CO - PE - 1PE324 - RH - PS - 001

Construcción **Perú** **Rios Cañete y Huaura**

INGRESO DE PERSONAL DE SUBCONTRATISTA

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Recursos humanos	Gerente de sitio	Gerente de proyecto
Miguel De Los Rios, 21/01/2022	Freddy Cisneros, 28/01/2022	Javier Lopez, 28/01/2022

Nivel de seguridad:
Uso interno

Alcance:
Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5

Una vez impreso este documento, se convierte en copia no controlada, verificar su vigencia la carpeta de “Documentos aprobados” del SharePoint

Histórico de revisiones

Rev.00	09/11/2021	Creación del documento
Rev. 01	21/01/2022	Se adicionaron los riquitos de ingreso del área de RRHH, SSOMA y EQUIPOS, (Ítem 3 del Estándar) así mismo de adisionaron los anexos 02 y 03.

Documentación relacionada y aplicable

RRH-PH-05	Subcontratación y externalización de servicios
-----	-----

Definiciones

-----	-----
----	-----

Matriz del Conocimiento

CATEGORÍA	FUNCIONES
☐ Todas las categorías	☐ Todas las funciones
☐ Consejero delegado	☐ Asesoría Jurídica
☐ Directores Generales	☐ Económico Financiera
☐ Dirección General	☐ Organización
☐ Director Corporativo	☐ RR.HH y SSGG
☐ Director	☐ Sistemas de Información
☐ Jefe Corporativo de	☐ Soporte Corporativo
☒ Jefe de recursos humanos	☒ Soporte Técnico
☒ Técnico	☒ Línea/Producción
☐ Especialista	☒ Otros: Subcontratistas
☐ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución: Jefe de Recursos Humanos

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR	5
4.	RESPONSABILIDADES	13
5.	FORMATOS RELACIONADOS	14
6.	ANEXOS	14

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos específicos para el ingreso a obra del personal de los subcontratistas con el fin de asegurar el cumplimiento legal, corporativos y el bienestar de los trabajadores de los subcontratistas.

2. ALCANCE

El presente estándar tiene como alcance a todos los subcontratistas que participen en el proyecto Defensa Ribereña del Rio Cañete y Rio Huaura - Paquete 5.

3. ESPECIFICACIONES DEL ESTANDAR

3.1 Comunicación de requerimientos

Durante la reunión del Kick Off Meeting OHLA comunicará al subcontratista los entregables que debe enviar antes del inicio de los trabajos en campo.

La empresa subcontratista o prestadora de servicios debe presentar a OHLA el formato "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas" completo y con la firma del representante del subcontratista y adjuntado la evidencia de la información solicitada.

La documentación de ser enviada al control documentario de subcontratos de OHLA mediante correo electrónico. Los adjuntos deben ir anexados al formato "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas".

3.2 Requisitos de SSOMA

- Registro de inducción de SSOMA.
- Registros de cumplir con los 4 cursos obligatorios durante el año.
- Registro de entrega de RISST
- Certificado de Aptitud Medica del EMO del personal.
- Certificado de Aptitud Medica del EMO para actividades de alto riesgo.
- SCTR Pensiones y Salud.
- Seguro vida ley.

Importante:

- Los certificados de aptitud médica serán validados por el Médico ocupacional del Proyecto quien informara al Área de RRHH y Área SSOMA la condición del personal (APTO, APTO CON RESTRICCIONES, y NO APTO).
- En caso de tener alguna observación la Empresa deberá levantarla en la clínica correspondiente.
- En caso de que los resultados arrojen NO APTO el Medico del Proyecto no otorgara la autorización de ingreso.
- El EMO se enviará directamente al Médico Ocupacional de OHLA para validación respectiva por correo electrónico como máximo 24 horas; adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

Es responsabilidad de las Empresas subcontratas de comunicar sobre las actividades a realizar por las empresas especializadas estas actividades debe estar incluidas dentro de su plan de seguridad y salud en el trabajo la información solicitada al Área de salud correspondiente y enviar la información a OHLA.

3.3 Requisitos de RRHH

OHLA para el Control y Supervisión del personal de la Empresa subcontrata durante la ejecución y cierre del servicio, se solicita al subcontratista la presentación de la siguiente documentación para el ingreso de Personal:

3.3.1 Empresas con contrato para partidas de ejecución de obra

Aplicable a Empresas adjudicadas para el desarrollo del Proyecto y que ingresan con regularidad.

Documentación a presentar para ingreso de personal:

- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02)
- CV Documentado
- Copia de documento de identidad Vigente (DNI / CE), adjuntar en Cv. Documentado.
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales, adjuntar en Cv. Documentado.

- Carnet RETCC (Personal en Régimen Construcción Civil), adjuntar en Cv. Documentado.
- Pólizas de seguro SCTR Salud y Pensión.
- Pólizas de Vida Ley.
- Alta T Registro SUNAT (firmada por Trabajador)

Documentación a presentar para ingreso de personal extranjero:

- Declaración Jurada de la Empresa Proveedora indicando que la contratación del personal extranjero cumple las condiciones establecidas por Ley y que cuenta con la capacitación o experiencia laboral requerida, esta debe ser firmada por su Representante legal.
- Contrato de trabajo debidamente aprobado e inscrito ante la Autoridad Administrativa de Trabajo (personal extranjero).
- Contratos de trabajo (personal Aplicable)
- Carnet de Sanidad vigente (Empresas Proveedoras de Alimentos)

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe, adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

Documentación para el Control de Obligaciones Laborales (presentación mensual):

- Ficha RUC de la Empresa (en el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE)
- Listado de Personal actualizado (fecha de Ingreso, fecha de cese).
- Planillas AFP + Comprobantes de Pago.
- PDT 601 (PLAME) y reportes R1 al R15.
- PDT 621.
- Pagos CONAFOVICER (para las Empresas con personal en Régimen Construcción Civil).
- Pagos SENCICO (para las Empresas con personal en Régimen Construcción Civil).
- Boletas de Pago (firmadas por los trabajadores) + comprobantes de pago/depósitos bancarios.

- Pago CTS mayo y noviembre, presentar boleta de cálculo, carta de depósito + comprobantes de pago/depósitos bancarios (presentación en el mes de depósito).
- Pago Gratificación Julio y Diciembre, presentar boleta pago + comprobantes de pago/depósitos bancarios (presentación en el mes de depósito).
- Constancias SCTR Salud y Pensión vigente del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 25 de cada mes).
- Constancia de Seguro Vida Ley del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago (presentación los días 25 de cada mes).
- Liquidación de Beneficios Sociales: Hoja de liquidación y calculo + comprobante de depósito + Cir Baja T-Registro (en caso de tener personal cesado durante mes de actividad).
- Acerca del personal trasladado a otro Proyecto sin ser liquidado antes del término del servicio, la Empresa deberá remitir una carta con los datos del personal indicando sobre su trasladado y/o retiro del Proyecto; así mismo una solicitud de baja del personal de los registros de ingreso al Proyecto, a fin de no considerarlo como parte de las obligaciones laborales mencionados en ítems anteriores.
- La documentación solicitada deberá ser presentada para la respectiva emisión de la Hoja de control de Obligaciones Laborales de las Empresas Subcontratas (Anexo N°05)

Todos los documentos solicitados deberán ser enviados por correo electrónico a miguel.delosrios@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe, con fecha de corte 25 de cada mes para cierre laboral y V°B en pago de Valorizaciones de las Empresas Sub contratas.

Ingreso de personal especializado

Se considera personal especializado, al personal técnico, operador de equipos, operador de maquinarias, operarios que ejecutaran trabajos de alto riesgo, entre otros que SSOMA considere como tal según el IPERC.

A. Operadores de Equipos o Maquinaria pesada:

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según equipo a operar.
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Certificado de Capacitación emitido por Institución autorizada.
- Experiencia mínima de 03 años en el manejo de maquinaria pesada o línea amarilla, evidenciada con la presentación de CV documentado y firmado por el Gerente General o Representante Legal de la Empresa Proveedora
- Certificación del Operador del Equipo, adjuntar en el Cv. Documentado.
- Para equipos de Izaje el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora e indicar la marca, modelo y serie del equipo autorizado a operar, adjuntar en el Cv. Documentado.
- Operadores de equipos de Izaje y Rigger con Certificación emitida por una Empresa acreditada, adjuntar en el Cv. Documentado.
- Operadores de vehículos con carga peligrosa (MATPEL), licencia de conducir vigente A-IV; Permiso de Transporte de Carga (materiales peligrosos); Capacitación de uso de extintores portátiles; Capacitación de manejo de emergencia de mercancías peligrosas (Nivel I, II y III); Certificado de capacitación de Primeros auxilios básicos.
- Adjuntar la aprobación del curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor.

B. Conductores de Vehículos Livianos (solo para personal contratado como Conductor)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AIIB.
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Curso de Manejo Defensivo, realizado por personal competente y calificado.
- Experiencia mínima de 4 años de conducción de vehículos y con 02 años en manejo de camioneta 4x4 demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos, certificado de manejo defensivo.

- Adjuntar la aprobación del curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor.

C. Conductores de Vehículos Livianos (para personal Administrativo y de Supervisión)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AIIB
- Récord de Conductor emitido por MTC.
- Curso de Manejo Defensivo, realizado por personal competente y calificado.
- Experiencia mínima de 4 años de conducción de vehículos y con 02 años en manejo de camioneta 4x4 demostrada en el manejo de Equipos, mediante el CV documentado o certificados de trabajo que acrediten la experiencia del operador de equipos, certificado de manejo defensivo.
- La documentación solicitada para el ingreso de personal Especializado, deberá ser de acuerdo al Listado de Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores (Anexo N°03).
- Adjuntar la aprobación del curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

3.3.2 Empresas con Contratos para otras partidas

A. Trabajos puntuales anexos para la ejecución de obra (01 solo ingreso)

Aplicable para Empresas que brindan un servicio específico especializado, por ejemplo: conexión de antena internet, implementación de separadores de mesas distanciamiento social, drones, implementación de Servicios Higiénicos y otros; que no forman parte de las adjudicaciones y que solo ingresan una sola vez al Proyecto para realizar trabajo puntual:

- Ficha RUC de la Empresa (En el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE)
- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02)
- Copia de documento de identidad vigente (DNI / CE).
- Certificación vigente (Personal Técnico Especializado).
- Certificado de antecedentes Penales y Policiales / Certificado Único Laboral validado por la Empresa Proveedora (firma y sello del representante legal).
- Constancias Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + comprobante de pago
- Constancias de Seguro SCTR Vida Ley vigente + comprobante de pago.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

B. Transporte de mercancías para la ejecución de obra (01 solo ingreso transporte puntual)

Aplicable a las Empresas de Transportes de mercancías que no involucra que el personal desarrolle una actividad dentro del Proyecto, más que la de conducir el vehículo hasta el lugar de descargue dentro de la Obra:

- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02)
- Copia de documento de identidad vigente (DNI / CE).
- Récord de Conductor vigente.
- Copia de Licencia de Conducir vigente (personal Conductor de unidades vehiculares).
- Constancias de Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + comprobante de pago.
- Constancia de Seguro SCTR Vida Ley vigente + comprobante de pago.
- Cada vez que solicite ingresar deberá presentar la documentación antes mencionada.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

C. Visita (reuniones en oficina / campo)

Aplicable a personal externo que solicite visita para reuniones de coordinación en obra:

- Listado de Personal en Excel (Anexo No 02) detallando fecha de inicio y termino de visita por un máximo de 04 días en un mes calendario.
- Copia de documento de identidad vigente (DNI / CE).
- Copia de Licencia de Conducir vigente (personal Conductor de unidades vehiculares).
- Constancia Seguro SCTR Pensión y Salud vigente + comprobante de pago
- En caso visita de personal implique ingresar a zona de ejecución de Obra deberá presentar Seguro Vida Ley vigente + comprobante de pago.

Todos los documentos mencionados deberán ser enviados por correo electrónico como máximo 24 horas, dirigido a alan.ynca@ohla-peru.pe con copia a wiliam.lozano@ohla-peru.pe adjuntando la relación de personal (Anexo No 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de Lunes a Viernes; una vez vencido el periodo de 04 días consecutivos o no en un mes calendario, y solicite ingresar nuevamente deberá presentar la documentación antes mencionada.

3.4 Revisión de documentos

Recursos Humanos OHLA de proyecto, realizará la verificación y podrá comprobar el cumplimiento de la entrega de la documentación solicitada, Si existiera alguna observación de la información enviada, el Subcontratista tendrá que volver a presentar toda la documentación de inicio.

Recursos Humanos OHLA de proyecto, informará las observaciones, de existir; a Control Documentario, quién finalmente comunicará las observaciones al Subcontratista para su subsanación en el plazo que se indique.

3.5 Autorización de ingreso

Si la documentación solicitada esta completa, el jefe de RRHH y el administrador de subcontratos darán la conformidad firmando el formato "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas" y luego derivado al Control Documentario para su comunicación al subcontratista.

El personal nuevo del subcontratista solo puede ingresar a la Obra si cuenta con el "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas" firmado por el jefe de RRHH y el Administrador de Subcontratos.

3.6 Verificación en campo

Recursos Humanos OHLA de proyecto, realizara el seguimiento de:

1) Evitar que ninguna persona pueda realizar actividad alguna en las dependencias u obras del Grupo, si no cumple con todas y cada una de las exigencias laborales (Sino cuenta con el "CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 ingreso de personal de subcontratistas" firmado).

2) Verificar la correcta contratación, afiliación, pago de haberes y cotizaciones sociales, de los empleados adscritos a la subcontrata o prestadora de servicios.

3) Comprobar que todos los empleados que trabajen para subcontrata, estén correctamente formados en prevención de riesgos laborales y disponen del material de protección adecuado.

4) En el caso de la existencia de campamentos en obra, verificar que las instalaciones reúnen tanto los requisitos higiénicos sanitarios que le sean de aplicación como las adecuadas medidas de seguridad.

4. RESPONSABILIDADES

GERENTE DE PROYECTO

- Aprobar la creación o actualización del presente estándar
- Brindar los recursos necesarios para la implementación del estándar

GERENTE DE SITIO

- Asegurar los recursos necesarios para la implementación del estándar

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

- Asegurar que se cumplan las Normas y Procedimientos del estándar sobre Recursos Humanos, dentro de su marco de actuación y de acuerdo con lo establecido en el cuerpo normativo del Grupo OHLA.
- Firmar autorización de ingreso del personal

ADMINISTRADOS DE SUBCONTRATOS

- Velar que los Subcontratistas cumplan con las políticas y normas del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el cuerpo normativo del Grupo OHLA.
- Firmar autorización de ingreso del personal
- Acompañar la gestión de ingreso del personal subcontratista al proyecto para la prestación de su servicio, conforme las condiciones señaladas según su Contrato.

CONTROL DOCUMENTARIO DE SUBCONTRATISTAS

- Recibir la documentación e información del personal que va ingresar al proyecto, información que debe remitir el Subcontratista de acuerdo a lo requisitos solicitados para cada perfil de puesto.
- Comunicar al Subcontratista las observaciones de la información presentada, esto por parte de los responsables de OHLA, en caso existieran observaciones; para su levantamiento y subsanación por parte del Subcontratista.

5. FORMATOS RELACIONADOS

- CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 Ingreso de personal subcontratistas
- CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 02 Listado de personal subcontratista

6. ANEXOS

- Anexo 01: Ingreso de personal subcontratistas
- Anexo 02: Listado de personal subcontratista
- Anexo 03: Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores
- Anexo 04: Flujo de ingreso de personal de subcontratistas
- Anexo 05: Ficha de fiscalización de documentación laboral y tributaria

ANEXO 01

CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 01 INGRESO DE PERSONAL DE SUBCONTRATISTAS

Proyecto:	Defensas Ribereñas del Rio Cañete y del Rio Huaura (Paquete 5)	Código de Proyecto:	1PE324

DATOS DEL PERSONAL NUEVO			
Posición de Trabajo:			
Nombre y Apellidos:			
N° DNI:		EDAD:	
Empresa Subcontratistas:			
Ingresa para la Cuenca:			

N°	Requerimientos para ingreso de personal nuevo	Vo Bo
1	Se ha verificado el cumplimiento de edad mínima para la posición (anotar dicha edad):	
2	El Perfil de puesto coincide con la formación, conocimientos y experiencia del Personal. (Adjuntar perfil de puesto y CV documentado)	
3	Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional de su empresa (Adjuntar cargo de entrega de RISST)	
4	Se ha realizado la inducción general y específica (Adjuntar lista de asistencia)	
5	Cuenta con SCTR activo y Vida Ley (Adjuntar constancia de vigencia)	
6	Aptitud medica del examen pre ocupacional (Adjuntar certificado de aptitud medico)	
7	Aptitud medica del examen pre ocupacional (Adjuntar la aptitud medica y la prueba antegeno COVID-19 al area de salud ocupacional junto con el anexo2 al correo: roman.paredes@ohla-peru.pe)	
8	Contar con la 1ra y 2da dosis de la Vacuna contra el Covid-19 (Adjuntar copia del Carnet)	
9	Certificación para operadores de equipo móviles o de izaje.	
10	Para operadores de equipo pesado y livianos(Curso de manejo defensivo, debidamente firmado por el colaborador y el instructor) (El area correspondiente Adjuntara la constancia de Aprobación)	

Firma de Representante de los Subcontratistas:	Firma de Jefe de RRHH- Proyecto (OHLA):	Firma de Administrador de Subcontratos (OHLA):
Fecha:	Fecha:	Fecha:

* El presente documento debe ser enviado completado y firmado por el representante del subcontratista, adjuntando las evidencias solicitadas.
* El Item (7) no aplica para el personal que ingresa a los proyectos 1PE920-1PE924 y 1PE403, 1PE404
* Se excluye la prueba antigena a todo el perosnal que haya estado positivo al COVID-19 los ultimos tres meses (Adjuntar alta medica y la ficha o prueba de positivo al COVID-19)

ANEXO 02

CO-PE-1PE324-RH-PS-001-Anexo 02 Listado de personal Subcontratistas

DATOS DEL PERSONAL SUB CONTRATISTA-PROYECTO: DEFENSAS RIBEREÑAS DE LOS RIOS CAÑETE & HUAURA (PAQUETE. 5)									
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / OCUPACION	EMPRESA SOLICITANTE	TIPO DE PERSONAL	LICENCIA DE CONDUCIR	TIPO DE VEHICULO QUE VA CONDUCIR	FECHA DE INDUCCIÓN HOMBRE NUEVO	FECHA DE INDUCCIÓN DE VISITA
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
									(Revisión 00)

ANEXO 03

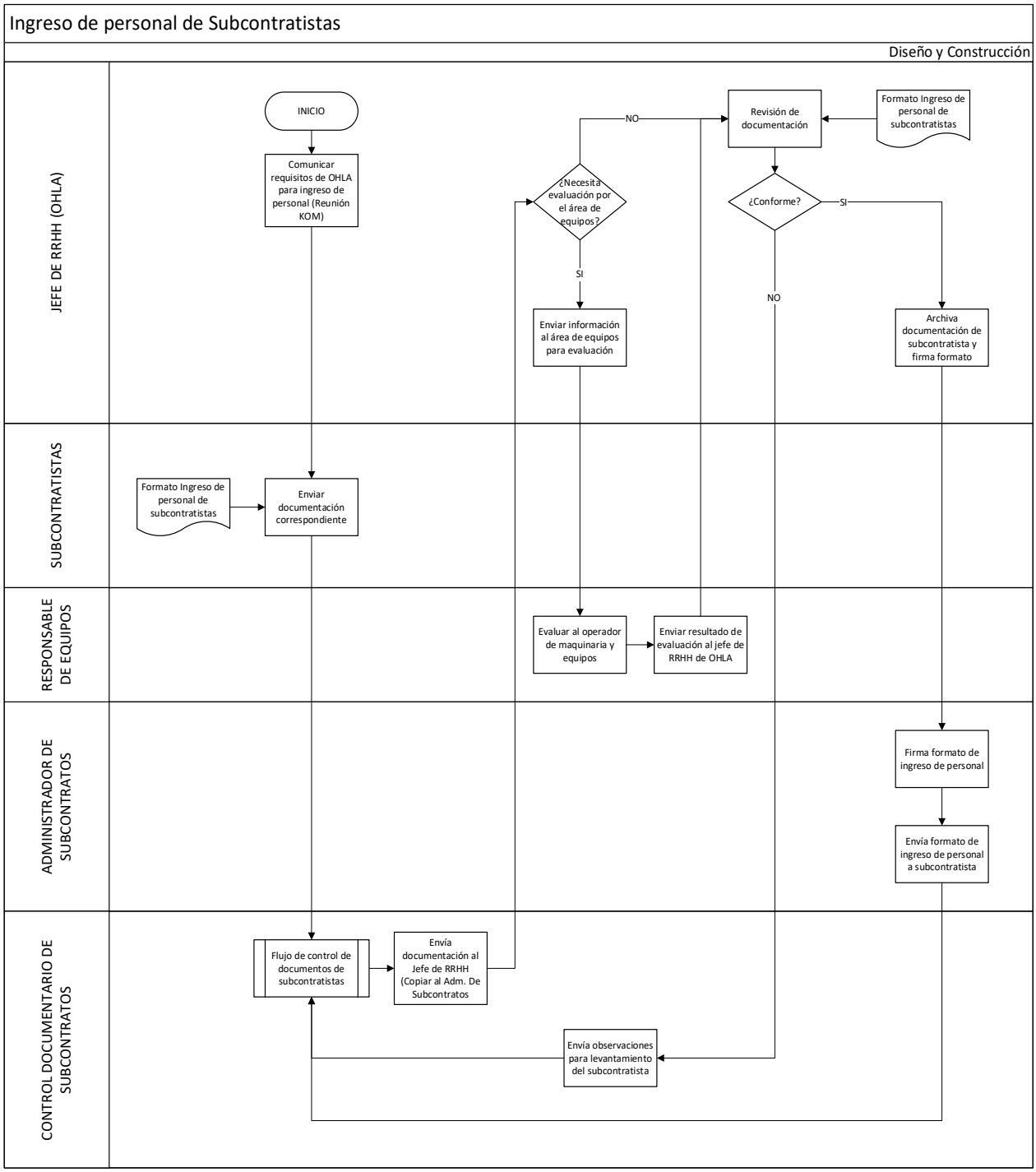
CO-PE-1PE324-RH-EF-003 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA CONDUCTORES Y OPERADORES

OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RIO CAÑETE Y HUAURA (PAQUETE -05)											
REQUSITOS MINIMO	CAMIONETA	VAN	MINIBUS	BUS	VOLQUETE	CISTERNA DE AGUA	CISTERNA DE COMBUSTIBLE	SEMI TRAILER / CAMABAJA / PLATAFORMA	EQUIPOS PESADOS	CAMION GRUA	TRANSPORTE MATPEL
DNI / CE	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
CV DOCUMENTADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LIC. DE CONDUCIR	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
LICENCIA AII - a	X								X		
LICENCIA AII - b	x	X									
LICENCIA AIII - a			X								
LICENCIA AIII - b					X	X	X			X	
LICENCIA AIII - c				X				X			X
LICENCIA A-IV						X	X				X
RECORD DE CONDUCTOR DE MTC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CAPACITACIÓN BÁSICA MANEJO MATERIALES Y/O RESIDUOS PELIGROSOS, USO EXTINTORES, PRIMEROS AUXILIOS Y EMERGENCIAS MATPEL							X				X
CERTIFICADO OPERADOR (POR ENTIDAD EXTERNA AUTORIZADA)									X	X	
CURSO MANEJO DEFENSIVO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
SEGUROS DE LEY (SCTR Pension y Salud - Vida ley)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

*Se repestarán aquellos estándares que superen los presentes. Estándares inferiores, deberán respetar el de OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO CAÑETE Y HUAURA (PAQUETE - 05)

(Revisión 00)

ANEXO 04


Ingreso de personal de Subcontratistas
Diseño y Construcción
JEFE DE RRHH (OHLA)
SUBCONTRATISTAS
RESPONSABLE DE EQUIPOS
ADMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS
CONTROL DOCUMENTARIO DE SUBCONTRATOS
INICIO
Comunicar requisitos de OHLA para ingreso de personal (Reunión KOM)
Formato Ingreso de personal de subcontratistas
Enviar documentación correspondiente
Flujo de control de documentos de subcontratistas
Envía documentación al Jefe de RRHH (Copiar al Adm. De Subcontratos
¿Necesita evaluación por el área de equipos?
NO
SI
Enviar información al área de equipos para evaluación
Evaluar al operador de maquinaria y equipos
Enviar resultado de evaluación al jefe de RRHH de OHLA
Revisión de documentación
Formato Ingreso de personal de subcontratistas
¿Conforme?
SI
NO
Archiva documentación de subcontratista y firma formato
Firma formato de ingreso de personal
Envía formato de ingreso de personal a subcontratista
Envía observaciones para levantamiento del subcontratista

ANEXO 05

CO-PE-1PE324-RH-SA-001 Ficha de fiscalización de documentación laboral y tributaria

EMPRESA:	
RUC:	
MES CONTROL:	

1	LISTADO DEL PERSONAL ACTIVO Y CESADO	
2	PLANILLA ACTUAL DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (**INGRESOS Y CESES**) DIRECTO + TERCEROS Y REPORTES (**R01 al R07 del PDT PLAME**)	
3	**COPIA BOLETAS DE PAGO** FIRMADAS (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL POR SEPARADO)	
4	**DEPOSITO** BANCARIO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL POR SEPARADO)	
5	PRESENTACION Y PAGO **PDT 601 (PLANILLA ELECTRNICA PLAME)**	
6	PRESENTACION Y PAGO **PDT 621**	
7	PAGO A CONAFOVICER Y SENCICO	
8	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR SALUD**	
9	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR PENSION**	
10	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO **VIDA LEY**	
11	**LIQUIDACIONES BBSS** FIRMADAS Y CARGO BANCARIO + RESUMEN CONSOLIDADO (Resumen del personal cesado del periodo pagado y por pagar)	
12	CARTAS DE DEPOSITO **C.T.S**. FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	
13	BOLETAS DE PAGO DE **GRATIFICACIONES** FIRMADA Y DEPOSITO BANCARIO	
14	PLANILLA Y COMPROBANTE DE PAGO DE **AFP**	
15	CARNET DE CONSTRUCCION CIVIL VIGENTE (SOLO REGIMEN OBRERO CONSTRUCCION CIVIL)	
16	NO TENER DEMANDAS LABORALES ANTE MINISTERIO DE TRABAJO (*)	

OBSERVACIONES:

CONFORME ☐ NO CONFORME ☐	CONFORME ☐ NO CONFORME ☐
V° B° RECURSOS HUMANOS PROYECTO	**V° B° ACMINISTRADOR DE SUBCONTRATOS**

(*) Estos Ítems aplicarían solo para valorización final de la subcontratación.

REVISIÓN 01