

FACULTAD DE INGENIERÍA

Escuela Académico Profesional de Ingeniería Ambiental

Trabajo de Suficiencia Profesional

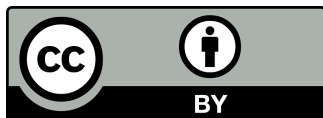
**Informe de suficiencia profesional como Asistente
Administrativo de la Oficina de Información y Participación
ciudadana de Petroperú – Manpower Professional Services**

Diana Esther Aguirre Cura

Para optar el Título Profesional de
Ingeniero Ambiental

Talara, 2025

Repositorio Institucional Continental
Trabajo de suficiencia profesional



Esta obra está bajo una Licencia "Creative Commons Atribución 4.0 Internacional" .

INFORME DE CONFORMIDAD DE ORIGINALIDAD DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

A : Decano de la Facultad de Ingeniería
DE : Anwar Julio Yarin Achachagua
Asesor de trabajo de suficiencia profesional
ASUNTO : Remito resultado de evaluación de originalidad de trabajo de investigación
FECHA : 14 de Julio de 2025

Con sumo agrado me dirijo a vuestro despacho para informar que, en mi condición de asesor del trabajo de suficiencia profesional:

Título:

Informe de Suficiencia Profesional como Asistente Administrativo de la Oficina de Información y Participación ciudadana de Petroperú – Manpower Professional Services

Autor:

Diana Esther Aguirre Cura – EAP. Ingeniería Ambiental

Se procedió con la carga del documento a la plataforma "Turnitin" y se realizó la verificación completa de las coincidencias resaltadas por el software dando por resultado 17 % de similitud sin encontrarse hallazgos relacionados a plagio. Se utilizaron los siguientes filtros:

- Filtro de exclusión de bibliografía SI ☐ NO ☒
- Filtro de exclusión de grupos de palabras menores SI ☐ NO ☒
Nº de palabras excluidas (**en caso de elegir "SI"**):
- Exclusión de fuente por trabajo anterior del mismo estudiante SI ☐ NO ☒

En consecuencia, se determina que el trabajo de investigación constituye un documento original al presentar similitud de otros autores (citas) por debajo del porcentaje establecido por la Universidad Continental.

Recae toda responsabilidad del contenido del trabajo de investigación sobre el autor y asesor, en concordancia a los principios expresados en el Reglamento del Registro Nacional de Trabajos conducentes a Grados y Títulos – RENATI y en la normativa de la Universidad Continental.

Atentamente,

La firma del asesor obra en el archivo original
(No se muestra en este documento por estar expuesto a publicación)

ANWAR JULIO YARIN ACHACHAGUA
Asesor de trabajo de suficiencia profesional

Agradecimiento

A mi esposo, Robert, por ser mi compañero en esta travesía. Nuestros hijos son y serán nuestro punto de encuentro por los cuales buscamos crecer constantemente, por y para ellos. Buscar tiempo para estudiar fue todo un reto, pero el amor por la familia rompe cualquier esquema y me dio fuerza, resiliencia y coraje.

A mi asesor y compañero de trabajo, José Eduardo, quien con su empuje y apoyo me motivó a avanzar en este proyecto. Con su guía este logro fue posible.

Dedicatoria

A mi padre, por su apoyo a lo largo de estos años. Gracias por tu paciencia, incluso cuando el camino se hizo largo y difícil.

A mi tía Esther, por su apoyo incondicional. Su respaldo emocional ha sido fundamental para alcanzar este objetivo. Tus palabras de aliento me dieron la fuerza para seguir adelante siempre.

A mi madre, quien, a pesar de sus limitaciones, siempre ha sido la mujer más noble que he conocido. Gracias por enseñarme el valor del amor incondicional.

A mis hijos, Bianca y Benjamín, quienes son el pilar de mi vida. Ustedes me motivan a ser mejor cada día y son la razón más grande para luchar por mis sueños. Conocí el amor en sus ojos y las metas más importantes de mi vida empezaron a girar en torno a ustedes.

ÍNDICE

Agradecimiento.....	1
Dedicatoria	2
ÍNDICE.....	3
LISTA DE FIGURAS.....	5
LISTA DE TABLAS.....	7
RESUMEN EJECUTIVO	8
INTRODUCCIÓN.....	9
CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA	11
1.1 Datos generales de la empresa	11
1.2 Actividades principales de la empresa.....	11
1.3 Reseña histórica de la institución.....	11
1.4 Organigrama de la institución	13
1.5 Misión y visión.....	14
1.5.1 Misión:	14
1.5.2 Visión.....	14
1.5.3 Valores.....	14
1.6 Bases legales o documentos administrativos	14
1.7 Descripción del área donde realiza las actividades profesionales.....	15
1.8 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución	18
1.8.1 Cargo desempeñado	18
1.8.2 Descripción de actividades desempeñadas en el cargo	18
CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	21
2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional	21
2.2 Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional.....	22
2.3 Objetivos de la actividad profesional	23
2.4 Justificación de la actividad profesional.....	23
2.5 Resultados esperados.....	24
CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO.....	25
3.1 Antecedentes	25
3.1.1 Antecedentes internacionales	25
3.1.2 Antecedentes nacionales.....	26
3.2 Bases teóricas de las metodologías realizadas	27
3.2.1 Gestión ambiental	27
3.2.2 Gestión administrativa	30
3.2.3 Gestión de riesgos de desastres.....	32
CAPÍTULO IV: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	33
4.1 Descripción de las actividades profesionales.....	33
4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales.....	33
4.1.1.1 Línea de tiempo de la participación de la bachiller en la operación OIPC.....	34
4.1.2 Alcance de las actividades profesionales.....	35
4.1.3 Entregables de las actividades profesionales	35

4.2 Aspectos técnicos de la actividad profesional	38
4.2.1 Metodologías	38
4.2.2 Técnicas	39
4.2.3 Instrumentos	41
4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades.....	43
4.3 Ejecución de las actividades profesionales.....	45
4.3.1 Cronograma de actividades realizadas.....	45
CAPÍTULO V: RESULTADOS.....	77
5.1 Resultados finales de las actividades realizadas	77
5.2 Logros alcanzados.....	77
5.3 Dificultades encontradas	84
5.4 Planeamiento de mejoras	84
5.4.1 Metodología propuesta.....	84
5.4.2 Descripción de la implementación.....	86
5.5 Análisis	90
5.6 Aporte de la bachiller en la institución	90
CONCLUSIONES	92
RECOMENDACIONES	93
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	94
ANEXOS	99

LISTA DE FIGURAS

Figura N° 1. Organigrama OIPC Petroperú	13
Figura N° 2. Ubicación geográfica de la operación OIPC de Petroperú	16
Figura N° 3. Ubicación geográfica de ciudad de Talara.....	16
Figura N° 4. Exteriores de oficinas OIPC	17
Figura N° 5. Línea de tiempo de actividades realizadas por la bachiller	34
Figura N° 6. Interfaz de acceso al Sistema de Gestión Social Petroperú.....	49
Figura N° 7. Secuencia de acceso en SGS para módulo de ingres de carta.....	50
Figura N° 8. Interfaz de submódulo Cartas del SGS.....	51
Figura N° 9. Detalle de formulario de registro de carta de contratista	52
Figura N° 10. Ventana de carga de carta	52
Figura N° 11. Acceso a módulo “Personas”.....	53
Figura N° 12. Interfaz de módulo “Personas”	53
Figura N° 13. Formulario de registro de datos de personas para acceso.....	54
Figura N° 14. Acceso a carga de documentos de personas	54
Figura N° 15. Formulario de carga de documentación de personas	55
Figura N° 16. Acceso a botón “Solicitar”.....	56
Figura N° 17. Vista de correo electrónico de solicitud de gestión de pase	56
Figura N° 18. Secuencia de accesos en SGS para Gestión de Pases.....	57
Figura N° 19. Interfaz de módulo carta como de gestor de pases	57
Figura N° 20. Formulario de revisión de solicitud de acceso	58
Figura N° 21. Generación de mapeo de solicitud de pase aprobado	58
Figura N° 22. Formato de registro de asistencia física.....	59
Figura N° 23. Registro virtual de control de asistencia.....	60
Figura N° 24. Detalle de reporte mensual de gestión de pases de ingreso	60
Figura N° 25. Detalle de reporte mensual de gestión de pases por criterio y tipo.....	61
Figura N° 26. Detalle de reporte mensual de gestión de pases – Observaciones	62
Figura N° 27. Formato de registro de gastos de movilidad.....	63
Figura N° 28. Formato de registro de gastos de movilidad de verificación domiciliaria	64
Figura N° 29. Pieza de difusión de los talleres de socialización de resultados de monitoreos ambientales de la NRT	65
Figura N° 30. Difusión en Facebook OIPC Informa de la reunión del monitoreo ambiental a la NRT	66
Figura N° 31. Desarrollo de simulacro multipeligro en OIPC	66
Figura N° 32. Simulación de atención de herido en simulacro.....	67
Figura N° 33. Asistencia de participación en simulacro.....	67
Figura N° 34. Informe de participación en simulacro.....	68
Figura N° 35. Dictado de charla virtual “Alerta Verde”.....	68
Figura N° 36. Encuesta de evaluación de satisfacción.....	69
Figura N° 37. Ficha técnica de encuesta de satisfacción	70
Figura N° 38. Dictado de charla sobre proyectos ambientales de Petroperú.....	71
Figura N° 39. Dictado de charla presencial sobre economía circular	71
Figura N° 40. Dictado de charla presencial de reinducción a personal observado	72
Figura N° 41. Asistencia a charla reinducción de personal.....	72

Figura N° 42. Formato de manifestación y compromiso.....	73
Figura N° 43. Monitoreo de condiciones laborales.....	73
Figura N° 44. Ficha de evaluación de monitoreo de condiciones laborales.....	74
Figura N° 45. Dictado de charla de seguridad en el trabajo	75
Figura N° 46. Charla de seguridad al personal de la OIPC	76
Figura N° 47. Registro de asistencia de la OIPC antes de la intervención de la bachiller	78
Figura N° 48. Registro de asistencia de la OIPC después de la intervención de la bachiller.....	78
Figura N° 49. Flujo de trabajo de simulacro multipeligro	82
Figura N° 50. Desarrollo de la reunión del monitoreo ambiental a la NRT	83
Figura N° 51. Dictado de charla de reintucción a personal observado.....	83

LISTA DE TABLAS

Tabla N° 1. Staff profesional de la OIPC, 2024	17
Tabla N° 2. Cronograma de actividades diarias, 2024.....	45
Tabla N° 3. Cronograma de actividades semanales, 2024	46
Tabla N° 4. Cronograma de actividades mensuales, 2024	47
Tabla N° 5. Cronograma de actividades trimestrales, 2024	48
Tabla N° 6. Modalidades de ingreso en el SGS, 2024.....	51
Tabla N° 7. Requisitos de documentación para trámite de acceso, 2024	55
Tabla N° 8. Comparativo de registro de control de la OIPC, 2024	79
Tabla N° 9. Comparativo de gestión de almacén OIPC, 2024	79
Tabla N° 10. Comparativo de gestión pases en OIPC, 2024	80
Tabla N° 11. Gestión de charlas ambientales OIPC, 2024.....	80
Tabla N° 12. Gestión de simulacros OIPC 2024	81

RESUMEN EJECUTIVO

La consolidación de una carrera profesional requiere la obtención del título profesional universitario, como corolario al dinámico proceso de estudios de cinco años que requieren entrega, sacrificio y resiliencia. Es pues, mediante el presente trabajo, que la autora busca alcanzar esa consolidación, luego de varios años de adquirir experiencia en campo afianzando preceptos teóricos y prácticos de la formación en ingeniería ambiental.

El informe de Suficiencia Profesional como Asistente Administrativo de la Oficina de Información y Participación ciudadana de Petroperú – Manpower Professional Services, tiene como objetivo detallar la ejecución de las actividades administrativas, actividades de capacitación ambiental, apoyo a las sesiones de socialización de resultados de monitoreo ambiental a la Nueva Refinería Talara, ejecución de simulacros multipeligro e impartición de charlas de seguridad, de reinducción y monitoreo de condiciones laborales.

Se precisan las actividades ejecutadas, con el desglose de metodologías, como Scrum, Kanban y Cascada; técnicas como la coordinación, verificación, análisis de documentos, observación y encuesta; e instrumentos utilizados como registros de asistencia, registros de solicitudes, registros de cumplimiento, fichas de comprobación y cuestionarios, en el desarrollo de las acciones realizadas.

Asimismo, se presenta el sustento teórico y práctico que permite concluir que los objetivos profesionales, como la ejecución de actividades administrativas, el dictado de charlas de capacitación en temas ambientales, la gestión de simulacros multipeligro y charlas de reinducción se cumplieron y permitieron a la organización obtener un beneficio a partir de la acción directa de la bachiller, con lo cual se ha mejorado los procesos ya existentes y se aportó con la creación de nuevos flujos de trabajo.

Palabras clave:

Asistente administrativo, capacitación, ambiente, monitoreo, procesos.

INTRODUCCIÓN

A continuación, la bachiller presenta el trabajo de suficiencia profesional en la que se recoge y estructura su experiencia como Asistente Administrativo de la Oficina de Información y Participación Ciudadana de Petroperú, administrada mediante el servicio de tercerización laboral por la empresa Manpower Professional Services, durante el periodo abril 2023 – agosto 2024; en la ciudad de Talara, provincia de Talara, departamento de Piura, en Perú.

Petroperú es una empresa con un elevado compromiso con las poblaciones de sus áreas de influencia, destacando en los aspectos de gestión social, comunicacional y ambiental, elementos que son la columna vertebral del funcionamiento de su Oficina de Información y Participación Ciudadana para la interacción con sus usuarios. En esa misma línea, al cargo de Asistente Administrativo de la OIPC, que se encarga de labores específicas de corte administrativo, se le añadieron otras funciones para la atención de necesidades no previstas, como el aspecto ambiental orientado a la comunidad y la gestión de desastres naturales para las necesidades del público interno.

El cumplimiento de las funciones encargadas a la autora se sustenta en la presentación de los diversos entregables requeridos, los cuales se detallan a lo largo del presente trabajo.

Asimismo, se precisan otros encargos funcionales que coadyuvaron a alcanzar los objetivos de la Oficina de Información y Participación Ciudadana de Petroperú y a mejorar la relación con sus usuarios, siendo estos los directamente beneficiados con el accionar de la oficina.

El ejercicio profesional de la bachiller se sustentó en la gestión de actividades administrativas y la gestión de actividades ambientales, suponiendo una oportunidad de crecimiento personal y profesional, destacando la compatibilidad con la especialidad de la carrera cursada.

El presente informe está dividido en cinco capítulos:

Capítulo I: Se recogen los aspectos generales de la empresa, una breve reseña histórica, la misión, visión, valores, entre otros elementos que permiten reconocer a la organización.

Capítulo II: Se presentan los aspectos generales de las actividades profesionales, presentando un diagnóstico situacional, identificación de oportunidades, objetivo y justificación de la actividad profesional; así como los resultados esperados.

Capítulo III: En este capítulo se presenta el marco teórico sobre el cual se sostienen las actividades de la autora, precisando las definiciones generales dadas por diversos autores.

Capítulo IV: Se presenta la descripción de las actividades profesionales, incluyendo la descripción propiamente dicha, el enfoque y alcance de las actividades, así como los entregables. Se detallan los aspectos técnicos como metodologías, técnicas, instrumentos y equipos. Se muestra el cronograma de actividades y los procesos y secuencias operativas.

Capítulo V: En este capítulo, se detallan los resultados de las actividades realizadas, logros, dificultades y planteamiento de mejoras.

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES DE LA EMPRESA

1.1 Datos generales de la empresa

- Nombre o razón social : Manpower Professional Services S.A.
- Dirección domicilio fiscal : Urb. Chacarilla del Estanque # 233
- Departamento : Lima
- Provincia : Lima
- Distrito : Santiago de Surco
- País : Perú
- RUC : 20329545459
- Cliente : Petroperú S.A
- RUC cliente : 20100128218
- Departamento : Piura
- Provincia : Talara
- Distrito : Pariñas
- Nombre de la operación : OIPC Petroperú
- Dirección de la operación : Prolongación Av. C s/n

1.2 Actividades principales de la empresa

Manpower Professional Services es una división de la empresa matriz Manpower Group. Es una organización de alcance mundial especializada en: Reclutamiento y selección de personal, Tercerización de personal, Desarrollo y gestión del talento y Consultoría en recursos humanos (1).

1.3 Reseña histórica de la institución

Manpower inició operaciones en 1948 y se ha convertido en una de las agencias de personal más importantes del globo, con operaciones en más de 80 naciones y ofreciendo una variedad de servicios relacionados con el empleo. Tiene presencia en el Perú desde 1996, desarrollando operaciones a la fecha en todo el territorio, y contando con unidades operativas en Lima, Cusco, Piura, Trujillo, Chiclayo, entre otros departamentos (2).

Una de sus más grandes operaciones en el norte del país está en su unidad de negocios de Piura, específicamente en la ciudad de Talara, para su cliente Petroperú S.A., siendo esta la tercerización laboral para el funcionamiento de la Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) de Petroperú.

La OIPC empezó su etapa funcional con atención a sus usuarios en marzo del 2015, en el marco del cumplimiento del Programa de Comunicación y Participación Ciudadana, derivado a su vez del Plan de Relaciones Comunitarias del Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto Modernización Refinería Talara (3).

Actualmente brinda los siguientes servicios a la comunidad: Atención al ciudadano, Empleo Local, Comunicación y Participación Ciudadana, Atención de quejas, reclamos y solicitudes de información (3).

Entre los años 2021 y 2023, la OIPC ha brindado más de 15 000 atenciones, evidenciando un genuino y tangible interés de la población en asuntos relacionados a la empresa Petroperú y sus diferentes operaciones en el noroeste, creando oportunidades de interacción y socialización de información de diferente índole, destacando el aspecto laboral y ambiental (4).

Por otro lado, es también el receptor y gestor de quejas, reclamos y solicitudes de información relacionados a la empresa Petroperú, en materias como: afectación del ambiente, la salud, la propiedad privada o comunal, la infraestructura local, daños relacionados a remediación por contingencias ambientales (5).

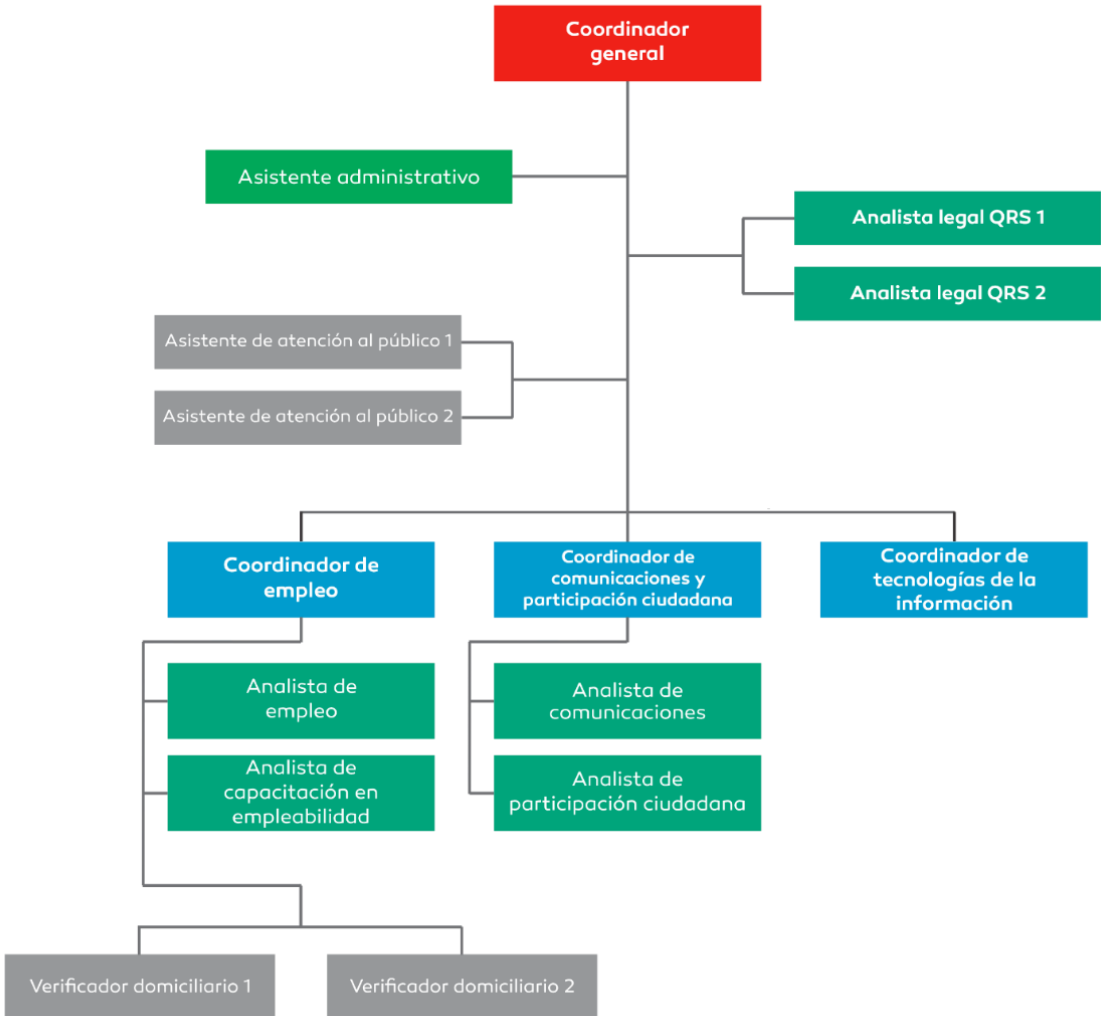
1.4 Organigrama de la institución

Figura N° 1. Organigrama OIPC Petroperú

Fuente: Documentos administrativos OIPC, 2024



Organigrama de la Oficina de Información y Participación Ciudadana



1.5 Misión y visión

1.5.1 Misión:

Proveer de información útil y relevante a la ciudadanía sobre las operaciones y la gestión social de Petroperú, así como promover su participación igualitaria y transversal en los procesos de concertación y diálogo (2).

1.5.2 Visión

Ser vista como puente referente entre la comunidad y la empresa petrolera en materia de información, mediante una gestión eficiente de sus servicios (2).

1.5.3 Valores

Los valores con los que trabaja Manpower en todas sus operaciones son: Transparencia, responsabilidad, inclusión, colaboración y empatía (2).

1.6 Bases legales o documentos administrativos

- Ley N° 23340, promulgada para promover el fortalecimiento y modernización Petroperú, promulgada el 23 de julio del 2006; como norma base para encaminar los aspectos generales del proyecto de remodelación de la antigua instalación de refino de Talara.
- Ley N° 30130, que declara de necesidad pública e interés nacional la modernización de la Refinería de Talara para preservar la calidad del aire y la salud de la población; que complementa la anterior norma teniendo como base el aspecto ambiental y la salud de la población, adicionando componentes de importancia coyuntural.
- Decreto Supremo N° 012-2008-EM, que establece el reglamento para promover la participación ciudadana ante la ejecución de actividades relacionadas a hidrocarburos; brindando un marco legal y precisando la

obligatoriedad de considerar el aporte comunitario en las actividades extractivas.

- Resolución Ministerial N° 571-2008-MEM/DM, que plantea los lineamientos para la participación de la ciudadanía ante la ejecución de actividades relacionadas a hidrocarburos; estableciendo las líneas de acción y compromisos tangibles que deben adoptar los entes a cargo de los proyectos de actividades extractivas.
- Política de Responsabilidad Social de PETROPERÚ S.A, que es un documento base de gestión que aterriza los compromisos macro de la empresa con la comunidad que es parte de sus áreas de influencia.
- Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto de Modernización de Refinería Talara de PETROPERÚ S.A; como instrumento de gestión que establece acciones de previsión ante efectos al entorno, así como la convivencia con la comunidad a través del relacionamiento y gestión social.

1.7 Descripción del área donde realiza las actividades profesionales

La OIPC es un espacio físico de fácil acceso y rápida ubicación, y su infraestructura facilita el acceso a personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores, en concordancia con lo indicado en la Ley N° 27408, norma que establece la atención preferente a determinados grupos en lugares de atención al público. Está ubicada en la ciudad de Talara, distrito de Pariñas, provincia de Talara, departamento de Piura.

Figura N° 2. Ubicación geográfica de la operación OIPC de Petroperú

Fuente: <https://acortar.link/JEZQWk>, 2024

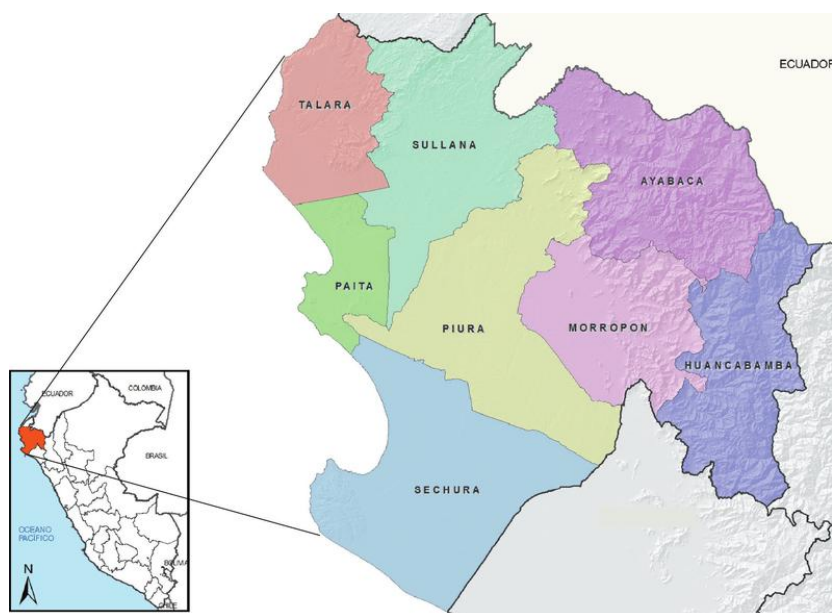


Figura N° 3. Ubicación geográfica de ciudad de Tarma

Fuente: Elaboración propia



Figura N° 4. Exteriores de oficinas OIPC

Fuente: OIPC, 2024



La OIPC de Petroperú, a través de sus diversos canales de comunicación, busca establecer una conexión permanente con la comunidad que hace uso de sus servicios, llevándoles información oportuna, actualizada y relevante, con un lenguaje sencillo y amigable. El staff está conformado de la siguiente forma:

Tabla N° 1. Staff profesional de la OIPC, 2024

Fuente: Elaboración propia

Nombres y Apellidos	Cargo
Dr. Jose E. Meléndez Biminchumo	Coordinador general
Bach. Diana Esther Aguirre Cura	Asistente administrativo
Lic. Abigail Andrade Castillo	Coordinador de empleo
Tec. Deivy Marlon Amaya Amaya	Analista de empleo
Lic. Silvia Aurelia Febre Brito	Analista de capacitación en empleabilidad
Abg. Karen Jackie Castro Pazos	Verificador domiciliario
Tec. Julio César Olivos García	Verificador domiciliario
Lic. Tatiana Marili Criollo Rodríguez	Coordinador de comunicaciones
Lic. Stephanie Pamela Alza Noé	Analista de comunicaciones
Lic. Juana Jesús Saavedra Espinoza	Analista de participación ciudadana
Abg. Tania Fernanda Salcedo Pérez	Analista legal
Abg. Janeth Onque Aguilar	Analista legal
Ing. Hander Abel Valverde López	Coordinador de tecnologías de información
Tec. Xiomara Gutierrez Flores	Asistente de atención al público
Ing. Jesús Elizabeth Pulache Gómez	Asistente de atención al público

Se aprecia en la Tabla N° 1, el detalle del staff profesional de la OIPC de Petroperú en el año 2024, compuesto por profesionales de diversas especialidades según las necesidades y requerimientos del servicio encargado por Petroperú a Manpower Professional Services.

1.8 Descripción del cargo y de las responsabilidades del bachiller en la institución

1.8.1 Cargo desempeñado

La autora ocupó el cargo del Asistente Administrativo de la Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) de Petroperú, que es la institución encargada de brindar información a la comunidad respecto a las operaciones de la empresa, asimismo; ejecutar los programas de empleo local, comunicaciones y participación ciudadana y atención de quejas, reclamos y sugerencias.

En ese contexto, la autora intervino en la gestión de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara (programa de empleo local), capacitaciones (programa de comunicaciones), y actividades administrativas propias del cargo.

1.8.2 Descripción de actividades desempeñadas en el cargo

a) Realizar los trámites administrativos de la OIPC, que incluía control de asistencia de personal, permisos, vacaciones, horas extras, descansos médicos, gestión de almacén y atención de materiales. Asimismo, la gestión de expedientes de solicitud para pases de ingreso en la Nueva Refinería Talara.

Conforme a las condiciones técnicas del servicio, el Asistente administrativo de la OIPC tuvo a cargo la atención de los trámites que involucraban al personal para el control de horas trabajadas con fines remunerativos. También se realizaba el control de acceso a derechos laborales como son las vacaciones, horas extras y descansos médicos. Todo esto a través de la gestión de formatos y sistematización de datos.

Como parte de las funciones de asistente administrativo de la OIPC, el Asistente Administrativo tuvo también a cargo la revisión y verificación de los expedientes de solicitud de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara, a fin de garantizar que cumplan con los requerimientos del Procedimiento de Obtención de Fichas Electrónicas para el personal de contratistas y subcontratistas del PMRT.

b) Capacitaciones en temas relacionados al medio ambiente.

En el marco del programa de comunicaciones y participación ciudadana de la OIPC, el Asistente Administrativo planificó, organizó y ejecutó capacitaciones relacionadas al medio ambiente a fin de generar conciencia sobre la importancia de este tema en la comunidad, en el contexto de las operaciones y actividades industriales de Petroperú llevadas a cabo con los más altos estándares ambientales.

c) Coordinación con actores sociales para la socialización pública de los monitoreos socioambientales de Refinería Talara en el marco del Proyecto de Modernización Refinería Talara (PMRT).

El asistente administrativo de la OIPC brindó soporte a las actividades de socialización pública de los monitoreos socioambientales de Refinería Talara, como parte del Estudio de Impacto Ambiental del PMRT, en la que se daban a conocer datos relevantes asociados a las actividades constructivas de cada unidad de proceso del moderno complejo de refino.

d) Organización y ejecución de simulacros y charlas de gestión de riesgo de desastres

El asistente administrativo de la OIPC tuvo la responsabilidad, dado el perfil profesional, de organizar los diversos simulacros multipeligro programados por INDECI, a fin de generar conciencia en el personal sobre la importancia de estar preparados para afrontar desastres naturales o antrópicos.

e) Organización y dictado de charlas de reintucción a personal observado por el área de seguridad de Petroperú.

En el marco de la atención de quejas, reclamos y sugerencias, el Asistente Administrativo de la OIPC estuvo a cargo de la organización y dictado de charlas a trabajadores observados por Seguridad Petroperú difundiendo el cuadro de infracciones y sanciones, y detallando faltas frecuentes del personal en las instalaciones industriales.

CAPÍTULO II: ASPECTOS GENERALES DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

2.1 Antecedentes o diagnóstico situacional

En abril de 2023, la bachiller ingresó a trabajar en la Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) de Petroperú, el cual es un servicio de tercerización laboral a cargo de la empresa Manpower Professional Services; en el cargo de asistente administrativo, como parte de los compromisos asumidos por la empresa petrolera en el marco de la ejecución de la modernización de su refinería.

Durante el desarrollo de las actividades de la autora realizadas en línea con su formación profesional, se coadyuvó a la consecución de objetivos de la OIPC y la adquisición de experiencia en campo, siendo estas:

a) Actividades administrativas de conformidad con las Condiciones Técnicas del Servicio de la OIPC de Petroperú, así como la gestión de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara, de conformidad con el Procedimiento de Gestión de Pases de Petroperú (Ver Figuras N° 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28).

b) Capacitaciones presenciales y virtuales sobre temas ambientales (reciclaje, impacto ambiental, economía circular, segregación de residuos sólidos, calentamiento global, cambio climático), en cumplimiento del Plan de Trabajo de la OIPC 2023 – 2024 (Ver Figuras N° 35, 36, 37, 38, 39).

c) Apoyo en la socialización de los monitoreos al ambiente realizados a la Nueva Refinería Talara, conforme a la Ley N° 27446, que regula la evaluación de las actividades que pueden tener un impacto en el ambiente (Ver Figuras N° 29, 30).

d) Organización de actividades de concientización de la gestión de riesgo de desastres (simulacros multipeligro), de conformidad con la Ley N.º 29664, que

norma la acción de la comunidad para enfrentar los eventos catastróficos antrópicos o naturales (Ver Figuras N° 31, 32, 33, 34).

e) Charlas de reinducción al personal observado por el área de Seguridad Petroperú, monitoreo de condiciones laborales y otras charlas de seguridad conforme a requerimiento de la Coordinación General (Ver Figuras N° 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46).

2.2 Identificación de oportunidades o necesidades en el área de actividad profesional

a) Se identificó la necesidad de mejorar los procesos administrativos dentro de la OIPC, a fin de hacer más productivos los procesos y acortar los tiempos de respuesta (Ver Figuras N° 47, 48 y Tablas N° 8, 9, 10).

b) Se identificó la necesidad de impartir conocimiento sobre medio ambiente a la comunidad a través de charlas presenciales y virtuales, considerando que la principal operación de Petroperú es la Nueva Refinería Talara, el complejo de refino más importante y grande del Perú (Ver Tabla N° 11).

c) Se identificó la necesidad de fortalecer el alcance de las reuniones de socialización de resultados de los monitoreos ambientales a la Nueva Refinería Talara (Ver Figura N° 50).

d) Se identificó la necesidad de mejorar el desempeño del personal de la OIPC en los simulacros multipeligro, así como organizar brigadas internas (Ver Figura N° 49 y Tabla N° 12)

e) Se identificó la necesidad de reinsertar a nivel laboral a trabajadores de contratistas y subcontratistas de Petroperú que estaban observados por el área de seguridad, mediante charlas de reinducción (Ver Figura N° 51).

2.3 Objetivos de la actividad profesional

El objetivo del desarrollo de labores como asistente administrativo de la Oficina de Información y Participación Ciudadana de Petroperú es el siguiente:

- a) Realizar las funciones detalladas para el puesto de asistente administrativo de la OIPC de Petroperú, contenidas en las condiciones técnicas del servicio de tercerización a cargo de Manpower.
- b) Ejecutar las actividades de capacitación presencial y virtual en temas ambientales.
- c) Brindar apoyo y soporte para la realización de las reuniones de socialización de resultados de los monitoreos ambientales a la Nueva Refinería Talara.
- d) Realizar los simulacros multipeligro (sismo, tsunami, inundación) con el personal de la OIPC.
- e) Realizar charlas de reinducción a los usuarios observados de la OIPC.

2.4 Justificación de la actividad profesional

La Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) de Petroperú, es el espacio de comunicación entre la comunidad y la empresa petrolera, en ese sentido, los objetivos del servicio circunscriben la necesidad de brindar información clara, precisa y entendible a la comunidad sobre el quehacer de la empresa, así como de temas de interés relacionados con sus operaciones y su gestión social.

Para ello, la OIPC puso en marcha los programas de empleo local, comunicación y participación ciudadana y atención de quejas, reclamos y sugerencias de la comunidad, las cuales ejecutaban sus actividades a través de las diversas áreas: Coordinación de Empleo Local, Coordinación de Comunicaciones y Participación Ciudadana, Coordinación de QRS y Asistente Administrativo.

El presente informe presenta información relevante de las actividades realizadas por la autora, quién ocupó el cargo de Asistente Administrativo, y su intervención en cada programa según los requerimientos de la Coordinación General y lo estipulado en las condiciones técnicas del servicio para las actividades administrativas.

En ese sentido, se justifica la actividad profesional de la bachiller ya que puso en práctica conocimiento para ejecutar actividades administrativas, de capacitación en temas ambientales, de capacitación en materia de seguridad y su procedimiento relacionado, de gestión de simulacros y de soporte a organismos asociados a los compromisos de Petroperú en sus documentos de gestión.

2.5 Resultados esperados

- a) Cumplimiento eficiente de las funciones asignadas al puesto de asistente administrativo de la OIPC de Petroperú, de acuerdo con las condiciones técnicas establecidas en el servicio de tercerización a cargo de Manpower.
- b) Ejecución satisfactoria de actividades de capacitación ambiental, tanto presenciales como virtuales, garantizando la transmisión efectiva de conocimientos y el cumplimiento del cronograma establecido.
- c) Apoyo logístico, operativo y eficaz en las reuniones de socialización de resultados de los monitoreos ambientales realizados en la Nueva Refinería Talara, contribuyendo al correcto desarrollo de cada jornada.
- d) Organización y realización de simulacros multipeligro (sismo, tsunami, inundación) con el personal de la OIPC, asegurando su participación activa y preparación ante emergencias.
- e) Desarrollo de charlas de reinducción dirigidas a los usuarios observados de la OIPC, reforzando el cumplimiento de normas y procedimientos internos.

CAPÍTULO III: MARCO TEÓRICO

3.1 Antecedentes

3.1.1 Antecedentes internacionales

Un estudio sobre los valores verdes comunitarios y la educación ambiental en Irlanda (6), indicó que resulta indispensable enfocar esfuerzos para asignar conocimientos a las nuevas generaciones respecto a las consecuencias del cambio climático y los efectos de la contaminación industrial y doméstica. Se encontró una relación relevante entre el enfoque ecológico ciudadano y la motivación para adquirir conocimientos sobre ciencia y ecología.

Por su parte, otra investigación realizada en una universidad de Colombia, que analizó la educación ambiental en docentes y estudiantes (7), concluyó que este tema no forma parte habitual de la práctica pedagógica. Por ello, se resalta la necesidad de aplicar metodologías didácticas más eficaces para fortalecer su difusión a través de lineamientos estructurados de formación ambiental.

Por otro lado, en un municipio de México se llevó a cabo un estudio dirigido a la población con el fin de evaluar su nivel de preparación frente a iniciativas ambientales, especialmente en reciclaje y segregación de residuos (8). Los resultados mostraron que la falta de información y concientización se relaciona directamente con la gran cantidad de residuos sólidos no segregados desde el origen, es decir, desde los domicilios; lo que contribuye significativamente al aumento de la contaminación.

Asimismo, otro estudio internacional investigó los problemas ambientales generados por la falta de acción y conciencia ecológica en un municipio de Cuba (9). La investigación abordó de manera significativa cómo la educación ciudadana orientada al medio ambiente puede producir mejoras tangibles en el entorno, a través de la implementación de un programa de formación dirigido a la población.

En el mismo contexto internacional, una investigación realizada en una ciudad de Ecuador examinó la relación entre la educación ambiental y la conservación de la fauna urbana (10). El estudio destacó la importancia de contar con normativas que permitan sancionar a quienes perturban la fauna, así como el papel fundamental de la educación ambiental en su preservación. Se concluye que la capacitación ciudadana mejora de forma significativa la cultura ecológica, promoviendo la responsabilidad y la colaboración como ejes del comportamiento ambiental.

3.1.2 Antecedentes nacionales

Como parte de los antecedentes nacionales, un estudio realizado en una institución educativa secundaria de Lima (11), exploró la relación entre la educación ambiental y la reducción de residuos sólidos. Se concluyó que una mayor formación en temas relacionados con el ambiente genera un impacto directo en la disminución de los residuos, promoviendo estrategias de reciclaje y reutilización como alternativas sostenibles frente a la generación excesiva de desechos.

Otro trabajo tuvo como finalidad elaborar un mapeo de la contaminación sonora en diversas zonas urbanas del país (12). A través del monitoreo de niveles de ruido, se establecieron comparaciones con los estándares internacionales. Los resultados evidenciaron que existen áreas con alta contaminación acústica durante los horarios de mayor concentración de personas, identificándose una correlación entre el ruido ambiental, el lugar y el momento del día.

En un barrio del distrito de Huancayo se desarrolló una investigación sobre el impacto de la educación ambiental y el conocimiento de técnicas básicas de reciclaje (13). Se resaltó la importancia de aplicar estrategias de segregación como medio para fortalecer el desarrollo ambiental local. Se concluyó que la capacitación es una herramienta fundamental para generar conciencia comunitaria respecto a los efectos de la contaminación.

Una evaluación aplicada a estudiantes de secundaria en la región de Madre de Dios permitió analizar las actitudes hacia la preservación del medio ambiente (14). El estudio evidenció que solo el 10 % de los encuestados actúa de manera constante en favor del entorno, mientras que un 28 % lo hace ocasionalmente. Estos resultados demuestran la necesidad urgente de desarrollar programas eficaces de concientización ambiental en el ámbito educativo.

Finalmente, una investigación sobre la percepción de la economía circular en el sector de la construcción en el Perú (15), identificó brechas significativas en el conocimiento de la población sobre este enfoque. A través del análisis de la normativa vigente y entrevistas con profesionales, se concluyó que aún existen vacíos legales y limitaciones en la aplicación del modelo de economía circular, particularmente en lo que respecta a la gestión estatal de los residuos de construcción.

3.2 Bases teóricas de las metodologías realizadas

Las bases teóricas sobre las cuales se soportó la actividad profesional de la bachiller son las siguientes:

3.2.1 Gestión ambiental

La gestión ambiental es entendida como el conjunto de procesos administrativos, políticos y socioeconómicos encaminados a solucionar problemáticas ambientales (16). Esta gestión se ha desarrollado significativamente desde un enfoque técnico-científico hacia modelos más integradores y transdisciplinarios para intervenir en las causas profundas de los problemas.

a) Normativa ambiental:

En el Perú, el principal instrumento normativo de carácter general es la Política Nacional del Ambiente, aprobada por el Poder Ejecutivo mediante el

Decreto Supremo N.º 023-2021-MINAM. Este documento establece la orientación que el país asume frente a los desafíos ambientales, con un horizonte de aplicación hasta el año 2030. Su alcance es de carácter obligatorio para todas las entidades del Estado en los niveles nacional, regional y local, y constituye la base para la toma de decisiones relacionadas con la conservación ambiental. Promueve la sostenibilidad a través del uso racional, responsable y ético de los recursos naturales disponibles en el entorno (17).

A nivel internacional, el Acuerdo de París, suscrito en diciembre de 2015 durante la COP21 en Francia, representa un tratado vinculante que busca abordar de manera global el cambio climático. Es el resultado de extensas negociaciones entre 195 países, y constituye un compromiso colectivo orientado a limitar el aumento de la temperatura global, mediante metas claras de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero, promoviendo la resiliencia y el desarrollo sostenible en todos los países firmantes (18).

b) Gestión de residuos sólidos:

Un estudio teórico sostiene que los principales elementos de desecho urbano son el plástico, seguido por el papel, el vidrio y los residuos orgánicos. Todos ellos suelen ser mal gestionados y terminan sin procesar en cuerpos de agua como ríos, lagos o el mar (19). Esta situación contribuye a una contaminación crónica del suelo y de las aguas subterráneas, lo que hace urgente la implementación de políticas públicas más eficaces para su tratamiento (20)

En el ámbito normativo, el Decreto Legislativo N.º 1278 establece el marco legal para la gestión integral de residuos sólidos en el Perú. Esta norma dispone la obligatoriedad de que todas las instituciones y organizaciones generadoras de residuos presenten anualmente un plan de manejo en el que se detallen las acciones para la adecuada gestión de sus desperdicios (21).

Por otro lado, con relación al reciclaje como instrumento para la gestión de residuos, puede definirse como un proceso de recuperación mediante el cual los

residuos se convierten nuevamente en productos, materiales o sustancias aprovechables, ya sea para el mismo uso que tenían originalmente o con una nueva finalidad. Este proceso excluye expresamente la recuperación energética y la conversión de los residuos en combustibles o relleno (22).

c) Control de contaminación:

La contaminación ambiental puede entenderse como la acumulación de agentes físicos, químicos o biológicos en niveles que resultan perjudiciales para la salud humana, la seguridad colectiva y el bienestar general, además de ocasionar daños importantes en los ecosistemas al deteriorar la calidad del entorno natural y afectar diversas formas de vida (23).

Por otro lado, también se considera contaminación a la incorporación de elementos peligrosos en un entorno, sea este natural o artificial, ya sea porque se encuentran en lugares inapropiados o porque superan las concentraciones consideradas seguras. Este tipo de agentes contaminantes (químicos, físicos o biológicos) representan una amenaza significativa para la salud, los ecosistemas y las infraestructuras (24).

d) Educación ambiental:

La educación ambiental es un proceso continuo a través del cual las personas y las comunidades desarrollan conciencia sobre su entorno. Este proceso permite comprender la compleja interacción entre los sistemas naturales y aquellos creados por el ser humano, y se distingue por su enfoque integrador y holístico (25).

Asimismo, la educación ambiental impulsa la construcción de conocimientos, valores y prácticas ciudadanas orientadas a generar conciencia ecológica y a promover acciones que mejoren la relación entre la sociedad, la economía y la naturaleza (26).

3.2.2 Gestión administrativa

La gestión administrativa constituye un componente esencial en cualquier organización, ya que permite alcanzar los objetivos establecidos a través de la adecuada planificación, coordinación y supervisión de los recursos y las actividades. Su importancia radica en la mejora de la eficiencia operativa y en el cumplimiento de los requerimientos legales establecidos (27).

Asimismo, esta gestión, fundamentada en las funciones clásicas de planificación, organización, dirección y control, resulta clave para garantizar la continuidad y sostenibilidad de las organizaciones. Facilita el aprovechamiento óptimo de los recursos disponibles y permite identificar y corregir desviaciones en los planes estratégicos, promoviendo así una gestión institucional eficiente (28).

a) Planeación estratégica:

La planeación estratégica constituye un enfoque sistemático y consciente orientado al diseño de estrategias organizacionales. Este proceso se apoya en un conjunto de conceptos, métodos y herramientas adaptados a las condiciones específicas de cada institución. Su propósito principal es facilitar el análisis de la misión, los valores, y los factores internos y externos que afectan a la organización, con el fin de optimizar la toma de decisiones y fortalecer su efectividad operativa (29).

Funciona como una herramienta esencial para definir el rumbo institucional. Permite transformar dicha dirección en metas concretas, objetivos claros y acciones definidas, mediante un proceso estructurado que integra la planificación, la ejecución y el control, respaldado por instrumentos analíticos y de gestión (30).

b) Estructura organizacional:

La estructura organizacional constituye el sistema que organiza y distribuye las tareas y responsabilidades dentro de una institución, facilitando la

coordinación entre sus distintas unidades. Este esquema permite el logro de los objetivos institucionales al establecer relaciones funcionales claras entre sus subsistemas y definir el modelo de funcionamiento interno (31).

Asimismo, actúa como un recurso estratégico fundamental para optimizar la eficiencia operativa y elevar el rendimiento de los procesos. Para ello, delimita jerarquías, funciones específicas, responsabilidades y los vínculos entre las áreas clave de la organización (32).

c) Gestión de recursos humanos:

La gestión de recursos humanos comprende un conjunto articulado de políticas, prácticas y estrategias organizacionales orientadas a atraer, formar y fidelizar al talento humano. Su finalidad es administrar eficazmente el desempeño laboral, promover un entorno organizacional saludable y asegurar el bienestar integral del personal, todo ello en coherencia con la misión y los objetivos institucionales (33).

Representa un enfoque estratégico que busca optimizar tanto la experiencia como el rendimiento de los colaboradores, mediante procesos estructurados de reclutamiento, inducción, capacitación y evaluación continua, contribuyendo de manera directa al desarrollo sostenible de la organización (34).

d) Gestión de operaciones:

La gestión de operaciones se define como la administración de la producción de bienes y la prestación de servicios requeridos por el mercado, mediante el uso de técnicas específicas para resolver problemas operativos. Esta disciplina comprende la gestión eficiente de recursos materiales, tecnológicos y humanos, con el objetivo de generar ventajas competitivas a través de la planificación, organización y supervisión de los procesos productivos (35). Abarca todas las actividades necesarias para transformar insumos en bienes o servicios, guiando cada etapa desde la planificación hasta su ejecución y control (36).

3.2.3 Gestión de riesgos de desastres

La gestión del riesgo de desastres consiste en aplicar decisiones estratégicas, establecer estructuras organizativas y emplear conocimientos técnicos, con el objetivo de aumentar la capacidad de respuesta de las sociedades ante amenazas naturales o tecnológicas. Este enfoque busca reducir sus impactos negativos, salvaguardar a las poblaciones más vulnerables y contribuir al desarrollo sostenible (37). Esto es la suma de acciones con condición de permanentes y de naturaleza dinámica para la prevención, reducción y atención de daños causados a personas o infraestructura (38).

CAPITULO IV: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

4.1 Descripción de las actividades profesionales

4.1.1 Enfoque de las actividades profesionales

a) Desempeñé funciones administrativas específicas del cargo de Asistente Administrativo en la Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) de Petroperú, conforme a los lineamientos técnicos establecidos en el contrato de tercerización gestionado por Manpower.

b) Coordiné y ejecuté actividades de capacitación tanto presenciales como virtuales, enfocadas en temas ambientales dirigidos a diversos públicos de interés.

c) Brindé soporte logístico y administrativo para la organización y realización de reuniones de socialización de los resultados de los monitoreos ambientales asociados a la Nueva Refinería Talara.

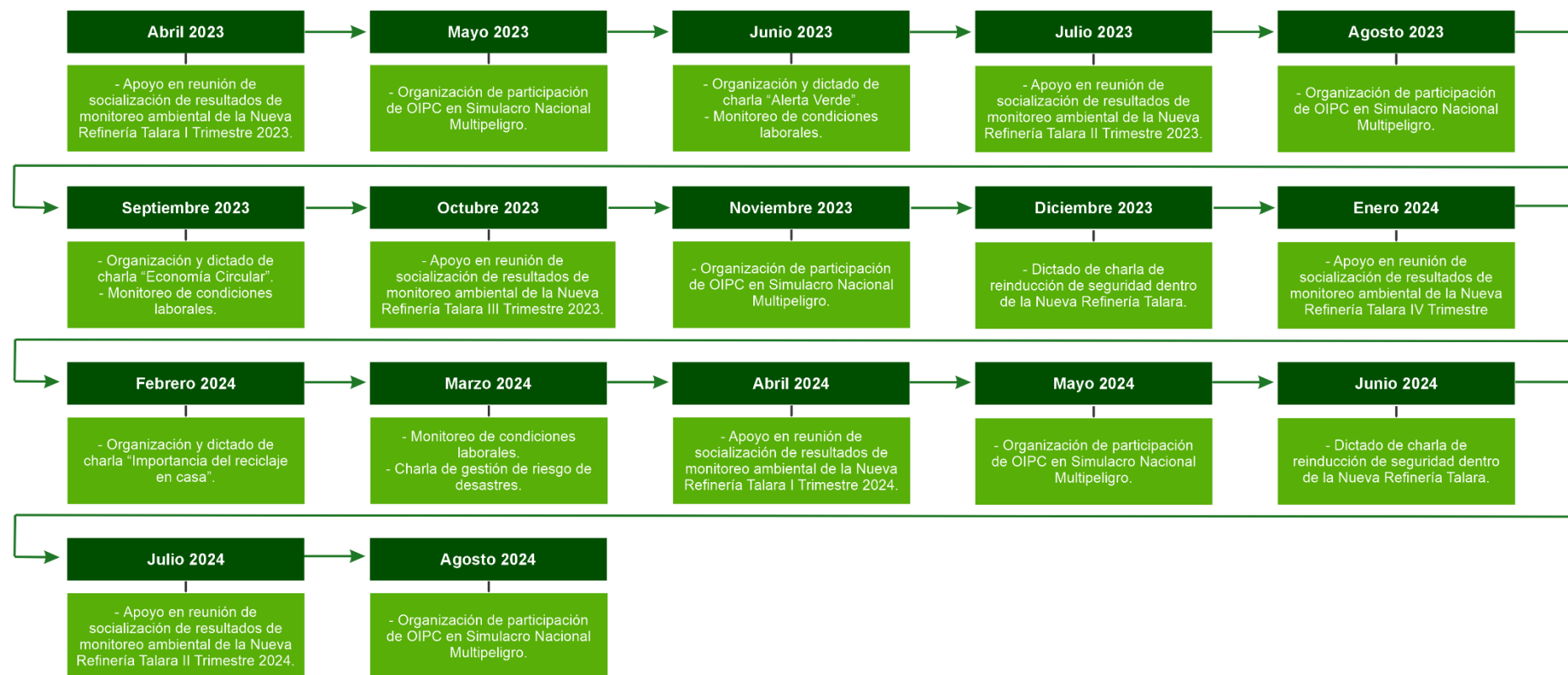
d) Planifiqué y ejecuté simulacros multipeligro (sismo, tsunami, inundación) con la participación activa del personal de la OIPC, promoviendo la cultura de prevención y respuesta ante emergencias.

e) Realicé charlas de reinducción dirigidas a usuarios observados de la OIPC, reforzando buenas prácticas y cumplimiento de protocolos internos.

4.1.1.1 Línea de tiempo de la participación de la bachiller en la operación OIPC

Figura N° 5. Línea de tiempo de actividades realizadas por la bachiller

Fuente: Elaboración propia



4.1.2 Alcance de las actividades profesionales

Las actividades que realizó la bachiller están contenidos en las condiciones técnicas del servicio de administración de la Oficina de Información y Participación Ciudadana de Petroperú, operado mediante tercerización laboral por Manpower Professional Services. Su alcance está circunscrito en el área de asistente administrativo, teniendo como jefatura directa la Coordinación General de la OIPC.

4.1.3 Entregables de las actividades profesionales

Los entregables encargados a la bachiller por la Coordinación General de la Oficina de Información y Participación Ciudadana fueron los siguientes:

4.1.3.1 Entregables de gestión administrativa

a) Reporte semanal de gestión de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara

La autora presentó el primer día hábil de cada semana el reporte estadístico de los pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara gestionados durante la semana inmediata anterior, así como de los pases observados especificando el motivo. Además, se detalló el tipo de mano de obra, distinguiendo entre calificada y no calificada; a su vez, se segregó según criterio de ingreso, pudiendo ser personal de confianza o ingreso de mano de obra local preseleccionado en la OIPC, entre otros.

b) Reporte mensual de gestión de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara

La bachiller, al tercer día hábil de cada mes, presentó el reporte estadístico de los pases de ingreso a la Nueva refinería Talara durante el mes inmediato anterior, así como de los pases observados especificando el motivo. Además, se detalló el tipo de mano de obra, distinguiendo entre calificada y no calificada; a

su vez, se segregó según criterio de ingreso, pudiendo ser personal de confianza o ingreso de mano de obra local preseleccionado en la OIPC, entre otros.

c) Reporte mensual de planilla de pasajes y viáticos del personal

Se alcanza el último día hábil de mes el detalle de pasajes de movilidad local que ha utilizado el personal de la OIPC en el ejercicio de sus actividades diarias. Se detalla el lugar de origen y la localidad de destino, así como el motivo de traslado. Lo propio con el detalle de viáticos, se adjuntó el cuadro de uso de viáticos indicando el lugar de comisión, asunto de comisión, razón social de empresa en la que se realizó el consumo y el correspondiente monto de consumo.

d) Reporte mensual de asistencia de personal y administrativos

Se gestionó la data del tareo físico de asistencia de personal, el récord de asistencia, tardanzas, faltas justificadas e injustificadas; con el fin de reportar el cálculo de días trabajados y proceder, según corresponda, con los descuentos de rigor. Asimismo, de viáticos y movilidad local con su correspondiente justificación.

e) Reporte mensual de existencias en almacén

Se detalló en el reporte mensual señalado el total de existencias de almacén de OIPC, a fin de dar cuenta del total de material de oficina y consumibles utilizado durante el mes en inmediato anterior; esto con la finalidad de remitir los requerimientos vía correo electrónico al área logística de Manpower.

4.1.3.2 Entregables de la gestión ambiental

a) Reporte de capacitaciones ambientales

Conforme a la programación general de capacitaciones de la Oficina de Información y Participación Ciudadana de Petroperú, se realizó el informe de ejecución posterior a las capacitaciones ambientales que se dictaron, especificando el tema, el medio (virtual o presencial), el público inscrito y el público participante, asimismo; se incluyó la evaluación de satisfacción de los beneficiarios y las evidencias en imágenes.

b) Reporte trimestral de soporte a charlas de socialización de monitoreo ambiental

Se realizó el reporte de las acciones de soporte dadas al equipo a cargo de las charlas de socialización de monitoreo ambiental, en materia de programación de ambiente y acciones de comunicación y difusión.

4.1.3.3 Entregables de otras funciones encargadas

a) Reporte mensual de charlas de reinducción a observador por seguridad

Se generó el reporte de las charlas de reinducción de forma mensual precisando el número de participantes en las charlas de reinducción, los cuales registraban su asistencia y cartas de compromiso a fin de formalizar la solicitud de levantamiento de observación. Se añaden las correspondientes imágenes probatorias.

b) Reporte de organización de simulacros

Se alcanzó a la coordinación general el reporte de la organización de simulacros conforme a la programación e INDECI. Las actividades en mención fueron: simulacro multipeligro, de sismo, tsunami e inundación; con lo cual se determinó la metodología a utilizar, las rutas de evacuación y el escenario incidental simulado

4.2 Aspectos técnicos de la actividad profesional

4.2.1 Metodologías

Las metodologías empleadas por la autora en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades asignadas fueron:

a) Metodología Scrum

Establece pequeños ciclos de un proyecto grande para centrarse en pequeños logros y avances a corto plazo, a fin de ir evaluando el progreso.

Con esta metodología, se fijaron los avances diarios de las actividades más grandes a nivel operativo, mediante coordinaciones con las diferentes áreas, principalmente en lo relacionado a la actividad operativa administrativa (registro de ingreso, salida, salidas de existencias de almacén, etc.).

b) Metodología Kanban

Esta metodología busca el aumento de eficiencia mediante el control de avance del flujo de trabajo, haciendo uso de recursos visuales como notas en tableros o digitales a fin de que todo el equipo de trabajo esté al tanto, promoviendo la mejora continua.

A través de esta metodología, se verificaron por encargo de la Coordinación General mediante archivos compartidos *on line* la presentación de entregables semanales y mensuales; así como el cumplimiento de carga de documentación para su posterior análisis de la operación diaria según correspondía a cada área (fichas de visita domiciliaria, reportes de llamadas, reporte de redes sociales, solicitudes de pases de ingreso a NRT, etc).

c) Metodología Cascada

Es un proceso lineal, es decir, que las tareas se vinculan y dependen entre sí, con un grado de importancia y relevancia secuencial.

La citada metodología se utilizó para observar que los procesos ligados a simulacros, se lleven conforme a lo planificado, a fin de reportar y evaluar según lo requerido. Además, se vinculaba con la evaluación mediante encuestas que se realizaba a los usuarios de la OIPC beneficiarios de capacitaciones.

4.2.2 Técnicas

a) Coordinación

Es la acción organizada de un conjunto para conseguir algo, fijando condiciones y procedimientos.

A través de la coordinación, el personal gestionó las solicitudes de material de almacén, así como el registro de su ingreso y salida de la OIPC, registro de descansos médicos, entre otros. Para la aplicación de esta técnica se emplearon los instrumentos: Registro de asistencia, Registro de descansos médicos y Formato de solicitud de materiales.

b) Verificación

Es la comprobación de algo, a fin de confirmar su estado de existencia o la realización de un evento.

Por medio de la verificación se constató que las actividades desarrolladas cuentan con apego a los procedimientos y flujos de trabajo, además del cumplimiento de los cronogramas establecidos. Para la aplicación de esta técnica se empleó el instrumento: Registro de cumplimiento de entregables del servicio.

c) Análisis de documentos

Es el minucioso y prolijo examen de información contenida en variadas fuentes escritas o digitales.

A través de esta técnica, se revisó y evaluó la documentación a fin de obtener información y constatar el cumplimiento de requisitos para dar continuidad a los procesos. Para la aplicación de esta técnica se emplearon los instrumentos: Ficha de comprobación de procedimiento de Mano de Obra y Ficha de comprobación de procedimiento de Gestión de Pases.

d) Observación

Es la obtención de información examinando acuciosamente con los sentidos una interacción directa o indirecta.

Mediante la observación se pudo registrar y evaluar el adecuado desarrollo de las actividades planificadas y coordinadas. Se aplicó para la evaluación del desarrollo de simulacros. Para la aplicación de esta técnica se emplearon los instrumentos: Ficha de comprobación de Flujo de Trabajo de Simulacro Multipeligro y Ficha de observación de desempeño.

e) Encuesta

Es la recopilación de información sobre un fenómeno o suceso específico mediante la consulta de opinión o percepción.

Se empleó para la medición de la satisfacción de los usuarios que participaban en las capacitaciones dictadas por la autora. Para la aplicación de esta técnica se utilizó el instrumento: Cuestionario de medición de satisfacción del usuario.

4.2.3 Instrumentos

Para el desarrollo de las actividades antes detalladas, la bachiller hizo uso de los siguientes instrumentos:

a) Para la técnica “Coordinación”

- **Registro de asistencia:** Este instrumento tuvo la finalidad de controlar la presencia, el cumplimiento de la jornada laboral, control de horas trabajadas de forma diaria, semanal y mensual; y la puntualidad del personal de la OIPC.
- **Registro de descansos médicos:** Sirvió para documentar y controlar las ausencias laborales de los empleados de la OIPC debido a problemas de salud, mapear la justificación de ausencias y duración de la incapacidad en días.
- **Formato de solicitud de materiales:** Sirvió para formalizar la petición de productos o materiales de cada oficina de la OIPC necesarios para llevar a cabo tareas específicas, permitiendo un control de inventario, así como transparencia y responsabilidad en el uso del material requerido por parte de los trabajadores de la OIPC.

b) Para la técnica “Verificación”

- **Registro de cumplimiento de entregables del servicio:** Sirvió para medir la presentación de entregables según corresponda (diarios, semanales y mensuales). Se precisan las fechas de entrega y el estado del cumplimiento, así como comentarios y observaciones.

c) Para la técnica “Análisis de documentos”

- **Ficha de comprobación de procedimiento de Mano de Obra:** Instrumento que tuvo como finalidad obtener información a partir del análisis de documentos que contienen información del flujo de procesos del procedimiento de Mano de Obra de la OIPC. Es un instrumento que permite auditorías internas.
- **Ficha de comprobación de procedimiento de Gestión de Pases:** Instrumento que tuvo como finalidad obtener información a partir del análisis de documentos que contienen información del flujo de procesos del procedimiento de Gestión de Pases de la OIPC. Es un instrumento que permite auditorías internas.

d) Para la técnica “Observación”

- **Ficha de comprobación de Flujo de Trabajo de Simulacro Multipeligro:** Sirvió para controlar la ejecución de las actividades operativas programadas para la ejecución de un ejercicio de prevención.
- **Ficha de observación de desempeño:** Sirvió para evaluar el desenvolvimiento del personal durante la ejecución de un ejercicio de prevención, a fin de proponer opciones de mejora.

e) Para la técnica “Encuesta”

- **Cuestionario de medición de satisfacción del usuario:** Midió la apreciación de los usuarios participantes de las capacitaciones con 6 preguntas.
- **Para poder evaluar el desarrollo de la charla se formularon las siguientes preguntas:**

- ¿El contenido de la charla cumplió con tus expectativas? – Escala Nominal, dicotómica (Si, No).
 - ¿Consideras que el tiempo para el desarrollo de la charla fue el adecuado? – Escala Nominal, dicotómica (Si, No).
 - ¿Cómo calificarías el medio utilizado para el desarrollo de la charla? – Escala Nominal, tricotómica (Bueno, regular, malo).
- **Para poder evaluar el desempeño del ponente se formularon las siguientes preguntas:**
 - ¿El ponente tiene la capacidad de transmitir la información de forma clara y entendible? – Escala Nominal, dicotómica (Si, No).
 - ¿El ponente respondió adecuadamente a las preguntas y dudas de los participantes? – Escala Nominal, dicotómica (Si, No).
 - ¿El ponente utilizó materiales, ejemplos o casos prácticos para ilustrar los conceptos presentados? – Escala Nominal, dicotómica (Si, No).

4.2.4 Equipos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades

a) Equipos utilizados para labores administrativas

- Laptop
- Material de oficina
- Archivadores
- Hojas bond
- Impresora

b) Equipos utilizados para el monitoreo de condiciones laborales

- Registro del monitoreo de condiciones laborales contratistas
- Cámara fotográfica
- Lapiceros

- Tableros
- Celular

c) Equipos utilizados para la ejecución de simulacros

- Chalecos de identificación para brigadas de emergencia
- Brazalete de identificación para brigadas de emergencia
- Alarma (celular o parlante)
- Material informativo (plan familiar, plan de evacuación, rutas de escape, etc.)
- Botiquín de primeros auxilios (vendas, férula, gancho sujetador de vendas, alcohol, agua oxigenada, esparadrapo, gasa, sulfadiazina de plata, etc.)
- Cámara fotográfica
- Tablero
- Cronometro o celular
- Conos de seguridad
- Lista de asistencia

d) Equipos utilizados para el desarrollo de charlas ambientales, de observados y otras capacitaciones

- Lista de asistencia
- Lapicero
- Cámara fotográfica
- Laptop
- Proyector multimedia
- Material de estimulación para dinámicas
- Banner roll scream
- Material gráfico impreso
- Audífonos
- Micrófono

4.3 Ejecución de las actividades profesionales

4.3.1 Cronograma de actividades realizadas

a) Cronograma de actividades diarias

Tabla N° 2. Cronograma de actividades diarias, 2024

Fuente: Elaboración propia

Tipo	Ítem	Detalle de actividad	Turno		Día						Horario	
			M	T	L	M	M	J	V			
Gestión administrativa	Control de ingreso de personal OIPC											
	1	Se realizó un control de ingreso mediante un formato estándar de registro en la que el colaborador registra la hora de ingreso y la hora de salida, de forma tal que se tenga el conteo de las horas laboradas cada día.	X		X	X	X	X	X			
	Recepción de documentación para gestión de pases de ingreso a la NRT											
	2	Se recepcionó la documentación vía correo electrónico de las cartas de ingreso que solicitan pases para acceder a las instalaciones de la Nueva Refinería Talara	X		X	X	X	X	X	X		
	Verificación de documentación para gestión de pases de ingreso a la NRT											
	3	Se verificó que la documentación presentada esté acorde al procedimiento vigente, correspondiendo con los requisitos en forma y fecha, validando su vigencia.		X	X	X	X	X	X	X		
	Revisión y remisión de requerimientos logísticos											
4	Se evaluaron las existencias en almacén y consumibles de limpieza, a fin de solicitar de forma oportuna los materiales y no quedar desabastecidos.		X		X		X				De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.	
Gestión de pausas activas con personal OIPC												
5	Se gestiona un calendario de pausas activas que el personal de la OIPC realiza a diario rotando día a día al responsable, a fin de cumplir con las recomendaciones del área de salud de Manpower referido al movimiento y la lucha contra el sedentarismo.		X	X	X	X	X	X	X			
Administración y gestión de espacios de la OIPC												
6	Se administraron los espacios de la OIPC y se calendarizaron y programaron las solicitudes de préstamos de ambientes para reuniones de socialización o lo que el cliente (Petroperú) estime conveniente.		X	X	X	X	X	X	X			
Revisión y gestión de la documentación de la OIPC y Cumplimiento de asignaciones dadas por la coordinación general												
7	Se ejecutaron tareas diarias conforme a las disposiciones de la coordinación general, basados en la necesidad operativa del servicio y otras labores encomendadas.	X	X	X	X	X	X	X	X			

b) Cronograma de actividades semanales

Tabla N° 3. Cronograma de actividades semanales, 2024

Fuente: Elaboración propia

Tipo	Ítem	Detalle de actividad	Turno		Día					Horario
			M	T	L	M	M	J	V	
Gestión administrativa	Presentación de reporte semanal de gestión de pases de ingreso a la NRT									
	1	Se presentó el reporte semanal, conforme a las condiciones técnicas de administración de la Oficina de Información y Participación Ciudadana, indicando estadística de la gestión de pases.		X					X	
	Presentación de reporte semanal de planilla de movilidad de personal OIPC									
	2	Se alcanzó de forma semanal el reporte de movilidad del personal en un formato estándar, indicando a detalle el motivo de traslado y el monto gastado, consolidando el monto general con un desglose por cada colaborador.		X					X	
	Presentación de reporte semanal de viáticos de personal OIPC									
	3	Se alcanzó el reporte semanal de viáticos, en un formato estándar conteniendo información a detalle del motivo de la comisión que generó el traslado, al lugar de destino, el monto gastado entre pasajes y alimentación, y el superior que autorizó la ejecución de la comisión.		X					X	De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
	Gestión del cuaderno se servicio (MPW-PP)									
	4	Conforme a las condiciones técnicas del servicio OIPC, de forma semanal se actualizó el cuaderno de servicio detallando las actividades operativas, acuerdos de reuniones entre el cliente y Manpower, cumplimiento de condiciones, entre otros aspectos de relevancia para el servicio.	X				X			
	Presentación de cuadro de gestión de personal (horas extras, permisos, descansos médicos)									
	5	Se detalló en un formato estándar la gestión de personal relacionado a horas extras, permisos y descansos médicos, todo ello con el visto bueno de la coordinación general. Esta gestión permitió el reporte oportuno al departamento de bienestar social de Manpower para que los descansos médicos sean tomados en cuenta a la hora del cálculo de horas trabajadas, lo propio con las horas extras y los permisos, a fin de tener el control de personal.		X					X	

c) Cronograma de actividades mensuales

Tabla N° 4. Cronograma de actividades mensuales, 2024

Fuente: Elaboración propia

Tipo	Ítem	Detalle de actividad	Turno		Semana				Horario
			M	T	S1	S2	S3	S4	
Gestión administrativa	1	Presentación de reporte mensual de gestión de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara En cumplimiento de las condiciones técnicas del servicio de administración de la OIPC, se presentó al cliente el reporte mensual con, entre otra información, la estadística relacionada a la gestión de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara, con el total de pases gestionados, observados, tipificación, tipo de mano de obra, entre otros aspectos de relevancia.		X				X	
	2	Presentación de reporte mensual de planilla de movilidad de personal OIPC Se alcanzó de forma mensual el reporte de movilidad del personal en un formato estándar, indicando a detalle el motivo de traslado y el monto gastado, consolidando el monto general con un desglose por cada colaborador.	X					X	
	3	Presentación de reporte mensual de viáticos de personal OIPC Se alcanzó el reporte mensual de viáticos, en un formato estándar conteniendo información a detalle del motivo de la comisión que generó el traslado, el lugar, el monto gastado entre pasajes y alimentación, y el superior que autorizó la ejecución de la comisión.	X					X	De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
	4	Presentación de reporte mensual de asistencia de personal Se presentó el reporte mensual de asistencia de personal, con el detalle de las horas trabajadas, y de corresponder, las horas a descontar.	X					X	
	5	Presentación de reporte mensual de existencias en almacén Se alcanzaba de forma mensual el detalle del material con el que se disponía, haciendo un control de existencias y consumibles de limpieza. La acción de la bachiller permitió crear un procedimiento de solicitud de material más ordenado y eficiente.		X				X	
	6	Presentación de reporte mensual de charlas de reinducción en seguridad Se presentó, de forma mensual el reporte de charlas de reinducción en seguridad realizadas, con el detalle estadístico de infracciones en las que los usuarios habían incurrido, así como las solicitudes de levantamiento atendidas por seguridad.		X				X	

d) Cronograma de actividades trimestrales

Tabla N° 5. Cronograma de actividades trimestrales, 2024

Fuente: Elaboración propia

Tipo	Ítem	Detalle de actividad	Turno		Trimestre				Horario
			M	T	I	II	III	IV	
Gestión ambiental		Presentación de reporte trimestral de charlas ambientales							
	1	En función al programa de capacitaciones aprobado por la Coordinación General de la OIPC, se presentó el reporte del desarrollo de charlas y sesiones virtuales, detallando el número de participantes y la evaluación de satisfacción dada por los usuarios participantes, de esta forma se proponían acciones de mejora con miras a las siguientes charlas.		X	X	X	X	X	
		Presentación de reporte trimestral de soporte a charlas de socialización de monitoreo ambiental							
	2	Se alcanzó a la coordinación general el reporte del apoyo brindado a la organización de charlas de socialización de monitoreo ambiental, que ejecutó el Comité Comunal de Monitoreo Ambiental a al NRT, precisando las principales acciones de coordinaciones realizadas con los organizadores.		X	X	X	X	X	
Gestión de riesgos de desastres		Presentación de reporte trimestral de monitoreo de condiciones laborales							
	3	Se presentó el reporte trimestral de apoyo a los monitoreos de condiciones laborales que llevaba a cabo el área de empleo, indicando las principales acciones y coordinaciones realizadas por la suscrita en campo.		X	X	X	X	X	De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Gestión administrativa		Presentación de reporte trimestral de ejecución de simulacros							
	4	En cumplimiento al encargo de la coordinación general, se presentó el informe trimestral sobre la ejecución de simulacros multipeligro, en el cual se realizaba el análisis del desarrollo del ejercicio de prevención, evaluando si las actividades planificadas se pudieron materializar, el desenvolvimiento del personal, las limitaciones y desafíos presentados.		X	X	X	X	X	
		Presentación de reporte trimestral de gestión de personal							
	5	Este reporte estadístico resumió le gestión de horas extras, permisos y descansos médicos del personal de la OIPC.		X	X	X	X	X	
		Presentación de reporte mensual de existencias en almacén							
	6	Reporte que resumió la situación del almacén de materiales de oficina y consumibles de limpieza para evaluar la gestión realizada.		X	X	X	X	X	

Se aprecia, en las Tablas N° 2, 3, 4 y 5, el cronograma de actividades diarias, semanales, mensuales y trimestrales respectivamente; precisando el tipo y detalle de actividad de forma consistente, además del marco temporal que requería el cumplimiento de la actividad señalada.

4.3.2 Proceso y secuencia operativa de las actividades profesionales

A continuación, se describe a detalle el proceso de trabajo de las actividades realizadas por la bachiller durante el desarrollo de sus labores dentro de la OIPC de Petroperú.

a) Revisión de los expedientes entregados para la solicitud de pases de ingreso

Figura N° 6. Interfaz de acceso al Sistema de Gestión Social Petroperú

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024



oipc.petroperu.com.pe/sgs/



Iniciar Sesión

Correo

Contraseña

☐ No soy un robot

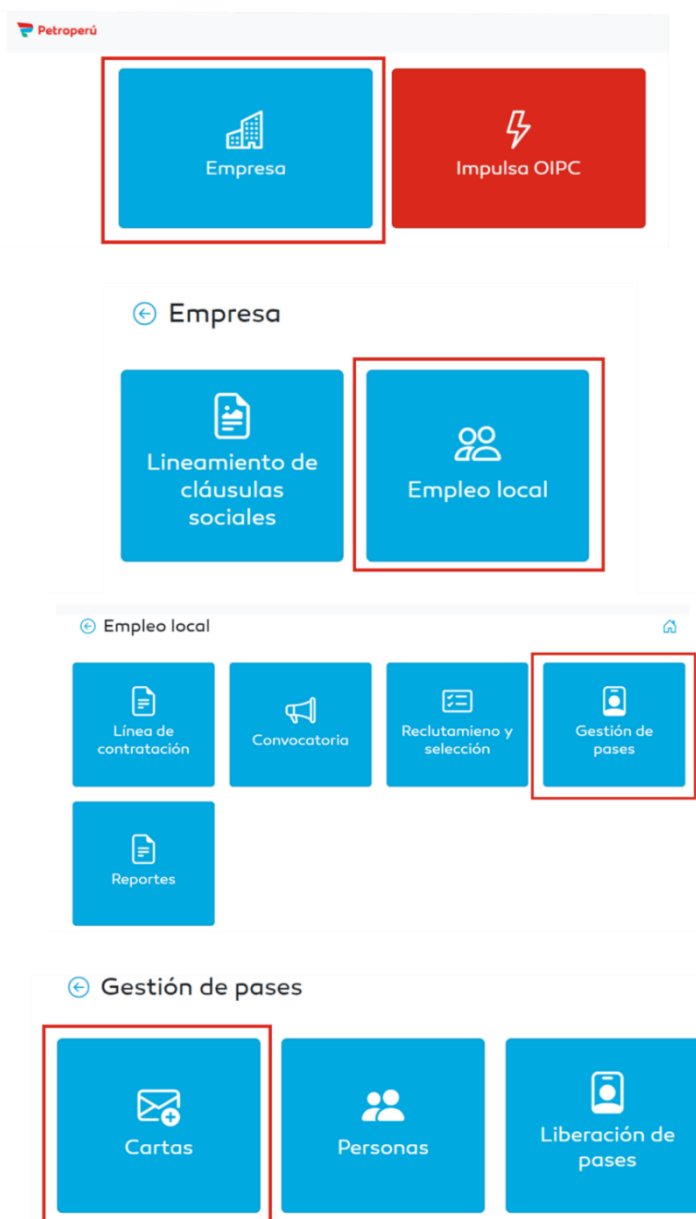
reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Iniciar Sesión

Se aprecia la interfaz de acceso al Sistema de Gestión Social Petroperú, que es el sistema de la gestión operativa de la empresa para, entre otras actividades, la gestión de pases de ingreso a las instalaciones industriales. Este era el punto de partida para la revisión de los expedientes documentales del personal que requiere, a través de sus contratistas, el acceso correspondiente.

Figura N° 7. Secuencia de acceso en SGS para módulo de ingres de carta

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024



Mediante esta secuencia de accesos (Empresa < Empleo Local < Gestión de Pases < Cartas) se accedió al módulo que permite la verificación de los expedientes ingresados, precedidos por una carta de la contratista.

Figura N° 8. Interfaz de submódulo Cartas del SGS

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

N° Carta	Cód. Pase	Fin SCTR	Contratista	Tipo Ingreso	Modalidad	Estado
E-TRT-PP-C-9237_24	PETROPERÚ - TRT - TMAR INDUSTRIAL SAC - SERVYTRANSP PERU E.I.R.L. - REFINERÍA TALARA - C23 - P002 - 2024	27-11-2024	TMAR INDUSTRIAL SAC - TRT - PETROPERÚ	Nuevo	A2	PENDIENTE

Se aprecia la interfaz del submódulo “Cartas”, en la que se alojaban las cartas de los contratistas que solicitaban la tramitación de pases de personal. Aquí, se indicaba la modalidad de ingreso del personal, el tipo de ingreso, la fecha de caducidad del Seguro de Accidentes, y la codificación que el sistema automáticamente asigna a cada carta.

Tabla N° 6. Modalidades de ingreso en el SGS, 2024

Fuente: Elaboración propia

Tipo	Modalidad de ingreso
A1	Personal preseleccionado
A2	Personal de planilla
A3	Personal extranjero
A4	Plaza liberada
A5	Personal de contratación directa
A6	Emergencia

Se aprecia el detalle de las diferentes modalidades de ingreso que las contratistas detallaban en el sistema SGS, a fin de especificar las características de las plazas que ocupan.

Figura N° 9. Detalle de formulario de registro de carta de contratista

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

Datos de la carta

Línea de contratación
Seleccione una línea

Código del pase

Correlativo de carta de contratista

Modalidad de ingreso
Seleccione una modalidad de ingreso

Tipo de ingreso: ☐ Nuevo ☐ Renovación

Fecha inicio de SCTR
dd/mm/aaaa

Fecha fin de SCTR
dd/mm/aaaa

Comentario

Cerrar Agregar

Se aprecia el formulario de registro de las cartas que las contratistas registraban en el SGS para formalizar su petición de acceso al personal.

Figura N° 10. Ventana de carga de carta

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

Documentación

Documentación

Sube un documento (PDF):

Arrastra aquí la Solicitud (CARTA numerada) y firmada por Supervisor de contacto de Petroperú (administrador del servicio).

Guardar cambios

Nuevo

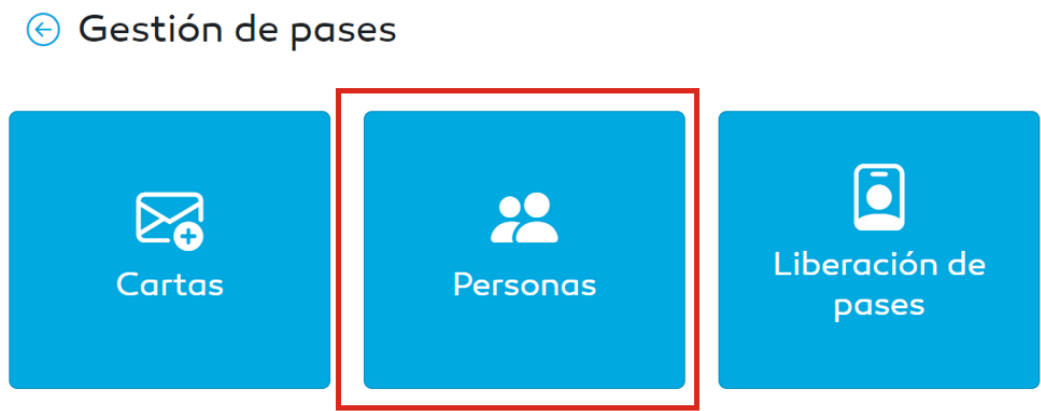
Buscar:

Nombre	Eliminar
Ningún dato disponible en esta tabla =()	

Se aprecia la ventana de carga de la carta de solicitud de acceso de personal, la cual debía estar firmada por el supervisor de contrato de Petroperú.

Figura N° 11. Acceso a módulo “Personas”

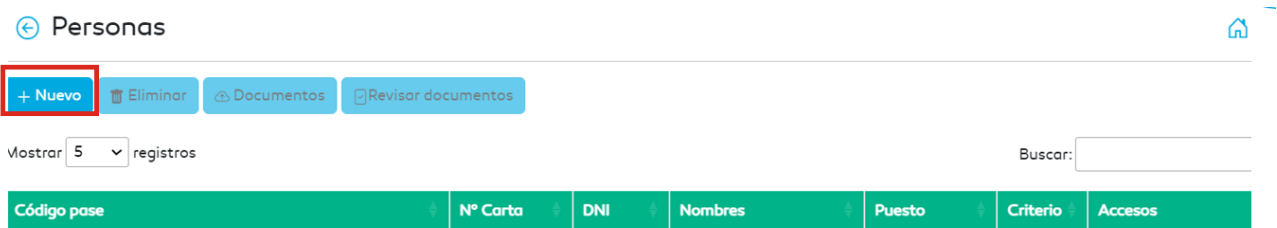
Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024



Se aprecia el acceso al módulo personas, que es el módulo de continuidad al proceso de verificación de documentación registrada para la solicitud de accesos.

Figura N° 12. Interfaz de módulo “Personas”

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024



En este apartado, se procedía a registrar los datos y documentación de las personas que la contratista ha considerado en la carta de solicitud de acceso. El sistema requería que las personas deban estar previamente registradas en la base de datos de la OIPC, mediante su web.

Figura N° 13. Formulario de registro de datos de personas para acceso

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

Datos de la persona

Mis códigos de pase

Seleccione una carta

Documento de identidad

Nombres completos

Apellidos completos

Seleccione un puesto

Seleccione un puesto

Seleccione un nivel

Accesos

Cerrar

Agregar

Se aprecia, en la figura precedente, el formulario de carga de datos de las personas que la contratista consideraba para la solicitud de acceso.

Figura N° 14. Acceso a carga de documentos de personas

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

+ Nuevo

Eliminar

Documentos

Revisar documentos

Mostrar 5 registros

Buscar:

Código pase	N° Carta	DNI	Nombres	Puesto	Criterio	Accesos	Estado
PETROPERÚ - TRT - TMAR INDUSTRIAL SAC - SERVYTRANSP PERU E.I.R.L. - Refinería Talara - C23 - P002 - 2024	E-TRT-PP- C-9237_24	40120571	CARLOS FRANCKIN RAMIREZ CANALES	Conductor Conductor	A2	Acceso 3 - Oeste Tk 10	

Se aprecia el botón de acceso al formulario “Documentos”, que permitía la carga de documentación del personal para la revisión de requisitos del trámite de acceso.

Figura N° 15. Formulario de carga de documentación de personas

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

Se aprecia el formulario de carga de documentación de personas para la solicitud de pases, conforme al detalle de la tabla subsiguiente.

Tabla N° 7. Requisitos de documentación para trámite de acceso, 2024

Fuente: Elaboración propia

Documentación requerida
Certificado Aptitud médica ocupacional (CAMO)
Carné de Vacunación del Contratista
SCTR de Salud y Pensión
Declaración jurada COVID 19
Registro o Constancia de aprobación Curso Inducción QHSSE para contratistas
Documento que acredite vínculo laboral no menor a 3 meses dentro de los dos últimos años
Escaneo DNI tipo fax
Foto actual
Certificados antecedentes policiales
Cargo de entrega del RISST
Certificados antecedentes penales

Se aprecia la tabla de requisitos para el trámite de acceso, los cuales debían ser cargados al sistema SGS. Dicha información era verificada para dar continuidad a la gestión del pase solicitado.

Figura N° 16. Acceso a botón “Solicitar”

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

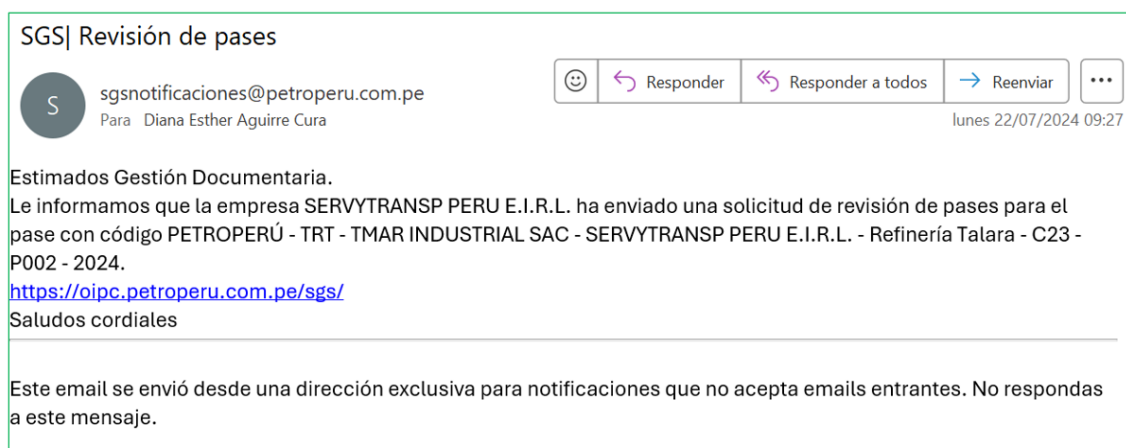


Se aprecia el acceso al botón “Solicitar” en el módulo “Cartas”, a través de la cual se formalizaba la solicitud de acceso para personal de contratistas.

b) Gestión de solicitud de pases de ingreso a Nueva Refinería Talara

Figura N° 17. Vista de correo electrónico de solicitud de gestión de pase

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024



Se aprecia el correo electrónico corporativo que llegaba a la Gestora de Pases del Sistema de Gestión Social, con lo cual iniciaba al proceso de gestión de accesos.

Figura N° 18. Secuencia de accesos en SGS para Gestión de Pases

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024



Se aprecia la secuencia de accesos en el SGS para acceder al módulo operativo donde se gestionaban las solicitudes de acceso.

Figura N° 19. Interfaz de módulo carta como de gestor de pases

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

Cartas						
RevisarReporteHistorialMapeo						
Mostrar 5 registros Buscar:						
Nº Carta	Cód. Pase	Fin SCTR	Contratista	Tipo Ingreso	Modalidad	Estado
E-TRT-PP-C-9237_24	PETROPERÚ - TRT - TMAR INDUSTRIAL SAC - SERVYTRANSP PERU E.I.R.L. - REFINERÍA TALARA - C23 - PO02 - 2024	27-11-2024	TMAR INDUSTRIAL SAC - TRT - PETROPERÚ	Nuevo	A2	APROBADO ADMINISTRADOR DE CONTRATO

Se aprecia la interfaz del módulo “Cartas” como gestor de pases, que incluye el botón “Revisar”, como atribución del gestor.

Figura N° 20. Formulario de revisión de solicitud de acceso

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

Revisión | PETROPERÚ - TRT - TMAR INDUSTRIAL SAC - SERVYTRANSP PERU E.I.R.L. - REFINERÍA TALARA - C23 - P002 - 2024

N°

DNI

Nombres

Puesto

Lugar

Accesos

File

Estado

Acceso 3 - Oeste Tk 10

File

Aprobado

Observado

Comentario revisión

ADJUNTA VINCULO LABORAL (BOLETAS) / CRITERIO A2 (PERSONAL POR PLANILLA)

Guardar

Revisión correcta

1 registros totales

Cerrar

Revisar

Se aprecia el formulario en el cual el gestor de pases de acceso verificaba los datos y requisitos de la persona que solicitaba el pase, constatando el cumplimiento de los mismos conforme a procedimiento.

Figura N° 21. Generación de mapeo de solicitud de pase aprobado

Fuente: Sistema de Gestión Social Petroperú, 2024

MAPEO DE PASES

CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL

GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE

Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social

CÓDIGO

PRO02-002

PROCEDIMIENTO

Versión: v. 3

Página 1 de 1

Personal mapeado para el pase PETROPERÚ - TRT - TMAR INDUSTRIAL SAC - SERVYTRANSP PERU E.I.R.L. - Refinería Talara - C23 - P002 - 2024

N°	FECHA DE ATENDIDO LA SESIÓN DE PRESELECCIÓN	FECHA DE INGRESO FILE A OIPC	CARTA	CONTRATISTA	PUESTO	CÓDIGO DE CONVOCATORIA	DNI / ID	NOMBRES	PROCEDENCIA	RESULTADO	CRITERIO	ACCESOS	FECHA DE VENCIMIENTO DE PASE EN OBRA	MOTIVO	FECHA DE ENVÍO FILE A PP	DÍAS DE GESTIÓN EN OIPC
				TRT - TMAR										ADJUNTA VINCULO LABORAL		

Criterios de Selección

A1	A2	A3	A4	A5	A6	A7
Personal seleccionado mediante convocatoria laboral realizado por la JGST (OIPC).	El personal propuesto por la CO y/o SC, que se encuentre en planilla.	Personal extranjero que ocupe puestos altamente especializados debiendo acreditar como mínimo cuatro años de experiencia laboral.	El personal propuesto por la CO y/o SC, para cubrir plazas liberadas procedentes de una convocatoria laboral realizada por la JGST (OIPC).	El personal propuesto por la CO y/o SC, que sea personal de confianza. (Gerentes, Subgerentes, Directores, Jefes, Vigilantes, Almaceneros, Licenciantes, capacitaciones al personal, EMO'S, comprador logístico) o exceptuado del Lineamiento de Cláusulas Sociales.	Contratación por emergencia y paradas de planta.	Visita técnica.

58

El paso culminante en la gestión de pases de acceso era la generación de mapeo de pases, el cual se remitía por correo electrónico a la contratista, luego de que la solicitud haya sido aprobada por el área de seguridad de Petroperú.

c) Control y sistematización de asistencia de personal

Figura N° 22. Formato de registro de asistencia física

Fuente: OIPC, 2024



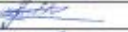
CONTROL DE ASISTENCIA INDIVIDUAL

Empresa : Manpower Peru S.A.
RUC: 20304299513
Contrato: Petroperu S.A. Talara
Local: OIPC (Prolongación Av. Cj)

AGOSTO 2024

APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR

N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD

FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA DE DEPOSITARIO	HORA DE TERMINO DE SERVICIO	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL TRABAJADOR
1/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
2/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
3/08/2024	SÁBADO				
4/08/2024	DOMINGO				
5/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
6/08/2024	Feriado	Feriado	Feriado	Feriado	—
7/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
8/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
9/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
10/08/2024	SÁBADO				
11/08/2024	DOMINGO				
12/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
13/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
14/08/2024	7:30 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
15/08/2024	7:30 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
16/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
17/08/2024	SÁBADO				
18/08/2024	DOMINGO				
19/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
20/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
21/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
22/08/2024	7:30 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
23/08/2024	7:30 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
24/08/2024	SÁBADO				
25/08/2024	DOMINGO				
26/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
27/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
28/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
29/08/2024	7:30 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
30/08/2024	7:45 am	12:00 m	1:00 pm	5:30 pm	
31/08/2024	SÁBADO				

INDICACIONES

1.- Este formato es de uso obligatorio y debe ser firmado por todos los trabajadores fijos del contrato
2.- Se debe mantener conservado limpio y sin borrones.

Se aprecia el formato de registro de asistencia, el cual fue adaptado por la bachiller para tener consistencia de registro en los días y horas trabajados.

Figura N° 23. Registro virtual de control de asistencia

Fuente: OIPC, 2024

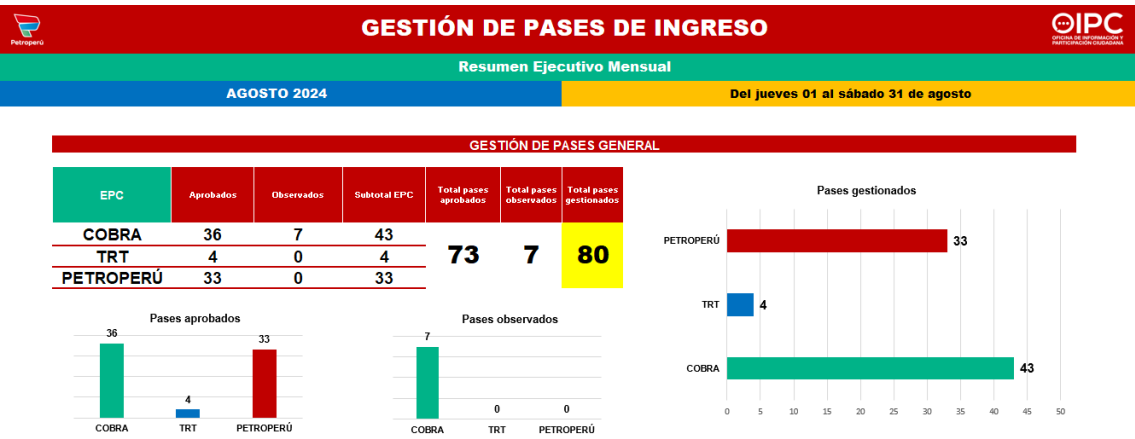


Se aprecia el registro virtual creado por la bachiller, a fin de sistematizar el conteo de horas laboradas.

d) Reportes estadísticos y de control de las actividades realizadas

Figura N° 24. Detalle de reporte mensual de gestión de pases de ingreso

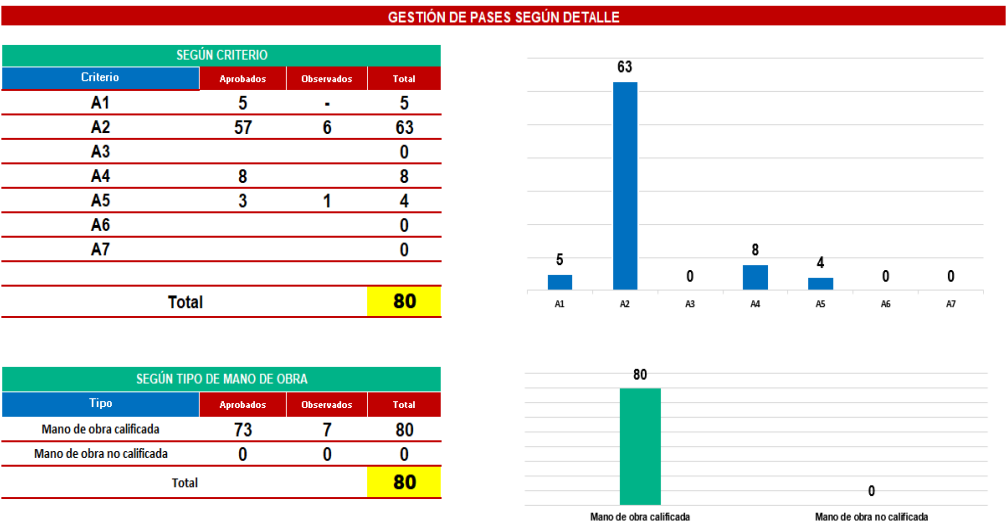
Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia el reporte que mensualmente se alcanzaba a la Coordinación General de la OIPC, sobre la gestión de pases de ingreso a la NRT. Se presentaba de forma puntual la cantidad de pases generados para cada EPC (Cobra, TR o Petroperú) que se gestionaban en la OIPC, indicando para cada EPC los pases aprobados y los pases observados.

Figura N° 25. Detalle de reporte mensual de gestión de pases por criterio y tipo

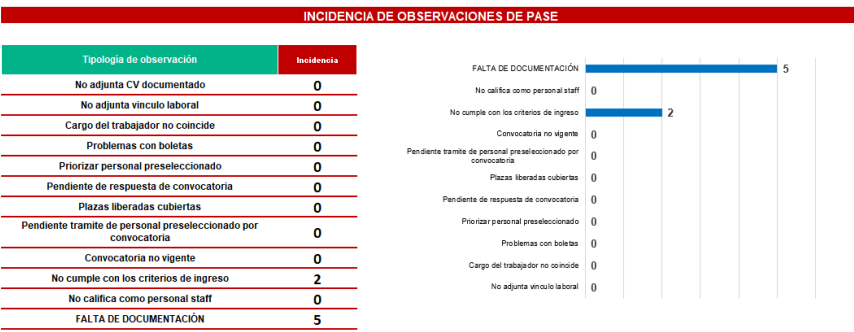
Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia el detalle de pases gestionados según criterio de ingreso y tipo. Se consideraba el análisis de criterio de ingreso, siendo estos de A1 a A7 y su correspondencia entre pases aprobados y observados. Asimismo, se indicaba la cantidad pases gestionados según el tipo de mano de obra, pudiendo ser mano de obra calificada y no calificada, conforme al Procedimiento de Mano de Obra de Petroperú.

Figura N° 26. Detalle de reporte mensual de gestión de pases – Observaciones

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia el detalle de reporte de observaciones según tipología. Se presentaba el resumen conforme a cada tipo de observación vigente en el procedimiento de mano de obra local, pudiendo ser: Por no adjuntar CV documentado, no adjuntar vínculo laboral, que el cargo del trabajador no coincida con el cargo detallado en sus boletas, tener pendiente la respuesta a una convocatoria laboral previa, no cumplir con los criterios de ingreso, no calificar como personal staff o que le falte documentación. Al igual que en las demás precisiones reportadas, se presentaban las gráficas estadísticas que ayudaban de forma visual a comprender la data numérica.

e) Realizar los trámites administrativos que se presenten en la OIPC

Figura N° 27. Formato de registro de gastos de movilidad

Fuente: OIPC, 2024



Planilla de Gastos de Movilidad para Liquidación de AGR
Área: Administración y Finanzas
Código: RG-COR-06
Versión: 01
Fecha: 19/09/2023

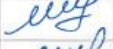
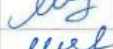
Nombre de la Empresa: Manpower Professional Services S.A.

RUC: 20329545459

Gastos de movilidad realizados durante: 14/09/2024 al 15/09/2024

Fecha de emisión: 25/09/2024

Cliente: Petropenú

Fecha	Importe (Nuevos Soles)			Información del trabajador						Motivo del traslado	Itinerario				Firma	
	Hasta S/. 41.00 (1)	Exceso sobre los S/. 41.00 (2)	Monto total S/.	Documento de identidad	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cargo	Área		Desde		Hasta			
											Ubicación	Distrito - Provincia	Ubicación	Distrito - Provincia		
14-Set	S/. 5.00		S/. 5.00							TI	Feria emprendedoras Petropenú	Fonavi O3-10	Pariñas - Talara	Centro Civico Talara	Pariñas - Talara	
14-Set	S/. 5.00		S/. 5.00							TI	Feria emprendedoras Petropenú	Centro Civico Talara	Pariñas - Talara	Fonavi O3-10	Pariñas - Talara	
15-Set	S/. 5.00		S/. 5.00							TI	Feria emprendedoras Petropenú	Fonavi O3-10	Pariñas - Talara	Centro Civico Talara	Pariñas - Talara	
15-Set	S/. 5.00		S/. 5.00							TI	Feria emprendedoras Petropenú	Centro Civico Talara	Pariñas - Talara	Fonavi O3-10	Pariñas - Talara	
Total			S/ 20.00													

Planilla presentada por:



Planilla aprobada por:

Firma: _____

Nombres y apellidos: _____

DNI: _____

(1) Límite diario deducible permitido: 4% de la RMV (Art. 37 LIR Incentivo a I.). Importe RMV fijado según D.S. N° 004-2019-TR vigente desde el 01.05.2022.
4% de la RMV (S/ 1.025.00) = S/ 41.00

(2) Exceso sobre el límite máximo diario deducible permitido.

NOTA: No se aceptará la deducción de gastos sustentados con la planilla de movilidad en el caso de trabajadores que tengan a su disposición movilidad asignada por el contribuyente.

Se aprecia la sistematización de los pasajes de movilidad local que hacía uso el personal de la OIPC. La autora aportó con la mejora de la estructura de datos, identificando el punto de partida y llegada y el motivo de comisión.

Figura N° 28. Formato de registro de gastos de movilidad de verificación domiciliaria

Fuente: OIPC, 2024



PLANILLA INDIVIDUAL DE MOVILIDAD

N° Ago-24

I. DATOS DEL TRABAJADOR

Apellidos y Nombre

DNI

Puesto

Periodo

División

Cliente Asignado

Razón Social / RUC

II. IMPORTES DE TRASLADOS

Fecha de traslado	Importe (Nuevos Soles)			Motivo del Traslado	Destino
	Importe S/ 41.00 (1)	Exceso sobre base S/ 41.00 (2)	Monto Total S/		
1/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
2/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
3/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
4/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
5/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
6/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
7/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
8/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
9/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
10/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
11/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
12/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
13/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
14/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
15/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
16/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
17/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
18/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
19/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
20/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
21/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
22/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
23/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
24/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
25/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
26/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
27/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
28/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
29/08/2024	S/ 13.60	S/ 0.00	S/ 13.60	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
30/08/2024	S/ 14.40	S/ 0.00	S/ 14.40	Labores de verificación domiciliaria	Viveros de sectores norte, sur, centro y sudeste - Retorno a OIPC
TOTAL			S/ 300.00		

Firma y Sello Responsable ManpowerGroup

Se aprecia la planilla de movilidad de verificadores domiciliarios de la OIPC. La bachiller contribuyó con la mejora del formato en los apartados de motivo y destino.

f) Apoyo para la socialización pública de los monitoreos socioambientales a NRT

Figura N° 29. Pieza de difusión de los talleres de socialización de resultados de monitoreos ambientales de la NRT

Fuente: OIPC, 2024



Participa de los talleres de socialización de resultados de los monitoreos ambientales de la Nueva Refinería Talara
(octubre - diciembre 2023) - (enero a junio 2024)



CONO NORTE
Martes 20 de agosto
3:00 p. m.
Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC)

TALARA CENTRO Y CIUDAD SATÉLITE
Miércoles 21 de agosto
3:00 p. m.
Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC)

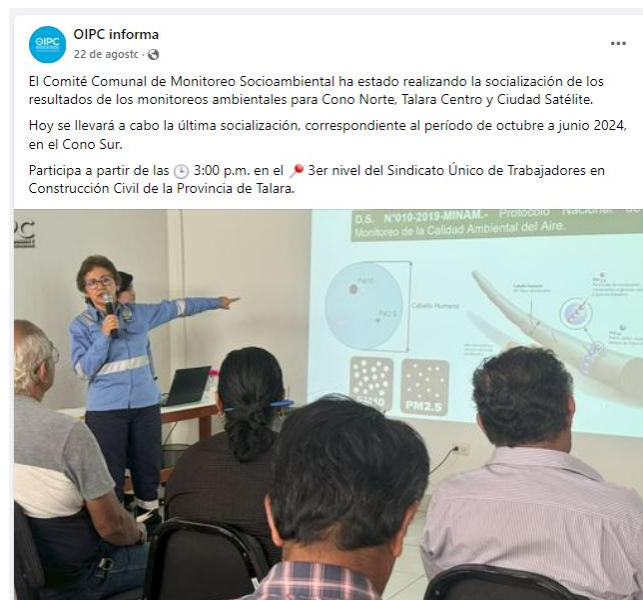
CONO SUR
Jueves 22 de agosto
3:00 p. m.
Sindicato Único de Trabajadores en Construcción Civil de la Provincia de Talara - 3er nivel

Se aprecia la pieza de difusión de los talleres de socialización de los monitoreos ambientales de la Nueva Refinería Talara. La autora intervino en esta etapa gestionando el ambiente de la OIPC donde se desarrolló la actividad, además de coordinar con el área de Comunicaciones el cronograma para elaborar las piezas de difusión.

Asimismo, se brindó apoyo con toma de imágenes y coordinación para la difusión de la reunión en los canales informativos de la OIPC.

Figura N° 30. Difusión en Facebook OIPC Informa de la reunión del monitoreo ambiental a la NRT

Fuente: OIPC, 2024



g) Organización y ejecución de simulacros

Figura N° 31. Desarrollo de simulacro multipeligro en OIPC

Fuente: OIPC, 2024



Figura N° 32. Simulación de atención de herido en simulacro

Fuente: OIPC



Figura N° 33. Asistencia de participación en simulacro

Fuente: OIPC, 2024

	CHARLA DE SIMULACRO				 OFICINA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Propósito: Conocer como debemos actuar antes, durante y después de un simulacro						
Lugar de Reunión: OIPC		Fecha: 15.04.2024		Hora Inicio: 10:00 a.m.	Hora Termina: 10:30	
Convocada por: OIPC - PETROPERÚ						
Nombre del Capacitador		Diana Juive Curo.			Firma 	
N	DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	N° Contacto	Firma	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
--						

Figura N° 34. Informe de participación en simulacro

Fuente: OIPC, 2024

	INFORME DE SIMULACRO		MAN-SGS-SSOMA-INF-01
1. ANTECEDENTES DEL SIMULACRO			
N° Simulacro: 1			
Lugar: OFICINA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA		Área: ADMINISTRATIVA	
Razón Social: MANPOWER PROFESSIONAL SERVICES S.A		RUC: 20329545459	
Actividad Económica: OFICINA ADMINISTRATIVAS		N° trabajadores: 17	
Responsable Elaboración de Informe: DIANA AGUIRRE CURA		Firma: 	
Descripción detallada del Simulacro: Siendo las 3:00pm del día 15/08/2023, en las instalaciones de la oficina de Información y Participación Ciudadana, ubicado en la Avenida C a/n cerca al Club Petroperú, producto de un sismo de 8 grados, se produjo un accidente, debido a la caída de el cielo raso en las oficinas del personal del área de empleo, ocasionando contusión de primer grado en el hombro y antebrazo derecho de la señorita Silvia Febre. Se alertó a las brigadas de primeros auxilios y evacuación para que actuaran inmediatamente, se brindaron los primeros auxilios y se procedió a trasladar a la señorita Silvia Febre a la parte externa de las oficinas. Se procedió con la evacuación del personal de todas las áreas de trabajo a la zona de resguardo (zona segura).			
3:00 pm: Se inicia el sismo			
03: 01 pm: Inicia la evacuación del personal hacia punto de encuentro (zona segura)			
03:01 pm: Se procede brindar los primeros auxilios a la víctima, a cargo de la brigada de primeros auxilios			
03:04 pm: El personal llega al punto de encuentro, direccionada por la brigada de evacuación.			
03:05 pm: La brigada de primeros auxilios llega al punto de reunión con la accidentada.			
03:06 pm: Se realiza el conteo del personal.			
03:07 pm: Inicia las recomendaciones sobre el desenvolvimiento del simulacro y mejoras ante un evento real.			
03:22 pm: Finaliza el simulacro			
Tipo de Simulacro: SIMULACRO DE SISMO, PRIMEROS AUXILIOS Y EVACUACIÓN			
Fecha de Simulacro: 15/08/2023		Hora: 3:00 p. m.	

Se aprecian, en las Figuras N° 31, 32, 33 y 34, la participación de la autora en la organización de los simulacros multipeligro de la OIPC, en las etapas de planificación, ejecución y evaluación. Se brindaron charlas para afianzar conocimientos adquiridos; además de tomar el registro de participantes y elevar a la coordinación general de la OIPC el informe del simulacro correspondiente.

h) Capacitaciones sobre medio ambiente y seguridad

Figura N° 35. Dictado de charla virtual “Alerta Verde”

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia la captura de pantalla del dictado de la charla virtual “Alerta Verde”, como parte del programa de capacitaciones ambientales elaborado por la autora para sensibilizar a la comunidad en temas relacionados al cuidado y preservación del medio ambiente y reciclaje.

Figura N° 36. Encuesta de evaluación de satisfacción

Fuente: OIPC, 2024


Petroperú

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN


OIPC
OFICINA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Programa de capacitaciones 2024

1. ¿El contenido de la charla cumplió con tus expectativas?

Si		No	
----	--	----	--

2. ¿Consideras que el tiempo utilizado para el desarrollo de la charla fue el adecuado?

Si		No	
----	--	----	--

3. ¿El ponente tiene la capacidad de transmitir la información de forma clara y entendible?

Si		No	
----	--	----	--

4. ¿Cómo calificarías el medio utilizado para el desarrollo de la charla?

Bueno	
Regular	
Malo	

5. ¿El ponente respondió adecuadamente a las preguntas y dudas de los participantes?

Si		No	
----	--	----	--

6. ¿El ponente utilizó materiales, ejemplos o casos prácticos para ilustrar los conceptos presentados?

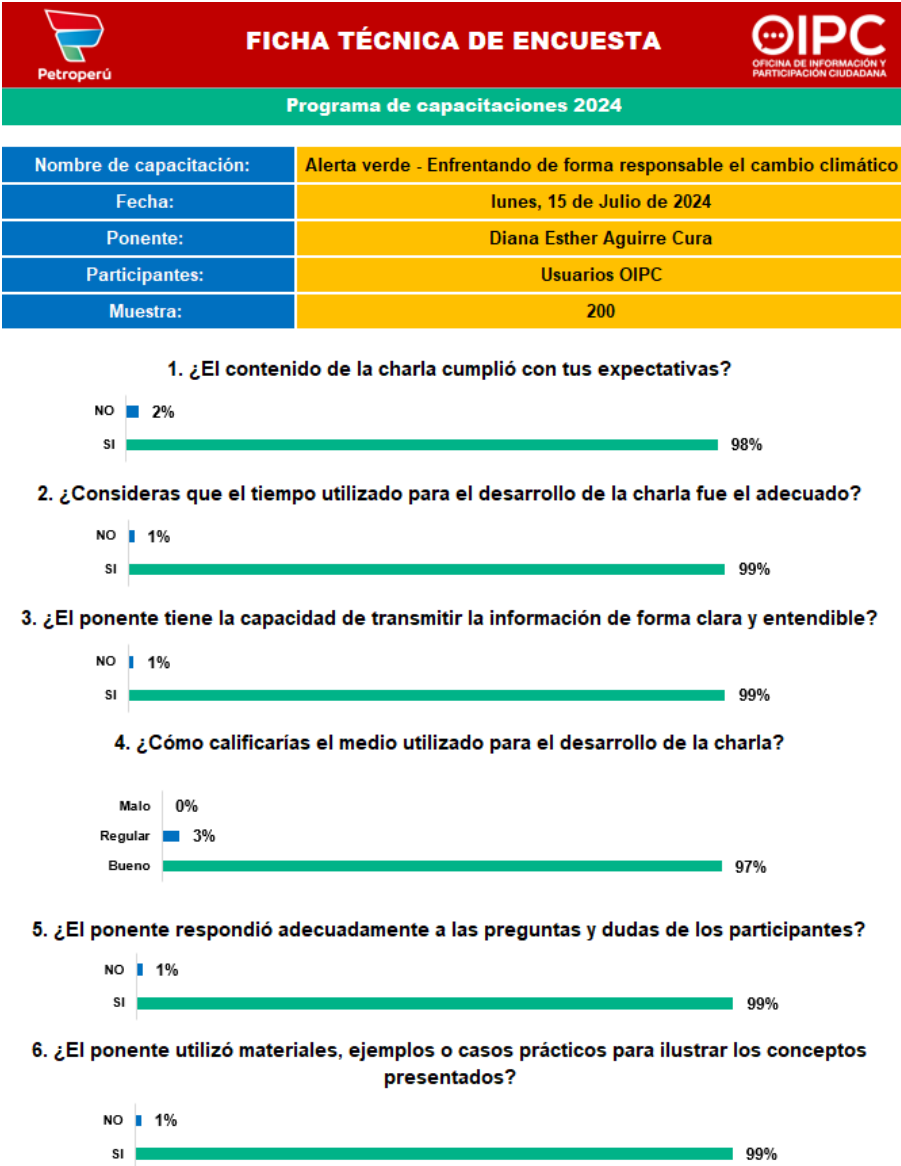
Si		No	
----	--	----	--

Se aprecia la encuesta de satisfacción de la capacitación realizada en entornos virtuales y sesiones presenciales para todas las capacitaciones que realiza la OIPC, en el marco del programa de capacitaciones 2024. Se consideraron

interrogantes para medir la satisfacción de los beneficiarios respecto al desarrollo de la charla y el desenvolvimiento del ponente.

Figura N° 37. Ficha técnica de encuesta de satisfacción

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia ficha técnica de la encuesta de satisfacción de la capacitación “Alerta verde: Enfrentando de forma responsable el cambio climático”, en la que la bachiller fue la ponente. Se muestran datos satisfactorios con relación a la evaluación de la ponencia y la metodología utilizada durante el desarrollo de la sesión en la que participaron 200 usuarios de la OIPC.

Figura N° 38. Dictado de charla sobre proyectos ambientales de Petroperú

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia a la autora brindando una charla presencial a usuarios que visitaron el módulo informativo de Petroperú. Se destacaba la acción de Petroperú para promover la preservación y cuidado del medio ambiente y sus proyectos sociales en esa misma línea.

Figura N° 39. Dictado de charla presencial sobre economía circular

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia el dictado de la charla presencial sobre economía circular, como parte de la nueva tendencia de temas ambientales en la que la responsabilidad ambiental permite una retribución al responsable.

i) Charlas de reintucción a personal observado por Petroperú

Figura N° 40. Dictado de charla presencial de reintucción a personal observado
Fuente: OIPC, 2024



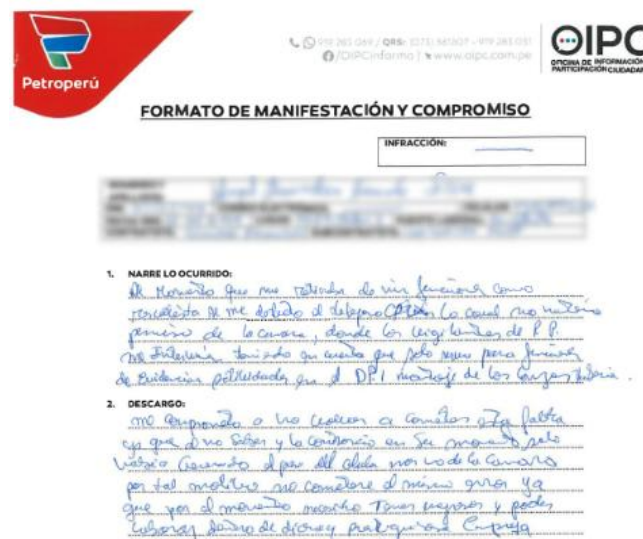
Se aprecia el dictado de la charla presencial de reintucción a personal observado por el área de seguridad de Petroperú.

Figura N° 41. Asistencia a charla reintucción de personal
Fuente: OIPC, 2024

		REINDUCCIÓN DE PERSONAL					
Propósito:		SOLICITUD PARA LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES					
Lugar de Reunión:		OIPC	Fecha:	05.03.2024	Hora Inicio:	4:00 p.m.	Hora Termina: 4:50
Convocada por:		OIPC - PETROPERÚ					
Nombre del Capacitador		Diana Esther Aguirre Cura				Firma 	
	DNI	Nombres y Apellidos	Cargo	N° Contacto	Firma		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

Figura N° 42. Formato de manifestación y compromiso

Fuente: OIPC, 2024



Logo de Petroperú y OIPC (Oficina de Información Participación Ciudadana). El documento es el "FORMATO DE MANIFESTACIÓN Y COMPROMISO".

Sección "INFRACCIÓN:" con un espacio para escribir.

1. NARRA LO OCURRIDO:
El momento que me retienen de una función como
conductor de un autobús de la empresa OIPC. Lo cual me impide
pasar de la cámara, donde los voy a llevar de P.P.
Me detienen teniendo en cuenta que solo voy para firmar
de evidencia por lo tanto que el DPTI me detiene de los lugares.

2. DESCARGO:
Me comprometo a no volver a cometer esta falta
ya que si me detienen y lo comento en las redes sociales
volaré a la cámara al par del club marino de la cámara
por tal motivo no cometo el mismo error ya
que por el momento me voy a ir a mi casa y poder
laborar dentro de mi empresa.

Se aprecia en la Figura N° 41, el registro del personal observado por el área de Seguridad de Petroperú que participó de la charla de reinducción; y en la Figura N° 42 el formato de manifestación y compromiso que firmaban posterior a recibir la charla.

j) Monitoreo de condiciones laborales

Figura N° 43. Monitoreo de condiciones laborales

Fuente: OIPC, 2024



Figura N° 44. Ficha de evaluación de monitoreo de condiciones laborales

Fuente: OIPC, 2024

EMPRESA												
LUGAR DE PROCEDENCIA			MODALIDAD DE INGRESO		HORARIO DE TRABAJO	CONTRATO						GRADO DE CRITICIDAD
UBIGEO	TOTAL	%	OIPC	EMPRESA / NO ESPECIFICA	07:00 hrs. a 16:36 hrs.	El 100% de los entrevistados respondieron que cuentan con contrato de trabajo y copia del mismo.						CONDICIONES NORMALES +90%
EL ALTO	21	62%	3	31		SI	%	NO	%	NE	%	CONDICIONES REGULARES +80%
OTRO LUGAR/ NO ESPECIFICA	13	38%				34	100%	0	0%	0	0%	CONDICIONES CRITICAS -80%
TOTAL	34	100%				9%	91%	TOTAL DE ENCUESTAS				
												34

CONDICIONES	SI	%	NO	%	NE	%	DETALLE
PUNTUALIDAD PAGO	33	97%	0	0%	1	3%	
BOLETA DE PAGO	32	94%	0	0%	2	6%	
CONTRATO	34	100%	0	0%	0	0%	
TAREO	32	94%	0	0%	2	6%	
REALIZA HRS. EXTRAS	0	0%	34	100%	0	0%	
PAGO HRS. EXTRAS	0	0%	34	100%	0	0%	
DESCANSO	33	97%	0	0%	1	3%	
EPP'S	34	100%	0	0%	0	0%	
AGUA	34	100%	0	0%	0	0%	
BLOQUEADOR	28	82%	0	0%	6	18%	
HERRAMIENTAS	32	94%	2	6%	0	0%	
SS.HH.	24	71%	10	29%	0	0%	
COMEDOR	0	0%	34	100%	0	0%	
SATISFACCIÓN	34	100%	0	0%	0	0%	

Se aprecia en la Figura N° 43, el trabajo de monitoreo de condiciones laborales a personal de proyectos sociales, a fin de hacer seguimiento de cumplimiento de pago y beneficios de ley a los trabajadores, así como condiciones de desarrollo de actividades en campo.

Se aprecia en la Figura N° 44, la ficha de evaluación de monitoreo de condiciones laborales, en la que se detalla cada aspecto que se mide en la empresa a partir de la consulta a los trabajadores, determinando condiciones normales, regulares o críticas.

k) Charlas de seguridad en el trabajo

Figura N° 45. Dictado de charla de seguridad en el trabajo

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia el dictado de charla de seguridad y salud en el trabajo a personal de proyectos anexos de gestión social, donde la mano de obra era personal de la zona como parte del cumplimiento de los compromisos de Petroperú de dinamizar la economía de los sectores donde interviene.

Figura N° 46. Charla de seguridad al personal de la OIPC

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia el dictado de la charla de seguridad al personal de la OIPC como parte del programa de capacitaciones al personal de Manpower Professional. Se brindaron recomendaciones de acción y respuesta ante emergencias en entornos industriales, así como protocolos para atención.

CAPÍTULO V: RESULTADOS

5.1 Resultados finales de las actividades realizadas

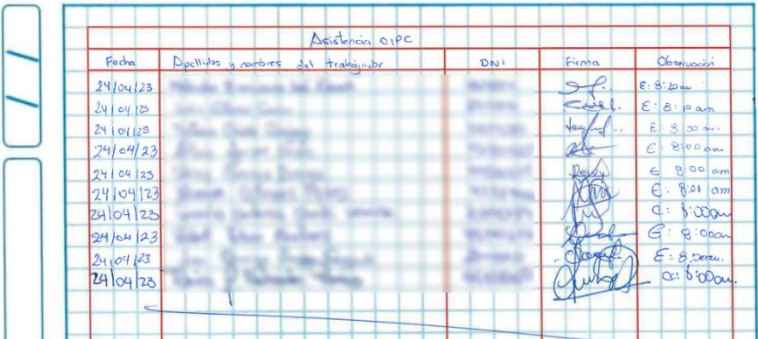
- a) Se cumplieron al 100 % las funciones asignadas al puesto de Asistente Administrativo en la OIPC de Petroperú, conforme a las condiciones técnicas establecidas por el servicio de tercerización contratado por Manpower.
- b) Se desarrollaron con éxito 2 actividades de capacitación (presenciales y virtuales) en temas ambientales, fortaleciendo el conocimiento de más de 500 participantes, entre personal interno y actores externos.
- c) Se brindó soporte operativo y logístico para la realización de todas las reuniones de socialización de los resultados de monitoreo ambiental de la Nueva Refinería Talara, permitiendo una comunicación efectiva con las comunidades y actores interesados.
- d) Se ejecutaron correctamente simulacros multipeligro (sismo, tsunami, inundación), capacitando a todo el personal de la OIPC y fortaleciendo los protocolos de respuesta ante emergencias.
- e) Se llevaron a cabo charlas de reintucción dirigidas a usuarios observados, logrando mejorar el cumplimiento de normas internas y la integración del personal a las buenas prácticas institucionales.

5.2 Logros alcanzados

- a) Se ordenó el control de ingreso de personal, estableciendo formatos de control de ingreso simplificados, que permitían identificar al colaborador desde la impresión de formato, solicitando solo el registro de horas, ahorrando el esfuerzo en la interpretación de caligrafía. Esta información se sistematizó de forma tal que a fin de mes se tenía un reporte de Excel con la cantidad de horas trabajadas por cada colaborador basados en la información registrada, ahorrando horas que se tomaban en el análisis de los antiguos formatos.

Figura N° 47. Registro de asistencia de la OIPC antes de la intervención de la bachiller

Fuente: OIPC, 2024



Fecha	Digítalos y nombres del trabajador	DNI	Firma	Observación
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am
24/04/23	[Handwritten]	[Handwritten]	[Handwritten]	E: 8:00 am

Figura N° 48. Registro de asistencia de la OIPC después de la intervención de la bachiller

Fuente: OIPC, 2024



Manpower		CONTROL DE ASISTENCIA INDIVIDUAL			
Empresa: Manpower Perú S.A. RUC: 20304299512 Contrato: Manpower S.A. Talara Local: OIPC (Prolongación Av. C)		AGOSTO 2024			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR					
N° DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD					
FECHA	HORA DE INGRESO	HORA DE SALIDA DE DEFINICIÓN	HORA DE RETORNO DE DEFINICIÓN	HORA DE SALIDA	FIRMA DEL TRABAJADOR
1/08/2024	7:45 am	12:00 pm	1:00 pm	5:30 pm	[Handwritten Signature]
2/08/2024	7:45 am	12:00 pm	1:00 pm	5:30 pm	[Handwritten Signature]
3/08/2024	SÁBADO				
4/08/2024	DOMINGO				

Se aprecia en las Figuras N° 47 y 48, el formato del tareo manual de asistencia de la OIPC antes y después de la intervención de la bachiller, resaltadas marcas diferencias entre uno y otro. Se puede observar el registro anterior realizado en un cuaderno, con un desglose de información confuso y ambiguo, y en la siguiente figura se aprecia un formato estandarizado ordenado, con opción a colocar hora de entrada y salida, de fácil compresión y registro.

b) Se estandarizó y simplificó el sistema de control y registro de personal (asistencia, permisos, descansos médicos y vacaciones). Además, se procedió con la gestión del inventario de existencias dentro del almacén y se creó un flujo

de solicitud de materiales abreviado que se atendía en el mismo día, acelerando el proceso de trabajo. Asimismo, se mejoró significativamente el archivo.

Tabla N° 8. Comparativo de registro de control de la OIPC, 2024

Fuente: Elaboración propia

Tipo de registro	Antes	Ahora
Registro de control de asistencia	- Manual en cuaderno - No tenía respaldo en sistema - Dificultad para cálculo de horas	- Manual en formato único - Respaldo en sistema - Facilita el reporte automático de horas laboradas
Registro de descanso médicos	- No había un sistema de registro de descansos médicos	- Se registran en formato virtual y se reportan por correo electrónico para seguimiento
Archivo OIPC	- No había un archivo ordenado, los archivadores estaban en el escritorio del personal.	- Se destinó un espacio físico para el archivo general de la OIPC.

Tabla N° 9. Comparativo de gestión de almacén OIPC, 2024

Fuente: Elaboración propia

Acción	Antes	Ahora
Registro de control de inventario	- No existía	- Se creó un formato de registro de control de inventarios
Solicitud de materiales	- Se hacía de forma verbal	- Se creó un formato de solicitud y un flujo de proceso para su atención por correo electrónico
Tiempo de atención	7 días	1 día

c) Se mejoró el tiempo de respuesta de la gestión de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara, asimismo, se contribuyó con la simplificación del flujo de trabajo establecido.

Tabla N° 10. Comparativo de gestión pases en OIPC, 2024

Fuente: Elaboración propia

Gestión de pases en Oficina de Información y Participación Ciudadana			
Recepción documental		Revisión documentaria	
Antes	Ahora	Antes	Ahora
1 día	1 hora	2.5 días	1 día
Ingreso por mesa de partes física	Se realiza a través de Sistema SGS	Revisión de requisitos repetitivos	Simplificación de proceso de revisión

d) Se fortaleció la conciencia comunitaria sobre la importancia de la protección del medio ambiente, el reciclaje; además de fortalecer el conocimiento de la tecnología de la Nueva Refinería Talara y su relación con el cuidado del medio ambiente.

Tabla N° 11. Gestión de charlas ambientales OIPC, 2024

Fuente: Elaboración propia

Acción	Fecha de realización	Medio	Participantes	Satisfacción de usuario sobre charla	Satisfacción de usuario sobre ponente
Importancia del reciclaje en casa	16.02.2024	Virtual – Zoom Presencial	85	100%	100%
Alerta verde: Tomamos conciencia del cambio climático	12.04.2024	Virtual – Zoom Presencial	200	99%	100%
Seguridad en la Nueva Refinería Talara	14.06.2024	Virtual – Zoom Presencial	120	100%	100%
Economía circular en el hogar	13.09.2024	Virtual – Zoom Presencial	118	99%	100%

e) Se gestionó y se creó un flujo de procesos para la ejecución de simulacros, a fin de disponer responsabilidades en el personal de la OIPC.

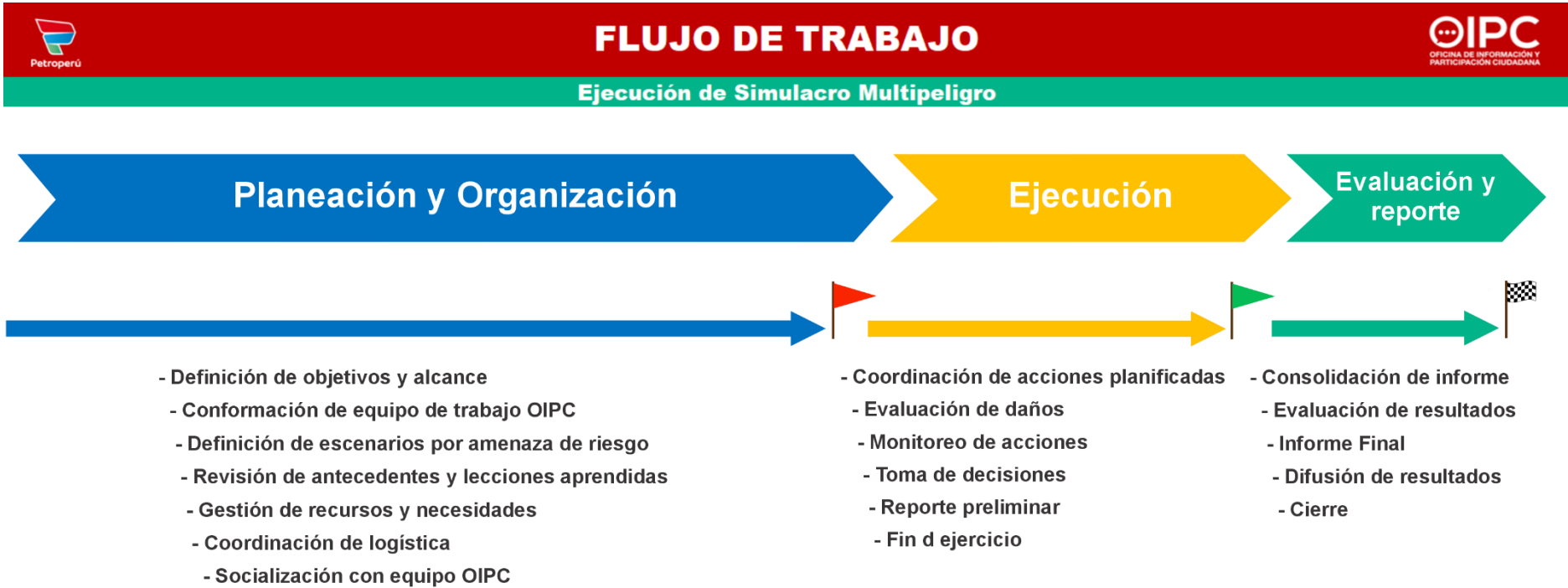
Tabla N° 12. Gestión de simulacros OIPC 2024

Fuente: Elaboración propia

Simulacro	Fecha de realización	Participantes	Evaluación de desempeño
Simulacro por sismo y tsunami	04.04.2024	15 trabajadores de la OIPC	90%
Primer Simulacro Nacional Multipeligro	31.05.2024	15 trabajadores de la OIPC	90%
Segundo Simulacro Nacional Multipeligro	15.08.2024	15 trabajadores de la OIPC	90%

Figura N° 49. Flujo de trabajo de simulacro multipeligro

Fuente: OIPC, 2024



Se aprecia en la Figura N° 49, el Flujo de Trabajo para Simulacros Multipeligro en la OIPC, desarrollado por la autora, con la finalidad de ordenar y organizar al equipo de colaboradores a fin de tener en consideración la participación de cada uno de ellos.

f) Se brindó soporte en la ejecución de 6 reuniones de socialización a la población talareña con labores de difusión antes y después del evento a través de canales de la OIPC.

Figura N° 50. Desarrollo de la reunión del monitoreo ambiental a la NRT

Fuente: OIPC, 2024



g) Se llevaron a cabo en 16 charlas de reinducción capacitando a 126 usuarios de la OIPC

Figura N° 51. Dictado de charla de reinducción a personal observado

Fuente: OIPC, 2024



5.3 Dificultades encontradas

- a) Personal de la OIPC no registraba adecuadamente su asistencia al trabajo y no gestionaba adecuadamente sus permisos ni descansos médicos.
- b) No había un adecuado control de retiro de material de almacén de OIPC, dado que no existía un registro sistematizado y no había un respaldo en físico.
- c) No había un archivo de documentos administrativos. Documentación estaba esparcida por todas las áreas, sin correlativos ni clasificación.
- d) Proceso de revisión de documentos para la gestión de pases de ingreso a la NRT tenía pasos repetitivos.
- e) Baja conciencia en el personal de la OIPC sobre la participación en simulacros.
- f) Falta de concientización en temas ambientales por parte de la comunidad.

5.4 Planeamiento de mejoras

5.4.1 Metodología propuesta

5.4.1.1 Aplicación de metodologías administrativas operativas

Para asegurar el cumplimiento del 100 % de las funciones asignadas como Asistente Administrativo, se aplicaron metodologías de gestión operativa, incluyendo el uso de checklists, cronogramas de actividades semanales, y control de cumplimiento mediante formatos de seguimiento y reportes internos. Se priorizó la planificación y la organización del trabajo, conforme a las condiciones técnicas establecidas por Manpower.

5.4.1.2 Estrategias de capacitación virtual y presencial

Se combinaron técnicas y enfoques pedagógicos orientados a facilitar el aprendizaje efectivo en contextos tanto presenciales como virtuales. La autora se basó en el diseño de experiencias formativas centradas en el participante, asegurando la comprensión, apropiación y aplicación de contenidos, mediante herramientas tecnológicas y dinámicas participativas.

5.4.1.3 Gestión logística y operativa para eventos institucionales

El soporte brindado en las reuniones de socialización de resultados de monitoreo ambiental fue posible gracias al uso de metodologías de logística institucional, planificación con cronogramas, coordinación interinstitucional y protocolos de atención a públicos. Esto permitió garantizar la ejecución oportuna de cada reunión y una comunicación eficaz con actores sociales clave.

5.4.1.4 Implementación de protocolos de gestión del riesgo y seguridad

La correcta ejecución de los simulacros multipeligro se basó en la metodología del Ciclo de la Gestión del Riesgo de Desastres, que incluye identificación, preparación, respuesta y recuperación. Se aplicaron guías del INDECI y protocolos internos de seguridad industrial, así como sesiones prácticas de capacitación y simulación para evaluar la capacidad de respuesta.

5.4.1.5 Técnicas de intervención formativa y gestión del cambio organizacional

Las charlas de reinducción se realizaron bajo un enfoque de mejora continua y reforzamiento conductual. Se emplearon metodologías de comunicación efectiva, reforzamiento positivo y dinámicas integradoras, enfocadas en corregir observaciones, promover la internalización de normas internas y fortalecer la cultura institucional.

5.4.2 Descripción de la implementación

5.4.2.1 Aplicación de metodologías administrativas operativas

Descripción:

Esta metodología permitió cumplir al 100 % las funciones administrativas asignadas al puesto, mediante la organización sistemática del trabajo y el control permanente de actividades. Se estructuraron los procesos administrativos diarios en torno a:

- Planificación semanal de actividades, alineadas al cronograma de servicios de Manpower.
- Seguimiento diario de tareas mediante bitácoras de control y formatos de reporte elaborados en Excel.

Personal y áreas involucradas:

- Responsable directo: Asistente Administrativo.
- Coordinación con: Áreas de Empleo Local, Comunicación y Participación Ciudadana; Quejas, Reclamos y Sugerencias (QRS), y Tecnologías de la Información, en un total de 15 personas con las que se interactuaba directamente para la ejecución de tareas.

Recursos utilizados:

- Computadora institucional, correo corporativo, archivos compartidos en red, impresora multifunción, formatos establecidos por Petroperú y Manpower.

5.4.2.2 Estrategias de Capacitación Virtual y Presencial

Descripción:

La implementación de estrategias de capacitación virtual y presencial en la OIPC de Petroperú se desarrolló con el objetivo de fortalecer el conocimiento ambiental de los usuarios y comunidad en general del entorno de la Nueva Refinería Talara.

Se aplicó una metodología pedagógica estructurada, integrando herramientas digitales y recursos didácticos presenciales, considerando:

- Adaptación de contenidos al contexto local, incluyendo referencias a normas ambientales peruanas y prácticas aplicables en la Refinería Talara

Personal y áreas involucradas:

- Responsable directo: Asistente Administrativo
- Coordinación con: Analista de Capacitación, Área de Comunicaciones y Coordinación General
- Capacitaciones presenciales (entre 15 y 25 participantes por sesión)
- Capacitaciones virtuales (entre 60 y 80 participantes por sesión)

Recursos utilizados:

- Para la sesión presencial: Sala de reuniones institucional, proyector multimedia y laptop, material impreso: trípticos, fichas técnicas, hojas de asistencia; refrigerios, equipos de sonido y micrófono inalámbrico.
- Para la sesión virtual: Plataforma Zoom, licencia de Microsoft (Power Point), presentaciones en PowerPoint, videos breves, encuestas digitales (Google Forms), grabación de la sesión para posterior consulta y registro.

5.4.2.3 Metodología de Gestión Logística Institucional

Descripción:

Esta metodología permitió brindar soporte para a las reuniones de socialización sobre monitoreos ambientales, dirigidas a comunidades vecinas a la Nueva Refinería Talara. Los procesos seguidos incluyeron:

- Planificación de fechas y lugares junto al Comité Comunal de Monitoreo Socioambiental (CCMSA)
- Difusión pre y post de los eventos de socialización
- Gestión logística de materiales y transporte: coordinación de movilidad, entrega de kits informativos y refrigerios.

- Apoyo operativo: sonido, lista de asistencia, entrega de actas.

Personal y áreas involucradas:

- Organización conjunta entre: Comité Comunal de Monitoreo Socioambiental (CCMSA) y Área de Comunicación y Participación Ciudadana.
- Coordinación directa con 8 personas de la organización.
- Público asistente: entre 20 y 30 personas por reunión, incluyendo líderes comunales, autoridades locales y ciudadanos.

Recursos utilizados:

- Módulos, banners, carpetas, material impreso, equipo de sonido, laptop, cámara fotográfica.

5.4.2.4 Metodología de Gestión del Riesgo de Desastres

Descripción:

En coordinación con la Coordinación general, se realizaron simulacros de sismo, tsunami e inundación en las instalaciones de la OIPC. El proceso se organizó bajo el enfoque del ciclo de gestión del riesgo:

- Prevención y preparación: elaboración del plan de simulacro, cronograma y guías de evacuación.
- Capacitación previa: charla técnica sobre rutas de evacuación, puntos de reunión y uso de botiquines.
- Simulación y evaluación: ejecución del simulacro, cronometraje de salida, atención de incidentes simulados y retroalimentación.

Personal y áreas involucradas:

- Participación de todo el personal de la OIPC (15 trabajadores).
- Liderazgo del Asistente Administrativo, con el soporte de los coordinadores de cada área (empleo local, comunicaciones y QRS)

Recursos utilizados:

- Chalecos, planos de evacuación, cronómetros, botiquines, silbatos, megáfonos, fichas de evaluación, cámara para registro visual.

5.4.2.5 Metodología de Intervención Formativa y Gestión del Cambio**Descripción:**

Para mejorar el cumplimiento normativo en el marco del Procedimiento de Seguridad de Petroperú, se organizaron sesiones de reinducción dirigidas a usuarios observados (trabajadores con infracciones menores). Las acciones ejecutadas incluyeron:

- Identificación de usuarios observados a través de reportes internos.
- Diseño de contenidos específicos sobre normas internas, uso de EPP, comunicación asertiva y ética laboral.
- Ejecución de charlas formativas: de 45 minutos aproximadamente.
- Seguimiento posterior: monitoreo del comportamiento y reforzamiento positivo en coordinaciones semanales.

Personal y áreas involucradas:

- Coordinación entre: Área de Quejas, Reclamos y Sugerencias (QRS) y la Asistente Administrativa.
- Participación: En grupos de 8 a 10 personas por sesión.

Recursos utilizados:

- Sala de reuniones, presentaciones PowerPoint, Procedimiento de Seguridad de Petroperú, fichas de compromiso, proyector, laptop.

5.5 Análisis

La finalidad de la Oficina de Información y Participación Ciudadana de Petroperú es la de establecer un espacio de encuentro entre la población y la empresa petrolera nacional, por lo cual, la mejora de sus procesos internos es vital para que dicho objetivo se materialice. El carácter administrativo que reviste la mayoría de sus actividades operativas no es excluyente del rol comunicacional. Los planes y programas de todas las áreas se correlacionan y encaminan el cumplimiento de los objetivos solicitados.

El aspecto medioambiental es de recurrente preocupación de la población adyacente a las operaciones de la empresa petrolera estatal dado el carácter industrial y extractivo, por lo que la información oportuna y de fácil entendimiento facilitan la atención de consultas de la comunidad. Los canales de contacto multiplataforma permiten una comunicación bidireccional con la población y contribuyen a la identificación de oportunidades de información. El uso de medios virtuales para llevar información rompe las barreras físicas que limitan que algún sector pueda acceder a las capacitaciones con temática ambiental que brinda la Oficina de Información y Participación Ciudadana de Petroperú.

Al haberse identificado la oportunidad de acción de la bachiller, se hace indispensable la implementación de un área de función específica del apartado ambiental en la OIPC, a propósito del encargo de la alta dirección para la ejecución de simulacros, capacitaciones, monitoreos de condiciones laborales, soporte para el monitoreo de condiciones laborales y charlas de socialización de resultados de monitoreos ambientales a la Nueva Refinería Talara.

5.6 Aporte de la bachiller en la institución

a) El aporte de la bachiller en la gestión administrativa permitió que la OIPC cuente con formatos estandarizados para diversas acciones relacionadas con la gestión de personal, tales como: registro de asistencia, descansos médicos, permisos, horas extras, viáticos y movilidad local. Asimismo, se implementaron formatos para el control de almacén, incluyendo registros de salida de

materiales, solicitudes y control de existencias. Por recomendación de la autora, se simplificaron aspectos específicos del procedimiento de generación de pases de ingreso a Petroperú, lo cual dinamizó la gestión de dichos pases.

b) En el ámbito de la gestión ambiental, el aporte de la bachiller permitió establecer un programa de charlas de capacitación sobre temas ambientales dirigidas a la comunidad en general, cuyo desarrollo se concretó hasta septiembre de 2024. Esta iniciativa contribuyó significativamente a la generación de conciencia ambiental y a la promoción de una educación orientada a la conservación del medio ambiente.

c) En relación con la organización de charlas de socialización de los resultados de monitoreo ambiental de la Nueva Refinería Talara (NRT), el aporte de la bachiller permitió acercar información relevante a las comunidades, fortaleciendo el vínculo entre la empresa y la ciudadanía respecto a su principal operación.

d) En cuanto a la gestión del riesgo de desastres, la bachiller aportó con la implementación de un flujo de trabajo para la ejecución de simulacros multipeligro, lo cual facilitó la participación activa del personal en ejercicios de prevención y fomentó la conciencia sobre la importancia de estar preparados frente a posibles desastres naturales o antrópicos.

e) Finalmente, en el ámbito de la seguridad laboral, la participación de la bachiller en la realización de charlas de reintegración al personal observado por el área de Seguridad de Petroperú permitió su reincorporación a las labores en empresas contratistas y subcontratistas, fortaleciendo así la cultura de cumplimiento y mejora continua en el entorno laboral.

CONCLUSIONES

1. Se realizaron las funciones detalladas para el puesto de asistente administrativo de la OIPC de Petroperú, contenidas en las condiciones técnicas del servicio de tercerización a cargo de Manpower, siendo estas la gestión de pases de ingreso de la Nueva Refinería Talara y la gestión administrativa general. Se realizó el control de ingreso al personal de la OIPC, la recepción y verificación de documentación para pases de ingreso a la NRT y revisión y remisión de requerimientos logísticos.
2. Se ejecutaron las actividades de capacitación presencial y virtual en temas ambientales. Para ello, se ejecutó el programa de capacitaciones ambientales de la OIPC, hasta septiembre 2024, dirigido a la población mayor de edad de Talara, logrando impactar a más de 500 personas. Las charlas fueron: Importancia del reciclaje en casa, Alerta verde: Tomamos conciencia del cambio climático, Seguridad en la Nueva Refinería Talara y Economía circular en el hogar.
3. Se brindó apoyo y soporte para la realización de las reuniones de socialización de resultados de los monitoreos ambientales de la Nueva Refinería Talara en la ciudad de Talara. Se apoyó en 6 reuniones de socialización a la población talareña con labores de difusión antes y después del evento a través de canales de la OIPC.
4. Se realizaron simulacros multipeligro (sismo, tsunami, inundación) con el personal de la OIPC. Se realizaron 3 simulacros multipeligro con la participación del 100% del personal de la OIPC, llevando a cabo labores de planificación, difusión, ejecución y evaluación de los colaboradores de cada dependencia de la OIPC.
5. Se realizaron charlas de reinducción a los usuarios observados de la OIPC. Se llevaron a cabo en 16 charlas de reinducción capacitando a 126 usuarios de la OIPC que contaban con infracciones, a fin de fortalecer su conocimiento en seguridad y el cuadro de infracciones de Petroperú.

RECOMENDACIONES

1. Se recomienda implementar una capacitación a los asistentes administrativos de la OIPC, a fin de conseguir otras observaciones respecto a la presentación de reportes estadísticos semanales, mensuales y trimestrales de la actividad administrativa de pases de ingreso a la Nueva Refinería Talara.
2. Se sugiere diversificar las edades del público objetivo del programa de capacitaciones ambientales, orientando la intervención de las inducciones sobre medio ambiente a instituciones educativas de nivel primario y secundario de Talara.
3. Se recomienda una mayor difusión a través de transmisiones en vivo por redes sociales de las reuniones de socialización de resultados de monitoreo ambiental a la Nueva Refinería Talara, con la finalidad de ampliar el público al que llegan los datos de los monitoreos ambientales.
4. Se sugiere ampliar los aditamentos para la ejecución de los simulacros (camillas, megáfonos) para realizar el desarrollo de los ejercicios de prevención y evaluar el desempeño del personal de la OIPC de la Refinería Talara de Petroperú.
5. Se sugiere diversificar los medios por los cuales se registran los usuarios de la OIPC interesados en participar de las charlas de reinducción a fin de facilitar el acceso remoto a los formularios de registro.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. **Manpower.** ¿Quiénes somos? [En línea] [Citado el: 20 de Septiembre de 2024.] <https://www.manpower.pe/>.
2. **ManpowerGroup.** Líderes en Soluciones de capital humano. [En línea] [Citado el: 28 de Septiembre de 2024.] <https://www.manpowergroup.pe>.
3. **OIPC.** Sobre nosotros. [En línea] [Citado el: 15 de Noviembre de 2024.] <https://oipc.petroperu.com.pe/nosotros>.
4. **Informa, OIPC.** [En línea] 2024. [Citado el: 15 de Noviembre de 2024.] <https://www.facebook.com/OIPCinforma>.
5. **OIPC.** Servicios que ofrecemos. [En línea] 2024. [Citado el: 15 de Noviembre de 2024.] <https://oipc.petroperu.com.pe/qrs>.
6. **Schönfelder, M y Bogner, F.** Between science education and environmental education: How science motivation relates to environmental values. [En línea] Sustainability, 2020. [Citado el: 25 de Noviembre de 2024.] <https://doi.org/10.3390/su12051968>.
7. **Ceballos, N, Hernández, A y de Barros, C.** Formación ambiental superior con lineamientos en ambiente y educación ambiental: estudio de caso. [En línea] Revista Cubana de Educación Superior. Vol. 42. P. 4, 2023. [Citado el: 28 de Noviembre de 2024.] <https://goo.su/rnwNyG>. ISSN S0257-43142023000100004.
8. **Mejía, G, López, T y Haro, J.** Social perception about recycling in the municipality of Xalisco, Nayarit. [En línea] Journal of Negative and No Positive Results, 8(2), 531-541, Enero de 2024. [Citado el: 25 de Noviembre de 2024.] <https://dx.doi.org/10.19230/jonnpr.5070>.
9. **Pacheco, Y y Valdés, J.** Environmental Popular Education, a training program for social actors. [En línea] Revista de Educación, 20(3), 988-1002, Diciembre de 2022. [Citado el: 15 de Noviembre de 2024.] <https://goo.su/h3akOH>.
10. **Verdy, F, y otros.** Environmental education in the illegal sale of urban fauna in the City of Babahoyo. [En línea] Conrado, 18(88), 318-327, 2022. [Citado el: 27 de Noviembre de 2024.] <https://goo.su/nyLNT>.

11. **Quispe, M.** La educación ambiental y relación con la minimización de los residuos sólidos en la Institución Educativa Secundaria Llaquepa - 2023. [En línea] [Tesis de licenciatura]. Universidad Privada San Carlos. Repositorio ALCIRA, 2024. [Citado el: 29 de Noviembre de 2024.] <http://repositorio.upsc.edu.pe/handle/UPSC/713>.
12. **Arce, D.** Mapas de ruido ambiental e identificación de puntos críticos de contaminación sonora en zonas de protección especial de la ciudad de Juliaca, 2023. [En línea] [Tesis de licenciatura, Universidad Privada San Carlos], 2024. [Citado el: 24 de Noviembre de 2024.] <http://repositorio.upsc.edu.pe/handle/UPSC/764>.
13. **Limache, M.** Programa de mejora del nivel de concientización ciudadana sobre la recolección de residuos sólidos en el barrio de San Carlos, Huancayo. [En línea] Revista Industrial Data 24(2): 193-216, 2021. [Citado el: 22 de Noviembre de 2024.] DOI: <https://doi.org/10.15381/idata.v24i2.19833>.
14. **Estrada, E, y otros.** Explorando el comportamiento proambiental en estudiantes peruanos de educación básica: Un estudio transversal. [En línea] Editorial Salud, Ciencia y Tecnología., 2024. [Citado el: 25 de Noviembre de 2024.] DOI 10.56294/sctconf2024678.
15. **Tapia, S.** Análisis situacional para la implementación del enfoque de economía circular en los residuos de la construcción y demolición en Perú. [En línea] Pontificia Universidad Católica del Perú, 2023. [Citado el: 19 de Noviembre de 2024.] <http://hdl.handle.net/20.500.12404/26731>.
16. **Rey-Galindo, R y Melo, N.** Perspectivas de la Gestión Ambiental: un análisis crítico. [En línea] Gestión y Ambiente, Vol. 25, N.º 2, 2022. [Citado el: 10 de Junio de 2025.] DOI: 10.15446/ga.v25n2.105292.
17. **Ambiente, Perú. Ministerio del.** Política Nacional del Ambiente al 2030. [En línea] Aprobada mediante Decreto Supremo N.º 023-2021-MINAM, Lima: MINAM, 2021. [Citado el: 12 de Diciembre de 2024.]
18. **Unidas, Organización de las Naciones.** Acuerdo de París de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático. [En línea] París: ONU,

12 de diciembre de 2015, TIAS No. 16-1104, 2015. [Citado el: 18 de Diciembre de 2024.]

19. **Fazenda, H, Silva, T y Gómez, A.** Gestión inadecuada de residuos sólidos en entornos urbanos y su impacto ambiental. [En línea] Revista Latinoamericana de Medio Ambiente, 12(3), pp. 45-59, 2017. [Citado el: 23 de Diciembre de 2024.] <https://www.dar.org.pe/wp-content/uploads/2017/12/Revista-Latino-americana-N10.pdf>.

20. **Rosa, A, Moreira, I y Capra, G.** Review and future perspectives on soil and groundwater inorganic contamination by non sanitary landfills in Latin America. [En línea] Environmental Science and Pollution Research, 28, 1222–1235, 2022. [Citado el: 17 de Diciembre de 2024.] <https://doi.org/10.1007/s11356-020-10538-1>.

21. **Ambiente, Perú. Ministerio del.** Decreto Legislativo N.º 1278: Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos. [En línea] Diario Oficial El Peruano, 21 de diciembre de 2016, 2016. [Citado el: 18 de Diciembre de 2024.]

22. **Europea, Unión.** Fowards a better definition and calculation of recycling – Proposals for calculating recycling yields in multi-output processes and recycling of biodegradable waste, and a quality framework for recycling. [En línea] Luxembourg: Publications Office of the European Union, 2023.

23. **Palacios, A, Ítalo, C y Moreno, D.** Contaminación ambiental: descripción y efectos sobre la salud y el ecosistema. [En línea] Recimundo, vol. 6, n.º 2, 2022. [Citado el: 10 de Junio de 2025.] doi:10.26820/recimundo/6.(2).abr.2022.93-103..

24. **Urgence, Enviro.** What is Environmental Contamination? [En línea] Blog Enviro Urgence, 2024. [Citado el: 24 de Mayo de 2025.] <https://www.enviourgence.com/blog/environmental-contamination/>.

25. **Pineda, J.** Definición de educación ambiental. [En línea] Presentación electrónica, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo, México, 2022. [Citado el: 23 de Mayo de 2025.] <https://repository.uaeh.edu.mx/bitstream/123456789/20182>.

26. **Florencio, R, Torres - Rivera, A y Pereira, V.** Critical environmental education in Latin America from a socio-environmental perspective: identity, territory, and social innovation. [En línea] Sustainability, vol. 15, n.º 12, artículo 9410, 2023. [Citado el: 22 de Mayo de 2025.] doi:10.3390/su15129410.
27. **Proaño, L y Capurro, J.** La gestión administrativa en la elección del talento humano en el desarrollo de las empresas privadas de Lima (2022–2023). [En línea] ResearchGate, 2023. [Citado el: 17 de Mayo de 2025.] https://www.researchgate.net/publication/389804925_La_gestion_administrativa_en_la_eleccion_del_talento_humano_en_el_desarrollo_de_las_empresas_privadas_de_Lima_2022-2023.
28. **Vélez, J.** La gestión administrativa: planificación, organización, dirección y control como pilares de eficiencia institucional. [En línea] Polo del Conocimiento, 2024. [Citado el: 17 de Mayo de 2025.] <https://polodelconocimiento.com/ojs/index.php/es/article/view/8208/html>.
29. **Vandersmisen, L y Geroge, B.** Strategic planning in public organizations: reviewing 35 years of research. [En línea] Public Management Review, vol. 25, n.º 4, 2023. [Citado el: 20 de Mayo de 2025.] doi:10.1080/10967494.2023.2271901.
30. **Terán - Guerrero, F.** Planeación estratégica: conceptos y herramientas para su aplicación. [En línea] Quito: Editorial Grupo AEA, 2022. [Citado el: 20 de Mayo de 2025.] doi:10.55813/egaea.l.2022.48.
31. **Palafox Soto, M.** Estructura organizacional a través de las teorías administrativas. [En línea] Global Business Administration Journal, vol. 9, n.º 1, 2025. [Citado el: 28 de Mayo de 2025.] doi:10.31381/gbaj.v9i1.6448.
32. **Solís-Burbano, N, Romero, A y Guevara, R.** Estructura organizacional flexible y la calidad en el desempeño de los procesos. [En línea] Ingenium et Potentia, vol. 5, n.º 1, pp. 1195-1209, 2023. [Citado el: 2 de Junio de 2025.] doi:10.35381/i.p.v5i1.2722.
33. **RRHH, Gestión.** ¿Qué es la gestión de recursos humanos? [En línea] GestiónRRHH Perú, 2023. [Citado el: 6 de Junio de 2025.]

<https://www.gestionrrhhperu.com/2023/05/que-es-la-gestion-de-recursos-humanos.html>.

34. **APPVIZER**. Definición de la gestión de recursos humanos. [En línea] Appvizer, 2024. [Citado el: 2 de Junio de 2025.] <https://www.appvizer.es/revista/recursos-humanos/sirh/gestion-de-recursos-humanos>.

35. **Prieto, E.** ¿Qué es la Gestión de Operaciones? [En línea] Southern New Hampshire University, 2025. [Citado el: 2 de Junio de 2025.] <https://es.snhu.edu/blog/que-es-la-gestion-d>

36. **Culture, Safety**. Gestión de operaciones: cómo impulsa la producción y mejora la rentabilidad. [En línea] SafetyCulture, 2024. [Citado el: 2 de Junio de 2025.] <https://safetyculture.com/es/temas/gestion-de-operaciones/>.

37. **Gonzales, C.** Gestión de riesgo de desastres en Perú. Una revisión sistemática. [En línea] Revista de Climatología, 2023. [Citado el: 2 de Junio de 2025.] [https://www.researchgate.net/publication/377626319_Gestion_de_riesgo_de_d esastres_en_Peru_Una_revision_sistemica](https://www.researchgate.net/publication/377626319_Gestion_de_riesgo_de_d_esastres_en_Peru_Una_revision_sistemica).

38. **INDECI**. La gestión de riesgo de desastres. [En línea] 2024. [Citado el: 3 de Junio de 2025.] <https://www.gob.pe/indeci>.

ANEXOS

- Solicitud de autorización para uso de datos de la Oficina de Información y Participación Ciudadana

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Talara, 02 de septiembre de 2024.

Carta 001-09-2024-DEAC

Señor:

Dr. José Eduardo Meléndez Biminchumo

Coordinador General

Oficina de Información y Participación Ciudadana - Manpower

ASUNTO: SOLICITO AUTORIZACIÓN PARA USO DE INFORMACIÓN EN TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL – UNIVERSIDAD CONTINENTAL

Ciudad. -

Por el presente, expreso mi saludo y, a la vez, comentarle lo siguiente:

La suscrita, bachiller en ingeniería ambiental, realizará el curso de titulación por suficiencia profesional en la Universidad Continental. Dicha modalidad requiere que el estudiante detalle las actividades profesionales de su actual puesto de trabajo, destacando la importancia que tienen para el desarrollo profesional.

En línea con lo detallado, la suscrita ha previsto realizar su trabajo de suficiencia profesional tomando como base las actividades que realiza como Asistente Administrativo de la Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) de Petroperú, operación que funciona bajo tercerización laboral a cargo de la empresa Manpower.

En se sentido, solicito la autorización para el uso de la información a ser considerada en el trabajo de suficiencia, la cual en su mayoría es de carácter público, y la que es de índole administrativo interno no es información sensible para la empresa, no representando una falta al carácter discrecional laboral de toda entidad.

La información es la siguiente:

1. Reseña histórica de la OIPC
2. Misión, visión, valores
3. Organigrama OIPC
4. Ubicación OIPC
5. Funciones que realiza el cargo de Asistente Administrativo
6. Estadística general derivadas de actividades de Asistente Administrativo
7. Fotografías de la ejecución de actividades de Asistente Administrativo
8. Información sobre resultados de monitoreos ambientales a la NRT

Quedo atento a su respuesta a la presente misiva.

Saludos cordiales.

Atentamente;



Diana Esther Aguirre Cura
DNI. 46720925
Cel. 942340099
E-mail: dacurat@gmail.com



- Autorización para uso de datos de la Oficina de Información y Participación Ciudadana

11/10/24, 12:28

AUTORIZACIÓN PARA USO DE INFORMACIÓN DE LA OIPC: Jose Eduardo Melendez Biminchumo - Outlook



AUTORIZACIÓN PARA USO DE INFORMACIÓN DE LA OIPC

Desde Jose Eduardo Melendez Biminchumo <jose.melendez.pp@manpowerperu.pe>

Fecha Vie 06/09/2024 12:28

Para Diana Esther Aguirre Cura <diana.aguirre.pp@manpowerperu.pe>

Estimada Diana, buenas tardes.

En atención a la **Carta 00109-2024-DEAC**, en la que se solicita autorización de información de la OIPC para un trabajo académico, indico lo siguiente:

- **SE AUTORIZA EL USO DE INFORMACIÓN** generada en esta oficina a la solicitante, en tanto no tenga carácter de confidencial ni de reserva tanto para Manpower como para Petroperú.

Saludos cordiales.



José Eduardo Meléndez Biminchumo
Coordinador General
Oficina de Información y Participación Ciudadana
Manpower Perú
Calle Monterosa N° 233 piso 11 Chacarilla
del Estanque, Santiago de Surco
Celular: (+51) 944643208
jose.melendez.pp@manpowerperu.pe
www.manpower.pe