CO - PE - 1PE326 - RH - EA - 001

Construcción	Perú	Río Chicama y Virú	Recursos Humanos	Especificaciones

REQUISITOS DE INGRESO DE PERSONAL SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORAS DE SERVICIOS

Propuesto por	Revisado por	Aprobado por
Jefe de Personal	Gerente de Sitio	Gerente del Proyecto
Amaro Plasencia Miranda, 09/03/2022	Juan Pablo González Chávez, 09/03/2022	Gustavo Magalhaes, 09/03/2022

Nivel de seguridad:
Publico

Alcance:
Defensas Ribereñas Rios Chicama y Rio Virú - Paquete R-06

Histórico de revisiones

Rev. 0	Mar. 2022	Versión inicial

Documentación relacionada y aplicable

TUO - D. Leg. 728 - TUO - D. Leg. 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral DS N° 003-97
Reglamento del TUO de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral D.S. N° 001-96-TR
D.S. 002-2020-TR Modificatoria del D.S. 005-2012-TR.
Ley Nº 29245-Que regula los Servicios de Tercerización
D.S. N° 003-98-S.A. Normas Técnicas que regulan el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
D. L. Que precisa los alcances de la Ley Nº 29245, Ley que regula los servicios de tercerización .
R.S. Nº 173-2012-PCM-Registro Único de Trabajadores de Construcción Civil

Definiciones

OHLA:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU
HCH:	Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Rio Viru (Paquete R-06)
ARCC:	AUTORIDAD PARA LA RECONSTRUCCIÓN CON CAMBIOS
Empresa Subcontratista y Proveedora:	Empresa que brinda servicios a OLHA; lo cuales se desarrollen directa o Indirectamente dentro de las instalaciones de los terrenos del Proyecto Defensas Ribereñas de los Ríos Chicama y Rio Viru (Paquete R-06).
RR. HH.	Recursos Humanos
SSOMA:	Seguridad, Salud Ocupacional, Medio Ambiente
SCTR:	Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
EMO:	Examen Médico Ocupacional

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	☐ Soporte Técnico
☒ Técnico	☒ Línea/Producción
☒ Especialista	☐ Otros: ……
☒ Administrativo	
☒ Operario cualificado	

Responsable de distribución: Coordinador(a) SGI / RR. HH.

INDICE

1.	OBJETIVOS	5
2.	ALCANCE	5
3.	RESPONSABILIDADES	5
3.1.	Gerente de Proyecto	5
3.2.	Gerente de Sitio	5
3.3.	Recursos Humanos	5
3.4.	Empresa Subcontratista y Proveedora	6
3.5.	Especialista de Adquisiciones	6
4.	Requisitos para el ingreso a Obra del personal de las Empresas Subcontratistas	6
5.	Documentación para el Control de Obligaciones Laborales (presentación mensual	7
6.	De la contratación de personal	8
7.	ANEXOS	9

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto brindar los lineamientos que deben considerar las Empresas Subcontratistas y Proveedoras de servicios de OHLA, en adelante El Subcontratista, para el ingreso de su personal a las instalaciones del Proyecto: "Defensas Ribereñas Rios Chicama y Rio Virú - Paquete R-06"

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todo Subcontratista, bajo cualquier modalidad, para realizar trabajos o prestar servicios en el Proyecto: "Defensas Ribereñas Rios Chicama y Rio Virú - Paquete R-06".

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Proyecto

- Revisar y aprobar el presente procedimiento para el ingreso de Subcontratistas al Proyecto.
- Hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

3.2. Gerente de Sitio

- Exigir a los Subcontratistas, el cumplimiento del presente procedimiento.
- Realizar coordinaciones con las Áreas involucradas para verificar que se brinde la información necesaria a los Subcontratistas para asegurar su ingreso.
- Designar los recursos necesarios para el cumplimiento del presente procedimiento

3.3. Recursos Humanos

- Asegurarse que los Subcontratistas tengan el presente procedimiento.
- Verificar y asesorar a los Subcontratistas con el cumplimiento de los requisitos de RR. HH. para inicio de actividades y Obligaciones laborales.
- Entrega de distintivo de identificación a personal de Subcontratistas que cumplan con la documentación solicitada en el presente procedimiento.

3.4. Subcontratistas

- Realizar coordinaciones con las Áreas involucradas para solicitar la información necesaria para el ingreso al Proyecto.
- Cumplir con el presente procedimiento.
- Enviar todos los documentos requeridos en el plazo establecido para el ingreso al Proyecto.

3.5. Especialista de Adquisiciones

- Incluir el presente procedimiento en los TDR para la licitación de Subcontratos.
- Asegurarse que los Subcontratistas del Proyecto comprendan la obligatoriedad de lo solicitado en el presente procedimiento.
- Enviar el comunicado de la adjudicación de Subcontratista adjudicado a los responsables del Área de RR. HH.

4. REQUISITOS PARA EL INGRESO A OBRA DEL PERSONAL DE SUBCONTRATISTAS

Para el inicio de las actividades en obra, el Subcontratista deberá presentar la siguiente información de sus trabajadores a fin de asegurar las coberturas necesarias en caso de eventos o siniestros no deseados en el desarrollo de las mismas. Cabe precisar que dicha información debe ser enviada con **carácter de obligatorio**, de lo contrario no podrán iniciar actividades en obra:

- Listado de Personal en Excel: Nombres y apellidos completos, fecha de ingreso, DNI, cargo, etc. (Anexo N° 01);
- CV Documentado de cada uno de los integrantes del Subcontratista;
- Foto tamaño carnet digital / físico;
- Copia de documento de identidad Vigente (DNI / CE);
- Contrato de trabajo;
- Alta T Registro SUNAT (firmada por el Trabajador);
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales;
- Carnet RETCC (Personal en Régimen Construcción Civil);
- Constancia Seguro SCTR Salud y Pensión;
- Constancia de Seguro Vida Ley;
- En el caso de ser MYPE considerar presentar su registro en la REMYPE);
- Pólizas de seguro SCTR Salud y Pensión;
- Seguro EsSalud +Vida - Seguro contra Accidentes;
- Pólizas de Seguro Vida Ley.

4.1. Adicional para Operadores de equipos livianos y maquinaria pesada:

- Licencia de conducir para la categoría según equipo a operar;
- Récord de Conductor emitido por MTC;
- Certificado de Capacitación emitido por Institución autorizada;
- Equipo Pesado: Experiencia mínima de 02 años segun equipo a operar;
- Equipo Liviano: Experiencia mínima de 4 años de conducción de vehículos y con 02 años en manejo de camioneta 4x4 demostrada;
- Operadores de equipos de Izaje y Rigger con Certificación emitida por empresa acreditada;
- Operadores de vehículos con carga peligrosa (MATPEL), licencia de conducir vigente A-IV, Permiso de Transporte de Carga (materiales peligrosos);

5. DOCUMENTACIÓN PARA EL CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES (PRESENTACIÓN MENSUAL):

- Listado de Personal actualizado (con detalle en fecha de Ingreso y fecha de cese);
- Planillas AFP + Comprobantes de Pago;
- PDT 601 (PLAME) y reportes R1 al R7 y R15;
- PDT 621;
- Pagos CONAFOVICER (aplicable a Empresas con personal en Régimen Construcción Civil);
- Boletas de Pago (firmadas por los trabajadores) + comprobantes de pago;
- Pago CTS mayo y noviembre, presentar boleta de cálculo, carta de depósito + comprobantes de pago (presentación en el mes de depósito);
- Pago Gratificación Julio y Diciembre, presentar boleta pago + comprobantes de pago (presentación en el mes de depósito);
- Constancias SCTR Salud y Pensión vigente del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago del mes anterior;

- Constancia de Seguro Vida Ley del mes siguiente de actividad + comprobantes de pago del mes anterior;
- 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);
- Control de Registro de asistencia del mes que ejecutó el servicio (de no aplicar, considerar presentar el sustento);
- Acerca del personal trasladado a otro Proyecto, la Subcontratista deberá informar al Área de Recursos Humanos.
- La documentación solicitada deberá ser presentada para la respectiva emisión de la Hoja de control de Obligaciones Laborales de Subcontratistas (Anexo N°02).

6. DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Para la contratación del personal tanto mano de obra calificada y no calificada, y a fin de evitar conflictos socio labórales con las bases sindicales de trabajadores de la localidad, el Subcontratista, deber considerar como prioridad lo siguiente:

- Contratación de Mano de Obra no calificada (peones, vigías y auxiliares), será tomada 100% de la zona y el Subcontratista considerará la contratación del personal calificado también de la zona, previa evaluación y de acuerdo a las necesidades del proyecto.
- Además de ello, el Subcontratista deberá de promover de manera coordinada con OHLA, a través de nuestro Responsable de Seguridad Patrimonial, una oportuna y alta comunicación, a fin de mitigar y/o evitar algún reclamo o controversia que se pueda generar con las bases sindicales de la Localidad.
- Para la coordinación de la contratación e ingreso del personal local, el Subcontratista deberá comunicarse con RR. HH, para la coordinación con el responsable de Seguridad Patrimonial.

Importante:

- La documentación correspondiente debe ser enviada al siguiente correo: aplasencia@ohla-peru.pe, para la respectiva validación; en horario de 8:00 am – 5:00 pm de lunes a viernes.

7. ANEXOS

- Anexo N°01 CO-PE-1PE326-RH-PR-001-ANEXO-01: Listado de Personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores
- Anexo N°02 CO-PE-1PE326-RH-PR-001-ANEXO 02: Hoja de Control de Obligaciones Laborales de Empresas Subcontratistas y Proveedores.

Anexo N°01

OHLA Perú	LISTADO DE PERSONAL DE SUBCONTRATISTAS/PROVEEDORAS DE SERVICIOS	Código: CO-PE-1PE326-RH-PR-001-ANEXO01 Revisión : 0 Fecha : 09/03/2022
Empresa Solicitante:	RUC:	Responsable de la solicitud: (Nombre y cargo)

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / OCUPACION	FECHA DE INGRESO	FECHA DE NACIMIENTO	CATEGORIA EMPLEADO / OBRERO CC	REGIMEN DE TRABAJO	NRO. DE CONTACTO	DIRECCION	PROCEDENCIA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Anexo N°02

OHLA Perú	**HOJA DE CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES PARA SUBCONTRATISTAS**	**Código: CO-PE-1PE326-RH-PR-001-ANEXO02** **Revisión : 0** **Fecha : 09/03/2022**

EMPRESA:	
RUC:	
MES CONTROL:	

1	PLANILLA DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (**INGRESOS Y CESES**)	
2	**BOLETAS DE PAGO** FIRMADAS (REGIMEN COMUN / CONSTRUCCION CIVIL)	
3	**DEPOSITO** BANCARIO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL)	
4	PRESENTACION Y PAGO **PDT 601 (PLANILLA ELECTRONICA PLAME)**; Reportes R01 al R07 y R15	
5	PRESENTACION Y PAGO **PDT 621**	
6	PAGO A **CONAFOVICER** (aplicable a personal en Regimen Construccion Civil)	
7	FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR SALUD**	
8	FACTURA Y PAGO PÓLIZA **SCTR PENSION**	
9	FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO **VIDA LEY**	
10	CARNET **RETCC** VIGENTE (aplicable a personal en Regimen Construccion Civil)	
11	**HOJA DE LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES** FIRMADA + COMPROBANTE DE PAGO Y RESUMEN CONSOLIDADO (en caso de tener personal cesado)	
12	BAJA T REGISTRO - PERSONAL CESADO	
13	CARTAS DE DEPOSITO **C.T.S**. FIRMADAS + COMPROBANTE DE PAGO (en mes correspondiente)	
14	BOLETAS DE PAGO DE **GRATIFICACION** FIRMADAS + COMPROBANTE DE PAGO (en mes correspondiente)	
15	**PLANILLA AFP** + COMPROBANTE DE PAGO	
16	CONTROL DE **REGISTRO** DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	

OBSERVACIONES:	
V° B° RECURSOS HUMANOS DE OBRA	**V° B° GERENCIA DE PROYECTO**