

**FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**  
**OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**  
**CARÁTULA**

Apellidos: **Villanueva Lucano**

Nombres: **Mariela Roxana**

Expediente N°	
Apellidos y Nombres del docente:	<b>Benavides Miranda Maria Adelina</b>
Año:	<b>2023</b>

Código: 201802657

Escuela: Ingeniería Industrial

Domicilio: Jr. paruro 352 virgen de Lourdes VMT

Teléfono: 940286813

e-mail: [marielavillanueva2704@gmail.com](mailto:marielavillanueva2704@gmail.com) / [2018021657@unfv.edu.pe](mailto:2018021657@unfv.edu.pe)

**Datos del Centro de Trabajo (Prácticas Pre Profesionales)**

Nombre o razón social: **Fibras Industriales S.A**

RUC: **20100028850**

Teléfono: **998 136 719**

Dirección: **AV. MATERIALES NRO. 2475 P.J. PRIMERO DE SETIEMBRE LIMA - LIMA - LIMA**

e-mail: [vrondan@fisanet.com.pe](mailto:vrondan@fisanet.com.pe)

	PPP-I	PPP-II
Solicitud:	( )	( )
Ficha de matrícula	(X)	( )
Recibo de S/.5.00	( )	( )
Carta de Presentación	( )	( )
Convenio	( )	( )
Plan de Aprendizaje	( )	( )
Formato N° 1	(X)	( )
Formato N° 2	(X)	( )
Formato N° 3	(X )	( )
Constancia de Trabajo	(X)	( )
Informe de Trabajo	(X)	( )
Examen final	( )	( )

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

**DUPLICADO DE BOLETA DE MATRICULA**

Facultad : INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS  
Escuela : INGENIERIA INDUSTRIAL  
Especialid :  
Plan : 2010 Nivel : 05  
Nro.Boleta : Fecha : / /  
Alumno : 2018021657 VILLANUEVA LUCANO MARIELA ROXANA

Period	Código	T	S	Asignatura	Cr	Vz
2022-1	7A0199	T	A	PLANEAMIENTO Y CONTROL DE OPERACIONES II	04	1
2022-1	7A0474	T	A	EMPRENDEDURISMO	02	1
2022-1	7A0478	T	A	LOGISTICA INTEGRAL	03	1
2022-1	7D0019	N	B	FORMULACION DE PROYECTOS	04	1
2022-1	8E0040	T	A	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	03	1
2022-1	GA0129	N	B	PRACTICAS PRE- PROFESIONALES I	06	1
2022-2	1I0009	N	C	CREATIVIDAD E INNOVACION	03	1
2022-2	7A0184	N	C	DIRECCION ESTRATEGICA DE OPERACIONES	03	1
2022-2	7D0106	N	C	EVALUACION Y GESTION DE PROYECTOS	03	1
2022-2	8B0117	T	A	PROSPECTIVA TECNOLÓGICA	03	1
2022-2	8B0119	N	C	SIMULACION DE SISTEMA	02	1
2022-2	8C0057	N	C	LEGISLACION INDUSTRIAL	02	1
2022-2	GA0063	T	A	PRACTICAS PRE PROFESIONALES II	06	1
Consj.:RAMIREZ ROSILLO JOSE					Total Cr.:	44

Firma del Alumno

V°B° Facultad

Emitida el 28/11/2022 a horas 16:29

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO DE INICIO DE GENERO PARA OBRA O SERVICIO ESPECIFICO TIPO ESPECIAL POR EXPORTACIÓN NO TRADICIONAL**  
**AV. MATERIALES N° 2475, CERCADO DE LIMA**

Consiste por el presente documento el **CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO A PLAZO FIJO DE INICIO DE GENERO PARA OBRA O SERVICIO ESPECIFICO TIPO ESPECIAL POR EXPORTACIÓN NO TRADICIONAL** que suscriben de una parte la Empresa **FIBRAS INDUSTRIALES S. A.**, domiciliada en Av. Materiales N° 2475, Distrito de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima, dedicada a la actividad económica específica de FABRICACIÓN DE REDES, CUERDAS Y CORDELES PARA LA PESCA, EXCEPTO PRENDAS DE VESTIR, identificada con RUC N° 20100028850, debidamente representada por su Apoderado Sr. **Jorge Broggi Fonseca**, identificado con DNI N° 07875068, con poder otorgado por sesión de directorio, de folios 38-42, sostenida con fecha 30 de setiembre de 2021, que se encuentra inscrita en la ficha N° 11015376 del Registro de personas jurídicas, de los Registros Públicos de Lima, con fecha 12 de octubre de 2021; y de la otra parte **VILLANUEVA LUCANO MARIELA ROXANA**, peruano (a), identificado con DNI N° 75268945, domiciliado en JR. PARURO 352 ASENT. H. VIRGEN DE LOURDES, Distrito de VILLA MARIA DEL TRIUNFO Provincia de Lima, Departamento de Lima, en los términos y condiciones siguientes.

**PRIMERA**

La Compañía es una empresa exportadora de productos no tradicionales reconocida como tal por la Sunat y suscribió con sus clientes extranjeros: "HH PEX S.A.S., LFS INC, RF EDERER CO INC, PESQUERA COSTA ROCA S.A. DE C.V., SARDISON S.A. DE C.V., C&H BASEBALL INC., OCEAN HARVESTER, PESQUERA LITORAL S.A. BRIKHAM TROWL MAKERS LTD, EKOFISH GROUP, ALIMAR ACUACULTURA Y PESCA S.A. DE C.V., EASTS COAST CREELS, FILAMENTOS Y ACEROS DEL PACIFICO S.A. DE C.V." las ordenes de trabajo de productos de exportación no tradicional por la cantidad de "60 ordenes", para su entrega y confección en el plazo comprendido de 60 días, conforme al **CUADRO** que se detalla en el **ANEXO 01** y que forma parte del presente contrato.

Circunstancia por la cual no tener la cantidad de mano de obra requerida o de personal estable, para poder completar los mayores pedidos de exportación no tradicional recibidos y antes señalados, requiere contar con los servicios de género naturaleza para obra o servicio tipo obra determinada o servicio específico por exportación no tradicional del actor, a fin de cubrir la mayor exigencia de mano de obra extraordinaria originada por dichos pedidos de exportación no tradicional, que están acreditados con las ordenes o pedidos de producción recibidos de los clientes extranjeros, con el programa de producción especial para atender dichos pedidos de exportación no tradicional, circunstancia que la obliga a contratar personal en forma temporal para cubrir la mayor mano de obra requerido por un periodo aproximado de 60 días, para totalizar los pedidos de exportación no tradicional concertados y que constituyen la causa objetiva de la contratación.

**SEGUNDA**

El actor declara por el mérito del presente documento poseer los conocimientos, experiencia y capacidad necesarios y la capacidad requeridos, para cubrir el puesto de PRODUCCION - MANTENIMIENTO, en la sección ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO del centro de trabajo de la Compañía señalado en el encabezamiento.

**TERCERA**

Con los antecedentes antes expuestos la Empresa contrata los servicios del actor a fin de que los preste en forma o género para obra o servicio tipo obra determinada o servicio específico por exportación no tradicional en el puesto de PRODUCCION - MANTENIMIENTO, en la sección ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO del centro de trabajo de la Compañía señalado en el encabezamiento, a fin de completar la mayor demanda de mano de obra generada por los pedidos de exportación no tradicional señaladas en la cláusula primera y que constituyen la causa objetiva de la contratación del personal.

**CUARTA**

El lugar de prestación de servicios del trabajador contratado será el centro de trabajo de la empresa señalado en el encabezamiento del contrato y correspondiente a Av. Materiales N° 2475, Distrito de Lima, Provincia de Lima, Departamento de Lima.

**QUINTA**

El presente contrato individual de trabajo a plazo fijo de inicio de género naturaleza para obra o servicio tipo obra determinada o servicio específico por exportación no tradicional, se redacta de conformidad con las normas generales contenidas en los arts. 63° y 80° del **Decreto Legislativo N° 003-97-TR** y de las normas especiales contenidas en el **art. 79°** y siguientes del **Decreto Supremo N° 001-96-TR** y del **Decreto Ley N° 22342** y su Reglamento, en virtud de tratarse de labores de naturaleza temporal, específica y por obra determinada, destinadas a cubrir la mano de obra requerida por la Empresa a fin de completar los pedidos de exportación no tradicional temporales señalados en la cláusula primera de este contrato y por el hecho innegable de que la Compañía vende un promedio mayor del 40% de su venta total anual al extranjero, que está registrada y reconocida por la Sunat como exportador no tradicional y que por ello reúne todos y cada uno de los requisitos de fondo y de forma para ser considerado como empresa exportadora de productos no tradicionales.

**SEXTA**

El plazo de duración del presente contrato individual de trabajo a plazo fijo de inicio de género naturaleza para obra o servicio tipo obra determinada o servicio específico por exportación no tradicional, es de 40 días, contados a partir de la fecha de suscripción del presente documento, que es la misma fecha que figura en la hoja de datos generales del libro de planillas y que es la fecha de ingreso del actor que se comunicará a ESSALUD, ONP, AFP, EPS, SCTR, Póliza de Seguro de Vida o similares, para su inscripción y registro correspondiente y que figurará en sus boletas de pago, tarjetas de control del ingreso y documentación administrativa del trabajador contratado.

En consecuencia, el presente contrato sólo genera derechos a partir de su fecha de suscripción y culminará por acuerdo específico de partes en forma indefectible el 31 de Diciembre 2022 próximo, fecha en que cesará en forma definitiva toda relación laboral vigente entre las partes, sin necesidad de mediar previo aviso por parte de la Empresa al trabajador contratado, quien se da enteramente por notificado de la fecha de cese con la sola suscripción del presente documento.

Las partes dejan expresa constancia que el contrato de trabajo es bilateral y que dependerá del deseo y voluntad de la Empresa y del trabajador para renovarlo a su vencimiento, siempre y cuando existan condiciones administrativas y/o productivas para atender nuevos pedidos de exportación no tradicional que se recibieran y que la evaluación de rendimiento del trabajador contratado sea satisfactoria.

Por ello, en caso de no renovarse el contrato, no se podrá calificar este hecho como un despido injustificado, intempestivo o nulo en forma alguna, sino como la simple ejecución del plazo específico de contratación acordado en esta cláusula y que constituye una causa legal de extinción del contrato de trabajo regulada conforme a ley, al darse el trabajador notificado de su futura fecha de cese a la suscripción del presente contrato.

**SEPTIMA**

No obstante el plazo fijo señalado en la cláusula precedente, las partes acuerdan que si las condiciones temporales que motivaron el presente contrato subsistieran a la terminación del mismo, es decir si la Compañía recibiera de parte de sus clientes extranjeros, nuevos pedidos, renovaciones, ampliaciones, ordenes de producción de exportación no tradicional por un periodo adicional y si existiera mutua voluntad y acuerdo entre las partes, éste podrá ser renovado por un periodo adicional, para lo cual se suscribirá el respectivo contrato individual de trabajo a plazo fijo de prórroga y/o renovación entre las partes, en función de la voluntad bilateral de las partes y de las condiciones específicamente acordadas.

**OCTAVA**

Las condiciones de trabajo del contratado en forma independiente de cumplir con las normas contenidas en los Reglamentos Internos de Trabajo y de Seguridad e Higiene Ocupacional y de cumplir con todas las ordenes, directivas y recomendaciones, que le impartan el personal de Supervisores, Jefes, Gerentes y demás cuerpo directivo de

la Empresa, serán aquellas inherentes al puesto de PRODUCCIÓN - MANTENIMIENTO en la sección ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO, contándose entre sus principales obligaciones, deberes, obligaciones y responsabilidades no limitativas, pues la presente enumeración es simplemente taxativa, aquellas tales como:

1. Cumplir con la política de la Calidad de la empresa.
2. Mantener al día y en orden los documentos y registros de mantenimiento preventivo y correctivo.
3. Tener al día el registro de historial de máquinas.
4. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de mantenimiento.

Queda claramente establecido que en el presente contrato no establece ni conviene en forma alguna ningún tipo de pacto o contrato de labor fija, en virtud de lo cual la Empresa se reserva plena y absolutamente el derecho de poder reubicar al trabajador contratado, en cualquier otro puesto de similar categoría y remuneración, en otra área o sección del centro de trabajo, donde pueda desarrollar labores relativas al origen de su contratación, es decir correspondientes para completar los labores de exportación no tradicional concertados entre la Empresa y sus clientes extranjeros, en virtud de la facultad administrativa de dirección, administración y control de los recursos humanos bajo su mano, que el contrato de trabajo le confiere por su calidad de empleadora y por el poder de subordinación de que está investida, sin que esta actitud pueda entenderse como acto de hostilidad en forma alguna.

El trabajador por otro lado, ha recibido en este acto un ejemplar de los Reglamentos Internos de Trabajo y de Seguridad e Higiene Ocupacional, así como el detalle de las principales obligaciones sobre normas de seguridad e higiene ocupacional aplicables para su puesto específico, comprometiéndose a su lectura y total cumplimiento, así como a solicitar cualquier aclaración a su jefe y/o supervisor inmediato sobre el contenido del mismo.

#### NOVENA

Asimismo, queda claramente establecido que por tratarse de un contrato individual de trabajo a plazo fijo de inicio, el trabajador contratado gozará del beneficio de la estabilidad laboral relativa, única y exclusivamente durante el tiempo de duración del presente contrato individual de trabajo a plazo fijo de inicio, siempre y cuando hubiere transcurrido el período de prueba de tres (03) meses, que las partes acuerdan implementar en forma específica en la presente contratación a plazo fijo.

Sobre la base de lo antes señalado la Empresa cuenta con la plena potestad de rescindir sin expresión de causa alguna ni causa justificada el presente contrato.

En consecuencia, la Empresa podrá rescindir la relación laboral o contratación, sin expresión de causa justificada durante los tres (03) primeros meses de vigencia del contrato, para lo cual deberá remitir una comunicación simple al trabajador, dirigida al centro de trabajo o a su domicilio, quien deberá emitir cargo de recepción de la misma, informando la fecha de rescisión del presente contrato individual de trabajo a plazo fijo.

Igual potestad administrativa de rescisión de la relación laboral o contratación, sin expresión de causa justificada, podrá asumir la Compañía transcurridos los tres (03) primeros meses establecidos como período de prueba, para lo cual si ejerciera dicha potestad administrativa, sobre la base de las formalidades antes señaladas, dicha decisión no implicará abono de suma adicional alguna, en forma independiente a la liquidación de beneficios sociales, abonando como "Indemnización Especial" las remuneraciones ordinarias por las ocho (08) horas de labor pactadas desde la fecha de rescisión hasta la fecha de culminación del presente contrato individual de trabajo a plazo fijo, remuneraciones que se liquidarán con arreglo a las normas legales vigentes a la fecha de su cese y que suplen en forma total y con carácter sustitutorio a las indemnizaciones por despido injustificado, renunciando en forma expresa el actor a entablar cualquier reclamación por calificación de despido en cualquiera de sus modalidades, ante la Autoridad Judicial de Trabajo, en virtud de no gozar del beneficio de la estabilidad laboral absoluta sino relativa en función del período de contratación.

#### DECIMA

EL TRABAJADOR percibirá mensualmente como contraprestación por sus servicios una remuneración ascendente a S/ 1,400.00 (UN MIL CUATROCIENTOS Y 00/100 SOLES), durante el tiempo de duración de la relación laboral.

Las ausencias injustificadas de EL TRABAJADOR implican la reducción proporcional de la remuneración por los días de ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de EL EMPLEADOR previstas en la legislación laboral y normas internas de la empresa.

#### DECIMO PRIMERA

Las partes acuerdan en forma específica que el tiempo de servicios y los derechos sociales del trabajador contratado, se determinarán en función del tiempo efectivamente laborado, en virtud de lo cual acuerdan en forma especial efectuar los depósitos a que se refiere el Decreto Legislativo N° 650.

#### DECIMO SEGUNDA

El servidor y ahora contratado se halla sujeto y amparado por la Legislación Laboral Peruana en todo lo concerniente a derechos y beneficios no establecidos en forma específica en el presente contrato.

#### DECIMO TERCERA

Ambas partes contratantes renuncian en forma expresa al fuero de sus domicilios y se someterán a la jurisdicción de los Jueces y Tribunales de la Provincia de Lima, Departamento de Lima, para todos los efectos provenientes del presente contrato y de los demás beneficios derivados del mismo.

#### DECIMO CUARTA

Queda claramente establecido que en todo lo concerniente a tributos el contratado se somete a la jurisdicción peruana, debiendo presentar su declaración del impuesto a la Renta a efectos de proceder a las retenciones correspondientes.

Hecho y suscrito en la ciudad de Lima, a los 22 días del mes de Noviembre del 2022 en cuatro (04) ejemplares de un mismo tenor, para constancia de las partes y de la Autoridad Administrativa de Trabajo, a cuya refrendación y registro será sometido.

FIBRAS INDUSTRIALES S.A.

JORGE LUIS BROGGI FONSECA  
Gerente General Adjunto

LA EMPRESA

EL TRABAJADOR




**CONSTANCIA DE TRABAJO**

Por medio de la presente dejamos Constancia que el Sr(a) **VILLANUEVA LUCANO MARIELA ROXANA** identificado con DNI Nro 75268945, labora en nuestra Empresa ocupando el puesto de **ADMINISTRATIVO DE MANTENIMIENTO**, en la sección de **PRODUCCION - MANTENIMIENTO**; desde el 22 de Noviembre de 2022.

Se expide la presente Constancia a solicitud del interesado y para los fines que estime convenientes.

Lima, 16 de Febrero de 2023.

**FIBRAS INDUSTRIALES S.A.**

  
**RICARDO KOHLER GOMEZ**  
JEFE DE RECURSOS HUMANOS



**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SIS**  
**OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**



**EVALUACION DE LA EMPRESA**

Razón social de la Empresa: FIBRAS INDUSTRIALES S.A.

Practicante: MARELA ROSANA VILANUVA LUJANO Código: 2018021657 Especialidad: Ing Industrial

**I.- SOBRE LA METODOLOGÍA APLICADA**

- |     |  |           |           |
|-----|--|-----------|-----------|
| 1.1 | Conoce la Metodología que requiere aplicar como procedimiento que debe conseguirse.  | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 1.2 | Conoce el fundamento teórico de Metodología que debe aplicarse, en consecuencia, percibe las limitaciones y los objetivos que pretenden. | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 1.3 | Capacidad creativa en adoptar la metodología que aplicaría en condiciones reales.  | SI<br>(X) | NO<br>( ) |

**II.- SOBRE SU CRITERIO PROFESIONAL**

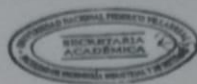
- |     |   |           |           |
|-----|---|-----------|-----------|
| 2.1 | Tiene criterio para obtener información confiable que le permite llegar a conclusiones  | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 2.2 | Tiene criterio para deducir conclusiones de la información obtenida y la metodología aplicada.                                      | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 2.3 | Fundamenta adecuadamente la solución que recomienda para resolver los problemas que ha detectado en las soluciones que ha obtenido. | SI<br>(X) | NO<br>( ) |

**III.- SOBRE EL INFORME PRESENTADO**

- |     |  |           |           |
|-----|--|-----------|-----------|
| 3.1 | Sigue un procedimiento que puede ser desarrollado sin tener que hacer o pedir asesoramiento. | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 3.2 | Se encuentra fácilmente la información que de fundamento a sus afirmaciones.                 | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 3.3 | Es convincente y persuasivo:   | SI<br>( ) | NO<br>(X) |



Universidad Nacional  
Federico Villarreal



**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**  
**OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

IV.- SOBRE SU CAPACIDAD

- 4.1 Cumple con los plazos con los cuales compromete a los SI NO  
Cronogramas que presenta. ( ) (X)
- 4.2 Es confiable la información que presenta SI NO  
(X) ( )
- 4.3 Falta a las fechas que se ha comprometido asistir. SI NO  
( ) (X)
- 25% \_\_\_\_\_  
50% \_\_\_\_\_  
75% \_\_\_\_\_  
100% \_\_\_\_\_
- 4.4 Es puntual: SI NO  
(X) ( )
- Siempre puntual SI ( ) NO ( )  
No más de 10' tarde SI ( ) NO ( )  
Suele llegar con retraso SI ( ) NO ( )
- 4.5 Cumple con las instrucciones que se le indica SI NO  
(X) ( )

VI. Sugerencias para que mejore su desempeño Profesional:

SI BIEN ES CIERTO QUE TIENE INICIATIVA Y TOMA  
DECISIONES PARA LLEVAR A CABO LO QUE SE LE  
HA SOLICITADO, DEBE MEJORAR EN FILTRAR MEJOR LA  
INFORMACION, SIN DEJAR DE LAGO NINGUNA VARIABLE PARA  
QUE EL RESULTADO SEA EL MEJOR.

Lima 16 de FEBRERO de 2023

FIBRAS INDUSTRIALES S.A.

Ing. VICTOR ROMÁN CÁCERES  
Jefe de Mantenimiento

FIRMA Y SELLO DEL  
JEFE INMEDIATO EN LA EMPRESA



**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**  
**OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

Apellidos y Nombres del Practicante: VILLANUEVA LUCANO MARIELA ROXANA

Código: 2018021657 Especialidad: INGENIERIA INDUSTRIAL

**I. SOBRE EL INFORME PRESENTADO:**

- |     |   |           |           |
|-----|---|-----------|-----------|
| 1.1 | Tiene un procedimiento que puede ser seguido sin tener que hacerles consultas o aclaraciones.             | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 1.2 | Se encuentra fácilmente la información que da fundamento a sus afirmaciones.                              | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| 1.3 | Poder creativo para adaptar la Metodología que debe aplicar en las condiciones reales que se le presenta. | SI<br>(X) | NO<br>( ) |

**II. SOBRE LAS SUSTENTACIONES DE SU INFORME:**

**Puede sostener con fundamento:**

- |    |                                |           |           |
|----|--------------------------------|-----------|-----------|
| a) | La metodología que ha empleado | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| b) | La información que ha obtenido | SI<br>(x) | NO<br>( ) |
| c) | Sus conclusiones               | SI<br>(X) | NO<br>( ) |
| d) | Sus recomendaciones            | SI<br>(X) | NO<br>( ) |

**III. CALIFICACIÓN:**

Para la obtención de las Notas de Prácticas Pre-Profesionales:

$$\frac{EP + TA + EF}{3}$$

EP = Evaluación Parcial

(Evaluación de informe parcial)

TA = Trabajo Académico (Apreciación Docente)

EF= Evaluación final (Examen final e Informe final)

Lima, 06 de marzo de 2023

**Supervisor de Prácticas Pre Profesionales**

**Jefe de la Oficina de Prácticas Pre**



Profesionales

**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**



**OFICINA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES**

## **INFORME DE EVALUACION**

AL : **Ing. VICTOR GONZALO VILLANUEVA GUZMAN**  
Jefe de la Oficina de Practicas Pre Profesionales

ASUNTO: EVALUACION FINAL DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

FECHA : Lima, 06 de marzo de 2023

Con los saludos correspondientes, me dirijo a usted para remitirle el informe de Evaluación final de las Practicas Pre-Profesionales realizado por el(la) alumno(a): MARIELLA ROXANA VILLANUEVA LUCANO con Código de Matrícula N°2018021657 de la Escuela Profesional de Ingeniería INDUSTRIAL, quien ha realizado Prácticas Pre Profesionales en la empresa: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ FIBRAS INDUSTRIALES S.A. \_\_\_\_\_, por un período de \_\_\_\_\_ días, desde el 22/ 11/ 2022 hasta el 16 / 02 / 2023, tal como indica la

Constancia de Prácticas emitida por la mencionada empresa, por lo cual ha obtenido la siguiente calificación:

DETALLE	NOTA(Nº)	NOTA(letras)
<b>Evaluación Parcial (Informe Parcial)</b>	16	DIECISEIS
<b>Trabajo Académico (Apreciación docente)</b>	17	DIECISIETE
<b>Evaluación Final (Examen final e informe final)</b>	17	DIECISIETE

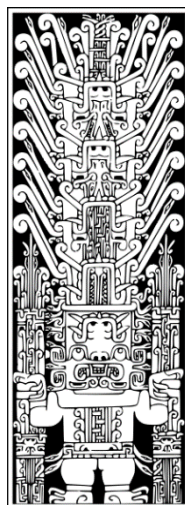
Lo que comunico a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

**Firma del Supervisor de Prácticas  
(docente del curso)**

Nombre y Apellidos del Docente: MARÍA ADELINA BENAVIDES MIRANDA

# Universidad Nacional Federico Villarreal



**TEMA** : PRESENTACION DEL INFORME DE PPP -II

**FACULTAD** : INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS

**ESPECIALIDAD** : INGENIERÍA INDUSTRIAL

**CURSO** : PPP II

**PROFESOR** : ING. MARIA ADELINA BENAVIDES  
**MIRANDA**

**CICLO/SECCIÓN** : X - TA

**ALUMNA** : VILLANUEVA LUCANO MARIELA ROXANA

**2023**

**17**

**DIECISIETE**

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser una abreviatura o un nombre estilizado, ubicada en la parte inferior derecha del documento.

## INDICE

<b>INFORME DE EVALUACION .....</b>	<b>9</b>
<b>I. INTRODUCCION .....</b>	<b>12</b>
1.1 Propósito, Alcance y Objetivos del Trabajo Realizado .....	13
<b>II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE CARGO DESEMPEÑADO .....</b>	<b>13</b>
II.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA .....	13
II.1.1 Líneas de Productos. ....	14
II.1.2 Organización de la Empresa .....	15
II.2 ORGANIZACIÓN DE LAS PRACTICAS Y PRINCIPALES FUNCIONES .....	17
II.2.1. Organización de las Practicas .....	17
II.2.2 Funciones: .....	18
II.2.3 Relaciones de Coordinación: .....	18
<b>III. METODOLOGIA DEL TRABAJO .....</b>	<b>19</b>
III.1 Antecedentes .....	19
III.2 Trabajo Desarrollado .....	19
III.2.1 Secuencia y descripción de las Tareas o Actividades realizadas .....	21
<b>IV. TRABAJO REALIZADO .....</b>	<b>25</b>
IV.1. Objetivos .....	25
IV.2 Visión y Misión .....	25
IV.3.Cronograma de Actividades .....	25
<b>V. CONCLUSIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>VI. RECOMENDACIONES .....</b>	<b>26</b>
<b>VII. ANEXOS .....</b>	<b>27</b>

## **I. INTRODUCCION**

Una parte importante en el proceso de formación profesional es cuando el estudiante aplica en una organización todos los conocimientos teóricos adquiridos en la universidad. Por tal motivo, cuando un estudiante realiza sus prácticas preprofesionales adquiere diversos conocimientos y sobre todo experiencia.

Con la realización de sus funciones, el estudiante aprende y llega a adquirir diversas herramientas necesarias al momento de dar solución a situaciones que puedan presentarse; haciendo que su eficiencia laboral en su centro de trabajo se incremente.

En este sentido, como parte final de mi formación profesional, se presentará el siguiente informe, el cual describirá la experiencia adquirida durante el desarrollo de las Prácticas, las cuales fueron llevadas a cabo en la empresa Fibras Industriales S.A a partir de noviembre del año 2022 y el cual está dividido de la siguiente manera:

En el primer capítulo encontramos cual es el propósito, alcance y los objetivos del trabajo realizado.

En el segundo capítulo encontramos las funciones y responsabilidades del cargo desempeñado por mi persona en la empresa fibras industriales S.A, como administrativo del área de mantenimiento, que se encuentra dentro de la gerencia de PRODUCCION-MANTENIMIENTO.

En el tercer capítulo encontraremos la Metodología del trabajo, en el cual se mencionará el pequeño aporte que hice como estudiante, comparando como se realizaban algunos trabajos anteriormente y como se vienen desarrollando ahora.

En el cuarto capítulo encontraremos los objetivos, la visión y la misión que queremos lograr con nuestro trabajo en un futuro cercano dentro de la empresa y cual sería el cronograma de actividades que se debería seguir para cumplir con lo antes mencionado.

Finalmente, en los últimos capítulos encontraremos las conclusiones del informe, algunas recomendaciones en cuanto a mi puesto de trabajo y con respecto al área en el cual me desempeño; así como, los anexos, que contienen información y gráficos importantes, fáciles de entender.



## **1.1 Propósito, Alcance y Objetivos del Trabajo Realizado**

### **1.1.1 Propósito:**

El informe a presentar es un documento esencial que todo estudiante universitario debe realizar con el propósito de poder representar el desarrollo de sus prácticas en una empresa, el cual es crucial para que el estudiante pueda obtener distintas habilidades, aptitudes y conocimientos, aumentando de esta forma su competitividad en el mundo laboral.

### **1.1.2 Alcance:**

El alcance del informe se limita a presentar las funciones desarrolladas por el estudiante a partir de fines de noviembre hasta la actualidad en el Área de Mantenimiento de la Empresa Fibras Industriales S.A.

### **1.1.3 Objetivos:**

El presente informe tiene como objetivo principal que el estudiante pueda afianzar los dos enfoques; es decir lo teórico con lo práctico y viceversa, con la finalidad de exployar su visión profesional y concretar sus conocimientos adquiridos a lo largo de su carrera profesional para que de esta forma pueda desenvolverse competitivamente en el mercado laboral. Otro de los objetivos que tiene el informe es presentar cual es el proceso que se sigue para el cumplimiento de las responsabilidades y las diversas funciones que desempeña el estudiante dentro del área de mantenimiento de la empresa Fibras Industriales SA, más conocida como FISA. Finalmente tiene el objetivo de presentar el pequeño aporte que se hizo para el área y proponer algunas mejoras.

## **II. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE CARGO DESEMPEÑADO**

### **II.1 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA**

La empresa FIBRAS INDUSTRIALES S.A, se encuentra ubicada en Lima, Perú, y cuenta con una moderna planta de fabricación, ubicada en la AV. MATERIALES NRO. 2475 P.J. PRIMERO DE SETIEMBRE, cercana al puerto del Callao, el puerto más importante en el Perú. Es una empresa con más de 70 años, líder en la producción y comercialización de redes para los sectores de pesca y acuicultura, y con gran participación en los rubros de agricultura, deportes (Baseball, Golf, Soccer, Lacrosse, etc), seguridad para la minería y construcción, entre otros.

La constante investigación e innovación en sus procesos de producción le ha llevado a ofrecer, al mercado nacional e internacional, productos con los más altos estándares de calidad y servicios desarrollados a la medida de las necesidades de sus clientes.

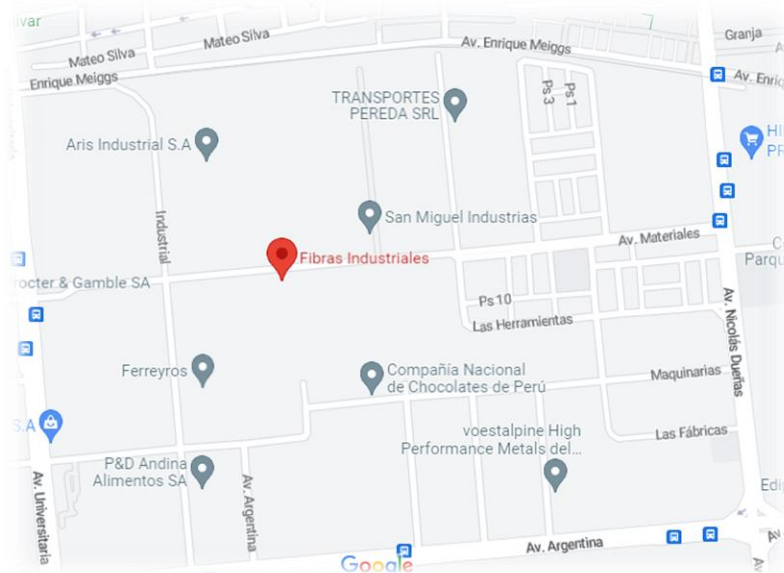


Figura N°1. Ubicación de la Empresa (Lugar de la Practica)

### II.1.1 Líneas de Productos.

Las líneas de productos y servicios que FISA manufactura y comercializa comprenden

- REDES: Redes Torcidas con nudo, redes trenzadas con nudo, redes tramadas sin nudo (raschel) y redes torcidas sin nudo elaboradas en diferentes fibras.
- CABOS: cabos de nylon, poliéster, polietileno, fibras mixtas y copolímeros.
- CORDELES: Cordeles trenzados y torcidos en diferentes composiciones y títulos.
- SERVICIOS: Servicios y asesoría técnica en diseño, armado, evaluación y reparación de redes para pesca y acuicultura.
- VENTA DE ACCESORIOS: Flotadores

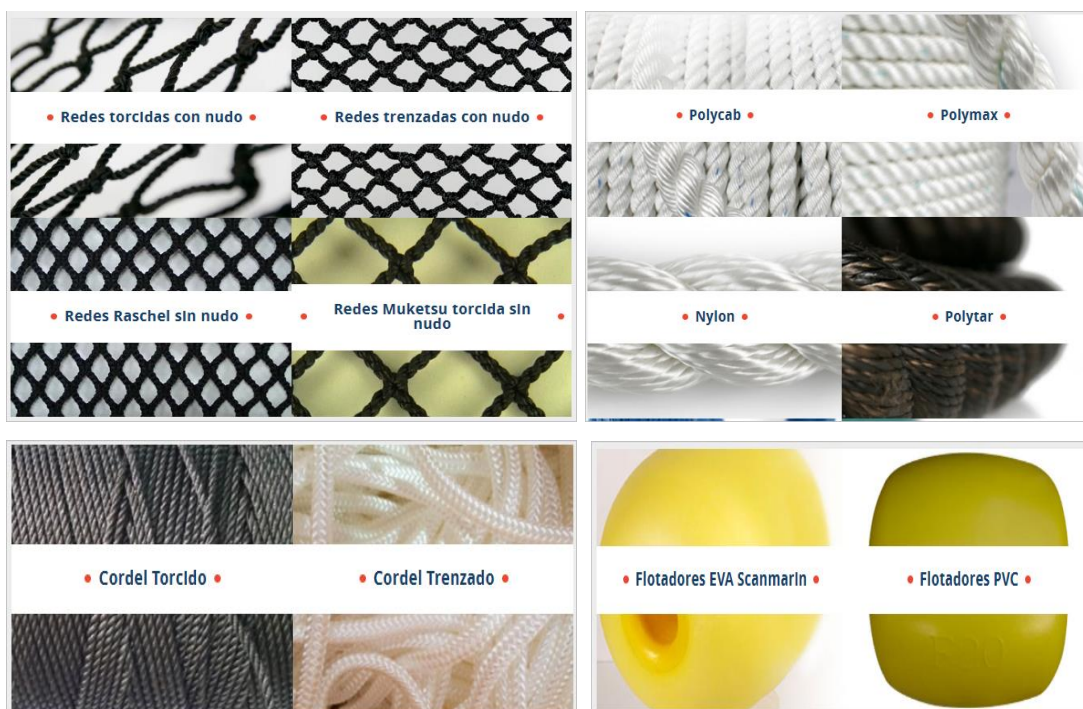


Figura N°2. Líneas de producción

## II.1.2 Organización de la Empresa

### II.1.2.1 Visión

Ser la mejor empresa global en brindar soluciones innovadoras de alto valor en aplicaciones industriales de redes para pesca, acuicultura, seguridad y contención para el 2024, constituyéndose como la mejor y siendo reconocida además por su compromiso con el cuidado del medio ambiente.

### II.1.2.2 Misión

Contribuir al éxito de nuestros clientes en sus operaciones de pesca y acuicultura, brindando productos y servicios de alto valor, suministrando redes, cabos y cordeles de pesca y aportando con ello al desarrollo sustentable de nuestros colaboradores internos y externos.

### II.1.2.3 Filosofía

- Creatividad e Innovación
- Mejora Continua
- Aprendizaje y adaptación al cambio
- Trabajo en equipo
- Compromiso con la calidad
- Comportamiento ético y transparente

#### II.1.2.4 Organigrama de la Empresa

La empresa está compuesta por 2 gerencias: la gerencia de diseño y desarrollo y la Gerencia de Producción-Mantenimiento, y también está conformada por diversas áreas como el de RRHH, Logística, Comercial, Seguridad Ocupacional, Almacén y Contabilidad.

El Área en el cual me desempeño como administrativo es el Área de Mantenimiento.

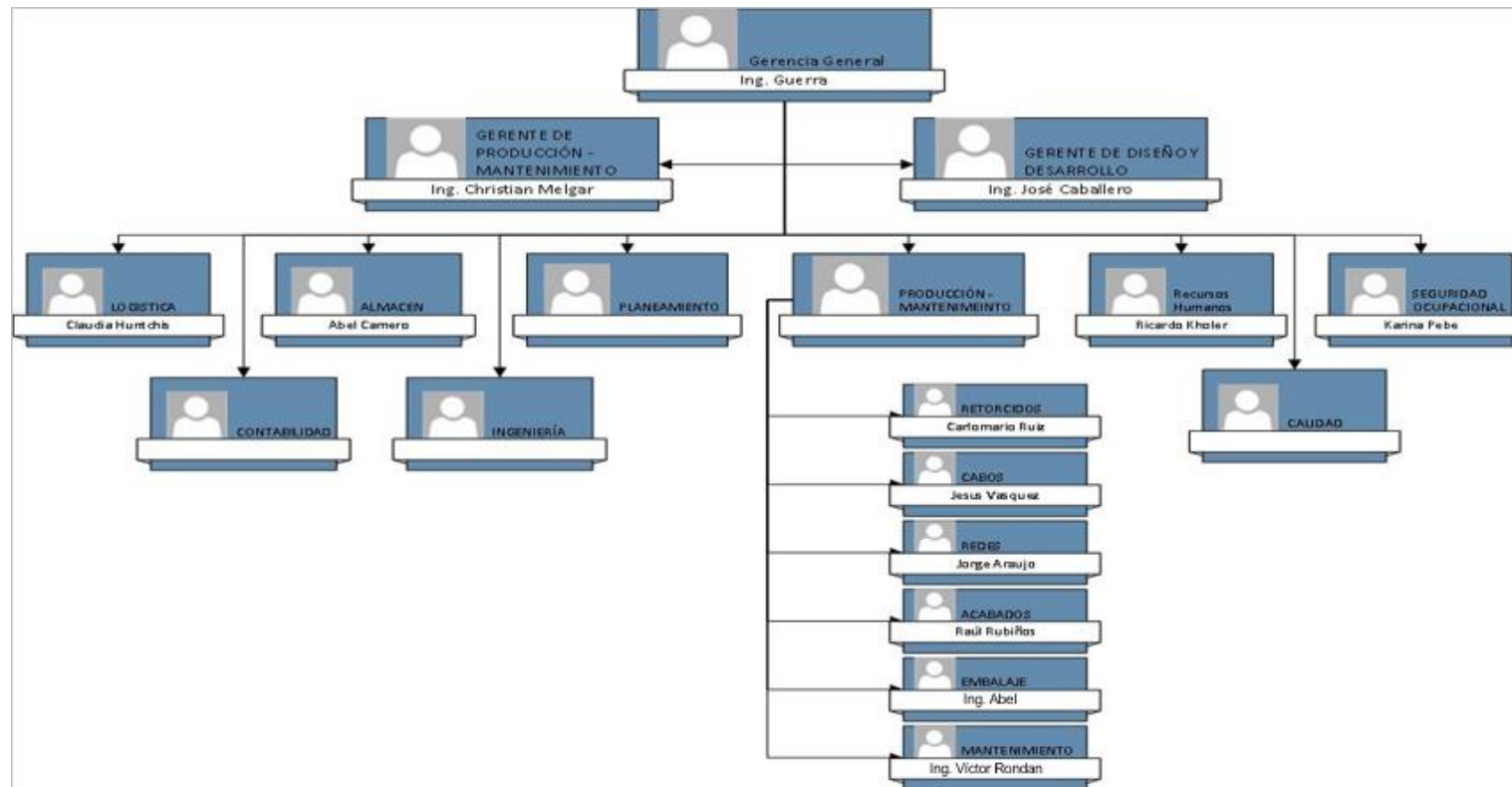


Figura N°3. Organigrama de la Empresa Fibras Industriales S.A



## II.2 ORGANIZACIÓN DE LAS PRACTICAS Y PRINCIPALES FUNCIONES

La mayoría de las empresas manufactureras tercerizan sus procesos de mantenimiento ocasionando demoras en los procesos y bajos niveles de producción, por tal motivo que la empresa FISA cuente con un área de mantenimiento hace que las respuestas ante problemas puedan ser solucionados inmediatamente, mediante mantenimientos correctivos, logrando mayores niveles de disponibilidad y fiabilidad al menor coste posible.

Por ende, el mantenimiento puede definirse como una combinación de todas las actividades y técnicas necesarias para preservar el estado de funcionamiento deseado de los equipos de producción. Es importante porque una máquina en óptimas condiciones puede alcanzar altas cuotas de producción y garantizar la calidad de los productos.

### II.2.1. Organización de las Practicas

El Área de Mantenimiento está conformado por el jefe, un coordinador, un asistente, un supervisor de planta, un administrativo y por el personal que a su vez esta dividido en mecánicos, electricistas y calderistas.



Figura N°4. Organigrama del Área de Mantenimiento

Actualmente me encuentro desempeñando mis labores como administrativo de mantenimiento y la misión del puesto a cumplir consiste principalmente en Gestionar eficientemente el proceso logístico para garantizar el flujo de actividades que se necesitan cumplir para que el mantenimiento en planta sea optimo y otra misión que tengo es la Gestión del personal, actividades relacionadas con su distribución, horarios de refrigerio, cumplimiento y generación de vacaciones, amonestaciones y lo mas importante que tiene que ver con el registro de sus horas extras ya que esto se relaciona directamente con su pago.

### **II.2.2 Funciones:**

1. Contribuir con el proceso de gestión logística dentro del Área.
2. Recepcionar los requerimientos por parte del personal de Mantenimiento y presentarlos al jefe para que los verifique y apruebe.
3. Generar y admitir los requerimientos de provisiones de materiales (SPM) en el SOLVER para que el área de logística de la empresa pueda empezar a cotizar con sus proveedores.
4. Generar y aprobar las solicitudes de salidas de materiales del Almacén, según requerimiento del personal de Mantenimiento (mecánicos, electricistas y calderistas).
5. Confirmar la entrega de servicios en el sistema ni bien lleguen al almacén, como por ejemplo mantenimientos o reparaciones.
6. Analizar el movimiento del stock de repuestos críticos para todas las plantas (Retorcidos, Shogun, Raschel, Redes con nudo, Acabados, Cabos y taller eléctrico) con el objetivo de generar un nuevo abastecimiento.
7. Informar y gestionar los reclamos de algunos servicios y/o fabricaciones a logística.
8. Hacer seguimiento de las SPM que se encuentran en estado ADMITIDA y CERRADA.
9. Contribuir con el proceso de Gestión del Personal (elaboración de horarios de trabajo, de refrigerios, de vacaciones, cálculo de horas extras, etc)
10. Ofrecer soporte en la atención y orientación a los trabajadores según sus necesidades laborales.
11. Apoyar con el control de asistencias del personal, descansos médicos y permisos.
12. Elaborar boletas, amonestaciones y/o memorándums.

### **II.2.3 Relaciones de Coordinación:**

#### **II.2.3.1. Coordinación interna**

- a. Área de Logística: Compras y/o Adquisiciones
- b. Jefatura de Planeamiento y Control de la Producción

#### **II.2.3.2. Coordinación externa**

- a. Proveedores
- b. Clientes: Mecánicos, Electricistas y Calderistas.

### **III. METODOLOGIA DEL TRABAJO**

#### **III.1 Antecedentes**

Mis prácticas preprofesionales I fueron desarrolladas en la empresa Ingeniería Soluciones y Mejoras del Perú SAC. ISYM PERU es una empresa de capitales peruanos, dedicados a brindar soluciones de servicio integral y suministro de bienes. Su principal cliente era NGR, el holding gastronómico del Grupo Intercorp conformado por 7 unidades de negocio: Bambos, Chinawok, Dunkin Donuts, Don Belisario, Papa Johns y Wang. En estas tiendas es donde se cotizaban y se realizaban diversos servicios de mantenimiento como, por ejemplo: trabajos de pintado, suministro e instalación de planchas de drywall y cerámicos, trabajos de desmontaje y soldadura, trabajos eléctricos, entre otros. También se encargaba de la venta de diversos materiales y EPP a diversas empresas, siendo su principal cliente UNICON. El aporte que hice fue la elaboración y el manejo de un KARDEX para la empresa; es decir, la elaboración de un documento administrativo de control mediante el cual se registrará la existencia de mercadería en el almacén. Esto originó que los problemas que había en el área de logística relacionados a la falta de control y registro de los inventarios que ocasionaba un exceso de stock de algunos materiales y por ende pérdidas económicas a la empresa, disminuyera en un 40%.

La implementación de esta herramienta se hizo desde cero y fue muy útil para la empresa. Las funciones que cumplía en la empresa también se relacionaban con la emisión de requerimientos de compra, para que durante la preparación para su posterior despacho este completo y sea el adecuado, pero todo se maneja en Microsoft Excel.

Si bien es cierto algunas de mis funciones que cumpla actualmente en la empresa FISA tienen la misma finalidad que es la gestión eficientemente del proceso logístico para garantizar el adecuado flujo de actividades, estas se hacen mediante el uso de un ERP, llamado HAPIQA, el cual si bien es cierto la información siempre se maneja en tiempo real, se tiene que tener mucho cuidado.

#### **III.2 Trabajo Desarrollado**

El trabajo que desarrollo actualmente en el Área de Mantenimiento en empresa FISA contribuye con el proceso de gestión logística y con el proceso de gestión del personal de mantenimiento.

Los instrumentos que utilizo son:

- **HAQIPA**, es un sistema de Gestión Integral que se utiliza para gestionar todos los procesos que la empresa desarrolla.

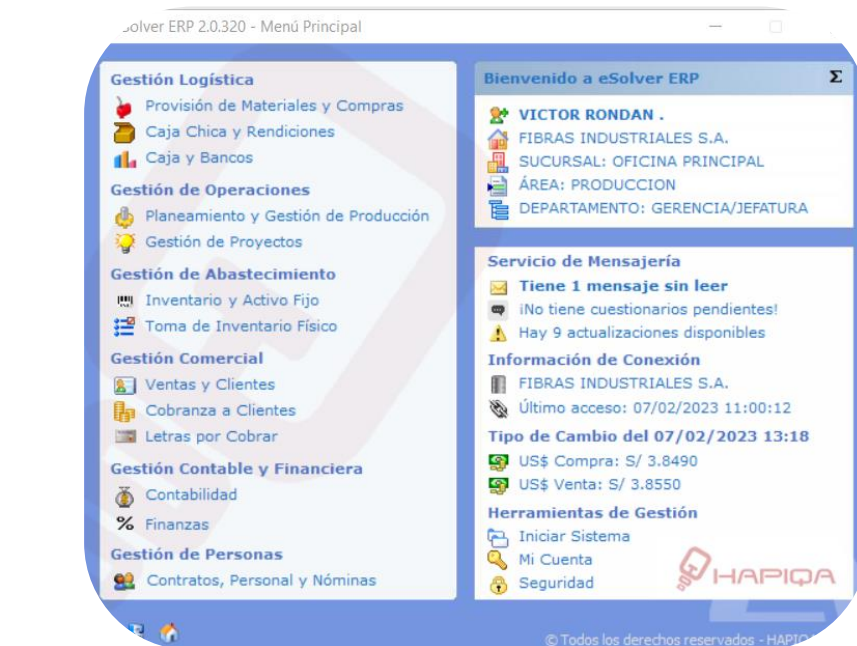


Figura N°5. HAPIQA, Solver que se usa para los diversos procesos.

- **Microsoft Office**, es un conjunto de programas informáticos que facilitan un mejor manejo de la información, para poder hacer seguimiento.

Provisión de Materi	Estado	Glosa	Fec. Admisión	Nombre Producto
IMAC20230100004	CERRADA	TUBERIAS DE VAPOR DE ACABADOS - MC (CUBIERTA DE AISLAMIENTO TERMICO)	04/01/2023	SERVICIO DE FORRADO DE TUBERIA DE VAPOR
IMAC20230100004	CERRADA	TUBERIAS DE VAPOR DE ACABADOS - MC (CUBIERTA DE AISLAMIENTO TERMICO)	04/01/2023	SERVICIO DE FORRADO DE TUBERIA DE VAPOR
IMAC20230100004	CERRADA	TUBERIAS DE VAPOR DE ACABADOS - MC (CUBIERTA DE AISLAMIENTO TERMICO)	04/01/2023	SERVICIO DE FORRADO DE TUBERIA DE VAPOR
IMAC20230100004	CERRADA	TUBERIAS DE VAPOR DE ACABADOS - MC (CUBIERTA DE AISLAMIENTO TERMICO)	04/01/2023	SERVICIO DE FORRADO DE TUBERIA DE VAPOR
IMAC20230100004	CERRADA	TUBERIAS DE VAPOR DE ACABADOS - MC (CUBIERTA DE AISLAMIENTO TERMICO)	04/01/2023	SERVICIO DE FORRADO DE TUBERIA DE VAPOR
IMAC20230100005	CERRADA	CALDERO 250 BHP - MC	04/01/2023	SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL DE BOMBA MULTITAPA HORIZONTAL
IMAC20230100007	CERRADA	SERVICIOS AUXILIARES - MC (PTAR - LINEA DE AGUA DURA)	04/01/2023	SERVICIO DE CAMBIO DE TUBERIAS DE AGUA
IMAC20230100013	CERRADA	FUJADORA 2 - MC (TECLE)	05/01/2023	SERVICIO DE REPARACION DE TECLE RHINO HOIST DE 2 TN / N° DE SERIE= 80100536
IMAC20230100016	CERRADA	TEÑIDORAS - MC (MANTENIMIENTO DE TECLE)	06/01/2023	SERVICIO DE REPARACION DE TECLE ELECTRICO "ALE" DE 2 TN / HP=1 / 230V / HZ=60 / RPM=1725 [TEÑIDORAS]
IMAC20230100019	CERRADA	EMBALADORA T1650F - MC	11/01/2023	CALIBRACION DE EMBALADORA CON BALANZA
IMAC20230100022	CERRADA	FUJADORA 2	12/01/2023	SERVICIO REPARACION DE SOPORTE DE BISAGRA DE TAPA [FUJADORA 2]
IMAC20230100023	CERRADA	FUJADORA 2	12/01/2023	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACION DE TAPA METALICA 19.40 M X 3.95 M [FUJADORA 2]

Figura N°6. SPM de servicios CERRADA (con OC) pero pendientes de realizar.



Figura N°7. Mi computadora



### III.2.1 Secuencia y descripción de las Tareas o Actividades realizadas

A continuación, describiré y presentare la secuencia que sigo para cumplir mis funciones de la mejor forma; estas funciones las he agrupado en tareas ya que se relacionan.

**Tarea 1:** Los encargados de cada planta manejan unos cuadernos en donde apuntan todos sus requerimientos ya sea para poder hacer Mantenimiento Correctivo o Mantenimiento preventivo.



Figura N°8. Cuadernos donde se hacen los requerimientos.

Ante un mantenimiento correctivo muchas veces se solicitan tercerizar reparaciones o fabricaciones de los repuestos de las maquinas, y ante este tipo de mantenimiento mi labor debe ser inmediata ya que en algunos casos se puede tener maquina parada. Por lo tanto, yo recepciono dichos requerimientos, realizo las preguntas necesarias a los encargados (mecánico, calderista, electricista) en cuanto a material, medidas faltantes, proveedor a convocar, tipo de compra (nacional o importación) entre otras cosas. Luego de tener la información lo más completa posible le presento dichos requerimientos al jefe para que los verifique y apruebe. Ante su aprobación genero una provisión de material, mas conocida como SPM en el SOLVER, en dicha SPM incluye información como por ejemplo (ver en el anexo 1), la planta que solicita dicho requerimiento, la prioridad (media o alta), este ítem es necesario ya que dependiendo si es “media” su atención será como mínimo en 1 semana, caso contrario si es “alta” su atención será como mínimo en 3 días, código del producto o servicio, información importante adicional, la cantidad a requerir, el centro de costo, el presupuesto y finalmente el ítem, este ultimo es super importante debido a que en base a este ultimo criterio se realiza la distribución del presupuesto al inicio de año.

En cuanto a mantenimientos preventivos, el coordinador y el asistente de mantenimiento hacen primero la planificación por plantas en el sistema (ver en el anexo 2), esta planificación es aprobada por el jefe y luego de su aprobación, yo verifico dicha información en el sistema y me comunico con el encargado para realizar la lista de materiales a requerir para el mantenimiento se desarrolle en el tiempo adecuado y no se prolongue ocasionando mas tiempo de maquina parada. Luego de que EMITO las SPM con el usuario del ingeniero, tengo que ADMITIRLO con el usuario del gerente, para que logística recién pueda trabajarlo y convocar a los proveedores.

**Tarea 2:** Los encargados durante el transcurso del día necesitan retirar algunos materiales, repuestos, lubricantes entre otras cosas de almacén para que puedan solucionar de forma rápida una falla. Por tal motivo, ellos se comunican conmigo vía llamada o vía Whatsapp y realizan sus solicitudes. En ese momento yo tengo que generar dichas solicitudes en el sistema, para lo cual tengo que incluir información como por ejemplo (ver en el anexo 3): el nombre de la planta, el centro de costo, tipo de solicitud (física o virtual), nombre de la persona que lo solicita, código del producto y cantidad. Finalmente tengo que aprobar dicha solicitud para que almacén recién pueda hacer la entrega de dichos materiales a los encargados.

Ante la llegada de servicios al almacén, el personal encargado nos informa mediante una foto y yo confirmo dicha entrega en el SOLVER, y el retiro de dichos servicios se hacen mediante una firma por parte del encargado.

Ante la llegada de compras nacionales o importaciones por parte del Área de Logística al almacén, yo me encargo de revisar en el sistema dicha llegada e inmediatamente comunicarme con el usuario que hizo dicha solicitud para que luego de hacer el retiro por el sistema pueda recoger sus productos.

Al hacer la entrega de los productos y servicios también se pueden ocasionar RECLAMOS por parte del encargado, en ese momento informo inmediatamente al supervisor sobre el reclamo para que él me asesore en cuanto a la parte técnica y de esta forma pueda gestionar de la mejor manera el reclamo por medio de un correo, el cual será enviado a logística para que pueda convocar al proveedor y este corrija su trabajo. (Ver en el anexo 4)

**Tarea 3:** La existencia de un documento con el stock crítico de repuestos por planta (Retorcidos, Shogun, Raschel, Redes con nudo, Acabados, Cabos y taller eléctrico) en el cual encontraremos algunas fabricaciones, repuestos como fajas y rodamientos, materiales de ferretería; es decir encontraremos productos que nunca deberían faltar; ya que, si no hay un producto en el momento que se requiere la maquina queda parada ocasionando que pare la producción. Por tal motivo siempre se debe contar con un stock mínimo el cual debe ser analizado y supervisado quincenalmente con el objetivo de que ante el desabastecimiento pueda generarse una SPM inmediatamente.

Por lo antes expuesto, es muy importante que haga el seguimiento a las SPM (ver en el anexo 5) ya que muchas de ellas pasan mucho tiempo para que logística pueda encontrar un proveedor, es decir siguen en estado ADMITIDA ocasionando muchas veces que requerimientos que no eran muy urgentes se vuelvan URGENTES y a la vez CRITICOS.

**Tarea 4:** Actualmente el Área de Mantenimiento esta conformada por 34 Mecánicos, 8 electricistas y 3 Calderistas, los cuales están distribuidos por toda la planta. Actualmente se manejan 3 turnos de 8h y 2 turnos de 12h. Las funciones que cumpla contribuyen también con el proceso de Gestión del Personal, por ejemplo: Llevo el control de las asistencias del personal, descansos médicos, olvidos de marcación y permisos mediante la generación de boletas en el sistema (Ver en el anexo 6).

Ante faltas cometidas por el trabajador elaboro amonestaciones y/o memorándums los cuales deberán ser firmadas por el trabajador, jefe y gerente de producción.

Oriento a los trabajadores cuando tienen consultas acerca de sus vacaciones, horas extras, horarios de trabajo, entre otros temas.

Todos los lunes calculo las horas extras de los trabajadores y las cargo en el módulo de distribución del SOLVER, así como también cada viernes en coordinación con el supervisor genero la distribución del personal, información revisada por el jefe y gerente y posteriormente enviada al grupo de Comunicados que se tiene como área.

En base a esta distribución generada, realizo el horario de refrigerio con una única condición a tener en cuenta, la cual es que ninguna planta en ningún turno se debe quedar sin un personal de mantenimiento.

Finalmente, también me encargo de generar las vacaciones, siempre y cuando el trabajador haya cumplido su periodo. El trabajador tiene el derecho a vender 15 días de vacaciones o salir físicamente. (Ver en el anexo 7)

Esta ultima tarea es la que necesita y requiere de mucha concentración debido a que esta tarea involucra el pago a los trabajadores.



#### **IV. TRABAJO REALIZADO**

Uno de los trabajos que realicé fue poder calcular de forma mas inmediata las horas extras trabajadas por el personal con ayuda de las marcaciones. En esta oportunidad diseñe un formato en Excel que me ayudo mucho debido a que antes este calculo se realizaba de forma manual 1 por 1.

Otro de los trabajos que realicé fue no quedarme solamente con el stock critico que el antiguo trabajador había hecho, sino que tomé la información como base para una posterior actualización en cada planta.

Conseguir la información necesaria de cada repuesto con la finalidad de que logística a corte su proceso de compra.

##### **IV.1. Objetivos**

- Lograr seguir creando herramientas que ayuden a trabajar con la información que nos arroja el SOLVER, ya que esta información es abundante.
- Crear indicadores en cuanto al tiempo empleado por logística en adquirir determinados productos.
- Participar más en la programación de los Mantenimientos preventivos.
- Crea un formato en donde los mecánicos inmediatamente ingresen las paradas de máquinas,

##### **IV.2 Visión y Misión**

Visión: Ser un profesional con mucha experiencia en el sector manufacturero mediante el análisis de los proyectos.

Misión: Proyectar, diseñar y construir proyectos de mejora para el Área de Mantenimiento.

##### **IV.3.Cronograma de Actividades**

- Estar en planta y aprender todos los procesos llevados en las distintas plantas.
- Elaborar los proyectos de mejora
- Estudiar la distribución en planta.

## **V. CONCLUSIONES**

- La oportunidad de desarrollar practicas preprofesionales en una empresa es muy importante y fundamental para el crecimiento del estudiante ya que la experiencia que nos llevamos en unos meses se encarga de ampliar nuestros conocimientos adquiridos en la universidad de forma teórica, esta experiencia le da al estudiante herramientas para que pueda emplear ante situaciones que surjan y que puedan afectar tanto el proceso de su área como de la empresa en general.
- La oportunidad de practicar en la empresa Fibras Industriales S.A, la cual es una empresa manufacturera es increíble, debido a que puedes observar muy de cerca los procesos productivos y así de esta forma optimizarlos con el uso mínimo de recursos.
- Como trabajador, logre adaptarme e incorporarme a mi área con rapidez, ya que con los conocimientos que tenía me permitieron afianzar y mejorar mi desenvolvimiento en mis actividades diarias, además la buena comunicación con mi jefe inmediato y con mis compañeros, así como el trabajo en equipo que se logró, contribuyo a que los procesos en la empresa se desarrollen de la mejor manera.

## **VI. RECOMENDACIONES**

- El área de mantenimiento debe de hacer que los mantenimientos programados traten de ejecutarse.
- Cada vez que le surjan proyectos de producción grandes a la empresa que pueden durar varios días, todas las áreas que intervienen en el proceso deben reunirse con el jefe a cargo, y así de esta manera todos puedan saber de qué trata el trabajo, como será gestionado, como puede intervenir cada coordinador a cargo de su área, con la finalidad de que la organización y ejecución del proyecto resulte beneficiosa para la empresa ya que, al realizar un buen trabajo, el cliente nos podría volver a contratar.
- Implementación de indicadores y un mayor control de estos por parte de la gerencia, ya que la exigencia al personal muchas veces resulta provechosa para la empresa.
- Aplicación de la metodología máximos y mínimos mejoraran ya que la empresa no estará desabastecida ni habrá exceso de material.

## VII. ANEXOS

### ANEXO N°1. Generación de SPM

Módulo de Provisión de Materiales 2.0.172 - FIBRAS INDUSTRIALES S.A.

Mantenimiento Operaciones Reportes Ventana Salir

Periodo Usuario SPM Convertir SPM Bal.Productos Bal.Servicios Balance GR Revisar Salir

LISTADO DE SPM

Nuevo Editar Copiar Anular Eliminar Buscar Imp. Admitir Externo Cotizar Rev/Apr Externo Aprobar Externo Abrir Observ. Inform. Adj. Cargar Cerrar

Periodo

Rango Fec. Emi. Tipo

Número

Periodo Contable 2023-02

Datos Generales

Tipo 031 - MANTENIMIENTO - EXTRUSIÓN Glosa EXTRUSORA SIMA - MP (CHILLER)

Emisión 08/02/2023 Requerido 13/02/2023

Prioridad M - Media

Tipo N - Nacional

[F3] - Agregar [F4] - Quitar [Control + C] - Copiar campos importantes [F12] - Mostrar/Ocultar Columnas importantes

Nro.	Producto/Servicio	Descripción	Glosa
1	LREMEFGEQUIPOCHI	SERVICIO DE REPARACION DE CHILLER	El servicio consiste en el Manito del compresor del chiller. MARCA DWM OPELAND / V:440 VAC / FREC:60 Hz / 14

ACEPTAR CERRAR

VRONDAN - VICTOR RONDAN FIBRAS INDUSTRIALES S.A. - OFICINA PRINCIPAL PERIODO CONTABLE: 2023-02 frmManPRMEdi 08/02/2023

ep FIBRAS INDUSTRIALES S.A. 20100028950

Solicitud de Provisiones de Materiales

08/02/2023 08:53:52 Page 1 of 1 << Pm\_imp\_prm.rpt >>

Tipo: MANTENIMIENTO - CABOS

Emisión: 08/02/2023

Requerido: 13/02/2023

Prioridad: Media

Periodo: 202302

Origen: Nacional

Glosa: COLCHADORA 901 - MC

Usuario de Creación: VRONDAN 08/02/2023 08:35:34a.m.

Usuario de Modificación:

Usuario de Anulación:

Usuario de Admisión: CMELGAR 08/02/2023 08:38:29a.m.

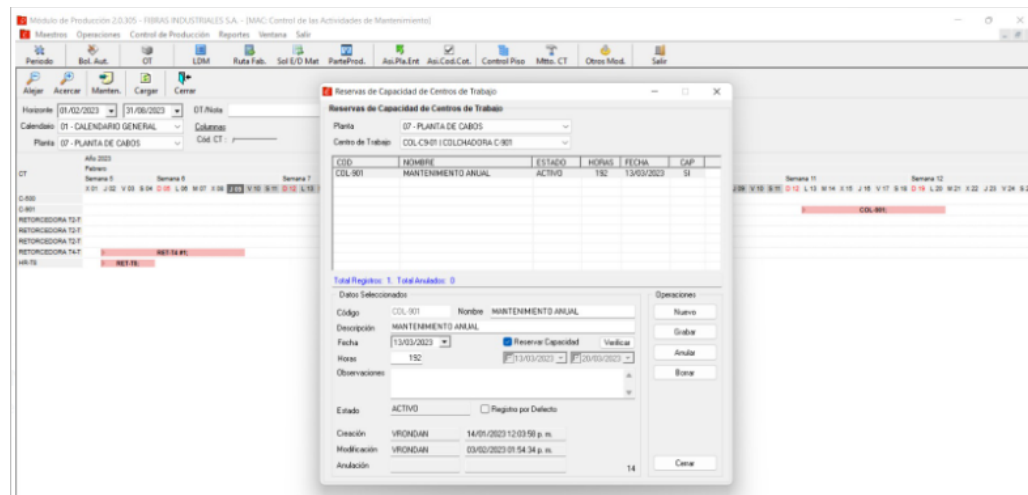
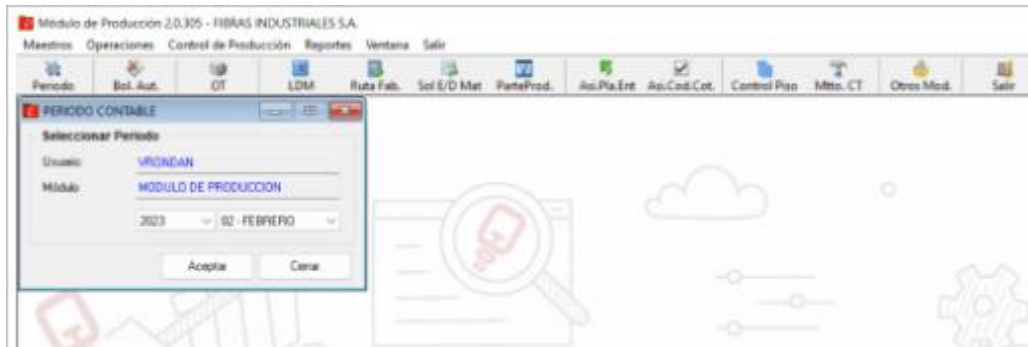
MCA20230200009

ADMITIDA

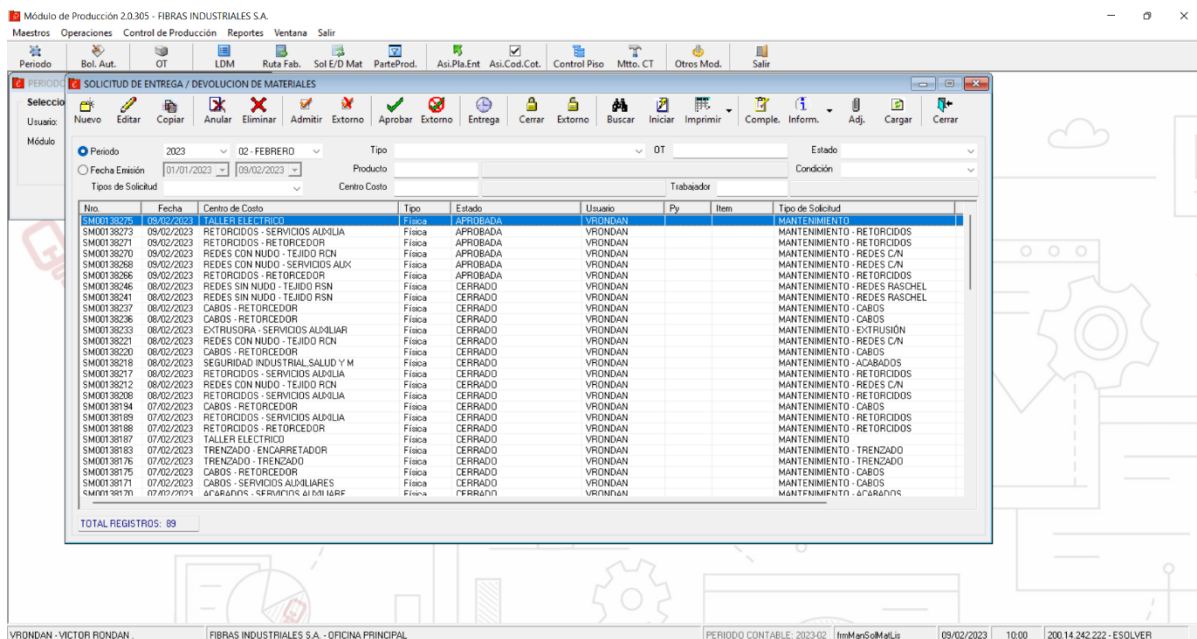
#	Producto/Servicio	Descripción	Stock	Cantidad	CC	Coti	Glosa
1	LAEMEFGFASBGBOB	FABRICACION SEGURO DE BOBINA P/SISTEMA DE ARRASTRE D/BOBINA Ø EXT 8 MM / LONGITUD 48 MM [COLCH-901]	0.00 UNI	160.00 UNI	22200	CABOS - COLCHADOR	No PIN: 8MM X 50MM DE LONG / ARGOLLA: Ø 44 MM / ESPESOR ALAMBRE: 3 MM. Segun muestra en planta.

PY2023.12 02.02 PRESUPUESTO 2023 PRODUCCION FABRICACION

## ANEXO N°2. Planificación del mantenimiento



## ANEXO N°3. Solicitud de Materiales



Módulo de Producción 2.0.305 - FIBRAS INDUSTRIALES S.A.

Maestros Operaciones Control de Producción Reportes Ventana Salir

Periodo Bot. Aut. LDM Ruta Fab. Sol. F.O. Mat. Paralel. Aut. Pls. Ent. Aut. Cód. Cnt. Control Piso Alter. CT Otros Mod. Salir

PERIODO CONTABLE 2023-02

Mantenimiento de Solicitud de Entrega / Devolución de Materiales

Documento

Periodo Reg. Producción 2023-02

Datos Generales

Fecha 09/02/2023 Tipo 018 - MANTENIMIENTO Estado 01 EMITIDA PY Centro Costo 61111 TALLER ELECTRIC Condición 01 - Fisica Item

Orden Trabajo Trabajador Observaciones

Producto Canti. Req. 0.00 Fec. Requerida Fec. Promesa

Stock General 12.00 UNE

Local 12.00 UNE

Comprometido 0.00

Disponible 12.00

Canti. Sufrida 0.00

Canti. Piqueo 0.00

Producto LFEVRFGRROCOBAL BROCA DE COBALTO DE 4.2 MM

Item	Almacén	Localidad	Cantidad	Loten
1	MP-FISA	PRINCIPAL	12.00	1

Canti. Solicitada 0.00 UNE

Canti. Devuelta 0.00 UNE

Item	OT	Código	Producto	Sto. Act.	Canti. Req.	Canti. Sol.	Canti. Sur.	Canti. Devuelta	Canti. Recibida	Un. Inv.	Trabajador	Ni
1	01	1111111111111111	1111111111111111	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	1.00	1.00	1.00	1.00

Control - X: Espere Programa (Doble clic) Para visualizar el detalle de lo devuelto

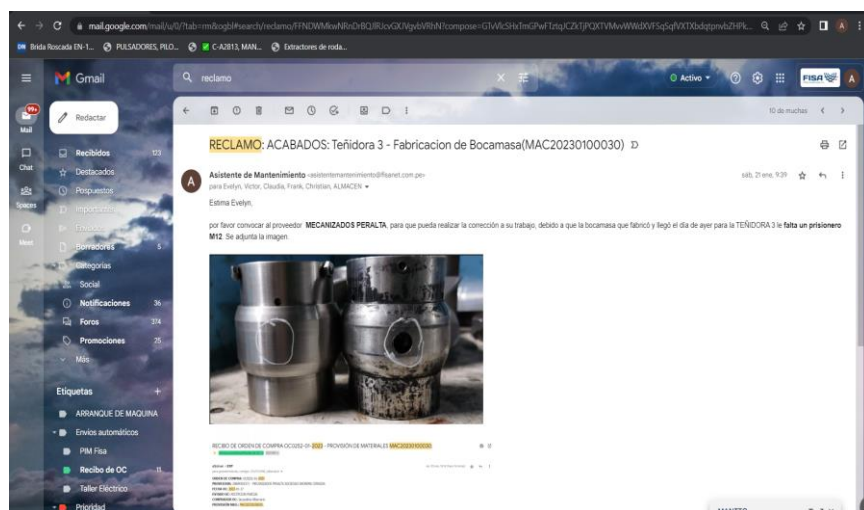
Acceptar Cancelar

VRONDAN - VICTOR RONDAN FIBRAS INDUSTRIALES S.A. - OFICINA PRINCIPAL PERIODO CONTABLE 2023-02 09/02/2023 10:02 200 14.242.222 - ESOLVER

Indormacion debido a que tomara todola cinta para forrar rodillos.



ANEXO N°4. Correo por Reclamo



ANEXO N°5. Seguimiento de SPM

Módulo de Provisión de Materiales 2.0.172 - FIBRAS INDUSTRIALES S.A.

Mantenimiento Operaciones **Reportes** Ventana Salir

Periodo Usuario **SPM** Convertir SPM Bal.Productos Bal.Servicios Balance GR Revisar Salir

**LISTADO DE SPM**

Nuevo Editar Copiar Anular Eliminar Buscar Imp. Admitir Externo Cotizar Rev/Apr Externo Aprobar Externo Abrir Observ. Inform. Adj. Cargar Cerrar

Periodo: 2023 02-FEBRERO Tipo: CC

Rango Fec. Emi: 01/01/2023 07/02/2023

Monstr Valor: 0.00

Producto: Solo con Observaciones

Estado: 01-EMITIDA 02-ADMITIDA 03-COTIZADA PARCIALMENTE 04-COTIZADA TOTALMENTE 05-VALORIZADA PARCIALMENTE 06-VALORIZADA TOTALMENTE 07-REVISADA 08-APROBADA 09-CERRADA 10-ANULADA

Nro	Tipo	Imp.	Emisión	Requerido	Admisión	Revisión	Aprobación	Estado	Va.	Glosa
MAC20230100043A	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	31/01/2023	06/02/2023	31/01/2023 17:00	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	CERRADA		TELAR 10 - MC
MAC20230100043B	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	31/01/2023	06/02/2023	31/01/2023 17:00	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		TELAR 10 - MC
MAC20230200001	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	01/02/2023	07/02/2023	01/02/2023 12:20	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		SECADORA DE PAÑOS - MC
MAC20230200002	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	01/02/2023	08/02/2023	01/02/2023 15:17	02/02/2023 11:37	02/02/2023 11:37	CERRADA		MAQUINA DE COTER YAD HAN - MC
MAC20230200003	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Alia	03/02/2023	07/02/2023	03/02/2023 14:06	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		SERVICIOS AUXILIARES - MC LINEA
MAC20230200004	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	06/02/2023	11/02/2023	06/02/2023 15:51	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		SECADORA DE PAÑOS - MC
MAC20230200005	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	06/02/2023	13/02/2023	06/02/2023 15:51	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		SECADORA 2 - MC
MAC20230200006	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	01/02/2023	08/02/2023	01/02/2023 12:21	03/02/2023 11:27	03/02/2023 11:27	CERRADA		SERVICIO AUXILIAR - MC (REPOSICION)
MAC20230200007	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	02/02/2023	11/02/2023	02/02/2023 14:07	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		PLANTA GENERAL - STOCK
MAC20230200008	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	02/02/2023	09/02/2023	02/02/2023 14:07	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		PLANTA EN GENERAL - MC (MATE)
MAC20230200009	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	04/02/2023	09/02/2023	04/02/2023 11:41	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		TORSEMETRO - MC
MAC20230200010	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	06/02/2023	11/02/2023	06/02/2023 09:21	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		PLANTA EN GENERAL - STOCK
MAC20230200011	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	06/02/2023	13/02/2023	06/02/2023 09:21	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		SERVICIOS AUXILIARES - MC (ALIA)
MAC20230200012	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	07/02/2023	14/02/2023	07/02/2023 11:24	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		PLANTA GENERAL - STOCK
MAC20230200013	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	01/02/2023	08/02/2023	01/02/2023 12:20	06/02/2023 15:27	06/02/2023 15:27	CERRADA		COLCHADORA 1001 - MC
MAC20230200014	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Alia	01/02/2023	06/02/2023	01/02/2023 15:17	06/02/2023 15:28	06/02/2023 15:28	CERRADA		STRAND LINEA 3 - MC / CATEG B
MAC20230200015	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	01/02/2023	08/02/2023	01/02/2023 15:18	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		SERVICIOS AUXILIARES - MC
MAC20230200016	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	02/02/2023	09/02/2023	02/02/2023 09:26	07/02/2023 10:50	07/02/2023 10:50	CERRADA		RETORCEDORA T4TR1 - MC / CAT
MAC20230200017	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	02/02/2023	09/02/2023	02/02/2023 09:26	07/02/2023 10:51	07/02/2023 10:51	CERRADA		RETORCEDORA T4TR1 - MC / CAT
MAC20230200018	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Alia	03/02/2023	07/02/2023	03/02/2023 15:01	06/02/2023 15:27	06/02/2023 15:27	CERRADA		RETORCEDORA T4TR1 - MC
MAC20230200019	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Alia	04/02/2023	08/02/2023	04/02/2023 11:24	06/02/2023 15:27	06/02/2023 15:27	CERRADA		RETORCEDORA T4TR1 - MC / CAT
MAC20230200020	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	04/02/2023	10/02/2023	04/02/2023 11:41	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	CERRADA		RETORCEDORA T4 - MC
MAC20230200021	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	04/02/2023	10/02/2023	04/02/2023 11:41	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		RETORCEDORA T4 - MC
MAC20230200022	MANTENIMIENTO - ACABADOS	Meda	05/02/2023	06/02/2023	05/02/2023 13:36	07/02/2023 12:37	07/02/2023 12:37	ADMITIDA		RETORCEDORA T4 - MC

TOTAL REGISTROS: 56

WhatsApp x SERVICIOS - SPM's POR REGULAR x STATUS MANTENIMIENTO 2023 x CANDADO RS - Buscar con Google x

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl=sent/KibxvHITNxmGrbCQqZDVQhgwWsdq

Brida Roscada EN-1... PULSADORES, PILO... C-A2013, MAN... Extractores de toda... Rodamiento Iso est...

in: sent

SERVICIOS - SPM's POR REGULARIZAR

Asistente de Mantenimiento - asistentemantenimiento@fisat.net.pe para Victor, Frank, Rubén

Ingeniero Victor, le envío los SPM de los servicios que faltan regularizar:

Provisión de Materiales Estado	Glosa	Fec. Admisión	Nombre Producto	Glosa2
MAC20230200038	ADMITIDA COLCHADORA 901 - MC	28/02/2023	SERVICIO DE MONTAJE VARIOS	El servicio consiste en dar soporte para el montaje de la colchadora. Según indicaciones en plan
MAC20230200039	ADMITIDA TELAR 10 - MC (SERVICIO DE DESMONTAJE)	25/02/2023	DESMONTAJE DE MAQUINAS	El servicio consiste en el DESMONTAJE del TELAR.
MIR20230300002	ADMITIDA SERVICIOS AUXILIARES - MC	03/03/2023	SERVICIOS VARIOS	DESMONTAJE DE UN PORTICO PTECUE ALTO 8 M X 3 M DE ANCHO
MIR20230300003	ADMITIDA SERVICIOS AUXILIARES - MC (TALLERES MECANICOS)	03/03/2023	SERVICIOS VARIOS	MOVIMIENTO DE TALLER MECANICO DE RASCHOL, SHOGUN Y RETORCIDOS. INCLUYE INSTALACI
MAC20230300004	ADMITIDA FUADORA 2 - MC	04/03/2023	OBRAS CIVILES	El servicio consiste en la DEMOLUCION DEL CONCRETO, DEL RESANE Y LA LIMPIEZA DE LA ZONA

Saludos cordiales, / Best regards,  
 Mariela Villanueva | Administrativo de Mantenimiento  
 Av. Materiales 2475 - Cercado de Lima  
 51 980022417  
[www.fisa.com.pe](http://www.fisa.com.pe)

**FISA**  
Fibras Industriales S.A.

Responder Responder a todos Reenviar

1 de 9,285

10:44

ARRANQUE DE MAQUINA  
Envíos automáticos  
PIM Fisa  
Recibo de OC

11:27  
04/03/2023



ANEXO N°6. Generación de Boletas

Módulo de Producción 2.0.305 - FIBRAS INDUSTRIALES S.A.

Maestros Generaciones Control de Producción Reportes Ventana Salir

Periodo Bol. Aut. OT LDM Ruta Fab. Sol E/D Mat ParteProd. Asi.Pla.Ent Asi.Cod.Cot. Control Piso Mito. CT Otros Mod. Salir

LISTADO DE BOLETAS DE AUTORIZACIÓN

Nuevo Editar Copiar Anulr Mantenimiento de Boleta de Autorización (Copiar)

Periodo 2023

○ Rango Fec. Emi 01/01/2023

Número

Periodo Contable 2023-02

Datos Generales

Tipo 024 - PRODUCCION - MECANICO Glosa CAMBIO DE TURNO - BOYER ALHUAY OSCAR DANIEL

Emisión 09/02/2023

Nro	Trabajador	Nombre	Tipo	Nombre	Fecha y Hora	Glosa	Ac
1	00642	BOYER ALHUAY OSCAR DANIEL	06	CAMBIO DE TURNO (I)	09/02/2023 07:00:00 PM	SALIDA: 07:00:00 AM	

TOTAL REGISTROS: 15

Aceptar Cerrar

VRONDAN - VICTOR RONDAN FIBRAS INDUSTRIALES S.A. - OFICINA PRINCIPAL PERIODO CONTABLE: 2023-02 ImManDocAutEd 09/02/2023 10:07 200.14

Mantenimiento de Boleta de Autorización (Consulta)

Número MEC20230300005


Periodo Contable 2023-03

Datos Generales

Tipo 024 - PRODUCCION - MECANICO Glosa COMPENSACION DE HORAS(S) - PIÑA NEVADO

Emisión 04/03/2023

Nro	Trabajador	Nombre	Tipo	Nombre	Fecha y Hora	Glosa
1	00641	PIÑA NEVADO DANY EMANUEL	02	COMPENSACION DE HORAS (S)	04/03/2023 11:00:00 AM	El señor compenso 3h el día 01/03.



Aceptar Cerrar

## ANEXO N°7. Generación de Vacaciones

**Sistema de Personal 2.1.01 - EMPRESAS INDUSTRIALES S.A.**

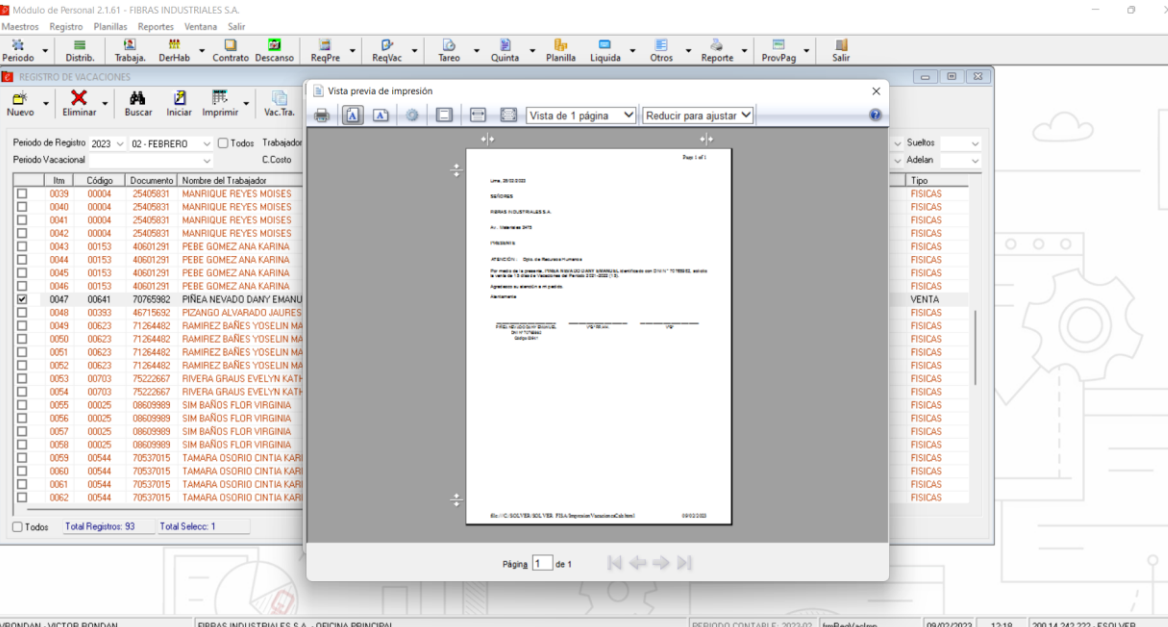
Módulos Registros Planillas Registros Sistema Salir

Familia Estado Tablas Detalle Contables Detallado Regres Registrar Tareas Control Pasado Liquidar Otros Reporte Puntaje Salir

### REGISTRO DE VACACIONES

Periodo de Registro: 2023 = 02 PERIODO Tipo: Trabaja Tipo Vacacional: C.Cero

No.	Código	Documento	Nombre del Trabajador	Ech.Reg.	Registro	Centro de Costo	Aves	Días	Ech.Inicio	Ech.Final	Periodo Vacacional	Tipo
0000	00000	0770000	HERRERA ALFONSO ALBERTO JAVIER	01/02/1996	RES.ACTUAL	VENTAS NACIONA	SECCION COMERC.	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0001	00000	0770000	AYALA HURTADO ALFREDO JAVIER	01/02/1996	RES.ACTUAL	VENTAS NACIONA	SECCION COMERC.	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0002	00000	0770000	AYALA HURTADO ALFREDO JAVIER	01/02/1996	RES.ACTUAL	VENTAS NACIONA	SECCION COMERC.	1	24/02/2023	24/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0003	00000	4016300	GASTILLO ROMERO ANGELA MILA	10/06/2021	RES.ACTUAL	GERENCIA PRODU	PRODUCCION	7	13/02/2023	19/02/2023	2023-2023 (7)	PISCAR
0004	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	13/02/2023	13/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0005	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0006	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0007	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0008	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0009	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0010	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0011	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0012	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0013	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0014	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0015	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0016	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0017	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0018	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0019	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0020	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0021	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS EXTERNO	SECCION DE EMP	1	16/02/2023	16/02/2023	2023-2023 (1)	PISCAR
0022	00000	45081777	CHAVEZ MALAGA RICARDO ANTONIO	11/07/2016	RES.ACTUAL	VENTAS						



## ANEXO N°8. Asistencia para el Área de Ingeniería

Maestros
Registros
Planillas
Reportes
Ventana
Salir

Periodo
Distrib.
Trabaja.
DerHab
Contrato
Descanso
ReqPre
ReqVac
Tareo
Quinta
Planilla
Liquida
Otros
Reporte
ProvPag
Salir

Mantenimiento de la Distribución de las Tareas para los Trabajadores

Ing Sem
Por Día
Por Día
Por Sem
Por Día
Por Sem
Bloquear
Externo
Cerrar
Externo
Imprimir
Inform.
Cargar
Cerrar

Año: 2023
Área:
Tipo:
Cód Trab: Calendario 01 - CALEND
Semana: 06
C. Costo:
Cargo:
Nom Trab:
Buscar

Cod Tra	Nombre del Trabajador	Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab	Cargo Tra	T	H Prog	Fecha	HorEst
00629	ABAD ARROYO FRANK GERSON	ENC/D	ENC/T	ENC/T	ENC/T	ENC/T	ENC/T	ENC/T	0390 - ENCARGADO ...	0	0	05/02/2023	0
00629	ABAD ARROYO IVAN MARCELO	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D	0390 - ENCARGADO ...	1	8	06/02/2023	0
80405	ACEDO CHANGANA LUIS ALBERTO	TEJ/D	TEJ/T	TEJ/T	TEJ/T	TEJ/T	TEJ/T	TEJ/T	0390 - ENCARGADO ...	1	8	07/02/2023	0
00043	ACERO LOPEZ ANDRES	COO/D	COO/D	COO/D	COO/D	COO/D	COO/D	COO/D	0390 - ENCARGADO ...	1	8	08/02/2023	0
83480	ACOSTA AROSEMENA HENRRY JO.	EXT/D	EXT/S	EXT/S	EXT/S	EXT/S	EXT/S	EXT/S	0390 - ENCARGADO ...	1	8	09/02/2023	0
84176	ACOSTA GOMEZ MIGUEL ANGEL	TRE/D	TRE/A	TRE/A	TRE/A	TRE/A	TRE/A	TRE/A	0390 - ENCARGADO ...	1	8	10/02/2023	0
00057	ACOSTA NARVAEZ JESUS MANUEL	ELE/D	ELE/T	ELE/T	ELE/T	ELE/T	ELE/T	ELE/T	0390 - ENCARGADO ...	1	8	11/02/2023	0
84420	ACOSTA PINEDO DEYVI	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D	AYU/D					
00069	ACOSTA QUISPE ANDERSON GEA...	DIG/D	DIG/T	DIG/T	DIG/T	DIG/T	DIG/T	DIG/T					

A-Bb A-C D-F G-I J-L LL-N O-Q R-T U-W X-Z

Total Registros: 957

Dato Seleccionado

Código Trabajador: 00006
ABAD ARROYO FRANK GERSON

Centro de Costo: 61111 - TALLER ELECTRICO
Fecha: 05/02/2023
Semana: 06
Año: 2023

Calendario: 01 - CALENDARIO GENERAL
Turno: D - DESCANSO

Tipo Trabajador: 01 - EMPLEADO
Horas Programadas: 0

Cargo Trabajador: 0390 - ENCARGADO ELECTRICISTA
Horas Registradas: 0

Tipo Horas: 01 - SIMPLE
Horas Exitas: 0

Observaciones:
Desde:
a

Centro de Trabajo: DE 06:00 H A 14:00 H
Motivo:
Observación:

Operaciones
Nuevo
Grabar
☐ Toda la Semana
Cerrar

VRONDAN - VICTOR RONDAN
FIBRAS INDUSTRIALES S.A. - OFICINA PRINCIPAL

PERIODO CONTABLE: 2023-02
finRegDistribucion
09/02/2023
12:02
200.14.242.222 - ESOLVER

## ANEXO N°9. Creación de código.

