compartidas que se encuentren en la zona de afluencia del trabajo que se va a realizar deben tomar conocimiento de la actividad a realizarse así como de los riesgos que implica y verificar que su personal adoptara las medidas de seguridad sufrientes.

FECHA	HORA INICIO	HORA TERMINO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

8. CANCELACIÓN DEL PERMISO. (Ante algún incumplimiento al reglamento interno de seguridad y salud de CONSER S.A.C. o ante algún incumplimiento a las medidas de control señaladas al inicio del trabajo y en caso de estar realizando prácticas que atenten contra la integridad del personal involucrado)

OBSERVACIONES REALIZADAS	OBSERVADO POR:

9. TERMINO DEL TRABAJO, CIERRE DEL PERMISO. (En caso el trabajo se haya llevado a cabo sin percances ni observaciones que hayan cancelado el permiso (PETAR))

ITEM	OK	OBSERVACIÓN

RESPONSABLES DEL CIERRE: (El responsable del trabajo con el supervisor de seguridad de la contratista)	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

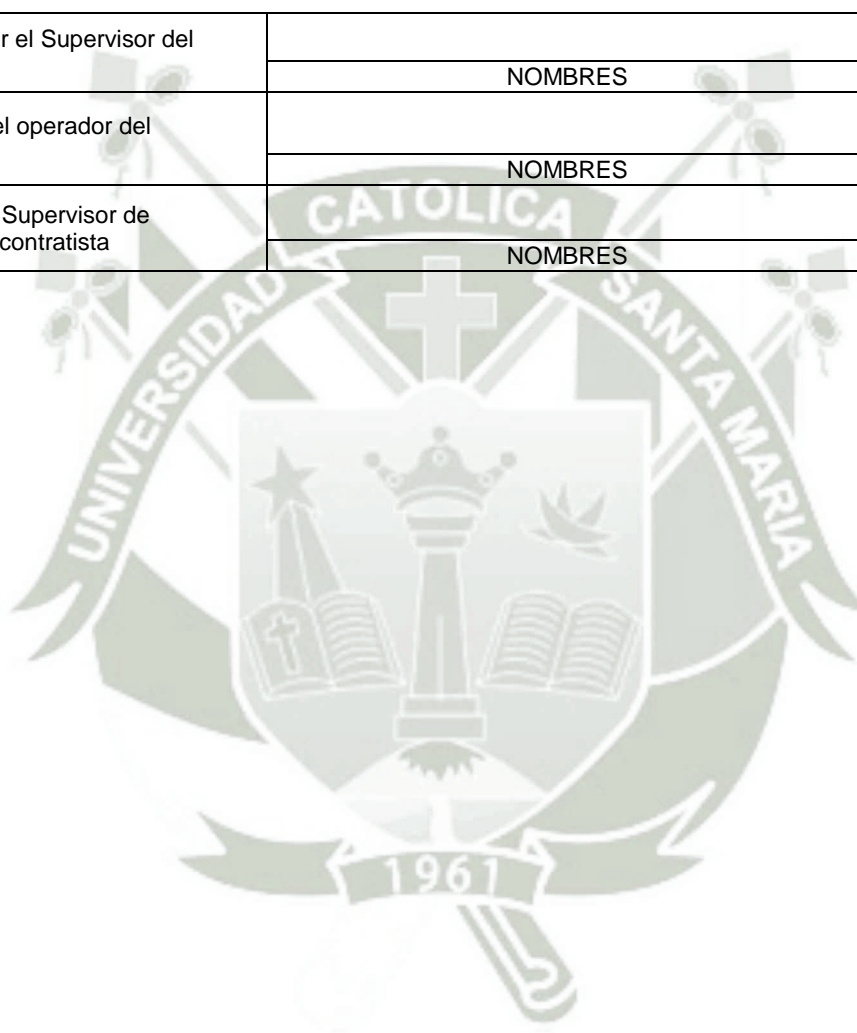
10. AMPLIACIONES Y NOTAS

--

ANEXO N ° 9: CHECKLIST DE TRABAJOS EN ALTURA

CHECKLIST DE TRABAJOS EN ALTURA		CONSER S- A.C.				
Aplica para cualquier trabajo en el que exista riesgo de caída desde 1.80 m. o más						
Lugar del Trabajo:		Fec ha:				
Nombre del Responsable:		Hor a:				
Descripción del Trabajo:						
CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:				SI	NO	N/A
1	El personal que va a realizar el trabajo cuenta con la aptitud física y de salud para la tarea.					
2	El personal ha recibido las instrucciones referidas a los riesgos de la tarea a realizar.					
3	El personal cuenta con arneses de seguridad y líneas de vida suficientes y adecuadas para la labor a realizar.					
4	Los arneses y accesorios cumplen con las normas y estándares nacionales e internacionales suficientes.					
5	Los usuarios han revisado sus arneses, verificando que las costuras, hebillas metálicas y anillos están en buenas condiciones.					
6	Los ganchos y absorbedor de impacto están en buen estado .					
7	Las líneas de vida se encuentran en buenas condiciones, libre de cortes, raspaduras.					
8	El sistema de protección contra caídas permite el anclaje al 100% a tiempo (en caso de armado de andamios, ascenso, actividad y descenso)					
9	Los cascos del personal cuentan con barbiquejo.					
10	El punto de anclaje ofrece resistencia y soporte suficiente.					
11	Se ha revisado el estado de la línea de vida colectiva (cable acerado).					
12	El cable de acero de anclaje esta tenso, no requiere de soportes centrales y cuenta con tres grapas como mínimo.					
13	Se han colocado barreras o señalización en todos los niveles inferiores, vías de acceso y pasadizos, para evitar la circulación de personas o vehículos.					
14	En caso de estar usando escaleras, se han revisado y están en buen estado.					
15	La escalera esta ubicada sobre piso firme y nivelado; y esta amarrada en la parte superior.					
16	Si el trabajo es sobre algún techo o plataforma, ha revisado la resistencia estructural del mismo.					
17	En caso de izaje de personal, la canastilla para izaje de personal ofrece todas las condiciones de seguridad y esta aprobada por el personal de seguridad industrial.					
18	En caso de izaje de personal, ei área de izaje esta libre de sistemas eléctricos aéreos.					
19	Se han tomado precauciones para prevenir la caída de objetos, herramientas o chispas.					
20	Si la tarea se realiza al aire libre, ¿Los factores metereológicos permiten realizar los trabajos?.					
21	En caso de uso de andamios, estos han sido inspeccionados correctamente					

22	El andamio se encuentra correctamente montado y sujeto, mediante vientos.			
23	Se cuentan con medios de ascenso y descenso del andamio, se han verificado escaleras internas, descansos, rodapiés, medios para izar materiales.			
24	Se cuentan con barandas alrededor de la plataforma de trabajo (1.20 m. de altura).			
25	Se cuenta con barandas para cada plataforma y estas se encuentran correctamente			
SI ALGUNA RESPUESTA ES NEGATIVA Y NO PUEDE DARLE SOLUCIÓN NO DEBE INICIAR EL TRABAJO EN ALTURA				
OBSERVACIONES:				
Autorizado por el Supervisor del trabajo:				
		NOMBRES	FIRMA	
Autorizado por el operador del equipo de izaje				
		NOMBRES	FIRMA	
Revisado por el Supervisor de seguridad de la contratista				
		NOMBRES	FIRMA	



ANEXO N ° 10 :CHECK LIST MAQUINARIAS Y EQUIPO

RUC20162646444		CHECKLIST DE VIBRADORA						SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-O8E REV 00						
AUTORIZADO POR EL RESIDENTE								FIRMA						
UBICACIÓN		MARCA Y/O MODELO						FECHA						
CORRECTO		√	INCORRECTO		X	NO APLICA		NA		¿Equipo apto para ser operado?			Si	No
ITEM	SEMANA:				L	M	M	J	V	S	D	Observaciones	Acción Correctiva	Plazo de ejecución
1	Filtro de aire													
2	Bujías													
3	Carburador													
4	Manguera													
5	Terminal de eje flexible													
6	Rodajes													
7	Reten													
8	Soporte													
9	Tanque de combustible													
10	Guardas de protección													
11	Polea de arranque													
12	Selector de encendido y													
13	Cinta del mes													
14	Otros													
15														
FIRMA V° B°														

CONDICIONES PARA OPERAR: Estos puntos deben estar operativos al 100%.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECH	HORA INICIAL	HORA FINAL	FIRMA
RESIDENTE:					
SSOMA:					
OPERADOR DE EQUIPO - LUNES					
OPERADOR DE EQUIPO - MARTES					
OPERADOR DE EQUIPO - MIERCOLES					
OPERADOR DE EQUIPO - JUEVES					
OPERADOR DE EQUIPO - VIERNES					
OPERADOR DE EQUIPO - SABADO					
OPERADOR DE EQUIPO - DOMINGO					

OBSERVACIONES

.....

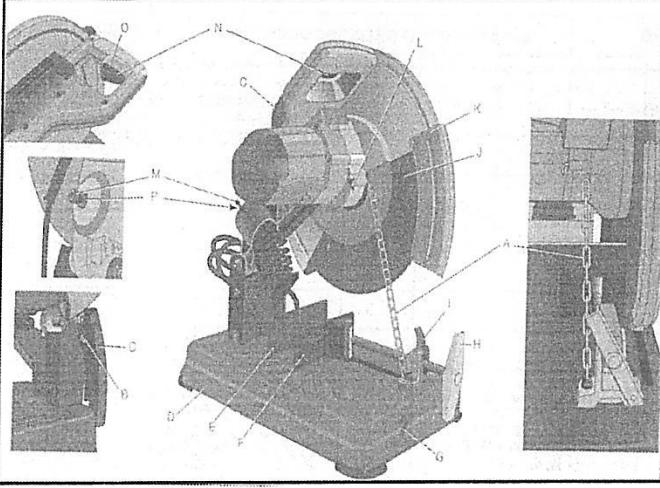
.....

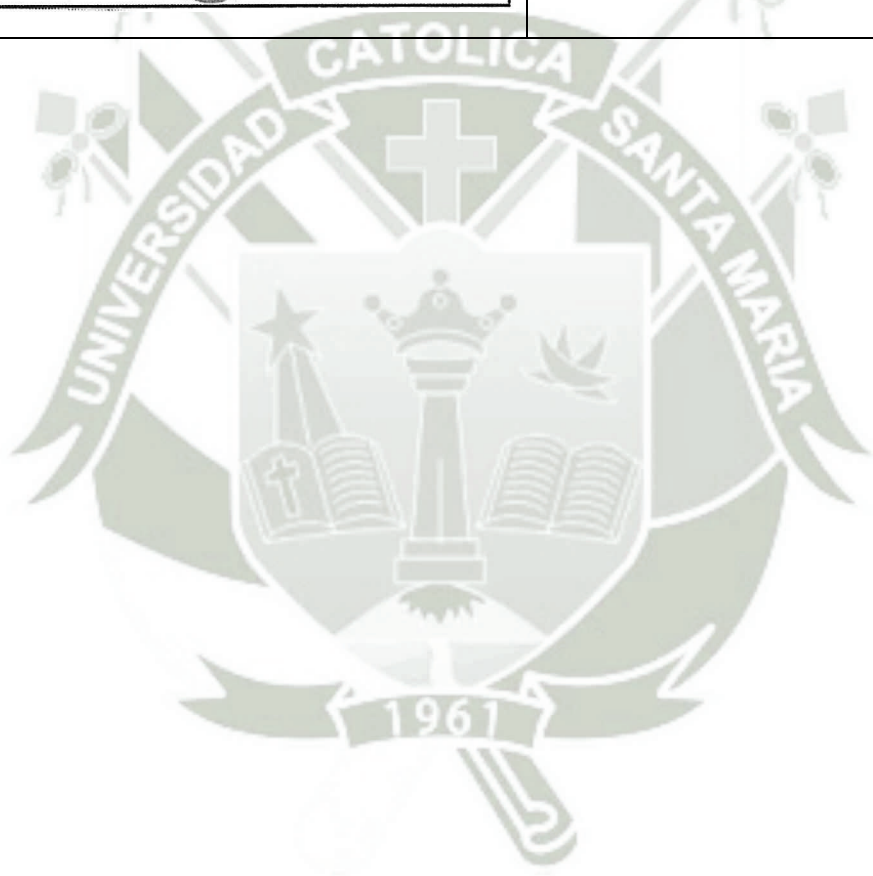
.....

.....

.....

*parte posterior impresión

GUÍA PARA REALIZAR LA INSPECCIÓN	CARACTERÍSTICAS
	<ul style="list-style-type: none"> A. Cadena de sujeción B. Tornillo deflector de chispas C. Deflector de chispas D. Base E. Guía F. Torno G. Llave hexagonal de 8mm H. Manivela I. Palanca del torno J. Disco K. Protector L. Palanca de fijación del disco M. Perno de tope de profundidad N. Conmutador tipo gatillo O. Orificio para insertar candado P. Tuerca de obstrucción Q. Pernos para la guía



RUC:20162646444		CHECKLIST DE MEZCLADORA DE CONCRETO				SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SG-CONSER-08C REV01					
AUTORIZADO POR EL RESIDENTE						FIRMA					
UBICACIÓN		MARCA Y/O MODELO			FECHA						
CORRECTO		√	INCORRECTO	NO APLICA	NA		¿Equipo apto para ser operado?		Si	No	
ITEM	SEMANA:	L	M	M	J	V	S	D	Observaciones	Acción Correctiva	Plazo de ejecución
1	Tambor										
2	Seguro de mano o pedal										
3	Fajas en buen estado										
4	Tanque de combustible										
5	Guarda protectora										
6	Volante de volteo de trompo										
7	Tubo de remolque										
8	Estructura a'eí equipo										
9	Neumáticos										
10	Cinta del mes										
11	Otros.										
12											
FIRMA Vº Bº											

CONDICIONES PARA OPERAR: Estos puntos deben estar operativos al 100%.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	HORA INICIAL	HORA FINAL	FIRMA
RESIDENTE:					
SSOMA:					
OPERADOR DE EQUIPO - LUNES					
OPERADOR DE EQUIPO ■ MARTES					
OPERADOR DE EQUIPO - MIERCOLES					
OPERADOR DE EQUIPO - JUEVES					
OPERADOR DE EQUIPO - VIERNES					
OPERADOR DE EQUIPO - SABADO					
OPERADOR DE EQUIPO - DOMINGO					

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

RUC: 20162646444		CHECKLIST DE ARNES						SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-08H REV 00					
AUTORIZADO POR EL RESIDENTE								FIRMA					
UBICACIÓN		ARNES N.-						FECHA					
INSPECCIONADA POR:													
ESTADO DE LA INSPECCION													
BUENO		(B)	REGULAR		(R)	MALO		(M)	FALTA		(F)	NO APLICA (NA)	
ITEM	CODIGO	CORREAS	COSTURA	ANILLO EN "D"	HEBILLAS	LINEA DE VIDA	ALMACENAMIENTO	LIMPIEZA	GANCHOS DE ANCLAJE	AMORTIGUADOR DE IMPACTO	NOMBRE DEL TRABAJADOR		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
FIRMA VºBº													
CONDICIONES PARA OPERAR: Estos puntos deben estar operativos al 100%.													
CARGO			NOMBRES Y APELLIDOS						FECHA		FIRMA		
RESIDENTE:													
SSOMA:													

RUC: 20162646444		CHECKLIST DE COMPRESORA							SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-08A REV01		
AUTORIZADO POR EL RESIDENTE									FIRMA		
UBICACIÓN		MARCA Y/O MODELO					PECHA				
CORRECTO		INCORRECTO		NO APLICA		NA		¿Equipo apto para ser operado?		Si	No
ITEM	SEMANA:	L	M	M	J	V	S	D	Observacion es	Acción Correctiva	Plazo de ejecución
1	Equipo cuenta con mantenimiento										
2	Tanque de combustible										
3	Sistema de encendido										
4	Manguera en buen estado										
5	Maquinaria Limpia										
6	Eí motor cuenta con guardas de protección										
7	Soporte de pata en buen estado										
8	Tanque pulmón										
9	Carcasa y estructura en condiciones adecuadas										
10	Neumáticos en condiciones adecuadas										
11	Conectores en buen estado										
12	Manómetro										
13	Fajas en condiciones adecuadas										
14	Otros.										
15											
FIRMA Vº Bº											

CONDICIONES PARA OPERAR: Estos puntos deben estar operativos al 100%.

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	HORA INICIAL	HORA	FIRMA
RESIDENTE:					
SSGMA:					
OPERADOR DE EQUIPO - LUNES					
OPERADOR DE EQUIPO - MARTES					
OPERADOR DE EQUIPO - MIÉRCOLES					
OPERADOR DE EQUIPO - JUEVES					
OPERADOR DE EQUIPO - VIERNES					
OPERAÛOR DE EQUIPO - SABADO					
OPERADOR DE EQUIPO - DOMINGO					

OBSERVACIONES

.....

.....

.....

.....

RUC: 20162646444		CHECKLIST DE ANDAMIOS								SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-O8G REV 00			
AUTORIZADO POR EL RESIDENTE										FIRMA			
UBICACIÓN		ANDAMIO N.-						FECHA					
CORRECTO	√	INCORRECTO	X	NO APLICA	NA		¿Andamio apto para ser operado?				Si	No	
ITEM	SEMANA:			L	M	M	J	V	S	D	Observaciones	Acción Correctiva	Plazo de ejecución
1	Tarjeta												
2	Garruchas												
3	Cuñas de las garruchas												
4	Protección de las patas												
5	Pie derecho												
6	Barandas												
7	Rodapiés												
8	Plataforma completa metálica												
9	Plataforma completa de madera												
10	Tablones de 2" de espesor												
11	Tablones sobrepasan entre 15 y 30cm												
12	Tablones están amarrados												
13	Tablones tienen ojos o rajaduras												
14	Tablones tienen clavos												
15	Línea de vida externa- cable de acero de ½"												
16	Línea de vida con 3 grapas en cada lado												
17	Estabilizadores utilizados en 2 puntos con grapas												
18	Arriostre cada 2 cuerpos en ambos lados												
19	Crucetas en buen estado												
20	Aseguramiento de crucetas con pines/laines												
21	Andamio armado sobre superficie nivelada												
22	Área inferior del andamio restringida												
23	Letreros de prevención contra caídas de Objetos.												
24	Escalera de acceso												
25	Línea vertical con bloqueador anti caída												
26	Otros												
FIRMA Vº Bº													
CONDICIONES PARA OPERAR: Estos puntos deben estar operativos al 100%.													
CARGO				NOMBRES Y APELLIDOS				FECHA	HORA INICIAL	HORA FINAL	FIRMA		
RESIDENTE:													
SSOMA:													

OBSERVACIONES:.....
.....

RUC: 20162646444		CHECKLIST DE SIERRA CIRCULAR						SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-08F REV 00																																																																																																																																																																																																																																																															
AUTORIZADO POR EL RESIDENTE								FIRMA																																																																																																																																																																																																																																																															
UBICACIÓN		MARCA Y/O MODELO						FECHA																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>CORRECTO</td> <td>√</td> <td>INCORRECTO</td> <td>X</td> <td>NO APLICA</td> <td colspan="2">NA</td> <td colspan="4">¿Equipo apto para ser operado?</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>ITEM</td> <td colspan="3">SEMANA:</td> <td>L</td> <td>M</td> <td>M</td> <td>J</td> <td>V</td> <td>S</td> <td>D</td> <td>Observaciones</td> <td>Acción Correctiva</td> <td>Plazo de ejecución</td> </tr> <tr><td>1</td><td colspan="3">Interruptor de conexión / desconexión</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td colspan="3">Bloqueo de interruptor de conexión/ desconexión</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td colspan="3">Empuñadura adicional</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td colspan="3">Botón de bloqueo del husillo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td colspan="3">Tornillo de mariposa para preselección del ángulo de inglete</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td colspan="3">Tornillo de mariposa de tope paralelo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td colspan="3">Tope paralelo</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td colspan="3">Caperuza protectora pendular</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td colspan="3">Placa base</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td colspan="3">Palanca de ajuste de la caperuza protectora pendular</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td colspan="3">Expulsor de viruta</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td colspan="3">Caperuza protectora</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td colspan="3">Hoja de sierra en buen estado</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td colspan="3">Cinta del mes</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td colspan="3">Otros</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td colspan="3"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>													CORRECTO	√	INCORRECTO	X	NO APLICA	NA		¿Equipo apto para ser operado?				Si	No	ITEM	SEMANA:			L	M	M	J	V	S	D	Observaciones	Acción Correctiva	Plazo de ejecución	1	Interruptor de conexión / desconexión													2	Bloqueo de interruptor de conexión/ desconexión													3	Empuñadura adicional													4	Botón de bloqueo del husillo													5	Tornillo de mariposa para preselección del ángulo de inglete													6	Tornillo de mariposa de tope paralelo													7	Tope paralelo													8	Caperuza protectora pendular													9	Placa base													10	Palanca de ajuste de la caperuza protectora pendular													11	Expulsor de viruta													12	Caperuza protectora													13	Hoja de sierra en buen estado													14	Cinta del mes													15	Otros													16													
CORRECTO	√	INCORRECTO	X	NO APLICA	NA		¿Equipo apto para ser operado?				Si	No																																																																																																																																																																																																																																																											
ITEM	SEMANA:			L	M	M	J	V	S	D	Observaciones	Acción Correctiva	Plazo de ejecución																																																																																																																																																																																																																																																										
1	Interruptor de conexión / desconexión																																																																																																																																																																																																																																																																						
2	Bloqueo de interruptor de conexión/ desconexión																																																																																																																																																																																																																																																																						
3	Empuñadura adicional																																																																																																																																																																																																																																																																						
4	Botón de bloqueo del husillo																																																																																																																																																																																																																																																																						
5	Tornillo de mariposa para preselección del ángulo de inglete																																																																																																																																																																																																																																																																						
6	Tornillo de mariposa de tope paralelo																																																																																																																																																																																																																																																																						
7	Tope paralelo																																																																																																																																																																																																																																																																						
8	Caperuza protectora pendular																																																																																																																																																																																																																																																																						
9	Placa base																																																																																																																																																																																																																																																																						
10	Palanca de ajuste de la caperuza protectora pendular																																																																																																																																																																																																																																																																						
11	Expulsor de viruta																																																																																																																																																																																																																																																																						
12	Caperuza protectora																																																																																																																																																																																																																																																																						
13	Hoja de sierra en buen estado																																																																																																																																																																																																																																																																						
14	Cinta del mes																																																																																																																																																																																																																																																																						
15	Otros																																																																																																																																																																																																																																																																						
16																																																																																																																																																																																																																																																																							
FIRMA Vº Bº																																																																																																																																																																																																																																																																							
CONDICIONES PARA OPERAR: Estos puntos deben estar operativos al 100%.																																																																																																																																																																																																																																																																							

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FECHA	HORA INICIAL	HORA FINAL	FIRMA
RESIDENTE:					
SSOMA:					
OPERADOR DE EQUIPO - LUNES					
OPERADOR DE EQUIPO - MARTES					
OPERADOR DE EQUIPO - MIERCOLES					
OPERADOR DE EQUIPO - JUEVES					
OPERADOR DE EQUIPO - VIERNES					
OPERADOR DE EQUIPO - SABADO					
OPERADOR DE EQUIPO - DOMINGO					

OBSERVACIONES:

.....

ANEXO N ° 11 :FORMATO DE INSPECCION EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL

RUC 20162646444		FORMATO DE INSPECCIÓN EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL										SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SG-CONSER-05 Rev. 01									
PROYECTO:																					
PLANTA:																					
<i>COD.</i>	<i>NOMBRE DE TRABAJADOR</i>	<i>FIRMA</i>	<i>FECHA</i>																		
T-1			BUENO		B	X															
T-2			REGULAR		R	X															
T-3			MALO		M	X															
T-4			NO APLICA		NA	X															
ITEM	EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL	COD. T-1				COD.T-2				COD.T-3				COD.T-4				COD. T-5			
		<i>B</i>	<i>R</i>	<i>M</i>	<i>NA</i>	<i>B</i>		<i>M</i>	<i>NA</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>M</i>	<i>NA</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>M</i>	<i>NA</i>	<i>B</i>	<i>R</i>	<i>M</i>	<i>NA</i>
01	Casco																				
02	Lentes																				
03	Ropa de trabajo																				
04	Guantes																				
05	Zapatos de punta de acero																				
06	Orejas (tapones)																				
07	Respirador																				
08	Barbiquejo																				
09	Otros.....																				
CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS										FIRMA										
RESIDENTE:																					
SSOMA:																					
REALIZADO																					

ANEXO N ° 12: FORMATO DE INSPECCION MENSUAL DE SEGURIDAD

RUC 20162646444	FORMATO DE INSPECCION MENSUAL DE SEGURIDAD	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG- CONSER -04 Rev. 01	
PROYECTO:			
PLANTA:			
FECHA DE INICIO		FECHA FINAL	

INSPECCION DE LUMINARIAS Y REFLECTORES					FECHA
ITEM	COD.....	COD.....	COD.....	COD.....	COD.....
1. Cables					
2. Foco					
3. Toma corrientes					
4. Vidrio					
5. Soporte					
6. Limpieza					
7. Almacenamiento					
8. Indicativo de tensión					
9. Otros					
10. Otros					

ITEM	ACCION CORRECTIVA	FECHA PREVISTA	RESPONSABLE	EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO

La calificación se realizara de acuerdo al siguiente recuadro	CALIFICACIÓN		
	B	R	M
	BUENO	REGULAR	MALO

INSPECCIÓN DE ESCALERAS					FECHA
ITEM	COD.....	COD.....	COD.....	COD.....	COD.....
1. Peldaños					
2. Travesaños					
3. Zapatas antideslizantes					
4. Almacenamiento					
5. Cuerdas de sujeción					
6. Topes de escaleras telescópicas					
7. Tarjeta de inspección					
8. Otros					

ITEM	ACCION CORRECTIVA	FECHA PREVISTA	RESPONSABLE	EVALUACION DE CUMPLIMIENTO

La calificación se realizara de acuerdo al siguiente recuadro	CALIFICACIÓN		
	B	R	M
	BUENO	REGULAR	MALO

ANEXO N ° 13 : POLÍTICAS DE ALCOHOL, DROGAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

CONSER S.A.C.

POLÍTICA DE ALCOHOL Y DROGAS CONSER S.A.C.

Nuestra empresa como aparte de la implementación de su sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional, y siendo fundamental dentro de sus lineamientos establece su política de alcohol y drogas el cual contiene los siguientes aspectos:

- Se evitara la presencia de trabajadores bajo los efectos de alcohol y drogas esto con el fin de evitar accidentes y crear una imagen adecuada de nuestra empresa.
- Está totalmente prohibido el ingreso de bebidas alcohólicas así como drogas al centro de trabajo.
- Todo trabajador que se le detecte bajo los síntomas de embriagues o con síntomas de haber ingerido drogas, será retirado del puesto de trabajo.
- Todo trabajador que este en sospecha de estar bajo los efectos de alcohol o drogas está obligado a pasar bajo los efectos de alcohol o drogas está obligado a pasar los exámenes de descarte de estos, si el trabajador se reusase será considerado una falta grave.
- Todo trabajador que este consumiendo medicamentos por receta médica debe de comunicarlo a sus supervisores inmediatos.
- Todo trabajador nuevo que ingrese a laborar para nuestra empresa debe de -ser informado respecto a esta política y debe de firmar el compromiso de alcohol y drogas.

POLÍTICA DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

CONSER SAC.

Nuestra empresa que Proyecta, Diseña y Construye, es una empresa dedicada al desarrollo de la ingeniería y al trabajo en construcción de proyectos de infraestructura de diverso tipo y magnitud, por lo que nuestras actividades están orientadas hacia el continuo mejoramiento del ambiente laboral y bienestar de nuestro personal como la satisfacción de los requerimientos: técnicos de nuestros clientes; por lo que nos comprometemos a:

- Cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad y salud ocupacional
- Prevenir los impactos ambientales negativos que puedan generarse durante el desarrollo de nuestras obras y proyectos.
- Evitar la ocurrencia de incidentes y accidentes que puedan afectar la seguridad e integridad de nuestros trabajadores mediante la adopción de medidas preventivas y correctivas.
- Fomentar en todos, a todos los niveles de nuestra empresa, una cultura de prevención de riesgos laborales con el fin de preservar la salud e integridad de nuestros trabajadores.
- Buscar la mejora continua mediante la revisión periódica del sistema de gestión de seguridad y medio ambiente proporcionándolos recursos necesarios para su planificación, implementación y operación.

El presente documento estará a disposición de todas las partes interesadas.

COMPROMISO DE ALCOHOL Y DROGAS

CONSER SAC

Marzo 2013 Rev. 01

ANEXO N ° 14: FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE

RUC 20162646444		FORMATO DE RESULTADOS DE EVALUACIONES DE SEGURIDAD SALUD Y MEDIO AMBIENTE				SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SG-CONSER-10 REV. 01	
MES	TEMA	EXPOSITOR	NÚMEROS DE APROBADOS	NÚMEROS DE DESAPROBADOS	FECHA	% de eficiencia mensual	% planteado
Enero							100
Febrero							100
Marzo							100
Abril							100
Mayo							100
Junio							100
Julio							100
Agosto							100
Septiembre							100
Octubre							100
Noviembre							100
Diciembre							100
					% de eficiencia anual		
CARGO:	NOMBRES Y APELLIDOS				FIRMA		
RESIDENTE							
SSMA							
REALIZADO							

ANEXO N ° 15 : FORMATO DE ELECCION DEL SISTEMA PENSIONARIO

Formato de Elección del Sistema Pensionario						
I.- DATOS DEL TRABAJADOR						
Apellido Paterno						
Apellido Materno						
Nombres						
Tipo de documento		DNI				
		Carne de extranjería				
		Pasaporte				
		Otro				
Sexo		F	M			
Fecha de Nacimiento		Día		Mes		Año
Domicilio		Avenida	Calle	Jirón	Otros:	
		Distrito				
		Provincia				
		Departamento				
II.- DATOS DE LA ENTIDAD EMPLEADORA						
Nombre o razón social						
Nro. RUC						
Departamento del domicilio Fiscal						
III.-DATOS DEL VINCULO LABORAL						
Fecha de inicio de la relación laboral			Día		Mes	Año
Remuneración						
IV.-ELECCIÓN DEL SISTEMA PENSIONARIO						
Sistema Nacional de Pensiones		Sistema Privado de Pensiones				
Firma del Trabajador:						
Ciudad de.....de.....de.....del 20.....						

Boletín Informativo Acerca de las Características del Sistema Privado de Pensiones (SPP) y del Sistema Nacional de Pensiones (SNP)

1. ¿Por qué es importante informarse adecuadamente respecto de los sistemas pensionados?

Porque los beneficios y condiciones que puedan obtener los trabajadores con derecho a una pensión dependerán de su elección entre los dos sistemas (público y privado) actualmente existentes en el país. La elección de uno de estos dos sistemas determinará su nivel de protección ante los riesgos que se originen ante la contingencia de terminar su vida laboral (jubilación, incluyendo la invalidez y el fallecimiento).

2. ¿Entre qué sistemas de pensiones debe elegir un trabajador?

Un trabajador debe elegir entre los siguientes sistemas provisionales:

<i>Sistema Privado de Pensiones-SPP</i>	<i>Sistema Privado de Pensiones-SNP</i>
<p>SA cargo de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP) que son empresas privadas sujetas a regulación y supervisión por parte del Estado.</p> <p>El SPP funciona mediante una cuenta individual de capitalización (CIG) que pertenece a cada afiliado, donde se abonan los aportes que realiza a lo largo de su vida laboral.</p> <p>El nivel de la pensión depende de los aportes y la rentabilidad que acumule en dicha cuenta más el valor del Bono de Reconocimiento, de ser el caso.</p>	<p>Administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP).</p> <p>Los aportes realizados por el trabajador activo forman parte de un fondo común que sirve para financiar el pago de las pensiones de los actuales jubilados del SNR.</p> <p>El nivel de la pensión depende del cumplimiento de los requisitos de años de aportación realizados y del promedio de sus remuneraciones en los últimos 12, 24, 36, 48 o 60 meses de su vida laboral, según la Ley aplicable.</p>

Ambos sistemas tienen por finalidad satisfacer las necesidades del afiliado y su familia cuando llegue la etapa de su jubilación; o, con anterioridad, si sufre alguna invalidez o fallece, otorgando protección a sus beneficiarios.

3. ¿Qué plazo tiene el trabajador para decidir a qué sistema pensionarlo afiliarse?

El trabajador tiene un plazo de diez (10) días contados desde la entrega del presente boletín informativo para expresar su voluntad de afiliarse al SPP o al SNP, teniendo diez (10) días adicionales para cambiar de decisión, siendo el plazo máximo de elección, la fecha en que percibe su remuneración asegurable.

Vencido este plazo, sin que el trabajador haya hecho su elección, el empleador le requerirá afiliarse a una AFP. Dicha afiliación se hará a la AFP que cobre la menor comisión por administración¹⁰.

Recuerde que si se afilia al SPP ya no podrá regresar al SNP (la decisión es irreversible). Por el contrario, si se afilia al SNP, puede eventualmente migrar al SPP, en cuyo caso sería conveniente la verificación de los aportes efectuados al SNP que se pueden recuperar a través de un Bono de Reconocimiento.

4. ¿Qué variables se debe tomar en cuenta para decidir un sistema de pensiones?

Al momento de decidir el sistema pensionario al cual afiliarse, el trabajador debería evaluar, entre otros aspectos, lo siguiente:

4.1 **Su edad:** En el SPP mientras más joven sea, mayor será la posibilidad de acumulación de recursos en su cuenta individual debido a que el monto acumulado estará en relación directa con los años de aportación y la rentabilidad generada por los referidos aportes.

Por el contrario, en el SNP esto dependerá de los años de aportación previamente definidos por ley para gozar del beneficio. Así, el número mínimo de años de aportación para tener derecho a una pensión de jubilación es 20; supuesto en el cual el monto de la pensión será igual al 50%, incrementándose en 4% por cada año adicional de aportación, hasta llegar al 100% de la remuneración de referencia o el tope de la pensión máxima {SI. 857,36}.

4.2 **ES nivel de sus ingresos:** En el SPP, mientras mayores sean los ingresos de los aportes del afiliado, mayores serán sus aportes a su cuenta individual; razón por la cual es de esperarse que perciba una pensión mayor a la que reciban otros trabajadores con igual tiempo de aportes pero menores ingresos

¹⁰ Conforme a lo previsto por la Ley 29903, los nuevos afiliados a partir del 24 de setiembre de 2012 solo se pueden incorporar a la AFP que menor comisión ofrece.

Por el contrario, en el SNP, sí bien es cierto que la pensión está calculada en función de la remuneración de referencia del afiliado, debe tenerse presente que en este caso el monto de la pensión se encuentra sujeto a un tope máximo (S/. 857.36); razón por la cual, alcanzado el referido tope, resulta irrelevante para el monto pensionario, cualquier incremento en la remuneración del afiliado.

5.¿Cuánto se aporta mensualmente a cada sistema pensionario?

Los nuevos afiliados se encuentran afectos al esquema siguiente:

SPP	SNP
<p>El trabajador aporta del modo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10% de la remuneración asegurable destinada a la Cuenta Individual de Capitalización (CIC); • Un porcentaje de la remuneración asegurable destinada a financiar las prestaciones de invalidez, sobrevivencia y gastos de sepelio; • Una comisión porcentual sobre su remuneración asegurable (comisión sobre el flujo) y/o una comisión sobre el saldo del fondo de pensiones (comisión sobre el saldo), por concepto del servicio de administración de los fondos del afiliado. <p>Los porcentajes de la comisión de la AFP por la administración de aportes, son variables y son determinados por cada administradora. Cabe resaltar que si el trabajador no elige un sistema previsional, será requerido a afiliarse a la AFP que cobre la menor comisión por administración del sistema.</p>	<p>El trabajador aporta el 13% de la remuneración mensual, monto que incluye el financiamiento de los gastos administrativos del sistema.</p>

6. ¿A qué beneficios se tiene derecho en los Sistemas de Pensiones?

Ambos sistemas cubren las contingencias de la jubilación, invalidez así como el fallecimiento, en cuyo caso, otorgan pensiones de sobrevivencia al viudo (a), hijos y/o padres del afiliado o asegurado fallecido, según las disposiciones de cada sistema.

SPP	SNP
<p>Así, de modo comparativo, los principales beneficios que provee cada sistema son:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión de jubilación 2. Pensión invalidez 3. Pensión de sobrevivencia¹¹ (no excede del 100% de la [remuneración mensual del afiliado) <ul style="list-style-type: none"> • 42% para la viuda sin hijos; • 35% para la viuda con hijos; • 14% para cada hijo • 14% para los padres, en caso se encuentren en condición de dependencia y sean mayores de 60 años. <p>Los hijos reciben pensión hasta los 18 años de edad o más allá de dicha edad si es que se encuentran incapacitados de manera total y permanente para el trabajo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Gastos de sepelio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pensión de jubilación 2. Pensión de invalidez 3. Pensión de sobrevivencia (no excede del 100% de la pensión mensual del asegurado) <ul style="list-style-type: none"> • 50% para la viuda. • 50% para los hijos menores de 18 años. La pensión se puede extender más allá de tal edad, si es que están incapacitados para el trabajo o siguen estudios de nivel básico o superior de manera ininterrumpida. • 20% para cada uno de los padres; siempre que no hubiera beneficiarios de viudez u orfandad, sea discapacitado o tenga más de 60 o más años de edad en el caso del padre y 55 en el caso de la madre. Adicionalmente, éstos deben depender económicamente del causante y no percibir ingresos superiores a la probable pensión. 4. Capital de defunción que cumple las mismas funciones que los gastos de sepelio.

7. ¿Qué mecanismos de protección en cuanto a jubilación otorga el Estado a las sistemas pensionarios?

SPP	SNP
<p>En el caso de la jubilación, la pensión mínima es de S/. 5,810 anuales que equivale a 12 pagos mensuales de S/. 484.17</p>	<p>En el caso de la jubilación, la pensión mínima asciende a de S/. 5,810 anuales que equivale a 14 pagos mensuales de S/. 415.</p>

8. ¿Qué requisitos se deben cumplir para tener derecho a la pensión mínima?

En ambos sistemas, la exigencia es tener 65 años de edad.

En el caso del Sistema Nacional además deberá contar con 20 años de aportación; para este efecto deben efectuarse aportes sobre una base no menor a la remuneración mínima vital (RMV) vigente en cada fecha.

En el caso del SPP, además de los requisitos señalados, solo tienen posibilidad de acceder a esta pensión mínima quienes hayan pertenecido al SNP hasta el mes de diciembre de 1992 y luego se hayan incorporado al SPP siempre que la pensión que se alcance con lo acumulado en la Cuenta Individual y el Bono de Reconocimiento no llegue a la pensión mínima.

¹¹A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29903, las condiciones de acceso a las pensiones de sobrevivencia relativas a la edad serán las mismas que las aplicables en el SNP; incluyendo las referidas al hijo mayor de edad que sigue estudios de manera ininterrumpida de nivel básica o superior, así como también respecto de la edad de la madre, (55) años de edad.

9. **¿Existe un tope en el monto de la pensión que se perciba en los sistemas pensionarios?**

En el SPP no existe un valor tope a la pensión, dado que su valor está en función a los aportes acumulados por el afiliado en su cuenta individual, el rendimiento alcanzado por dichos aportes a lo largo de los años, y de ser el caso, el valor del bono de reconocimiento. En consecuencia, debe tenerse presente que el pago de la pensión siempre deberá estar respaldado por el saldo en la cuenta individual de capitalización del afiliado.

En el SNP, la pensión sí tiene un tope que es determinado por el Estado. A la fecha, la pensión máxima que se otorga en este sistema es S/. 857,36.

10. **¿A qué edad se alcanza la jubilación en ambos sistemas pensionarios?**

Tanto en el SPP como en el SNP la jubilación se puede alcanzar desde los 65 años.

11. **¿Se puede acceder a una Jubilación antes de la edad de 65 años?**

En ambos sistemas existe la posibilidad de jubilarse antes de los 65 años; teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

SPP	SNP
<p>Jubilación anticipada ordinaria</p> <p>Si la pensión es igual o superior al 50%¹² de la remuneración promedio de los últimos 120 meses, y (registra un mínimo de 72 aportes en el referido período. Para esta opción no hay una edad mínima exigible.</p> <p>En este caso, el afiliado se puede pensionar, bajo la modalidad de pensión que elija.</p> <p>Régimen Especial de Jubilación Anticipada:</p> <p>A partir de 55 años los hombres y 50 años las mujeres; siempre que se encuentren en situación de desempleo por doce (12) meses anteriores a la presentación de la solicitud. Si la pensión es igual o mayor a la Remuneración Mínima Vital se otorgará pensión; pero si resulta menor se podrá devolver el 50% del monto acumulado en la cuenta individual.</p> <p>Este régimen culmina el 31 de diciembre de 2013.</p>	<p>Jubilación Adelantada</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hombres: A partir de los 55 años edad y 30 años de aporte; • Mujeres: A partir de los 50 años edad y 25 años de aporte. <p>En caso de jubilación adelantada la pensión se reduce en 4 % por cada año de adelanto respecto de los 65 años de edad.</p> <p>Cabe señalar que, además se otorga pensión por los llamados regímenes especiales a los trabajadores mineros, de construcción civil, de la industria del cuero, marítimos, pilotos y periodistas, de acuerdo a su legislación particular.</p>

¹²A partir de la entrada en vigencia de la Ley N° 29903, el porcentaje que registrará será de 40% de la remuneración promedio.

12. ¿Qué otras características tienen cada uno de los sistemas pensionarios?

Cuando el afiliado se encuentra trabajando:

En el caso del SPP, el afiliado puede eventualmente cambiar a otra AFP si así lo decide, salvo que se trate de un afiliado licitado a Sa AFP que ofrecía la menor comisión de administración de fondos, pues en tal caso, deberá respetar el plazo de permanencia obligatorio, contados a partir de la fecha de su afiliación en la mencionada AFP.

Excepcionalmente, el afiliado podrá traspasar sus fondos a otra AFP durante el período de permanencia obligatorio a una AFP si la rentabilidad neta de comisión por tipo de Fondo de tal AFP resulta menor en comparación al mercado o si ésta es declarada en quiebra, disolución o se encuentre en proceso de liquidación.

- Asimismo, en el SPP, el afiliado puede escoger entre cuatro tipos de fondos para realizar sus aportes:
 - a) Fondo 0 o de protección⁶ (muy bajo riesgo)- obligatorio para todos los afiliados al cumplir 65 años y hasta que opten por una pensión de jubilación;
 - b) Fondo 1 o Conservador (bajo riesgo), de carácter obligatorio para la administración de recursos de todos los afiliados mayores de 60 y menores de 65 años;
 - c) Fondo 2 o Mixto (riesgo medio);y,
 - d) Fondo 3 o de mayor riesgo (pero mayor rentabilidad esperada).

El trabajador tiene la opción de cambiar de tipo de fondo en base al nivel de riesgo que esté dispuesto a asumir. Adicionalmente, puede realizar aportes voluntarios con la finalidad de incrementar el saldo de su cuenta individual' y mejorar su pensión en el futuro.

En et caso del SNP, el trabajador realiza sus aportes a un solo fondo de carácter colectivo portante no existen elecciones adicionales que tomar.

13. ¿Qué otras características son aplicables al momento en que se perciba algún beneficio?

Cuando el afiliado o sus beneficiarios van a recibir algún beneficio (jubilación, invalidez o sobrevivencia):

- En el SPP, el afiliado o sus beneficiarios pueden optar por percibir su pensión

en nuevos soles (ajustados a la inflación o una tasa fija anual del 2%) o en dólares americanos (ajustados a una tasa fija anual del 2%). En el SNP la pensión se otorga únicamente en nuevos soles y sin ningún mecanismo automático de ajuste en el tiempo.

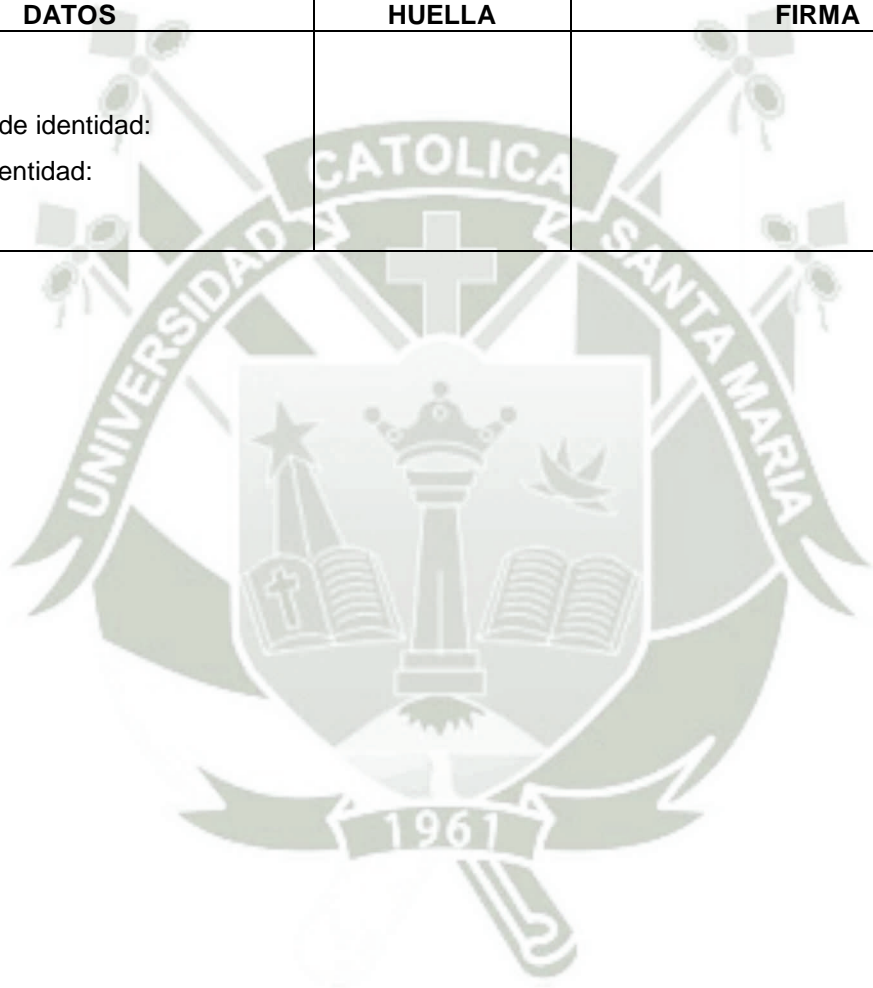
- En ambos sistemas, se proveen pensiones de carácter vitalicio que otorgan protección ante la jubilación o invalidez del afiliado o asegurado, así como de protección al grupo familiar o beneficiarios, en caso de fallecimiento, de acuerdo con lo antes señalado.



ANEXO Nº 16: REGISTRO DE FIRMAS Y CONTRATO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		Nº CTA. BT	
-----------------------	--	------------	--

DATOS	HUELLA	FIRMA
Nombre: Tipo de Doc. de identidad: Nº Doc. de Identidad:		
DATOS	HUELLA	FIRMA
Nombre: Tipo de Doc. de identidad: Nº Doc. de Identidad:		



Ciudad y

fecha

Señores:

Scotiabank Perú S.A.A.

Presente.-

Por la presente y bajo mi exclusiva responsabilidad, declaro bajo juramento que la(s) cuenta(s) que detallo a continuación, abierta(s) en su Empresa, será(n) utilizada(s) para acreditar remuneraciones o pensiones, según lo establecido en el inciso c) del Apéndice de la Ley N° 28194.

Apellidos y Nombres del Trabajador o pensionista	Tipo de Documento de Identidad	Número de Documento de identidad	N° Cuenta	Tipo de Cuenta	Moneda	Cuenta Exclusiva

Por intermedio de la presente me comprometo a comunicarles cualquier modificación que pudiera presentarse sobre dicha situación, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de su ocurrencia.

Por intermedio de la presente autorizo a su institución a entregar a la SUNAT, cuando ésta lo requiera, el original o copia del presente documento.

Finalmente, declaro que los datos consignados en el presente documento son correctos y completos, y que esta declaración se ha confeccionado sin omitir o falsear dato alguno que deba contener, siendo fiel expresión de la verdad.

Razón Social

RUC

Firma

Firma

Nombres y Apellidos:

N° de Documento:

Cargo:

Nombres y Apellidos:

N° de Documento:

Cargo:

Firma

Firma

Nombres y Apellidos:

N° de Documento:

Cargo:

Nombres y Apellidos:

N° de Documento:

Cargo:

CONTRATO DE SERVICIOS BANCARIOS

Conste por el presente documento el CONTRATO DE SERVICIOS BANCARIOS, que en la fecha que consta en el presente contrato, celebran de una parte SCOTIABANK PERU S.A.A., a quien en adelante se le denominará EL BANCO, y de la otra parte EL CLIENTE, cuyas generales de Ley y su firma puesta en señal de conformidad y aceptación de todos los términos del presente contrato, figuran con carácter de declaración jurada en la Ficha de Datos que forma parte del presente instrumento.

Los términos y condiciones de este contrato que constan a continuación, serán de observancia y aplicación respecto de todas las transacciones, operaciones, productos y/o servicios que EL CLIENTE tenga celebrados y/o aceptados y/o reconocidos con y/o frente a EL BANCO, e inclusive respecto de las que así pueda celebrar y/o aceptar en el futuro (en conjunto los "Servicios Bancarios"), en tanto no se contrapongan a otros términos de carácter específico contenidos y/o derivados de contratos y/o solicitudes suscritas y/o aceptadas bajo cualquier medio o mecanismo por EL CLIENTE.

Ninguno de los términos de este contrato exonera a EL CLIENTE de cumplir los requisitos y formalidades que la ley y/o EL BANCO exijan para la prestación y/o realización de determinados servicios, y/o productos y/u operaciones y/o transacciones.

OPERACIONES Y SERVICIOS BANCARIOS EN GENERAL

1. El presente contrato, concede a EL CLIENTE, siempre y cuando tenga una tarjeta ScotiaCard y/o ScotiaCard Empresas según corresponda (en conjunto la "Tarjeta"), el derecho de usar los productos y servicios de EL BANCO, que integran sus canales virtuales que incluyen a su Red de Cajeros Automáticos, Terminales de Pago y Consulta, BANCA TELEFÓNICA, SCOTIA EN LINEA, BANCA MÓVIL y aquellos otros que EL BANCO pudiera poner a disposición de EL CLIENTE en el futuro por cualquier canal que estime pertinente, de acuerdo con los términos del presente contrato; los mismos que se brindan y brindarán a elección de EL CLIENTE. Este contrato regula asimismo las relaciones entre EL BANCO y EL CLIENTE.

Para ello, EL CLIENTE declara que EL

BANCO ha cumplido con las disposiciones legales sobre transparencia en la información y en este sentido le ha brindado en forma previa toda la información que se le ha solicitado así como toda información relevante sobre las tasa de interés, comisiones y gastos aplicables a las cuentas y las transacciones sobre las mismas, los cuales constan en la Cartilla de Información (CARTILLA) y/o Constancia de Depósito según corresponda que EL CLIENTE declara haber recibido.

2. Las partes acuerdan que la(s) cuenta(s) y/o el(los) depósito(s) que EL CLIENTE tuviese abiertos o constituidos y/o que abra o constituya en el futuro, podrán ser objeto de afiliaciones a prestaciones adicionales o de ampliaciones de los servicios que ofrece EL BANCO, siempre que se encuentren relacionados a la operatividad de los Servicios Bancarios, para lo cual se realizarán las comunicaciones respectivas de corresponder, en las oportunidades señaladas en el numeral 4.

3. EL CLIENTE podrá solicitar por escrito, su desafiliación a cualesquiera de los servicios que previamente haya solicitado; la misma que operará dentro de un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas desde presentado su pedido.

DISPOSICIONES GENERALES

4. Queda acordado por las partes que EL BANCO por variaciones en las condiciones de mercado, cambios en sus estructuras de costos, decisiones comerciales internas o modificaciones en el régimen de encajes, podrá modificar las tasas de interés, comisiones y gastos (incluyendo los seguros) aplicables a los Servicios Bancarios, debiendo comunicar la modificación a EL CLIENTE con una anticipación no menor a 15 días calendario a la fecha o momento a partir de la cual entrará en vigencia; así como cualquier otra de las condiciones contractuales aplicables a los Servicios Bancarios, debiendo comunicar esta modificación a EL CLIENTE con una anticipación no menor a 30 días calendario a la fecha o momento a partir de la cual entrará en vigencia.

La comunicación previa no será exigible en el caso de ajustarse una tasa de interés cuando se hubiera acordado con EL CLIENTE que ésta dependa de un factor variable. Tampoco será exigible cuando la

modificación sea favorable para EL CLIENTE o cuando tenga por sustento la aplicación de normas prudenciales emitidas por la Superintendencia de Banca, Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones ("SBS"), tales como aquellas referidas a la administración de riesgo de sobreendeudamiento de deudores minoristas o a consideraciones del perfil del cliente vinculadas al sistema de prevención del lavado de activos o del financiamiento del terrorismo, entre otras; en cuyo caso la modificación se aplicará de manera inmediata. La comunicación de las modificaciones se efectuará, alternativamente, a criterio de EL BANCO mediante comunicaciones escritas o electrónicas a EL CLIENTE, anotaciones en los estados de cuentas o en las constancias de operaciones efectuadas con una Tarjeta, avisos en vouchers, publicaciones en las oficinas o en la página web de EL BANCO o en medios de comunicación social o, en general, mediante cualquiera de los medios de comunicación que EL BANCO ponga a disposición de EL CLIENTE, así como cualquier otro medio de comunicación permitido por la legislación vigente.

De no estar EL CLIENTE conforme con las modificaciones comunicadas podrá: i) dar por concluido el presente contrato de manera automática, sin penalización alguna cursando una comunicación escrita a EL BANCO; ii) cesar el uso de los Servicios Bancarios; y iii) proceder al pago de lo adeudado y de las demás obligaciones directa o indirectas que EL CLIENTE mantenga frente a EL BANCO. De no ejercer EL CLIENTE este derecho dentro del plazo estipulado en la comunicación previa respectiva o de continuar EL CLIENTE en el uso de los Servicios Bancarios luego del vencimiento de este plazo, aún cuando haya seguido el procedimiento previsto para tal efecto, se entenderá que EL CLIENTE acepta éstas en su totalidad. Para estos efectos, EL CLIENTE expresamente consiente que su silencio constituya manifestación de voluntad y aceptación de cualquier modificación contractual comunicada conforme a los mecanismos estipulados en el presente numeral.

DISPOSICIONES GENERALES

5. En caso que EL CLIENTE sea persona jurídica o persona natural representada por apoderados o representantes legales debidamente autorizados y registrados en EL BANCO, este último no asumirá

responsabilidad alguna por las consecuencias de las operaciones que los citados representantes o apoderados hubieren efectuado en su representación, aun cuando sus poderes hubieren sido revocados o modificados, salvo que tales revocaciones o modificaciones hubieren sido puestas en conocimiento de EL BANCO por escrito y adjuntando los instrumentos pertinentes, debidamente inscritos en los Registros Públicos. Los avisos relativos a la modificación o revocación de poderes con la correspondiente documentación sustentatoria, sólo surtirán plenos efectos para EL BANCO, a partir del quinto día hábil de recibidas en la oficina donde esté registrada la cuenta.

En caso de duda o conflicto sobre la legitimidad de la representación o poder con que se opere las cuentas de EL CLIENTE, EL CLIENTE autoriza anticipadamente que EL BANCO pueda, sin responsabilidad alguna, suspender la ejecución de toda orden, instrucción o del contrato, hasta que se resuelvan estas a su satisfacción o, se emita resolución judicial que señale la legitimidad de la representación, aceptando EL CLIENTE que en estos casos, EL BANCO no será responsable por los actos que hubiera realizado y/o atendido en mérito a instrucciones y/u operaciones realizadas por los representantes y/o apoderados de cuyo poder o representación hubiesen surgido duda o conflicto; aceptando asimismo que EL BANCO proceda si lo estima conveniente, a la consignación judicial de los saldos acreedores a que hubiere lugar. El control de las condiciones especiales de los poderes y facultades, su formalización e inscripción en los Registros Públicos, límites de disposición, así como la observancia del poder por parte de sus representantes y/o apoderados, corresponde exclusivamente a EL CLIENTE, limitándose EL BANCO a registrarlos como tales y si actúan a sola firma o en forma conjunta con otros.

6. EL CLIENTE dispone de manera anticipada e instruye y faculta expresamente a EL BANCO para que, sin necesidad de aviso o autorización adicional, pueda:

- Cargar en las cuentas, depósitos y/o valores de EL CLIENTE, ya sea que mantengan provisión de fondos suficientes o no, el costo de los servicios que EL BANCO brinde a solicitud y/o por instrucción de EL CLIENTE, las comisiones, gastos, seguros, según corresponda y/o tributos, así como el costo de las chequeras, cargos por devolución de cheques y similares, incluidos los generados y/o derivados de tarjetas de crédito y/o débito y en general cualquier otro gasto o retribución que se origine debidamente

determinado, de acuerdo a las comisiones y/o gastos que EL BANCO haya pactado con EL CLIENTE detalladas en la CARTILLA, las mismas que también se difundirán en su tarifario que es exhibido al público y que está a disposición de EL CLIENTE para su información en las oficinas, agencias y sucursales de EL BANCO. En ningún caso, la terminación anticipada de los servicios dará lugar a la devolución de los conceptos arriba citados que hubiesen sido cobrados.

- Cargaren cualesquiera de las cuentas, depósitos y/o valores de EL CLIENTE, ya sea que mantengan provisión de fondos suficientes o no, y con independencia del origen, fuente o naturaleza de tales fondos, las sumas que pudieran resultar de cualquier obligación exigible que éste mantenga o pudiera mantener frente a EL BANCO, sea que la obligación se origine o no en las distintas operaciones y/o contratos que realice o celebre EL CLIENTE con EL BANCO, pudiendo inclusive para tal efecto sobregirar las cuentas corrientes de EL CLIENTE. No obstante lo aquí señalado, en ningún caso EL BANCO estará obligado a efectuar los citados cargos o a otorgar sobregiro alguno en cuenta corriente.

- Realizar por cuenta y cargo de EL CLIENTE, las operaciones de compra y venta de moneda extranjera que sean necesarias para el cumplimiento de las obligaciones de este último, aplicando el tipo de cambio que EL BANCO tenga vigente al momento de la operación.

- Retener y aplicar cualquier suma de EL CLIENTE que tenga en su poder o reciba a favor de este último a amortizar o cubrir las obligaciones indicadas en este numeral.

- Abrir a nombre de EL CLIENTE cuentas corrientes especiales en moneda nacional o extranjera, con o sin uso de chequeras para evidenciar los cargos correspondientes a créditos otorgados a favor de EL CLIENTE y los diversos cargos que registren sus operaciones. Para tal efecto, bastará que EL BANCO remita a EL CLIENTE la nota de cargo y/o estado de cuenta respectivo, con el detalle del concepto que origina el cargo.

- Debitar de cualesquiera cuenta que EL CLIENTE mantenga en EL BANCO siempre que ella tenga provisión de fondos, los saldos que según el (los) último(s) estado(s) mensual(es) de cuenta corriente pudieran estarse adeudando a EL BANCO y los mayores intereses que los mismos hubieren devengado hasta la fecha en que el débito se produzca, acreditando los fondos así debitados a la cuenta corriente deudora.

- Centralizar o consolidar los saldos de todas las cuentas de EL CLIENTE en una cualquiera

de dichas cuentas, en cualquiera de las oficinas, agencias y sucursales de EL BANCO, en la oportunidad que este último así lo considere oportuno. El saldo acreedor o deudor resultante de dicha centralización o consolidación será el saldo definitivo a favor o a cargo de EL CLIENTE.

- Extornar mediante simple asiento, los asientos que por error u otro motivo se hubieran registrado en la cuenta y/o en los depósitos y/o en el Estado de Cuenta de EL CLIENTE, sin que se requiera para ello de notificación previa a EL CLIENTE o de instrucciones o aceptación expresa del mismo o de devolución de la constancia de la(s) operación(es) que obre en poder de EL CLIENTE.

- A su solo criterio, otorgar o conceder avances en cuenta corriente y/u otorgar facilidades crediticias a EL CLIENTE aún en exceso de las líneas de crédito autorizadas por EL BANCO, por los plazos, importes y condiciones que este último determine, las que con la correspondiente información que EL BANCO curse a EL CLIENTE por cualquiera de los medios previstos en este contrato, se entenderán formalmente pactadas para todo efecto.

Los avances en cuenta corriente y/o las facilidades crediticias que otorgue EL BANCO, se rigen por las normas generales contenidas en el presente contrato y, en su caso, por los contratos de crédito especiales que suscriba EL CLIENTE con EL BANCO.

7. - EL BANCO no asume responsabilidad alguna si por caso fortuito o de fuerza mayor no pudiera cumplir con cualquiera de las obligaciones materia del presente contrato y/o con las instrucciones de EL CLIENTE que tengan relación con los Servicios Bancarios materia del presente contrato. En tales casos EL BANCO, sin responsabilidad alguna para sí, dará cumplimiento a la obligación y/o instrucción tan pronto desaparezca la causa que impidiera su atención oportuna.

Se consideran como causas de fuerza mayor o caso fortuito, sin que la enumeración sea limitativa, las siguientes: a) Interrupción del sistema de cómputo, red de teleproceso local o de telecomunicaciones; b) Falta de fluido eléctrico; c) Terremotos, incendios, inundaciones y otros similares; d) Actos y consecuencias de vandalismo, terrorismo y conmoción civil; e) Huelgas y paros; f) Actos y consecuencias imprevisibles debidamente justificadas por EL BANCO; g) Suministros y abastecimientos a sistemas y canales de distribución de productos y servicios; h) Lo dispuesto por el artículo 1315° del Código Civil.

8. EL CLIENTE es el único autorizado para

operar sobre sus cuentas, presumiéndose que todas las operaciones efectuadas sobre sus cuentas son hechas por EL CLIENTE bajo su total responsabilidad, EL CLIENTE se obliga a no permitir a terceros efectuar operaciones sobre sus cuentas y a no utilizar sus cuentas para reunir fondos, colectas o depósitos hechos por terceras personas, sin previo consentimiento de EL BANCO. El incumplimiento de esta obligación faculta a EL BANCO, a su solo criterio y calificación, a suspender o resolver de pleno derecho toda relación contractual con EL CLIENTE, sin asumir por ello ninguna responsabilidad frente a EL CLIENTE.

9. EL CLIENTE autoriza anticipadamente y de manera expresa a EL BANCO a informar a las autoridades que pudieran resultar competentes, de la realización de cualquier operación que a su solo criterio y calificación constituya una transacción sospechosa, o tenga las características a que se refiere la Sección Quinta de la Ley 26702, o las que señale la SBS en ejercicio de sus facultades legales. Asimismo, EL CLIENTE libera al EL BANCO, sus directores, funcionarios y personal en general, de toda responsabilidad y/o reclamo de orden penal, civil o administrativo relacionado al ejercicio de la facultad estipulada en el presente numeral.

CUENTAS CORRIENTES BANCARSAS 10
Las Cuentas Corrientes que EL CLIENTE mantenga en EL BANCO, están sujetas a las disposiciones de la Ley 26702, al Reglamento de Cuentas Corrientes, la Ley de Títulos Valores, a sus disposiciones legales modificatorias y a todas aquellas que le resulten aplicables.

11. En la oportunidad de abrir una cuenta corriente, además de dar cumplimiento a las formalidades y requisitos exigidos por la Ley y EL BANCO, se especificará si se trata o no de una cuenta corriente con uso de chequera.

12. En caso de cuentas corrientes con uso de chequera, EL BANCO proporcionará a EL CLIENTE los talonarios de cheques cuyo costo, que consta en la CARTILLA, será pagado por EL CLIENTE al momento de su recepción o mediante cargo a su cuenta. EL CLIENTE podrá adicionalmente disponer de los fondos de su cuenta corriente mediante órdenes impartidas por escrito a EL BANCO o a través de SCOTIA EN LÍNEA y/o cualesquiera otros medios que tuviera convenidos y habilitados para tal efecto, de acuerdo a lo señalado en el presente contrato.

13. EL BANCO no será responsable de los perjuicios que pudiera experimentar EL CLIENTE por la pérdida o la sustracción de cheques o por la falsificación de su firma o de

otros datos consignados en el cheque. EL BANCO no será responsable del pago de los cheques girados contra la cuenta de EL CLIENTE, salvo que hubiera a simple vista, diferencias notorias entre la firma consignada en el cheque y la firma de EL CLIENTE registrada en EL BANCO, y/o borrones o enmendaduras que induzcan a EL BANCO a suponer que pudiera haber sido falsificado o adulterado el cheque en todas o algunas de sus partes.

14. EL CLIENTE sólo podrá girar contra los fondos disponibles en su cuenta. Tratándose de depósitos efectuados con cheques, los mismos deberán ser endosados a EL BANCO y EL CLIENTE sólo podrá girar contra éstos después de que EL BANCO haya efectuado su cobro.

Tratándose de cheques girados sobre Bancos de Provincias o del exterior, EL BANCO se reserva el derecho de enviarlos en cobranza a los bancos girados o a las oficinas principales de los mismos, dando disponibilidad de sus importes en el momento en el cual los mismos le sean acreditados por el banco girado.

Tratándose de abonos efectuados sobre cheques contra bancos del exterior que se hubieran efectuado y/o adelantado su disponibilidad en la cuenta de EL CLIENTE, EL BANCO podrá cargar a la cuenta el importe previamente acreditado, más los intereses compensatorios que EL BANCO aplica en sus operaciones activas de acuerdo con el TARIFARIO vigente a la fecha de devolución, si posteriormente dichos cheques son devueltos a EL BANCO, como no conformes, por el banco girado, cualquiera sea el plazo en el cual dicha devolución se produzca.

EL BANCO no está obligado a protestar los cheques y/o títulos valores depositados que no resultaran conformes por cualesquiera motivo.

15. La orden de revocación comunicada a EL BANCO después de efectuado el pago, no generará responsabilidad alguna para este último.

16. EL BANCO rechazará el pago de los cheques girados sin fondos disponibles en la cuenta corriente. De conformidad con el Reglamento de Cuentas Corrientes vigente, EL BANCO cerrará las cuentas corrientes de EL CLIENTE, en caso este último gire dos (02) cheques sin tener fondos disponibles, durante seis meses computados desde la fecha del primer rechazo, en las cuentas que mantenga en EL BANCO. Para tales efectos, se incluyen las cuentas corrientes de las cuales EL CLIENTE sea cotitular.

En el mismo sentido, EL BANCO procederá a cerrar las cuentas corrientes con chequera de EL CLIENTE, cuando hubiera rechazado uno o más cheques con la constancia o no de

rechazo, en diez oportunidades dentro de un periodo de un año, por carecer de fondos suficientes.

17. La apertura de la cuenta corriente no obliga a EL BANCO a otorgar avances y/o facilidades crediticias en cuenta corriente. Los avances y facilidades crediticias que EL BANCO otorgue deberán cancelarse antes del cierre de las operaciones del día en que fueron otorgados, o en su caso dentro del plazo convenido u otorgado por EL BANCO. Caso contrario se cobrará, en adición a los intereses compensatorios, sin necesidad de constituir en mora a EL CLIENTE, el interés moratorio que se pacte en el contrato correspondiente a la tasa más alta que tenga vigente EL BANCO para sus operaciones activas.

Al vencimiento del plazo convenido u otorgado al que se refiere el párrafo precedente, EL BANCO procederá en forma automática a cargar y sobregirar la cuenta corriente de EL CLIENTE, así como a ejercer las facultades contempladas en el presente contrato y en la Ley 26702.

18. EL CLIENTE pagará a EL BANCO intereses compensatorios y moratorios, comisiones y gastos, sobre los saldos deudores que pudiera arrojar la cuenta corriente, a las tasas de interés que EL BANCO tenga previstas en la CARTILLA, y se capitalizarán diariamente. Todas las tasas de interés moratorio serán de aplicación automática sin requerimiento previo por parte de EL BANCO, según el artículo 1333 del Código Civil.

19. EL BANCO enviará todos los meses a EL CLIENTE, el estado de su cuenta corriente, al domicilio que haya indicado al producirse la apertura de la misma, salvo indicaciones especiales aceptadas por EL BANCO. El estado de cuenta registrará el saldo de la cuenta corriente. Para el caso de las demás cuentas regidas por el presente contrato, las partes acuerdan que EL CLIENTE podrá acceder a su estado de cuenta mediante SCOTÍA EN LÍNEA, de acuerdo con lo señalado en los términos del presente contrato.

En el improbable caso que EL CLIENTE no recibiera por algún motivo su estado de cuenta, dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente, deberá solicitarlo en la oficina de EL BANCO en la que hubiera abierto la misma dentro de los 10 días calendarios posteriores. Dicha solicitud estará sujeta al pago de la tarifa indicada en la CARTILLA DE INFORMACIÓN. En caso así no lo hiciera, se entenderá para todos los efectos del presente contrato que EL CLIENTE ha recibido en su domicilio, el estado de

cuenta, conforme a lo previsto en el párrafo anterior.

20. EL CLIENTE se obliga a revisar los estados mensuales de su cuenta y en su caso, notificar directamente a EL BANCO si advirtiera algún error u omisión, indicando el detalle del mismo. Con el envío del Estado de Cuenta se dará cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 226 de la Ley 26702, y la no observación de dichos estados de cuenta, dentro de los plazos indicados en el referido artículo, dará por aceptados los mismos en la forma presentada. Cualquier observación que formule EL CLIENTE, deberá ser por escrito, en forma específica y detallada, para tener valor como tal.

21. EL BANCO no se responsabiliza por los perjuicios que pudieran producirse por retenciones de saldos en la cuenta de EL CLIENTE, en cumplimiento de mandatos legales, judiciales, o dictados por ejecutores coactivos, y del pago de los importes retenidos, en los términos ordenados a EL BANCO por las autoridades que los hubieran expedido.

22. EL CLIENTE podrá solicitar el cierre de su cuenta en cualquier momento de acuerdo a lo señalado en el numeral 59 del contrato. EL BANCO podrá negarse a la solicitud que le formule EL CLIENTE para el cierre de su cuenta corriente, en el caso que la misma arroje saldo deudor o que EL CLIENTE mantuviese obligaciones pendientes de pago con EL BANCO.

Por su parte EL BANCO podrá cerrar la cuenta corriente de acuerdo a lo señalado en el numerales 59 o 60 del presente contrato, según sea el caso, descargando su responsabilidad sobre el cierre efectivo, mediante una comunicación escrita al domicilio de EL CLIENTE, poniendo a su disposición un cheque o giro a su nombre, en cualquiera de las oficinas, agencias o sucursales de EL BANCO o mediante consignación, por el saldo que hubiere a su favor, o reclamando el pago del saldo deudor, con arreglo a Ley.

EL CLIENTE se obliga a devolver en un plazo máximo de tres días calendario, todos los cheques que no hubieren sido girados hasta el momento del cierre de la cuenta corriente.

23. Producido el cierre de la cuenta corriente, EL BANCO tiene expedito su derecho para exigir de EL CLIENTE el pago del saldo deudor de la misma, en su caso, más los intereses compensatorios, moratorios y comisiones que se hubieren devengado hasta el cierre de la cuenta, así como los que se devenguen a partir del cierre, y los gastos de cobro en que incurra EL BANCO, hasta su total cancelación. Por el saldo deudor, incluyendo los intereses, comisiones, así como

cualquier otro gasto, EL BANCO podrá girar contra EL CLIENTE una letra a la vista, de conformidad con el artículo 228 de la Ley 26702. El importe de la letra así girada devengará desde la fecha de giro, los intereses compensatorios y moratorios a las tasas máximas que EL BANCO tenga previstas en su TARIFARIO, hasta su total cancelación.

24. EL BANCO cerrará las cuentas tan pronto tenga conocimiento del fallecimiento, quiebra o interdicción de EL CLIENTE. En estos casos, la conclusión del contrato de cuenta corriente que opere con cheques operará luego de transcurridos 60 días calendario computados desde la fecha de cualquiera de los eventos antes mencionados debidamente comunicados a EL BANCO. Con respecto a los saldos de la cuenta, luego de cubiertas las obligaciones para con EL BANCO, serán puestos a disposición de los herederos, juez o curador, según sea el caso. Cargo: Firma y Sello el Responsable de Atención EL BANCO no será responsable en forma alguna por las operaciones que se hubiesen producido antes de tomar conocimiento del respectivo hecho, de recibir la comunicación pertinente o de ser notificado con el mandato judicial respectivo.

25. Son aplicables específicamente a las cuentas con titularidad compartida entre varias personas, en las que estas últimas actúan y ejercen los derechos sobre las mismas en forma conjunta (forma "y"), además de las otras disposiciones contenidas en el presente contrato, en lo que no se contradigan, las siguientes:

- a) Todos los titulares de las mismas son responsables en forma solidaria ante EL BANCO de cualquier saldo deudor u operación de crédito que se hubiere convenido bajo la cuenta corriente.
- b) EL BANCO sólo pagará cheques girados o ejecutará órdenes escritas impartidas conjuntamente por todos los titulares o en su caso por los representantes de estos cuyas firmas se encuentren debidamente registradas en EL BANCO.
- c) Los titulares en forma conjunta podrán solicitar el cierre de la cuenta, en la forma y el plazo que se detalla en el numeral 59 del presente contrato. En este caso, los saldos que resultaren a favor de los titulares, luego de cerrada la cuenta y cubiertas las obligaciones para con EL BANCO, serán entregados al conjunto de los titulares, salvo instrucciones en contrario al momento de dar aviso de cierre.
- d) EL BANCO queda autorizado para efectuar retenciones hasta por la parte proporcional del saldo de la cuenta, que corresponda a cada cotitular, en cumplimiento

de mandatos legales, judiciales o de ejecutores coactivos, dirigidos contra uno o varios de los titulares de la cuenta.

e) Al producirse el fallecimiento, quiebra o interdicción de uno cualesquiera de los titulares de la cuenta, EL BANCO en tanto tenga conocimiento de cualquiera de los supuestos indicados procederá al cierre de la cuenta que sólo se hará efectivo a los 60 días calendario de ocurridos los eventos mencionados, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de Títulos Valores, cerrará la cuenta y pondrá los saldos a disposición de los demás titulares y de los herederos, juez o curador, según sea el caso, previa verificación de su condición por parte de EL BANCO, en proporción al número de titulares de la cuenta, salvo que al momento de la apertura de la cuenta se haya indicado una proporción distinta. EL BANCO no será responsable por las operaciones que se hubiesen producido antes de tomar conocimiento del respectivo hecho, de recibir la comunicación pertinente o de ser notificado con el mandato judicial respectivo.

f) Los titulares en forma conjunta podrán dar instrucciones para que EL BANCO pague cheques girados o títulos valores con cláusula de cargo en cuenta, según la Ley de Títulos Valores, o ejecute órdenes escritas impartidas en forma indistinta por uno cualesquiera de ellos. Si tal fuere el caso, los titulares declaran que tales actos se consideran para todos los efectos legales, como actos de pura administración, para los que los titulares conceden por el mérito de tal instrucción a EL BANCO, un mandato recíproco, por lo que no requieren para su validez o eficacia frente a EL BANCO, de formalidad adicional alguna.

En caso de fallecimiento, quiebra o interdicción de uno cualesquiera de los titulares de una cuenta mancomunada que opere con firma indistinta ("y/o" u "o"), EL BANCO al tener conocimiento de cualquiera de los supuestos indicados procederá a retener el cincuenta por ciento (50%) de los fondos de la cuenta. Esta retención se hará efectiva dentro de las 48 horas siguientes de haberse tomado conocimiento de los eventos mencionados. El monto retenido se pondrá a disposición de los herederos, juez o curador, según sea el caso, previa verificación de la documentación que acredite su condición por parte de EL BANCO.

26 EL CLIENTE declara conocer expresamente lo dispuesto por el artículo 179 de la Ley 26702 que se transcribe a continuación, para los efectos de cualquier sobregiro o crédito directo o indirecto que pudiera a su criterio, concederle EL BANCO; sea que se canalice o no bajo la cuenta corriente:

"Artículo 179.- Toda información proporcionada por EL CLIENTE a una empresa del Sistema Financiero o del Sistema de Seguros, tiene el carácter de declaración jurada.

Quien, valiéndose de información o documentación falsa sobre su situación económica y financiera, obtiene de una empresa de los sistemas financieros o de seguros, una o más operaciones de crédito, directas o indirectas, incluido el arrendamiento financiero, o la prórroga o refinanciación de tales operaciones, queda sujeto a la sanción establecida en el primer párrafo del artículo 247 del Código Penal.

Sin perjuicio de la sanción penal a que se alude en el párrafo anterior, la empresa está facultada para resolver el respectivo contrato o dar por vencidos todos los plazos pactados, procediendo a exigir la ejecución de las garantías correspondientes."

27. Son de aplicación a las cuentas de depósito de ahorros, depósitos a plazo y en general a todas las operaciones pasivas reguladas por el presente instrumento, las estipulaciones de la cuenta corriente en lo que fuere pertinente.

CUENTA DE DEPÓSITOS DE AHORRO

28. Las cuentas de depósito de ahorro están sujetas a las disposiciones contenidas en el Art. 229 de la Ley 26702. EL BANCO entregará al titular de la cuenta su correspondiente comprobante de apertura. Toda cantidad que se abone y/o retire de la cuenta de depósito de ahorros constará en hojas sueltas o soportes mecánicos y/o informáticos que se entregue a EL CLIENTE.

29. Los retiros y demás operaciones que afecten a la cuenta serán atendidos a la simple solicitud de EL CLIENTE mediante la utilización de cualquiera de los canales virtuales conforme a los mecanismos de seguridad diseñados para ello y/o físicamente en cualquiera de las oficinas, agencias y/o sucursales de EL BANCO. Están exceptuadas de dichos mecanismos aquellas operaciones en que por causas especiales y/o de seguridad EL BANCO se reserve un plazo para su atención o requieran de un mecanismo distinto de confirmación.

30. EL CLIENTE está obligado a informar de inmediato y por escrito a EL BANCO bajo cargo de recepción sobre la pérdida, deterioro o sustracción de su Libreta de Ahorros y/o de los medios que EL BANCO disponga para el uso de sus cuentas. La falta de aviso aquí referido exonera de toda responsabilidad a EL BANCO por retiros efectuados por ventanilla, en cualquiera de las oficinas, agencias o sucursales de EL BANCO, salvo dolo o culpa

inexcusable.

31. Los retiros de las cuentas de depósito de ahorro, cuyos titulares sean menores de edad, para ser atendidos requerirán de la firma de sus representantes legales judicialmente autorizados, salvo disposición legal en contrario.

DEPOSITO A PLAZO FIJO

32. Las operaciones que se realicen en cada depósito a plazo fijo o cuenta no podrán ser aquellas que son propias de cuentas corrientes. Durante el plazo fijado no podrá hacerse retiros ni incrementos.

33. La tasa de interés y frecuencia de capitalización y forma de pago serán fijadas por EL BANCO según el plazo del depósito. EL BANCO podrá establecer diversas tasas de interés para los depósitos a plazo, según su monto y/o plazo y/o naturaleza. EL CLIENTE declara que la información antes señalada le ha sido previamente comunicada a su entera satisfacción.

34. Condiciones especiales de la Renovación: A falta de instrucción en contrario, EL CLIENTE y EL BANCO acuerdan que al vencimiento del depósito a plazo, éste se renovará automáticamente por un plazo igual al que acaba de vencer, bajo las condiciones aquí acordadas y a la tasa de interés de 0.01%, salvo que en la oportunidad de la renovación, la tasa de interés vigente en el tarifario del BANCO para depósitos a plazo similares, fuera superior, en cuyo caso EL BANCO deberá aplicar esta mejor tasa a la renovación. La renovación se constituirá por el importe original del depósito o adicionándose a este los intereses devengados de acuerdo a lo indicado en la respectiva constancia de depósito a plazo. En caso que la fecha de vencimiento del depósito a plazo fijo coincida con días no laborables o días feriados, EL BANCO se reserva el derecho de reprogramar el plazo del presente depósito incrementando los días que sean necesarios para que su vencimiento coincida con el primer día útil siguiente.

35. Condiciones Especiales de la Cancelación Anticipada: EL CLIENTE podrá manifestar su decisión de no renovar el depósito a plazo fijo o cancelar el mismo en cualquier momento antes de su vencimiento. En caso que el titular solicitara cancelar en forma anticipada el depósito a plazo fijo, la remuneración del depósito pagado será a la tasa de interés que aplica a los Depósitos de Ahorro, según el TARIFARIO vigente al momento de efectuar la cancelación anticipada del depósito. Si el titular optó por el pago de intereses en forma mensual, EL BANCO descontará del importe del capital del depósito,

la diferencia existente entre los intereses generados a la tasa originalmente pactada por el depósito a plazo fijo y los intereses generados a la tasa de ahorros vigente en el tarifario de EL BANCO, al

momento de efectuar la cancelación anticipada del depósito. Si el titular optó por el pago de intereses en forma adelantada, EL BANCO realizará el correspondiente recálculo de los intereses cargando al capital el exceso resultante por los intereses adelantados y pagados al momento de constituir el depósito a plazo fijo de igual forma que la señalada en el párrafo precedente. En caso de cancelación anticipada antes de los treinta días de la fecha de establecimiento del depósito, este no devengará intereses.

En el caso de Depósito Premio adicionalmente se descontará el equivalente al premio otorgado.

36. Condiciones de la forma de ejecutar retiros: en caso de retiros, el titular deberá presentar sus documentos de identidad con una "Carta de Instrucciones" en los formularios que EL BANCO tenga establecidos donde solicite la cancelación del mismo.

37. Los depósitos a plazo fijo están regidos además por las disposiciones legales especiales que lo regulan, de conformidad con lo establecido en el Art. 1853 del Código CMS.

CUENTAS GIS (Compensación por Tiempo de Servicios)

38. EL BANCO mantendrá los Depósitos CTS en cuentas con las características especiales establecidas por la ley de la materia. Los depósitos CTS tendrán carácter de intangible e inembargable, incluidos sus respectivos intereses, hasta el límite fijado por la ley de la materia. Los saldos de libre disposición de EL CLIENTE titular, se encontrarán afectados en garantía por cualquier obligación en favor de EL BANCO.

39. El retiro total en caso de cese o los retiros parciales autorizados por la ley de la materia, se atenderán siempre que no se haya recibido aviso del/ la cónyuge/conviviente, indicando su necesaria concurrencia.

El retiro total de los fondos, sólo procederá al cese del trabajador, notificado por el Empleador.

40. Los traslados a otro Depositario se atenderán dentro del plazo de la ley de la materia, previa retención del monto necesario para atender los pagos de cargo del titular frente a EL BANCO, hasta el límite que indique la mencionada ley.

41. En caso de fallecimiento del titular, de no haberse señalado al EL BANCO el régimen de gananciales, se hará entrega al cónyuge hasta del 50% de los fondos existentes en la cuenta,

previa presentación de los documentos de ley. Lo propio se hará respecto al conviviente. Para la entrega del saldo, se requerirá testamento o declaratoria de herederos.

42. Los depósitos CTS están sujetos a las disposiciones de la legislación de la materia.

SERVICIOS VIRTUALES

43. Para permitir el acceso a los canales virtuales referidos en el primer numeral del presente contrato, destinados al uso de los servicios y/o cuentas y/o productos seleccionados por EL CLIENTE y de aquellos otros a los que se afilie en el futuro, EL BANCO ofrecerá a EL CLIENTE una o más Tarjetas innominadas o nominadas, según corresponda a las características vigentes de cada canal virtual, de acuerdo con la respectiva solicitud de EL CLIENTE y los diversos tipos y/o alcances de los servicios y productos ofrecidos por EL BANCO por este canal, conjuntamente con un número secreto de identificación personal para cada una de ellas, que será la clave confidencial de acceso a los productos y servicios de EL BANCO, y que EL CLIENTE se obliga a mantener exclusivamente en su poder y con carácter reservado. Las claves indicadas podrán ser modificadas por EL CLIENTE de acuerdo a sus requerimientos y preferencias, utilizando los mecanismos de seguridad desarrollados por EL BANCO para ello y que garantizan la confidencialidad de EL CLIENTE y total reserva personal.

EL CLIENTE podrá utilizar la Tarjeta correspondiente para las operaciones autorizadas a las que tenga acceso en el futuro con la misma, en establecimientos afiliados en el país y en el extranjero. Todas las transacciones antes mencionadas debitarán a las cuentas afiliadas a la Tarjeta correspondiente y/o a aquellas otras autorizadas, siguiendo criterios establecidos por EL BANCO. Eventualmente, las transacciones que realice EL CLIENTE en el extranjero podrán requerir la firma de éste, por lo que EL CLIENTE, bajo su entera responsabilidad se obliga a guardar el cuidado necesario para el buen uso de la tarjeta correspondiente, siendo de su responsabilidad todos los consumos efectuados antes que EL BANCO reciba un reporte de su pérdida, robo o sustracción, de acuerdo a lo establecido en el presente contrato.

44. El conocimiento y uso del número de la(s) Tarjeta(s) así como de su clave secreta correspondiente, es de responsabilidad directa de EL CLIENTE, reconociendo y aceptando éste como propias, las operaciones que se realicen y/o informaciones y/o instrucciones que mediante su uso se transmitan a través de

los canales virtuales; salvo aquellas transacciones fraudulentas en las cuales quede acreditada de manera fehaciente la ausencia de culpa de EL CLIENTE.

45. Las cuentas y/o productos y/o servicios que EL CLIENTE podrá operar con su(s) Tarjeta(s) y su clave a través de los canales virtuales son aquellas designadas por EL CLIENTE en los formularios pertinentes que EL BANCO utiliza para tal efecto, y/o aquellas cuya afiliación solicite en el futuro, sujetas a las especificaciones que correspondan para cada servicio.

46. EL CLIENTE, persona natural o jurídica, en caso corresponda, podrá solicitar a EL BANCO, a su cuenta y costo el otorgamiento de Tarjetas Adicionales, en las mismas condiciones establecidas según los párrafos precedentes. Cada una de las Tarjetas Adicionales tendrá un número de identificación personal y clave de seguridad distintos al de la Tarjeta de EL CLIENTE y permitirán realizar operaciones sobre las cuentas, servicios y/o productos de EL CLIENTE afiliadas por éste a los servicios que ofrece EL BANCO.

Las transacciones bancarias y servicios que EL CLIENTE y las personas designadas por éste, según lo indicado en el numeral anterior, podrán efectuar y recibir a través de los canales virtuales, son aquellas que EL BANCO ponga a disposición de EL CLIENTE para cada uno de dichos canales. Para el caso de personas jurídicas, EL BANCO podrá establecer distintos niveles de acceso, operaciones e información.

EL CLIENTE asumirá plena y total responsabilidad frente a EL BANCO por el uso de las referidas Tarjetas Adicionales por parte de las personas por él designadas y por el cuidado, reserva y confidencialidad de las mismas y sus respectivos códigos o claves de seguridad.

47. En caso EL BANCO implemente los servicios de depósitos en efectivo y/o cheques por parte de EL CLIENTE a través de la red de Cajeros Automáticos y/u otros canales virtuales que ponga a su disposición, le será comunicado a oportunamente a este último. Dicho servicio se regirá por el procedimiento siguiente:

a) El efectivo y/o los cheques serán colocados por EL CLIENTE en un sobre proporcionado por el Cajero Automático utilizando uno por cada tipo de depósito y de cuenta, en el cual se escribirán las características del depósito así como los datos personales de EL CLIENTE. Una vez completada la información, el sobre será introducido por EL CLIENTE en el Cajero Automático.

b) EL CLIENTE bajo su responsabilidad

autoriza a EL BANCO para que, en su ausencia, verifique el importe depositado en el Cajero Automático, bajo estrictas medidas de seguridad.

c) En caso de discrepancia entre las cifras consignadas por EL CLIENTE, y la verificada por EL BANCO, EL CLIENTE podrá presentar su reclamo dentro de las 72 horas de efectuado el registro en su cuenta, después de este plazo se acepta como válida de manera irrevocable la cantidad que señale EL BANCO, no pudiendo EL CLIENTE reclamar a EL BANCO diferencia alguna respecto al importe del depósito materia de la operación.

d) EL BANCO devolverá los cheques no conformes a la oficina o agencia donde EL CLIENTE tenga registradas sus cuentas.

e) El depósito en las Cuentas de EL CLIENTE se considerará efectuado y otorgará disponibilidad de saldos a EL CLIENTE sólo después de la apertura del sobre por EL BANCO, y de la constatación de su contenido, y en su caso, cuando los cheques hayan sido abonados a EL BANCO por el banco girado.

48. Los pagos por consumo de servicios que realice EL CLIENTE a través del Cajero Automático, BANCA TELEFÓNICA, SCOTIAEN LINEA y/o BANCA MOVIL y/o de cualquier otro canal que se implemente en el futuro, quedarán evidenciados en la constancia de realización de la operación de pago que EL BANCO expedirá, con arreglo a los convenios suscritos con las instituciones prestadoras de los servicios materia de los consumos previstos en este numeral.

Dichos pagos los efectuará EL CLIENTE con cargo a sus cuentas afiliadas a su(s) Tarjeta(s).

49. Las transferencias de dinero que efectúe EL CLIENTE entre sus cuentas y/o a cuentas de terceros, a través de la Red de Cajeros Automáticos, BANCA TELEFÓNICA, SCOTIAEN LÍNEA y/o BANCA MOVIL y/o de cualquier otro canal que en el futuro ponga a su disposición EL BANCO, serán de su exclusiva responsabilidad, asumiendo EL CLIENTE las consecuencias de cualquier error que pudiera presentarse en la instrucción que al efecto haya impartido a EL BANCO mediante el uso de tales mecanismos virtuales, salvo que se acredite responsabilidad por parte de EL BANCO.

50. EL BANCO no está obligado a realizar pagos y/o transferencias por cantidades que EL CLIENTE no tenga disponibles, ni está obligado a hacer anticipos de fondos, ni a otorgar créditos, ni sobregiros en favor del mismo.

51. EL BANCO ejecutará las órdenes transmitidas por cualquiera de los canales para acceder a los servicios virtuales de acuerdo a las instrucciones expresas de EL CLIENTE, por lo que no será responsable por las consecuencias que pudieran

derivarse de la ejecución de tales instrucciones, ni de los actos practicados en el ejercicio del presente contrato que sean de práctica usual.

52. EL CLIENTE se obliga frente a EL BANCO, a lo siguiente:

a) Adoptar las medidas necesarias para impedir el uso indebido de sus Tarjetas, y la de las personas a que se refieren los numerales 5 y 46 por terceras personas.

b) No divulgar él ni las personas a que se refieren los numerales 5 y 46 a terceras personas, sus respectivas Claves Secretas, a fin de evitar el mal uso de los servicios virtuales.

c) No conservar y cuidar que las personas a que se refieren los numerales 5 y 46 no conserven en forma conjunta la Clave Secreta con la correspondiente Tarjeta, para prevenir el uso indebido de ambas, en caso de extravío.

d) Abonar a EL BANCO en forma oportuna los costos derivados del acceso y uso de los canales virtuales.

53. Las operaciones que realicen terceras personas, a través de cualquiera de los canales virtuales en perjuicio de la(s) cuenta(s) de EL CLIENTE, serán consideradas como un incumplimiento de lo dispuesto en el numeral precedente, salvo que EL BANCO estime que ha quedado fehacientemente acreditado lo contrario.

En estos eventos EL CLIENTE deberá comunicar de inmediato el hecho a EL BANCO, a través de la Central Telefónica establecida para tal fin y/o mediante cualquier otro canal que EL BANCO ponga a su disposición para ello en el futuro. Sin perjuicio de ello, EL CLIENTE, será responsable en cualquier caso de las diversas operaciones que se realicen por el uso indebido de su(s) Tarjeta(s) mientras no informe el hecho a EL BANCO y presente la denuncia respectiva ante las Autoridades Policiales, en caso de pérdida o sustracción.

Posteriormente EL BANCO a solicitud de EL CLIENTE procederá a la expedición de una nueva Tarjeta y una nueva clave secreta o un duplicado según sea el caso, por cuenta o costo de EL CLIENTE, según la CARTILLA o el Certificado de Depósito según corresponda.

54. EL CLIENTE reconoce que los servicios virtuales, reúnen los estándares de seguridad adecuados, según lo permita el desarrollo tecnológico bajo el cual los mismos han sido diseñados. No obstante ello, los citados servicios podrían estar sujetos a interferencias por parte de terceros, supuesto en el cual EL CLIENTE asume las consecuencias que de ello pudieran derivarse, salvo que EL BANCO estime que la ausencia de responsabilidad de EL CLIENTE ha quedado fehacientemente acreditada. EL CLIENTE reconoce asimismo, que por la propia naturaleza sofisticada de los servicios virtuales ellos están sujetos a errores operativos por lo que libera a EL BANCO de responsabilidad

por los perjuicios que eventualmente pudieran sufrir y que se deban a eventos producidos como consecuencia de caso fortuito, fuerza mayor o ausencia de culpa; salvo que los errores operativos correspondan a incumplimientos por parte de EL BANCO. Cualquier error o inexactitud que se advierta, deberá ser comunicado por EL CLIENTE de inmediato por escrito a EL BANCO, el que una vez verificado el error o inexactitud, procederá a subsanarlos según los mecanismos, controles internos y procedimientos que tenga establecidos. EL BANCO se obliga a adoptar todas las medidas razonables para reducir todo riesgo o peligro, informando oportunamente de tales eventualidades a EL CLIENTE y disponiendo su reparación o sustitución.

55. EL CLIENTE autoriza en forma irrevocable a EL BANCO para:

- Grabar las órdenes e instrucciones dadas por EL CLIENTE a través de la red telefónica, electrónica o de otra naturaleza utilizada por este último en los canales virtuales, de forma que puedan quedar recogidas en soportes magnéticos, informáticos o de otra clase, que conserven el formato de los mensajes enviados, y utilizar dichas grabaciones como medio de prueba de las instrucciones recibidas por los canales virtuales.

- Exigir, si lo estima oportuno, la confirmación por escrito, previa o posterior, de las órdenes impartidas por EL CLIENTE, que supongan movimientos de fondos, en función de su cuantía y/o características y/o circunstancias.

- No ejecutar cualquier orden, cuando tenga duda sobre la identidad del ordenante o de la operación.

56. EL CLIENTE autoriza a EL BANCO para retener su(s) Tarjeta(s) en la Red de Cajeros Automáticos en cualquier momento y sin que medie aviso por parte de EL BANCO.

57. En los casos que EL BANCO disponga la resolución o terminación de los servicios virtuales que estuviera brindando a EL CLIENTE, el cual será comunicado con una anticipación no menor a 30 días calendario, mediante aviso escrito a su domicilio y/o comunicado en televisión y/o radio y/o periódicos y/o mensajes por medio electrónico y/o avisos en los locales y/o en la página web de EL BANCO, de conformidad con lo que decida éste último, en donde se indicará la fecha de su entrada en vigencia, EL CLIENTE queda obligado a devolver en 48 horas la(s) Tarjeta(s) y Tarjeta(s) Adicional(es) que éste hubiese emitido en su favor. El uso indebido o irregular de la(s) Tarjeta(s) y claves a partir de dicha oportunidad será de plena y exclusiva responsabilidad de EL CLIENTE, reservándose EL BANCO el derecho de iniciar

contra EL CLIENTE las acciones legales a que hubiere lugar.

La resolución o terminación de uno cualesquiera y/o todos los servicios virtuales dispuestos por EL BANCO, no implicará la resolución o terminación de este contrato.

DISPOSICIONES FINALES

58. Todas las cantidades adeudadas por EL CLIENTE a EL BANCO, derivadas de la ejecución del presente contrato, deberán ser canceladas en la misma moneda, salvo convención expresa, o disposición legal imperativa en contrario.

59. El presente contrato es de plazo indeterminado. Siendo así, en aplicación del artículo 1365 del Código Civil, tanto EL CLIENTE como EL BANCO podrán solicitar el cierre de la cuenta y por ende dar por terminado el presente contrato en cualquier momento, a su sola decisión, dando aviso por escrito a la otra parte en sus respectivos domicilios, con por lo menos 30 días calendario de anticipación. Queda expresamente convenido que la terminación del contrato conforme a lo estipulado en el presente numeral constituye el ejercicio de un derecho que ambas partes se otorgan recíprocamente.

60. Por su parte, sin perjuicio de otras causales de resolución expresamente previstas en el presente contrato, EL BANCO podrá cerrar las cuentas del CLIENTE y resolver el contrato, comunicando dicha medida de manera posterior a EL CLIENTE:

- i) cuando medie disposición legal o mandato de autoridad competente que así lo autorice u ordene;
- ii) cuando en aplicación de las normas prudenciales emitidas por la Superintendencia de Banca y Seguros, el BANCO detecte que en la cuenta se han realizado o se vienen realizando operaciones inusuales, irregulares y/o sospechosas o que puedan causar perjuicio al BANCO o a sus clientes, y siempre que el CLIENTE no haya acreditado la procedencia legal de sus fondos u operaciones en el plazo que establezca;
- iii) cuando EL BANCO tome conocimiento que EL CLIENTE esta siendo investigado por lavado de activos, delitos precedentes y/o financiamiento del terrorismo por las autoridades competentes o EL CUENTE sea vinculado con personas naturales o jurídicas sujetas a investigación o proceso judiciales relacionados con el lavado de activos, delitos precedentes y/o el financiamiento del terrorismo; o
- iv) cuando se verifique que EL CLIENTE ha proporcionado información inexacta,

incompleta, inconsistente o falsa a EL BANCO contraviniendo así lo establecido en el Artículo 179 de la Ley N° 26702, así como el Artículo 3 de la Circular SBS N° 2197-2011 o las normas que las modifiquen o sustituyan.

El aviso posterior en los casos señalados en el presente numeral se efectuará en un plazo no mayor a los 7 días calendario del cierre efectivo.

Asimismo, EL BANCO podrá cerrar las cuentas del CLIENTE y resolver el contrato, operando la resolución de pleno derecho desde la fecha en que esta decisión es comunicada a EL CLIENTE:

- (i) cuando una de las cuentas de EL CLIENTE no registre movimientos en un plazo de al menos 3 meses, si es persona natural, o de al menos 6 meses, si es persona jurídica, operando la resolución de pleno derecho desde la fecha en que esta decisión es comunicada a EL CLIENTE.
- (ii) cuando EL CLIENTE incumpla alguna de sus obligaciones asumidas conforme a los términos del presente contrato;
- (iii) en los demás supuestos previstos en el presente contrato.

61. AS término del contrato por cualquier causa, EL CLIENTE se obliga a pagar cualquier suma que estuviera adeudando, sea por saldo deudor, tasas de interés, compensatorios y moratorios, comisiones que se generen hasta el cierre de la cuenta, así como los gastos en que incurra EL BANCO hasta su total cancelación, autorizando anticipadamente y de manera expresa EL CLIENTE a EL BANCO para que éste pueda girar una letra a la vista con el importe total de los conceptos señalados. Esta letra devengará desde su fecha de giro los intereses compensatorios y moratorios a las tasas máximas que EL BANCO tenga previstas en su tarifario, hasta su total cancelación.

62. En caso que EL CLIENTE al cierre de la respectiva cuenta tenga saldo a favor, EL BANCO pondrá a su disposición un cheque en cualquiera de las agencias u oficinas de EL BANCO.

63. Al momento del cierre de las cuentas por cualquier causa, la(s) Tarjeta(s) emitida(s) por EL BANCO relacionadas a dichas cuentas quedarán inactivas, obligándose EL CLIENTE a dejar de utilizarlas y devolver las mismas de inmediato.

64. La terminación y/o suspensión, por cualquier motivo, de uno o más de los Servicios Bancarios objeto de este contrato no implica ni acarrea la resolución y/o terminación de este contrato, salvo EL BANCO así lo establezca expresamente.

65. Todos los tributos creados o por crearse que graven la prestación de los servicios y/o

productos que EL BANCO ofrezca a EL CLIENTE en desarrollo del presente contrato, serán de cargo de EL CLIENTE. Se exceptúa del Impuesto a la Renta que grava los ingresos de EL BANCO. Los aspectos de los tributos que actualmente son de cargo de EL CLIENTE constan en la CARTILLA.

66. EL BANCO es una institución financiera que forma parte del grupo económico internacional de The Bank of Nova Scotia (en adelante el "Grupo Scotiabank"). El Grupo Scotiabank ejerce el control sobre un conjunto de empresas del sistema financiero, seguros y de AFP, así como sobre empresas vinculadas al mercado de valores, entre otras, tanto en el Perú como en el extranjero, las cuales comparten procesos de negocio, estructuras gerenciales y sistemas tecnológicos de alcance transfronterizo, dentro de los alcances permitidos por la ley.

EL CLIENTE consiente que en el marco de la ejecución de los Servicios Bancarios materia del presente contrato, EL BANCO podrá acceder o recopilar, y almacenar en bases de datos, información que permita su identificación o lo haga identificable, así como información personal e información financiera y crediticia de EL CLIENTE, incluyendo información calificada como datos sensibles por la legislación aplicable, proporcionada directamente por EL CLIENTE u obtenida de otras fuentes públicas o privadas, en forma escrita, oral o electrónica (en adelante, conjuntamente todo dato e información de EL CLIENTE, los "Datos Personales"). En el caso de personas jurídicas o patrimonios autónomos, como sociedades anónimas, sociedades de personas, sociedades conyugales, fideicomisos o sucesiones, entre otros, EL BANCO podrá acceder a los Datos Personales con respecto a cada persona autorizada, socio, fiduciario, albacea o integrante, según corresponda.

EL CLIENTE consiente que EL BANCO podrá dar tratamiento a los Datos Personales, de manera directa o por intermedio de terceros, de la manera más amplia permitida por las normas pertinentes, lo cual incluye, más no se encuentra limitado a, el tratamiento necesario para: (i) la ejecución directa o por intermedio de terceras personas de los Servicios Bancarios contratados, (ii) el cumplimiento de las obligaciones legales aplicables a EL BANCO, (iii) ofrecerle a EL CLIENTE, por cualquier medio, cualquier otro producto o servicio que brinde EL BANCO de manera directa o por medio de sus distintas asociaciones comerciales,; y (iv) transferir los Datos Personales a otras empresas que conforman el Grupo Scotiabank o lo conformen en el futuro, así como a sus socios comerciales, con la finalidad que éstos puedan directamente ofrecer o informar a EL

CLIENTE, por cualquier medio, acerca de cualquier producto o servicio que comercialicen o puedan poner en su conocimiento publicidad comercial o institucional o comunicarle promociones comerciales.

EL CLIENTE conviene en que EL BANCO podrá conservar en sus registros los Datos Personales y darle tratamiento a éstos en los términos antes expuestos, aun cuando EL CLIENTE pierda su condición como tai.

67. EL CLIENTE declara y se compromete a brindar en todo momento a EL BANCO información completa y verdadera. Si parte de su información personal, financiera o crediticia cambia, pasa a ser inexacta o pierde actualidad, EL CLIENTE está obligado a dar aviso a EL BANCO inmediatamente para que se proceda a la actualización de sus registros.

68. EL CLIENTE consiente que EL BANCO, podrá de manera directa o por intermedio de terceros, poner en conocimiento de EL CLIENTE, por cualquier medio existente, publicidad comercial sobre productos y servicios, o institucional o comunicarle promociones comerciales de EL BANCO, de sus empresas vinculadas o pertenecientes al Grupo Scotiabank y de cualquier otra empresa con la que EL BANCO mantenga una asociación comercial. EL CLIENTE podrá manifestar su voluntad de no recibir la publicidad antes señalada bastando para ello una comunicación expresa y por escrito en dicho sentido, dirigida a EL BANCO.

69. Las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Jueces, Cortes y Tribunales de esta ciudad, en caso de cualquier controversia derivada de la interpretación y/o ejecución del presente contrato. Este contrato se rige por las Leyes de la República del Perú.

70. Las partes fijan como sus domicilios los consignados en la primera página del presente contrato, donde se dirigirán todas las comunicaciones y/o notificaciones judiciales y extrajudiciales a que hubiere lugar. EL CLIENTE se obliga a comunicar por escrito a EL BANCO, cualquier cambio de domicilio, el mismo que deberá estar ubicado dentro del área urbana de esta ciudad. En caso contrario, todas las comunicaciones y/o notificaciones cursadas a EL CLIENTE en el domicilio registrado según el presente contrato, serán válidas y surtirán todos los efectos legales, siendo EL CLIENTE el único responsable por los perjuicios ocasionados a los terceros pudieran residir en el domicilio convencionalmente designado por EL CLIENTE.

71. Todos los datos de EL CLIENTE que este consigne en el presente documento se consideran como vigentes y en tal sentido sustituirán y/o actualizarán los datos que a la

fecha mantengan registrados en EL BANCO, de ser el caso. Las posteriores actualizaciones de los datos de EL CLIENTE podrán ser efectuados mediante comunicación escrita o instrucción dirigida a EL BANCO a través de los mecanismos que EL BANCO ponga a sus disposición.

72. EL CLIENTE deberá solicitar la previa intervención de EL BANCO antes de celebrar con terceros cualquier contrato de garantía sobre todo bien o valor depositado en EL BANCO y/o en custodia del mismo; caso contrario, EL BANCO quedará plenamente facultado a dar por vencidos todos los plazos de las obligaciones, vencidas o no vencidas, que tenga EL CLIENTE con EL BANCO, pudiendo este último proceder a efectuar los cargos en cuenta previstos en el numeral 6 del presente contrato o, alternativamente, a ejercer el derecho de compensación establecido en el numeral 10 del artículo 32 de la Ley 26702.

73. La(s) Tarjeta(s) y/o la(s) Tarjeta(s) Adicional(es) únicamente operará(n) para débito contra saldos disponibles. En ningún caso podrá utilizarse para reservas, preaprobaciones y/o en garantía de consumos, bajo entera responsabilidad de EL CLIENTE que dichas reservas y/o preaprobaciones y/o garantía pueda(n) ser doblemente procesadas.

74. Los términos de los contratos que de cuentas corrientes y/o ahorros y cualesquiera otros correspondientes a operaciones pasivas que EL CLIENTE tuviese a la fecha suscritos con EL BANCO, se entenderán automáticamente modificados, en cuanto sea necesario para someterlos a los términos del presente contrato, y de sus variaciones y/o modificaciones, cuyas disposiciones priman sobre todo otro convenio o contrato celebrado por EL CLIENTE con EL BANCO.

75. EL CLIENTE podrá dar instrucciones, efectuar transacciones sobre sus cuentas, solicitar créditos o contratar servicios, propios

de EL BANCO o que éste ofrece, en forma personal o empleando los diversos medios sean escritos, electrónicos, telefónicos, SCOTIA EN LINEA, BANCA MÓVIL u otros mecanismos que EL BANCO ponga a disposición de EL CLIENTE y que éste reconoce como válidos para dichos efectos. Para efectuar las instrucciones u operaciones antes señaladas, EL CLIENTE reconoce que por seguridad deberá utilizar, cuando así se le solicite, la clave dinámica generada por el dispositivo TOKEN de forma adicional a la clave secreta que le permite acceder a los canales virtuales (SCOTIA EN LINEA, BANCA MÓVIL u otro canal que en un futuro proporcione EL BANCO). EL BANCO entregará el dispositivo TOKEN a EL CLIENTE al momento que éste suscriba los términos y condiciones para su uso. En caso que EL CLIENTE no lleve consigo el dispositivo TOKEN, no podrá efectuar aquellas transacciones para las que resulte necesario su empleo. EL CLIENTE se compromete a cumplir aquellas disposiciones señaladas en el numeral 52 del presente contrato con respecto al dispositivo TOKEN y la clave dinámica.

76. El servicio virtual de BANCA MOVIL solo se encuentra habilitado para la contratación por parte de los clientes persona natural, siempre que estos acepten los términos y condiciones establecidos por EL BANCO.

77. EL CLIENTE declara aceptar la totalidad de los términos y condiciones del presente contrato y de haber leído y recibido el mismo, LA CARTILLA INFORMATIVA y/o Constancia de Depósito, según sea el caso, en forma previa a la suscripción del presente documento.

EL CLIENTE conviene expresamente con EL BANCO que el presente instrumento sustituye todo acuerdo contractual previo referido a la prestación de los servicios materia del presente contrato, a partir de la fecha de suscripción del mismo.

_____ de _____ de 20 ____

Nombres y Apellidos: _____

Nº de Documento: _____

Cargo: _____

Huella Digital
Índice Derecho

Firma del Cliente (con lapicero tinta
negra, sin sobrepasar el recuadro)

Nombres y Apellidos: _____

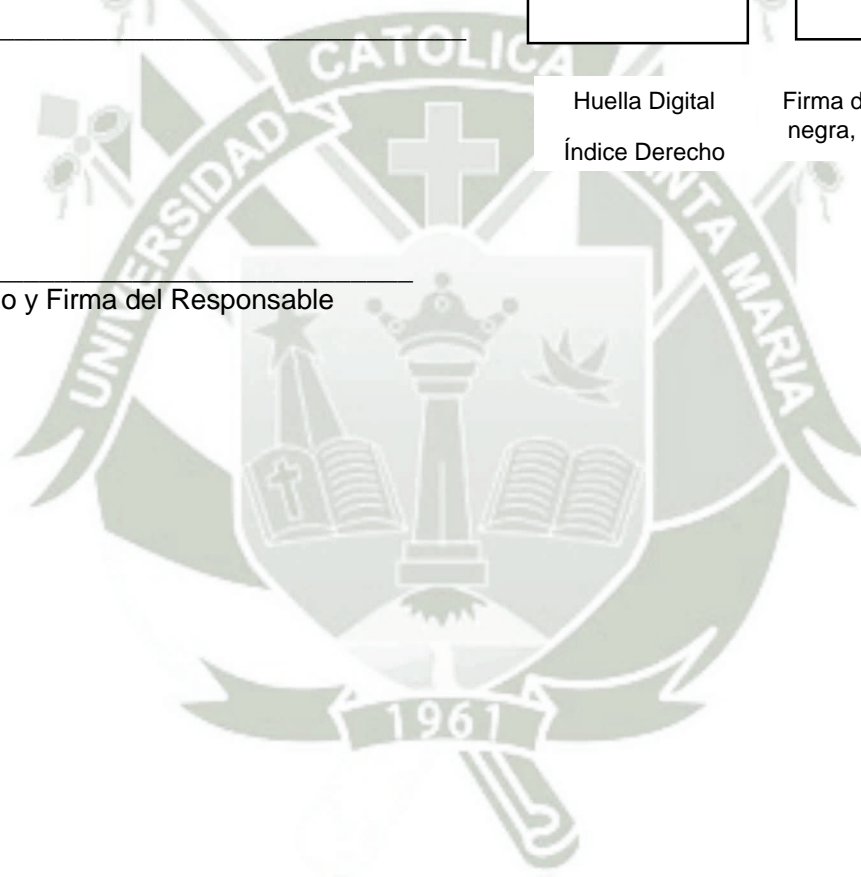
Nº de Documento: _____

Cargo: _____

Huella Digital
Índice Derecho

Firma del Cliente (con lapicero tinta
negra, sin sobrepasar el recuadro)

Sello y Firma del Responsable



En caso de fallecimiento del titular, todo familiar tiene la obligación de comunicar al Banco el fallecimiento del mismo, presentando Partida de Defunción, certificado Médico de defunción, DNI y/o partida de nacimiento. Ello implicará el bloqueo de los fondos de sus cuentas, los que son catalogados como herencia. De esta forma, los herederos, deberán efectuar los trámites correspondientes para ese tipo de procesos.

De no encontrarse conforme con las condiciones contractuales, EL CLIENTE podrá solicitar unilateralmente la resolución del contrato suscrito ingresando una comunicación por escrito en cualquier agencia del Banco a nivel nacional.

En el caso de reclamos por las operaciones o servicios realizado los pueden presentar en cualquier agencia del Banco a nivel nacional o llamando a la Banca Telefónica al 311 - 6000 o al 0-801-1-6000 (provincias). Adicionalmente podrá acudir también a otras instancias con la finalidad de presentar sus reclamos, tales como la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, INDECOPI, Defensor del Cliente Financiero, entre otros. Proceso de Afiliación de Débito Automático, el cliente se puede afiliar a este servicio en cualquiera de nuestras agencia a nivel nacional firmando una solicitud de afiliación, en Scotia en Línea ingresando con su tarjeta de Débito y en la empresa que brinda el servicio que desea afiliar, en este caso firma una solicitud la cual es verificada y procesada el Banco. El proceso de desafiliación se realiza en cualquiera de nuestras agencias a nivel nacional.

Las partes acuerdan que las tasas de interés, comisiones y gastos podrán ser modificados por el Banco de acuerdo a condiciones, plazos y forma que se encuentran detallados en el contrato respectivo. La permanencia o continuación en el uso de los servicios por parte del cliente, significarán su total aceptación a las referidas modificaciones por lo que de no estar conforme con ellas, el cliente deberá manifestarlo por escrito, cesando en ese caso al servicio no aceptado, con el consiguiente pago de lo adeudado y demás obligaciones directas o indirectas que el cliente mantenga. El cliente se obliga a cumplir con las obligaciones de pago a su cargo en forma puntual y a constituir las garantías cuando corresponda.

De acuerdo a lo señalado en el Contrato, el Cliente otorga autorización al Banco a cargar de cualquier cuenta, depósito y/o valor que mantuviera en el Banco las sumas que pudieran resultar de cualquier obligación exigible que mantiene o pudieran mantener en el Banco.

Todas las condiciones se refieren al tarifario a la fecha en que se emite la presente Cartilla de Información. Las transacciones antes señaladas estarán afectas a los tributos de acuerdo a disposiciones legales vigentes. En lo que respecta al ITF, la tasa actual es de 0.005%.

Ejemplo:

TREA: Soles: Se considera para el cálculo un saldo promedio de SI. 1000 durante 12 meses sin movimientos, donde la TREA es igual a la TEA 0.50% Dólares: Se considera para el cálculo un saldo promedio de US\$ 1000 durante 12 meses sin movimientos, en este caso la TREA es igual a la TEA 0.125%. En ambos casos la TREA es fija.

Saldo Mínimo de Equilibrio para obtener rendimiento: SI. 0.01 ó US\$ 0.01

El Cliente declara haber recibido la presente Cartilla y el Contrato para su lectura y que el Banco ha absuelto todas sus preguntas, suscribiendo el presente documento y el Contrato con absoluto conocimiento de sus alcances en cuanto a derechos, obligaciones y responsabilidades contenidas en dichos documentos.

Firma y Nombre del Representante Legal Firma por el Banco
Documento de Identidad: Tipo: _____ Numero _____

ANEXO N° 17: REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA

N° REGISTRO:	REGISTRO DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN, ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS DE EMERGENCIA REGISTRO DE ASISTENCIA				SISTEMA DE GESTIÓN SG-CONSER-09 REV 02	
DATOS DEL EMPLEADOR:						
¹ RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	² RUC	³ DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)		⁴ ACTIVIDAD ECONÓMICA	⁵ N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL	
CONSER SAC	20162646444	URB. ADEPA C-2 J.L.B. Y R.		CONSTRUCCIÓN		
MARCAR (X)						
⁶ INDUCCION	⁷ CAPACITACION	⁸ ENTRENAMIENTO	⁹ SIMULACRO DE EMERGENCIA			
¹⁰ TEMA:						
¹¹ FECHA:						
¹² NOMBRE DEL CAPACITADOR						
¹³ N° HORAS			¹⁶ ÁREA			
¹⁴ N°	APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS CAPACITADOS	¹⁵ N° DNI	H. INGRESO	H. SALIDA	¹⁷ FIRMA	Tiempo de permanencia fuera de la jornada de trabajo
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
¹⁸ OBSERVACIONES:						
19 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma

ANEXO N° 18: REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA Y MODELO DE ACTA DE SIMULACROS EN CASOS DE EMERGENCIAS

N° registro:	REGISTRO DE EQUIPOS DE SEGURIDAD O EMERGENCIA					
DATOS DEL EMPLEADOR:						
1 RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN SOCIAL	2 RUC	3 DOMICILIO (Dirección, distrito, departamento, provincia)	4 ACTIVIDAD ECONÓMICA	N° TRABAJADORES EN EL CENTRO LABORAL		
MARCAR (X)						
TIPO DE EQUIPO DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
6 EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL				7 EQUIPO DE EMERGENCIA		
8 NOMBRE(S) DEL(LOS) EQUIPO(S) DE SEGURIDAD O EMERGENCIA ENTREGADO						
LISTA DE DATOS DEL(LOS) Y TRABADOR(ES)						
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	10 DNI	11 ÁREA	12 FECHA DE ENTREGA	13 FECHA DE RENOVACIÓN	14 FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
12						
15 RESPONSABLE DEL REGISTRO						
Nombre:		Cargo:		Fecha:		Firma:

<p>RUC 20162646444</p>	<p>MODELO DE ACTA DE SIMULACROS EN CASOS DE EMERGENCIAS</p>	<p>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-11 REV01</p>
<p>1.-TIPO DE EMERGENCIA</p>		
<p>2.- OBJETIVO</p>		
<p>3.- LUGAR</p>		
<p>4.- FECHA</p>		
<p>5.- HORA</p>		
<p>6.- RESPONSABLE DEL ÁREA</p>		
<p>7.-RESPONSABLES DEL SIMULACRO</p>		
<p>8.- PARTICIPANTES: <i>Se anexara registro de Control de Asistencia de participantes al simulacro</i></p>		
<p>9.-NATURALEZA DEL SIMULACRO:</p>		
<p>10.- ACTIVIDADES PREVIAS</p>		
<p>11.- PRÁCTICA DEL SIMULACRO</p>		

ANEXO N ° 19 :REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES GRUPALES

RUC 20162646444	REGISTRO DE ASISTENCIA A REUNIONES GRUPALES	<i>SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-09 REV01</i>
-----------------	--	---

Tema:					
Expositor:			Cargo:		Firma:
Fecha:		Hora de inicio:		Hora de término:	
		Seguridad Industrial		Higiene Industrial	
	Charla de 5 minutos		Sensibilización		Seguridad de las Instalaciones
	Charla Semanal		Difusión		Medio Ambiente
	Curso especial		Otros		Otros
	Inducción				
	Programas				

N°	APELLIDOS Y NOMBRES		CARGO	FIRMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
	CARGO:	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	
	RESIDENTE			
	SSMA			
	REALIZADO			

ANEXO N° 21. FORMATOS DE INSPECCION ,SOLICITUD,FICHAS Y REGISTROS DE MAQUINARIA EQUIPO Y VEHICULO

RUC 20162646444		FORMATO DE INSPECCIÓN DE PREUSO DE EQUIPOS				SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-08 REV01			
CONDUCTOR					FIRMA				FECHA
EQUIPO		PLACA							
	CORRECTO	√	INCORRECTO		X	NO APLICA		NA	
	SEMANA:		L.	M	M	J	V	S	D
1	Sistema de dirección								
2	Sistema de frenos								
3	Alarma de retroceso								
4	Cinturón de seguridad								
5	Sistema hidráulico								
6	Espejos								
7	Llantas								
8	Pértiga								
9	Circulina								
10	Luces operativas y micas limpias								
11	Limpiaparabrisas								
12	Aro y pestañas								
13	Claxon								
14	Panel de controles								
15	Asientos								
16	Extintor								
17	Vidrios de ventana								
18	Suspensión								
19	Guardabarro								
20	Calzas de seguridad								
21	Estribos y escaleras								
22	Orden y limpieza								
23	Botiquín								
24	Triángulos de seguridad o conos								
25	Herramientas básicas								
26	Condición del motor								
27	Condición del tubo de escape								
28	No se percibe fugas de aceite								
FIRMA V° B°									

CONDICIONES PARA OPERAR:: Estos puntos deben estar operativos al 100%.

OBSERVACIONES

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESIDENTE:		
SSOMA:		
REALIZADO		

RUC 20162646444	SOLICITUD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-14A REV01
INFORME Nro.	FECHA:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE		
NOMBRE DE LA PARTE O COMPONENTE A REPARAR		
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO		
1ANTO.CORRECTIVO		
1ANTO.PREVENTIVO		
POSIBLES CAUSAS		
SUGERENCIA DE LAS MEDIDAS A ADOPTAR		

CARGO:	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESIDENTE		
SSMA		
REALIZADO		

RUC 20162646444	Ficha de Mantenimiento de Maquinaria, Equipos y Vehículos			SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD SG-CONSER-14B REV01
Placa:	Maquina o equipo:			Modelo:
Partes y Componentes principales de! Equipo	1.-			
	2.-			
	3.-			
	4.-			
	5.-			
	6.-			
	7.-			
	8.-			
	9.-			
	10.-			
Fecha	Componentes Reparado	Descripción de la Reparación	Tiempo utilizado para la reparación	Doc, De evidencia
Observaciones				

CARGO:	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESIDENTE		
SSMA		
REALIZADO		

RUC 20162646444		FORMATO DE INSPECCIÓN DE PREUSO DE EQUIPOS				SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD SG-CONSER-08 REV01			
CONDUCTOR				FIRMA				FECHA	
EQUIPO		PLACA							
	CORRECTO	√	INCORRECTO	X	NO APLICA		NA		
	SEMANA:	L	M	M	J	V	S	D	
1	Sistema de dirección								
2	Sistema de frenos								
3	Alarma de retroceso								
4	Cinturón de seguridad								
5	Sistema hidráulico								
6	Espejos								
7	Llantas								
8	Pértiga								
9	Circulina								
10	Luces operativas y micas limpias								
11	Limpiaparabrisas								
12	Aro y pestañas								
13	Claxon								
14	Panel de controles								
15	Asientos								
16	Extintor								
17	Vidrios de ventana								
18	Suspensión								
19	Guardabarro								
20	Calzas de seguridad								
21	Estribos y escaleras								
22	Orden y limpieza								
23	Botiquín								
24	Triángulos de seguridad o conos								
25	Herramientas básicas								
26	Condición del motor								
27	Condición del tubo de escape								
28	Mo se percibe fugas de aceite								
FIRMA vº Bº									



CONDICIONES PARA OPERAR: Estos puntos deben estar operativos al 100%.

OBSERVACIONES

CARGO	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
RESIDENTE:		
SSOMA:		
REALIZADO		

ANEXO N ° 22: CERTIFICADO DE APTITUD MEDICA OCUPACIONAL

CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA OCUPACIONAL

			
EXAMEN MÉDICO	PREOCUPACIONAL	<input checked="" type="checkbox"/>	
	ANUAL	<input type="checkbox"/>	
	RETIRO	<input type="checkbox"/>	
	REUBICACIÓN	<input type="checkbox"/>	
CERTIFICA que el Sr. (a):			
Nombres y Apellidos			
Documento de Identidad		Edad	Género M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
Puesto al que postula: (Solo pre ocupacional)			
Empresa		CONSER S.A.C.	
Ocupación actual o última Ocupación:			
Conclusiones:			
APTO (Para el puesto en el que trabaja o postula)		Restricciones:	
APTO CON RESTRICCIÓN (Para el puesto en el que trabaja o postula)			
NO APTO (Para el puesto en el que trabaja o postula)			
Recomendaciones:			
Fecha:			Sello y Firma de Médico que CERTIFICA