

CO - PE - 1PE327 - GE - PA - 001

Construcción Perú Proyecto Disciplina Tipo documento Número secuencial

INGRESO DE PERSONAL DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES


Propuesto por

Jefe de Personal

Julca Rodriguez Manuel, 22/03/2022


Revisado por

Gerente de Sitio

Marco GallardoTrigoso, 22/03/2022


Aprobado por

Gerente de Proyecto

Miguel Angel Del Barco, 22/03/2022

Nivel de seguridad:
Uso Interno

Alcance: Entrega de las Defensas Ribereñas del
Rio Lacramarca (PAQUETE 7)

Ingreso de personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores



Histórico de revisiones

Rev. 0	Nov. 2022	Versión 00
Rev. 1	Ene. 2022	Versión 01
Rev. 2	Mar. 2022	Versión 02

Documentación relacionada y aplicable

Ley 29783	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su modificatoria.
D.S. 005-2012-TR	Reglamento de la Ley 29783 y su modificatoria.
D.S. 002-2020-TR	Modificatoria del D.S. 005-2012-TR.
D.S. 011-2019-TR	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para Construcción.
D.S. N° 003-98-S.A.	Normas Técnicas que regulan el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
Norma G0.50	Seguridad durante la Construcción.
Norma ISO 45001:2018	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Definiciones

OHLA:	OBRASCON HUARTE LAIN S.A. SUCURSAL DEL PERU
HCH:	"Defensas Ribereñas de Rio Lacramarca (Paquete 7)".
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 Rio Lacramarca (Paquete 7)".
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

- ☐ Todas las categorías
- ☐ Consejero delegado
- ☐ Directores Generales
- ☐ Dirección General
- ☐ Director Corporativo
- ☐ Director
- ☐ Jefe Corporativo de
- ☒ Jefe de
- ☒ Técnico
- ☒ Especialista
- ☒ Administrativo
- ☒ Operario cualificado

FUNCIONES

- ☐ Todas las funciones
- ☐ Asesoría Jurídica
- ☐ Económico Financiera
- ☐ Organización
- ☒ RR. HH y SSGG
- ☐ Sistemas de Información
- ☐ Soporte Corporativo
- ☐ Soporte Técnico
- ☒ Línea/Producción
- ☐ Otros:

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

INDICE

1

1.	OBJETIVO	5
2.	ALCANCE	5
3.	RESPONSABILIDADES	5
3.1.	Gerente de Proyecto.....	5
3.2.	Gerente de Sitio	5
3.3.	Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Especialista de Medio Ambiente/Médico Ocupacional	5
3.4.	Recursos Humanos	6
3.5.	Empresa Subcontratista y Proveedora	6
3.6.	Especialista de Adquisiciones.....	6
4.	DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO	6
4.1.	Requisitos para el ingreso a Obra del personal de las empresas Subcontratistas y Proveedores.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2.	Programación de Inducción para Ingreso de Personal:	13
4.3.	Distintivo e Identificación	13
5.	FORMATOS Y ANEXOS.....	14

1. OBJETIVO

El presente procedimiento tiene por objeto brindar los lineamientos que deben considerar Las Empresas Subcontratistas y/o Proveedores, para el ingreso de su personal a las instalaciones del Proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas de Río Lacramarca (Paquete 7)”.

2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a toda empresa contratada por OHLA, bajo cualquier modalidad, para suministro de materiales, equipos o prestar servicios en el Proyecto: “Entrega de las Defensas Ribereñas de Río Lacramarca (Paquete 7)”.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. Gerente de Proyecto

- Aprobar el presente procedimiento para el ingreso de las empresas subcontratistas y Proveedores.
- Hacer cumplir lo establecido en el presente procedimiento.

3.2. Gerente de Sitio

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

3.3. Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo/ Especialista de Medio Ambiente/Médico Ocupacional

- Verificar y asesorar a las empresas Subcontratistas y Proveedores con el cumplimiento de los requisitos de SSOMA para ingresar a Obra.
- Brindar las capacitaciones de inducción SSOMA al personal de la empresa Subcontratistas y Proveedores.
- Revisar los documentos de SSOMA enviados por las empresas Subcontratistas y Proveedores para dar la conformidad para el ingreso al Proyecto.
- Enviar el correo de APROBACIÓN de la empresa Subcontratista y Proveedor que haya cumplido con todos los requisitos SSOMA de ingreso al Proyecto.

- Compartir la información entregada por las empresas Subcontratistas y Proveedores al responsable de RR.HH del Proyecto.

3.4. Recursos Humanos

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

3.5. Empresa Subcontratista y Proveedora

- 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.

3.6. Especialista de Adquisiciones

- Anexar el presente procedimiento en las bases de licitación (Términos de Referencia -TDR) para los diferentes paquetes a subcontratar.
- Gestionar, ejecutar la estrategia de Subcontratación y seguimiento contractual con los Proveedores y Subcontratistas adjudicados.
- Remitir vía email el comunicado de la adjudicación (empresa ganadora de la buena pro) a los responsables del Área de RR. HH y SSOMA.

3.7. Administrador de Sub contratos

- Asegurarse que las empresas Subcontratistas y Proveedores del Proyecto comprendan la obligatoriedad de lo solicitado y requerido en el presente procedimiento.

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

Con la entrega de orden de compra, servicio o carta de adjudicación y/o contrato firmado (previamente homologado por OHLA) por parte del área de adquisiciones los proveedores y/o subcontratistas se da inicio a la operación de abastecimiento de bienes y servicios, para ello deben de cumplir con lo siguiente:

4.1. Requisitos de Área Seguridad y Salud en el Trabajo

Seguridad:

- Registro de Capacitación de Inducción, y demás requisitos en relación al procedimiento CO-PE-1PE327-SS-PM-001: Lineamiento de seguridad, salud y medio ambiente para Subcontratistas y Proveedores

Salud:

- Prueba de descarte COVID 19 con antigüedad no mayor a 48 horas.
- Carnet de vacunación con las dosis completas.
- Certificado de Aptitud Médica del EMO del personal en relación al procedimiento CO-PE-SYS-PD-001EMO: Exámenes Médicos Ocupacionales.

Importante:

- El legajo de la Aptitud Médica, Pruebas de descarte COVID 19 y Carnet de Vacunación se enviará por correo electrónico directamente al área médica de OHLA siendo los siguientes correos: ingrit.castro@ohla-peru.pe, mocupacional@ohla-peru.pe, como mínimo 48 horas antes de la Inducción de OHLA para validación respectiva por; adjuntando la relación de personal (Anexo N° 01) en horario de 8:00 am – 5:00 pm).
- Médico Ocupacional de OHLA será el encargado de informar a las Áreas de RRHH y SSOMA la condición del personal (APTO-APTO CON RESTRICCIONES-NO APTO).
- En caso de identificar personal en el grupo de riesgo se le solicitará al Subcontratista exámenes adicionales.
- En caso de tener alguna observación la empresa Subcontratista y Proveedor deberá levantarla en la clínica correspondiente.
- En caso de que los resultados arrojen NO APTO el Médico Ocupacional de OHLA no otorgará la autorización de ingreso.

4.2. Requisitos de Área Recursos Humanos

OHLA para el control y supervisión del personal de la empresa Subcontratista y Proveedores durante la ejecución y cierre del servicio, solicitará a su representada la presentación de anexos y documentación para el ingreso de personal:

Anexo N°01 Listado de personal de las empresas Subcontratistas y Proveedores: Este formato debe ser presentado para tener conocimiento de que personal ingresará a realizar labores, en él se incluyen datos necesarios para la base de información de OHLA, mismos que también servirán para la programación de Charla de Inducción con nuestra Área de Seguridad y otros.

Anexo N°02 Listado de Requerimientos mínimos para conductores y operadores del proveedor y/o subcontratistas: Este listado es para conocimiento y cumplimiento de los requerimientos mínimos que actualmente son solicitados por OHLA.

Anexo N°03 Check List para ingreso de personal de las empresas Subcontratistas y Proveedores: Este formato debe ser presentado junto con Anexo N°02, su presentación es de manera individual, validado por el representante de la Empresa y revisado por el Jefe de Personal de Proyecto para su validación, sin este documento debidamente validado por ambas partes el personal no podrá ingresar a realizar labores en Proyecto.

Anexo N°04 Hoja de control de obligaciones Laborales para empresas Subcontratistas y Proveedores: Este listado es para conocimiento y cumplimiento en la presentación de documentación para el cierre y/o pago de la valorización mensual que validará OHLA.

4.2.1. Empresas con contrato para partidas de ejecución de Obra

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

a) Documentación a presentar para ingreso de personal:

- Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)
- Check List para Ingreso de personal de empresas Subcontratistas y Proveedores (Anexo N°01)
- Listado de Personal en archivo Excel (Anexo N° 02)
- Foto tamaño carnet.
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Alta T Registro SUNAT (firmada por trabajador)
- Contrato de trabajo (personal Aplicable)
- Certificado de Antecedentes Policiales y Penales

- Carnet RETCC (aplicable a personal en Régimen Construcción Civil).
- Carnet de Sanidad (aplicable a empresas Subcontratistas y/o Proveedores de Alimentos).
- Pólizas de seguro SCTR Pensión y Salud
- Seguro EsSalud +Vida - Seguro contra Accidentes
- Pólizas de Seguro Vida Ley

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico manuel.julca@ohla-peru.pe y adjuntando el Listado de personal (Anexo N° 01) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de Lunes a Viernes.

b) 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 Pensión y Salud 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).
- 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 sin ser liquidado antes del término del servicio, la Empresa deberá informar al Área de Recursos Humanos, según contacto de correo electrónico detallado anteriormente.

- La documentación solicitada deberá ser presentada para la respectiva emisión de la Hoja de control de Obligaciones Laborales de las empresas Subcontratistas y Proveedores (Anexo N°04).

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico manuel.julca@ohla-peru.pe, con fecha de corte 25 de cada mes para cierre laboral y V°B en pago de Valorizaciones de las empresas Subcontratistas y Proveedores.

4.2.2. 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.

El Proveedor enviará adicional al acápite 4.1.1 lo siguiente:

a) Operadores de Equipos o Maquinaria pesada:

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según equipo a operar (Anexo N°03).
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.
- 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 certificados de trabajo.
- Certificado y/o acreditación para operar equipo.
- Para equipos de Izaje el certificado debe ser emitido por una Empresa Certificadora indicando la marca, modelo y serie del equipo autorizado a operar.
- Operadores de equipos de Izaje y Rigger con Certificación emitida por una Empresa acreditada.
- Operadores de vehículos con carga peligrosa (MATPEL), licencia de conducir AIV; 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.

b) Conductores de Vehículos livianos (solo para personal contratado como Conductor)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría AII-B como mínimo.
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.
- Experiencia mínima de 03 años en manejo de camioneta 4x4 para transporte de personal, lo cual debe estar detallado en el CV documentado mediante certificados de trabajo que acrediten la experiencia.

c) Conductores de Vehículos Livianos (para personal Administrativo y de Supervisión)

- Copia de Licencia de conducir con la categoría según vehículo a operar mínimo AII-B
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico manuel.julca@ohla-peru.pe, y adjuntando la relación depersonal (Anexo N° 02) en horario de 8:00 am – 5:00 pm de Lunes a Viernes. Así mismo, indicar que toda la documentación solicitada para el ingreso de personal Especializado, deberá ser de acuerdo al Listado de Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores (Anexo N°02).

4.2.3. Empresas con contrato para partidas de ejecución de Obra

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:

- Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE) .
- Listado de Personal en Excel (Anexo N° 02).
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Certificación vigente (personal Técnico Especializado).

- Certificado de antecedentes Penales y Policiales / Certificado Único Laboral vigente.
- Constancias Seguro SCTR Pensión y Salud.
- Constancias de Seguro SCTR Vida Ley.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico manuel.julca@ohla-peru.pe, adjuntando la relación de personal (Anexo N° 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 N° 02).
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Récord de Conductor emitido por MTC sin sanciones o multas, de contar con infracciones se debe presentar sustento de haber sido cancelada.
- Copia de Licencia de Conducir AIII-C.
- Constancias de Seguro SCTR Pensión y Salud.
- Constancia de Seguro SCTR Vida Ley.
- Cada vez que solicite ingresar deberá presentar la documentación antes mencionada.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico manuel.julca@ohla-peru.pe, adjuntando la relación de personal (Anexo N° 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 N° 02) detallando fecha de inicio y termino de visita por un máximo de 04 días en un mes.
- Copia de documento de identidad (DNI / CE).
- Copia de Licencia de Conducir (personal conductor de unidades vehiculares).
- Constancia Seguro SCTR Pensión y Salud.

- En caso de visita de personal que implique ingresar a zona de ejecución de Obra deberá presentar Seguro Vida Ley.

Todos los documentos descritos líneas arriba deberán ser enviados al Jefe de Personal de Proyecto, dirigido al correo electrónico manuel.julca@ohla-peru.pe, adjuntando la relación de personal (Anexo N° 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, y solicite ingresar nuevamente deberá presentar la documentación antes mencionada.

4.3. Programación de Inducción para Ingreso de Personal:

El Jefe de Personal con la validación y aprobación de la documentación solicitada en el punto 4.2, comunicará al área de Seguridad para que realice la inducción correspondiente.

Luego de completada la inducción y entrega de información del área SSOMA se emite Check List para ingreso de personal (Anexo 03).

4.4. Distintivo e Identificación

- La entrega de fotocheck será por parte del Área de RR.HH luego de completar todo el proceso detallado en el presente procedimiento; para proceder con tal entrega la empresa Subcontratista y Proveedora deberá asignar un personal a cargo quien se hará responsable por la devolución de los mismos al momento de retirarse del Proyecto.
- Todo personal deberá portar su fotocheck en un lugar visible, en el caso de personal que llega a Proyecto como VISITA, se le asignará un fotocheck como tal.
- Los trabajadores de las empresas Subcontratistas y Proveedores deberán hacer uso de su uniforme de trabajo entregado por la misma Empresa, en cumplimiento de la norma G.050 Seguridad durante la Construcción.

Ingreso de personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores



5. FORMATOS Y ANEXOS

- CO-PE-1PE327-GE-PR-002- 01: Solicitud de Inducción.

OHLA		SOLICITUD DE INDUCCION								CO-PE-1PE327-GE-PR-002-01 Rev. 00 10/11/2021		
DATOS PARA PROGRAMACIÓN DE INDUCCION OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)												
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO / PUESTO	EMPRESA SOLICITANTE	TIPO DE PERSONAL	REGIMEN DE TRABAJO	LIC CONDUCIR	TIPO DE VEHICULO QUE YA CONDUCIR	FECHA SOLICITUD DE INDUCCION	MARQUE CON UNA (X) SI REQUIERE EL CURSO		
										INDUCCION MONTE NUEVO	INDUCCION DE VISITA	MANEJO DEFENSIVO
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												

- CO-PE-1PE327-GE-PR-001-02: Listado de Requerimientos mínimos para Conductores y Operadores

	REQUERIMIENTOS MÍNIMOS PARA CONDUCTORES Y OPERADORES								CO-PE-1PE327-GE-PR-002-02		
									Rev. 00		
	10/11/2021										
OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)											
REQUISITOS 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 AI (Supervisión)	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 repstarán aquellos estándares que superen los presentes. Estándares inferiores, deberán respetar el de OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)											

*Se repasarán aquellos estándares que superen los presentes. Estándares inferiores, deberán respetar el de OHLA - PROYECTO DEFENSAS RIBEREÑAS DEL RÍO LACRAMARCA (PAQUETE R-07)

Ingreso de personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores



- CO-PE-1PE327-GE-PR-001-03: Check List para ingreso de Personal de empresas Subcontratistas y Proveedores

CHECK LIST PARA INGRESO DE PERSONAL DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES		Código: CO-PE-1PE327-GE-PR-001-ANEX003 Revisión : 0 Fecha : 21/02/2022	
Proyecto:	Defensas Ribereñas de Río Lacramarca (Paquete 7)		Código de Proyecto: 1PE327
DATOS DEL PERSONAL NUEVO			
Cargo u Ocupación:			
Apellidos y Nombres:			
N° DNI / CE:		EDAD:	
Empresa Subcontratista y/o Proveedor:			
Frente de Trabajo - Cuenca:			
N°	REQUERIMIENTOS PARA INGRESO DE PERSONAL	VºB (SI, NO, NA)	
1	Se ha verificado el cumplimiento del		
2	Se ha realizado la inducción general y específica (adjuntar lista de asistencia)		
3	Se cuenta con la Validación del Área Médica en Aptitud médica y la prueba antígeno COVID-19 al área de Salud Ocupacional		
4	Se cuenta con la Validación del Área Médica en la vacuna contra el Covid-19 adjuntar copia del certificado o carnet al área de Salud Ocupacional		
5	Se ha verificado la Documentación de Ingreso de Personal acorde al Servicio Adjudicado		
6	Se ha verificado documentación de Personal Especializado según Anexo 02		
Firma de Representante de Empresa Subcontratista y/o Proveedores:		Firma de Jefe de Personal de Proyecto - OHLA:	Firma de Área Usuaria:
Fecha:		Fecha:	

* El presente documento debe ser enviado completo y con firma del representante de la Empresa Subcontratista y/o Proveedor, adjuntando las evidencias solicitadas.

Ingreso de personal de Empresas Subcontratistas y Proveedores



- CO-PE-1PE327-GE-PR-001-ANEXO 04: Hoja de Control de Obligaciones Laborales de Empresas Subcontratistas y Proveedores.

	HOJA DE CONTROL DE OBLIGACIONES LABORALES DE EMPRESAS SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORAS	CO-PE-1PE327-GE-PR-002-04 Rv. 00
--	--	-------------------------------------

EMPRESA:	
RUC:	
MES CONTROL:	

1	PLANILLA OFICIAL DEL PERSONAL DESTACADO EN OBRA (INGRESOS Y CESES) DIRECTO + TERCEROS Y REPORTES (R01 al R07 del PDT PLAME)	☐
2	BOLETAS DE PAGO FIRMADAS (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION CIVIL POR SEPARADO)	☐
3	DEPOSITO BANCARIO DE REMUNERACIONES (REGIMEN COMUN Y CONSTRUCCION POR SEPARADO)	☐
4	PRESENTACION Y PAGO PDT 601 (PLANILLA ELECTRONICA PLAME)	☐
5	PRESENTACION Y PAGO PDT 621	☐
6	PAGO A CONAFOVICER Y SENCICO	☐
7	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA SCTR SALUD	☐
8	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA SCTR PENSION	☐
9	CONSTANCIA, FACTURA Y PAGO PÓLIZA DE SEGURO VIDA LEY	☐
10	CARNET DE CONSTRUCCION CIVIL VIGENTE (SOLO PERSONAL OBRERO CONSTRUCCION CIVIL)	☐
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	CONTROL DE REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL	☐

OBSERVACIONES:		

Vº Bº RECURSOS HUMANOS DE PROYECTO	Vº Bº ADMINISTRACION DE SUB CONTRATOS	Vº Bº GERENCIA DE PROYECTO
---	--	-----------------------------------

● CO-PE-1PE327-GE-DQ-001: Flujo Ingreso de Personal Subcontratistas y Proveedores.

