	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO2-002</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL</b> Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 1 de 17


## I. OBJETIVO

Establecer los mecanismos del proceso de contratación de mano de obra local del Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT) en concordancia con el Plan de Relaciones Comunitarias (PRC) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) y los requerimientos de personal de Refinería Talara.

## II. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30130, "Ley que declara de necesidad pública e interés nacional la prioritaria ejecución de la modernización de la Refinería de Talara para asegurar la preservación de la calidad del aire y la salud pública y adopta medidas para fortalecer el gobierno corporativo de Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A.".
- Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias y su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 001-96-TR del 26.01.1996, Reglamento del TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 003-2010-TR, Modifican el D. S. N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, referida a regulación del derecho del trabajador de elegir la empresa del sistema financiero en la que se efectuará el depósito de sus remuneraciones.
- Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 018-2007-TR: Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado «Planilla Electrónica».
- Decreto Supremo N° 009-2011-TR: Modifican el Decreto Supremo N° 001-98-TR, que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de entregar boletas de pago.
- Decreto Supremo N° 150-2007-EF Texto Único Ordenado de La Ley para la Lucha contra la evasión y para la formalización de la Economía, (SUNAT) así como el Art. 1° del Decreto Legislativo N° 975 del 15.03.2007, Art 87° de la Constitución Política del Perú por la Ley N° 28484 del 05.04.2005. (medios de pago).
- Resolución Directoral N° 087-2011-MEM/AEE del 30 de marzo de 2011, mediante el cual se aprueba el Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto Modernización de Refinería Talara (PMRT).
- Plan de Relaciones Comunitarias contenido en el Estudio de Impacto Ambiental del PMRT.
- Código Civil, Artículo 1983. - Responsabilidad Solidaria.
- Numeral 49.1.1.del artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- Acta de Reunión del Comité Local de fecha 14.05.2015 (PETROPERÚ, PCM, CÁMARA DE COMERCIO Y FREDEARN).

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 2 de 17

### III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento de los contratistas y subcontratistas, Coordinador Social y personal involucrado en la Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) para el proceso de contratación de mano de obra local calificada y no calificada durante la ejecución del PMRT y Refinería Talara.

**A. Gerencia Departamento Gestión Social Occidente:** responsable de aprobar el presente procedimiento.

**B. Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte:** responsable de revisar el presente procedimiento.

**C. Coordinación Relaciones Comunitarias Talara y Terminales Norte:** responsable de actualizar el presente procedimiento.

### IV. DEFINICIONES

#### 1. Abreviaturas


- **EIA:** Estudio de Impacto Ambiental de la Modernización de Refinería Talara.
- **PRC:** Plan de Relaciones Comunitarias del PMRT.
- **PMRT:** Proyecto Modernización Refinería Talara.
- **OIPC:** Oficina de Información y Participación Ciudadana
- **CL:** Comité Local.
- **EPECISTA:** Empresa responsable de la Ingeniería, Procura y Construcción de un proyecto.
- **TRT:** EPECISTA Técnicas Reunidas Talara.
- **COBRA:** EPECISTA Consorcio Cobra UA & TC.
- **CO:** Contratista.
- **SC:** Subcontratistas y/o empresas de intermediación laboral
- **MOL:** Mano de Obra Local.
- **MOC:** Mano de Obra Calificada
- **MONC:** Mano de Obra No calificada

**2. Contratistas:** Empresas contratadas directamente por PETROPERU S.A. para realizar trabajos vinculados al PMRT y Refinería Talara.

**3. Comité Local:** Órgano conformado por representantes de los principales grupos de interés del PMRT y representantes de la Empresa, para en conjunto participar de las actividades del PRC relacionadas con el Programa de Contratación de Mano de Obra Local.

**4. Coordinador Social:** Especialista a cargo de la puesta en marcha del PRC, es decir, el **Coordinador Relaciones Comunitarias Talara** o a quien designe para la supervisión.

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 3 de 17

5. **Mano de obra calificada:** Trabajadores que desempeñan actividades para las cuales requieren contar con estudios previos o experiencia de acuerdo al perfil del puesto solicitado, por ejemplo: técnicos, obreros especializados. Entre estos últimos se consideran maestros de primera en general, ya sean mecánicos, electricistas, albañiles, pintores, carpinteros u otros (Referencia: SUNAFIL). **Otros ejemplos:** egresados titulados de carreras universitarias y tecnológicas, personas con certificaciones específicas de acuerdo a requerimientos de los trabajos, personal empírico que cuenta con la experiencia requerida en el perfil.
6. **Mano de Obra Local:** Fuerza laboral de pobladores con un mínimo de 18 años de edad que cumpla las siguientes condiciones:
  - Residir de manera continua en Talara desde nov. 2014 en adelante acreditado con DNI.
  - Estar casado con un ciudadano/a nacido en Talara
  - Tener hijos/as nacidos en Talara.
7. **Mano de obra no calificada:** Trabajadores que desempeñan actividades para las cuales requieren contar con un mínimo de estudios y experiencia previa (entre 1 – 3 meses), por ejemplo: peones, vigías, ayudantes.
8. **OIPC:** Oficina de Información y Gestión Social, de carácter externo y con fácil acceso al público objetivo, donde se brinda atención directa a las personas que quieran obtener información del Proyecto y sus actividades, es la denominada *Oficina de Información y Participación Ciudadana*.
9. **Postulante:** Usuario registrado en la base de datos de OIPC que desea acceder a una convocatoria relacionada al PMRT y Refinería Talara.
10. **Subcontratistas:** Empresas contratadas por los contratistas, que comprende a las empresas de intermediación laboral (servicios temporales, complementarios y/o especializados).
11. **Vacante liberada:** puesto cubierto directamente por la CO y/o SC cuando no existen candidatos aptos en la base de datos de la OIPC, desde la recepción de la convocatoria o culminado el procedimiento de preselección (**aplica únicamente para mano de obra calificada**). Para el caso de mano de obra no calificada, la CO y/o SC deberá solicitar una base alterna a OIPC hasta cubrir la totalidad de vacantes solicitadas.

## V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

- Estudio de Impacto Ambiental
- Plan de Relaciones Comunitarias

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 4 de 17

## VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO


### A. REQUERIMIENTO Y CONVOCATORIA

- Las CO y/o SC informan al EPECISTA y este a su vez informa al Coordinador Social y a la OIPC la necesidad de realizar una convocatoria de personal, en el formato PROO-002 F 1/6 a través de un correo único de convocatorias, con **seis (06) días calendario de anticipación** al requerimiento de mano de obra en línea con el EIA.
- El formato PROO2-002 F 1/6 deberá contener la información del perfil de puesto, tomando como referencia la homologación de puestos elaborada por PETROPERU según los niveles jerárquicos (PROO2-002 F 2/6) y que responden a la realidad local, regional e industrial.
- En caso, dicho formato presente observaciones, se comunica al CO y/o SC para su levantamiento en un plazo no mayor de un (1) día calendario; el plazo indicado en el numeral i. será considerado desde el levantamiento de observaciones por parte del CO y/o SC.
- En el caso de no contar o contar parcialmente con personal en la base de datos de OIPC de la especialidad solicitada en la convocatoria, la OIPC enviará un correo indicando si se libera la convocatoria al 50% o en su totalidad. **(plazo máximo 2 días hábiles).**
- Las CO y/o SC deberán informar a todos aquellos postulantes locales que soliciten empleo en sus instalaciones, que la única oficina responsable del reclutamiento de personal es la OIPC, donde deberán registrarse a fin de ser tomados en cuenta para los procesos de preselección de personal y otorgamiento de pases de ingreso.
- Las CO y/o SC podrán informar al Coordinador Social, la identificación de candidatos locales que se encuentren registrados en sus bases de datos y que cumplan con el perfil, máximo un día calendario después de enviar la convocatoria. Para que los candidatos sean tomados en cuenta, es indispensable que se encuentren registrados en la OIPC y postulen a las convocatorias vigentes.
- El CO y/o SC deberá indicar los datos de la entrevista hasta máximo un día antes del proceso de preselección vía correo electrónico. La OIPC coordinará con el CO y/o SC la programación de la entrevista y/o primera evaluación de los preseleccionados.

### B. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA

- La OIPC realiza la publicación de la convocatoria en los medios de difusión autorizados: exteriores de la oficina, redes sociales (Fan Page Facebook), radio y en los lugares de mayor concurrencia de público como la Municipalidad, Iglesia, entre otros. Asimismo, remite el formato PROO2-002 — F 1/6 al CL para su conocimiento y difusión.
- Estas publicaciones deberán permanecer durante el periodo previsto para la inscripción de postulantes a las convocatorias.
- La publicación de la convocatoria se realizará durante tres (03) días calendario contados desde la recepción del requerimiento por parte de la CO y/o SC.
- En caso, el requerimiento de la CO y/o SC sea enviado después de las 13:00 horas, el plazo será considerado a partir del día siguiente.

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 5 de 17

## C. REGISTRO DE CURRÍCULOS

- La OIPC recibe a los postulantes para su registro con los siguientes requisitos<sup>1</sup>:
  - DNI original y copia.
  - Certificados de estudio y de trabajo originales
  - Declaración jurada de domicilio (Formato PROO2-002 – F 3/6)
  - Declaración jurada de autenticidad de documentos (Formato PROO2-002 – F 4/6)
- El personal de la OIPC entrega al postulante el cargo de recepción y registro de sus documentos.
- El personal de la OIPC digitaliza y registra los currículos recibidos de manera óptima, asegurando la correcta lectura del documento digital que se genere.
- Estas actividades serán realizadas dentro de los tres (03) días calendario que dura la difusión de la convocatoria.

## D. CLASIFICACIÓN Y PRESELECCIÓN


- El personal de la OIPC filtra, analiza, clasifica y procesa los currículos del personal postulado y registrado en la base de datos de acuerdo a los perfiles solicitados en las convocatorias.
- La OIPC ejecuta la sesión de preselección en presencia del CL, donde muestra la lista de postulados y personal de base que cumplen con el perfil de la convocatoria a revisar.
- En caso de que el número de candidatos que cumplan el perfil sea mayor a la cantidad de vacantes, se realiza un proceso aleatorio hasta cubrir las vacantes, no obstante, se envía una base de accesitarios por convocatoria, a fin de que sean evaluados y tomados en cuenta en el proceso de selección.
- Las CO y/o SC podrán enviar un representante para que participe en la reunión de CL en las convocatorias que sean de su aplicación.
- El personal de la OIPC se encargará de llamar a los preseleccionados para verificar su disponibilidad y citarlos en la fecha, hora y lugar indicado por las CO y/o SC. Los datos de la fecha, hora y lugar serán de carácter obligatorio. (Ver ítem A. Requerimiento y Convocatoria, literal vii.)
- Sin perjuicio de ello, el personal de la OIPC verificará la procedencia de los preseleccionados a través de visitas domiciliarias inopinadas de acuerdo a lo indicado en el EIA, cuyos resultados pueden ser verificados por el CL.
- Una vez que el personal de la OIPC haya citado y verificado la disponibilidad del personal preseleccionado, enviará la lista de preseleccionados a las CO y/o SC correspondientes.
- Estas actividades serán realizadas en un **plazo máximo de tres (03) días calendario**.

<sup>1</sup> Según el numeral 49.1.1 del artículo 49 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el cual establece lo siguiente:

Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales

49.1.1 Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO2-002</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL</b> Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 6 de 17

## E. SELECCIÓN

- Los CO y/o SC realizan el proceso de selección con la información enviada por la OIPC, el cual incluye entrevistas técnicas y/o evaluaciones prácticas que generen un resultado objetivo.
- Para el proceso de entrevistas asistirá un veedor de PETROPERU y/o OIPC, a fin de generar transparencia, para lo cual se utilizará el formato de entrevistas (Formato PROO2-002 – F 5/6).
- A falta de candidatos adicionales, los CO y/o SC podrán utilizar la información de su bolsa de trabajo y enviar el resultado (Formato PROO2-002 – F 6/6) indicando quienes cubrirán las plazas bajo los siguientes criterios:
  - DNI
  - Apellidos y Nombres
  - Teléfono
  - Procedencia (preferentemente de la Región Piura)
- El Coordinador Social deberá dar conformidad al resultado indicando quienes deberán adjuntar copia del currículo documentado al expediente de solicitud de emisión de pase de ingreso, para que la OIPC verifique el cumplimiento del perfil solicitado en la convocatoria.
- Para el caso de TRT, se elegirá de manera muestral quienes deberán adjuntar copia del currículo documentado al expediente de solicitud de emisión de pase de ingreso, el resto de personal deberá adjuntar una Declaración Jurada de veracidad de currículo.
- Si no se logran cubrir las vacantes solicitadas para los puestos de mano de obra no calificada (peones, ayudantes, vigías), la CO y/o SC deberá solicitar al Coordinador Social vía correo electrónico el envío de una base de datos alterna, la misma que será enviada dentro de las 24 horas, sin necesidad de realizar una sesión de preselección.
- Estas actividades serán realizadas en el **plazo máximo de diez (10) días calendario**, salvo excepciones establecidas por el CO y/o SC, como, por ejemplo: pruebas de mayor duración (soldadores) y/o número de vacantes solicitadas. (\*)

(\*) Las fechas de corte referenciales en base al número de vacantes y a la especialidad del puesto requerido serán las siguientes.


FECHAS DE CORTE REFERENCIALES (DÍAS CALENDARIO)				
Cantidad de Vacantes	Puestos Administrativos	Puestos Técnicos	Puestos Operativos	Puestos de Ingeniería
De 1 a 10	5 días	6 días	6 días	6 días
De 11 a 30	8 días	7 días	7 días	8 días
De 31 a 50		8 días	8 días	
De 51 a 100		9 días	9 días	
De 101 a más		10 días	10 días	

## F. PUBLICACION DE RESULTADOS

- Los CO y/o SC remiten al Coordinador Social y a la OIPC los resultados del proceso de selección, según Formato PROO2-002 - F 6/6 en un **plazo máximo de un (01) día calendario**.

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 7 de 17

- ii. El resultado deberá incluir a los preseleccionados y a las plazas liberadas según corresponda:
  - Preseleccionados: indicar el sustento técnico de su decisión final, para lo cual deberá adjuntar las pruebas aplicadas y la nota correspondiente. Para el caso de COBRA se deberá indicar sólo el sustento técnico.
  - Plaza liberada: indicar DNI, Apellidos y Nombres, teléfono y procedencia.
- iii. Antes de que las CO y/o SC inicien el proceso de tramitación de fichas electrónicas de ingreso de personal, el Coordinador Social deberá dar conformidad a los resultados mediante correo en un plazo máximo de (01) día calendario.
- iv. En caso de no presentar observaciones, el Coordinador Social remite al personal de la OIPC los resultados para su publicación en los medios de difusión aprobados.
- v. En caso de presentar observaciones, el Coordinador Social solicita al CO y/o SC su levantamiento.
- vi. En caso de que el personal seleccionado desista del proceso, las CO y/o SC deberán enviar de manera oportuna un correo al Coordinador Social solicitando la plaza liberada en el formato de entrega de resultados.
- vii. Si el resultado no es entregado en los primeros 10 días calendario después de haber concluido el proceso de preselección, la Coordinadora Social notificará a las CO y/o SC, para que puedan justificar la demora. Si no hay respuesta, se otorgará un plazo máximo de 05 días adicionales para emitir el resultado, de lo contrario el personal preseleccionado será liberado para que participe en una nueva convocatoria.
- viii. Estas actividades serán realizadas en el **plazo máximo de 1 día y medio (1 1/2) calendario**, contado desde la correcta recepción de resultados de selección por parte del CO y/o SC.


## G. CONTRATACIÓN

- i. Los CO y SC realizan el proceso de contratación de acuerdo a la normativa legal vigente en un plazo máximo de un (01) mes luego de aprobado el resultado. Una vez transcurrido ese periodo, el Coordinador Social notificará a las CO y/o SC el motivo de desfase en el ingreso, si este no es justificado se anulará la convocatoria. Para el caso de COBRA, aplica un plazo máximo de sesenta (60) días.
- ii. La contratación de personal extranjero está sujeto a la alta especialización del puesto.
- iii. El personal de OIPC realizará un seguimiento de ingreso de personal a obra dentro del tiempo estipulado en el inciso i. de lo contrario se considerará al personal como caso convocatoria para que pueda participar de otro proceso de selección.

## H. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

- i. El personal de la OIPC, realizará a través de un reporte semanal y mensual entregado a la Coordinación Social la actualización mensual de los siguientes indicadores:
  - Número de convocatorias presentadas por CO y SC.
  - Número de convocatorias atendidas.
  - Número de convocatorias liberadas.
  - Eficacia en la atención: cantidad de plazas atendidas / solicitadas
  - Eficacia en el proceso: seleccionados / preseleccionados
  - Eficacia total: seleccionados laborando / seleccionados
  - Porcentaje de mano de obra no calificada.

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO2-002</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL</b> Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 8 de 17

- Porcentaje de mano de obra calificada.
- Cantidad de llamadas a preseleccionados (disponibilidad)
- Cantidad de verificaciones por convocatoria
- Cantidad de entrevistas asistidas.

## **VII. DOCUMENTOS GENERADOS**


- Registro de Convocatorias por CO y/o SC.
- Registro de Resultados de Convocatoria por CO y/o SC

## **VIII. RECOMENDACIONES Y PRECISIONES**

- En línea con lo establecido en el EIA, la mano de obra no calificada deberá ser convocada a través de la OIPC, no se considerará el ingreso a través de otro criterio.
- La mano de obra local calificada deberá ser convocada preferentemente a través de la OIPC, siempre que los aspirantes cumplan con el perfil de puesto requerido, excepto personal de planilla que acredite mínimo tres (03) meses de vínculo laboral dentro de los dos (02) últimos años, personal extranjero altamente especializado y personal que vaya a realizar trabajos menores a 2 semanas.
- Aquellas vacantes no cubiertas por los preseleccionados enviados por la OIPC tendrán una vigencia de treinta (30) días calendarios, transcurrido ese tiempo las convocatorias quedarán sin efecto. Para el caso de COBRA la vigencia será de sesenta (60) días.
- Pasado el tiempo de entrega de resultados (10 días calendario) la convocatoria quedará anulada y notificada al CO y SC, se pueden realizar excepciones de acuerdo a las justificaciones presentadas y evaluación previa del Coordinador Social.
- Los CO y SC deberán dar prioridad en el trámite de ingreso (gestión de fichas electrónicas) al personal seleccionado sobre las plazas liberadas.
- El análisis de currículos de las plazas liberadas se realizará bajo los mismos criterios de evaluación de las CO y/o SC. (Ejemplo: si en el resultado evalúan continuidad, se aplicará el mismo criterio a la plaza liberada)
- Ante una reprogramación de entrevista se deberá informar un día antes a la OIPC a través de correo electrónico o vía telefónica, para que se puedan realizar las llamadas correspondientes. (Especificar el día).
- El proceso de entrevista deberá incluir una evaluación técnica, a fin de ser objetivos con el resultado, no se aceptará únicamente la revisión curricular. Para el caso de COBRA, aplica la entrevista técnica como prioridad.
- El Coordinador Social gestionará junto con las CO y SC la programación de ingreso del CL a las áreas de trabajo del personal para la revisión de condiciones laborales. Este requerimiento deberá realizarse por correo electrónico con dos (02) días de anticipación a la visita y con un máximo de cuatro (4) personas.
- El Coordinador Social en coordinación con el personal de la OIPC son responsables de investigar desviaciones del procedimiento.
- Durante el período de Pandemia por COVID-19, se ha implementado la versión virtual del procedimiento (Anexo A), el cual tendrá vigencia hasta que se levante el período de emergencia y se evaluará su uso después de éste.
- El Coordinador Social facilitará el documento a las Contratistas para su revisión y comentarios.
- Fecha de la próxima revisión: 31/07/2023

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado



	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO2-002</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL</b> Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 9 de 17

- Responsable de la próxima revisión: Coordinación Relaciones Comunitarias Talara y Plantas Norte.

## **IX. CAMBIOS RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR**

Este documento deja sin vigencia el procedimiento PROO2-002 “Contratación de Mano de Obra Local”, versión 1.

- En el ítem A. se agregaron los incisos iv, vi y vii, respecto a los datos de entrevista que deben brindar las CO y SC.
- En el ítem B. se agregaron los medios de difusión que se utilizan actualmente.
- En el ítem C. se actualizaron los requisitos que el postulante debe tener en cuenta para su registro.
- En el ítem E. se agregó el inciso ii, respecto a la asistencia de un veedor de la OIPC a las entrevistas de trabajo, que realizan las CO y SC. Asimismo, se agregó el inciso iii respecto a la presentación de resultados de las plazas liberadas de las CO y SC.
- En el ítem F. se agregó el inciso ii, respecto a la presentación de Currículo de las plazas liberadas de las CO y SC, antes de iniciar los trámites de fichas electrónicas de ingreso. Asimismo, se agregaron los incisos vi y vii, respecto al tiempo de entrega de resultados y casos específicos.
- En el ítem G. se especificó en el inciso i, el tiempo máximo para contratar al personal seleccionado y se agregó el inciso iii, respecto al seguimiento en la contratación de personal.
- En el ítem H. se agregaron indicadores de medición
- En el capítulo VIII. Se especificó la vigencia de las convocatorias, la priorización de ingreso de personal seleccionado, el análisis de los currículos de las plazas liberadas, los procesos de entrevista y la modalidad virtual del proceso


## **X. PROCESO AL QUE PERTENECE**

<b>Código del Proceso</b>	<b>Nombre del Proceso</b>	<b>Nivel del Proceso</b>
S8.1	Gestión Social y Ambiental	1

## **XI. ANEXOS**

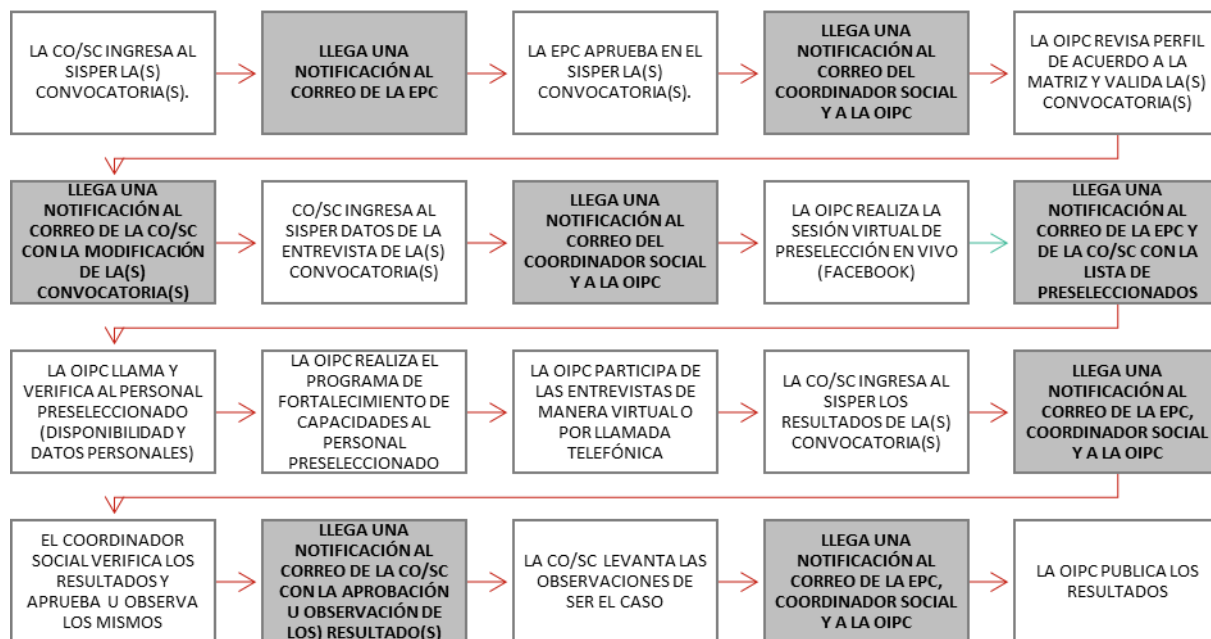
- ANEXO N°1 - Adecuación del Procedimiento a versión virtual.
- ANEXO N°2 - Convocatoria a cargo de los CO y/o SC
- ANEXO N°3 - Perfiles por niveles jerárquicos
- ANEXO N°4 - Declaración Jurada de Domicilio
- ANEXO N°5 - Declaración Jurada de autenticidad de documentos
- ANEXO N°6 - Entrevista personal preseleccionado
- ANEXO N°7 - Resultado de Convocatoria
- ANEXO N°8 – Diagrama de Flujo

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 10 de 17

## ANEXO N°1 ADECUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO A VERSIÓN VIRTUAL

Uso de la herramienta virtual **SISPER** (Sistema de Selección de Personal), para lo cual cada participante del proceso cuenta con un usuario y contraseña para poder acceder al mismo.



Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 11 de 17




**ANEXO N°2  
CONVOCATORIA A CARGO DE LOS CO Y/O SC**




**NOMBRE PUESTO  
CÓDIGO DE CONVOCATORIA**

<b>CONTRATISTA</b>	
<b>CANTIDAD DE VACANTES</b>	
<b>VIGENCIA DE LA CONVOCATORIA</b>	
<b>CONDICIONES ADICIONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se dará preferencia a los habitantes naturales de la provincia de Talara.</li> <li>- Toda documentación presentada será verificada.</li> </ul>

**REQUISITOS DEL PUESTO**

 <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	 <b>EXPERIENCIA</b>	 <b>CAPACITACIÓN / CONOCIMIENTOS</b>
<p align="center">La OIPC realiza un proceso de preselección, a fin de identificar a los postulantes que cumplen con el perfil del puesto, para luego ser evaluados por la contratista.</p>		


Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado
<p>ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU</p>			Fecha: Noviembre 2020

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>	<b>CÓDIGO PROO2-002</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL</b> Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	<b>Versión: v. 2</b> <b>Página 12 de 17</b>

## ANEXO N°3 PERFILES POR NIVELES JERÁRQUICOS

PERFILES POR NIVELES JERÁRQUICOS					
FAMILIA DE PUESTOS CONSTRUCCIÓN CIVIL, ELECTRO-METALMECANICA, ELECTRICISTA-INSTRUMENTISTA Y SERVICIOS GENERALES					
INDICADORES DEL PUESTO	PUESTOS TÉCNICOS: CAPATAZ	PUESTOS TÉCNICOS: OPERARIOS	PUESTOS OPERATIVOS: OFICIALES	PUESTOS OPERATIVOS: AYUDANTE ELECTROMECAÁNICO	PUESTOS OPERATIVOS: PEÓN CONSTRUCCIÓN CIVIL / VIGÍA
REQUISITOS	03 Años de experiencia laboral documentada.	02 Años de experiencia laboral documentada.	01 Año de experiencia laboral documentada.	06 meses de experiencia laboral documentada.	03 meses de experiencia laboral documentada.
	Contar con estudios superiores	Contar con estudios técnicos y/o alguna especialización.	Contar con estudios técnicos (pueden ser inconclusos)	Contar con estudios primarios/secundarios completos/incompletos	Contar con estudios primarios completos/incompletos
COMPETENCIAS	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Seguimiento de instrucciones	Seguimiento de instrucciones	Seguimiento de instrucciones
	Capacidad para planificar	Capacidad para planificar	Rapidez (física, motora, mental, etc)	Rapidez (física, motora, mental, etc)	Rapidez (física, motora, mental, etc)
	Orientación a resultados	Orientación a resultados	Conocimientos en normas de seguridad	Noción de la especialidad electromecánica	Noción de normas de seguridad
	Comunicación efectiva	Comunicación efectiva		Noción de normas de seguridad	
	Manejo de equipos				
FAMILIA DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS, INGENIERIA					
INDICADORES DEL PUESTO	ADMINISTRADOR DE OBRA / ING. RESIDENTE/SUPERVISOR	SUPERVISOR DE HSE/SSOMA	PUESTOS ADMINISTRATIVOS (ASISTENTE, OTROS)	PUESTOS ESPECIALIZADOS	PUESTOS DE CONFIANZA
REQUISITOS	04 Años de experiencia laboral documentada	03 Años de experiencia laboral documentada como supervisor	De 1-2 Años de experiencia laboral documentada	04 Años de experiencia laboral documentada	Gerente / Subgerentes
	Profesional titulado y colegiado	Profesional titulado y colegiado	Contar con estudios técnicos	Contar con estudios superiores y/o alguna especialización.	Jefes
COMPETENCIAS	Toma de decisiones		Manejo de herramientas	Toma de decisiones	
			Orientación a resultados	Capacidad para planificar	
			Seguimiento de instrucciones	Orientación a resultados	
				Comunicación efectiva	
CONOCIMIENTOS	Normas de seguridad inherentes a la actividad: NORMA OHSAS 18001 NORMA ISO 14001	Prevención de riesgos de seguridad, OHSAS 18001, ISO 14001, IPER		Conocimientos, certificados o cursos de acuerdo con la especialidad	
	Sistemas integrados de gestión.	Permisos de trabajo a ATS y afines			
FAMILIA DE PUESTOS CHOFER/CONDUCTOR, OPERADOR EQUIPO LIVIANO, OPERADOR EQUIPO PESADO Y RIGGER/MANIOBRISTA					
INDICADORES DEL PUESTO	CHOFER / CONDUCTOR	OPERADOR EQUIPO LIVIANO	OPERADOR EQUIPO PESADO	RIGGER/MANIOBRISTA	
REQUISITOS	02 Años de experiencia laboral documentada.	03 Años de experiencia laboral documentada.	03 Años de experiencia laboral documentada.	02 Años de experiencia laboral documentada.	
	Contar con estudios secundarios	Contar con estudios secundarios completos o técnicos (completos o incompletos)	Contar con estudios secundarios completos o técnicos (completos o incompletos)	Contar con estudios secundarios completos o técnicos (completos o incompletos)	
COMPETENCIAS	Manejo de equipos	Gestión de equipos	Gestión de equipos	Comunicación efectiva	
	Rapidez (física, motora, mental, etc)	Rapidez (física, motora, mental, etc)	Rapidez (física, motora, mental, etc)	Rapidez (física, motora, mental, etc)	
		Manejo de herramientas	Manejo de herramientas	Manejo de herramientas	
		Capacidad para planificar	Capacidad para planificar	Toma de decisiones	
		Orientación a resultados	Orientación a resultados		
CONOCIMIENTOS	Toma de decisiones	Toma de decisiones	Toma de decisiones		
	Curso de manejo defensivo	Certificación de equipo a operar	Certificación de equipo a operar	Certificación de la especialidad	
	Conocimientos en normas de seguridad	Curso de transporte de materiales peligrosos Conocimientos en normas de seguridad	Conocimientos en normas de seguridad	Conocimientos en normas de seguridad	

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU			Fecha: Noviembre 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 13 de 17

## ANEXO N°4 DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

### DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo, \_\_\_\_\_ de Nacionalidad  
Peruano; con DNI N° \_\_\_\_\_; domiciliado en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;  
en el pleno goce de los Derechos Constitucionales y en concordancia con lo previsto en la  
LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS N° 27444.

### DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la dirección que señalo líneas arriba, es mi domicilio real, actual, efectivo y verdadero,  
donde tengo vivencia real, física y permanente; en caso de comprobarse falsedad alguna  
estoy sometiéndome a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal.  
Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales correspondientes.

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y estampo mi huella dactilar en la  
presente declaración jurada de domicilio, para los fines legales correspondientes.

Talara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.


Firma DNI \_\_\_\_\_

Huella Dactilar \_\_\_\_\_



Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU			Fecha: Noviembre 2020






	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 15 de 17

## ANEXO N°6 ENTREVISTA PERSONAL PRESELECCIONADO

		REGISTRO										
		FORMATO DE ENTREVISTA										
		OFICINA DE INFORMACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA (OIPC)										
		PRESELECCIÓN ATENDIDA AL XXXXX										
1.- DATOS DEL PROCESO												
DATOS DEL ENTREVISTADOR						DATOS DEL VEEDOR				LEYENDA		
NOMBRES Y APELLIDOS						NOMBRES Y APELLIDOS				INDICACIONES DEL EVALUADOR		
CARGO						CARGO				Inadecuada 1		
DATOS DE CONTACTO						FECHA				Aceptable 2		
TELÉFONO:						HORA INICIO				Buena 3		
E-MAILS:						HORA FIN				Muy buena 4		
										A Candidato accesorio, que reemplaza al titular preseleccionado en caso de desertar.		
CONVOCATORIA	N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	% SEGÚN PERFIL	1. PREGUNTAS TÉCNICAS FRECUENTES EN LA ENTREVISTA	2. EXAMEN ESCRITO	3. INDICADORES DEL EVALUADOR		4. CALIFICACIÓN FINAL	5. EXPECTATIVA SALARIAL	6. COMENTARIOS GENERALES:	
						CONOCIMIENTOS	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL			
						SEGURIDAD	APARIENCIA PERSONAL			APTO		
						TEST DE PERSONALIDAD	APTITUD EN LA ENTREVISTA			NO APTO		
						TEST PSICOTÉCNICOS	NIVEL DE EXPERIENCIA					
							NIVEL DE CONOCIMIENTOS					
						CONOCIMIENTOS	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL			
						SEGURIDAD	APARIENCIA PERSONAL			APTO		
						TEST DE PERSONALIDAD	APTITUD EN LA ENTREVISTA			NO APTO		
						TEST PSICOTÉCNICOS	NIVEL DE EXPERIENCIA					
							NIVEL DE CONOCIMIENTOS					
						CONOCIMIENTOS	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL			
						SEGURIDAD	APARIENCIA PERSONAL			APTO		
						TEST DE PERSONALIDAD	APTITUD EN LA ENTREVISTA			NO APTO		
						TEST PSICOTÉCNICOS	NIVEL DE EXPERIENCIA					
							NIVEL DE CONOCIMIENTOS					
						CONOCIMIENTOS	CRITERIOS	PUNTAJE	TOTAL			
						SEGURIDAD	APARIENCIA PERSONAL			APTO		
						TEST DE PERSONALIDAD	APTITUD EN LA ENTREVISTA			NO APTO		
						TEST PSICOTÉCNICOS	NIVEL DE EXPERIENCIA					
							NIVEL DE CONOCIMIENTOS					

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERU No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERU			Fecha: Noviembre 2020

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL Gerencia Departamento Gestión Social Occidente	Versión: v. 2 Página 16 de 17

## ANEXO N°7 RESULTADO DE CONVOCATORIA



Talara, ..... - ..... - .....

De mi mayor consideración,

Remito resultados de las siguientes convocatorias:

CODIGO DE CONVOCATORIA						
NOMBRE DEL PUESTO						
N° DE VACANTES	N° DE CANDIDATOS PRESELECCIONADOS POR OIPC			SELECCIONADOS	N° DE PLAZAS LIBERADAS	
PRESELECCIONADOS						
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	RESULTADO	DETALLE DEL RESULTADO	CONFORMIDAD PETROPERÚ
PLAZAS LIBERADAS						
N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CELULAR	PROCEDENCIA	CONFORMIDAD PETROPERÚ	CV

### CUADRO RESUMEN

CONVOCATORIA	PUESTO	N° DE PLAZAS LIBERADAS

### CONCLUSIÓN

Estado de convocatoria(s): CERRADA

Atentamente.


### DATOS DE LA EMPRESA

### CONSIDERACIONES DEL FORMATO:

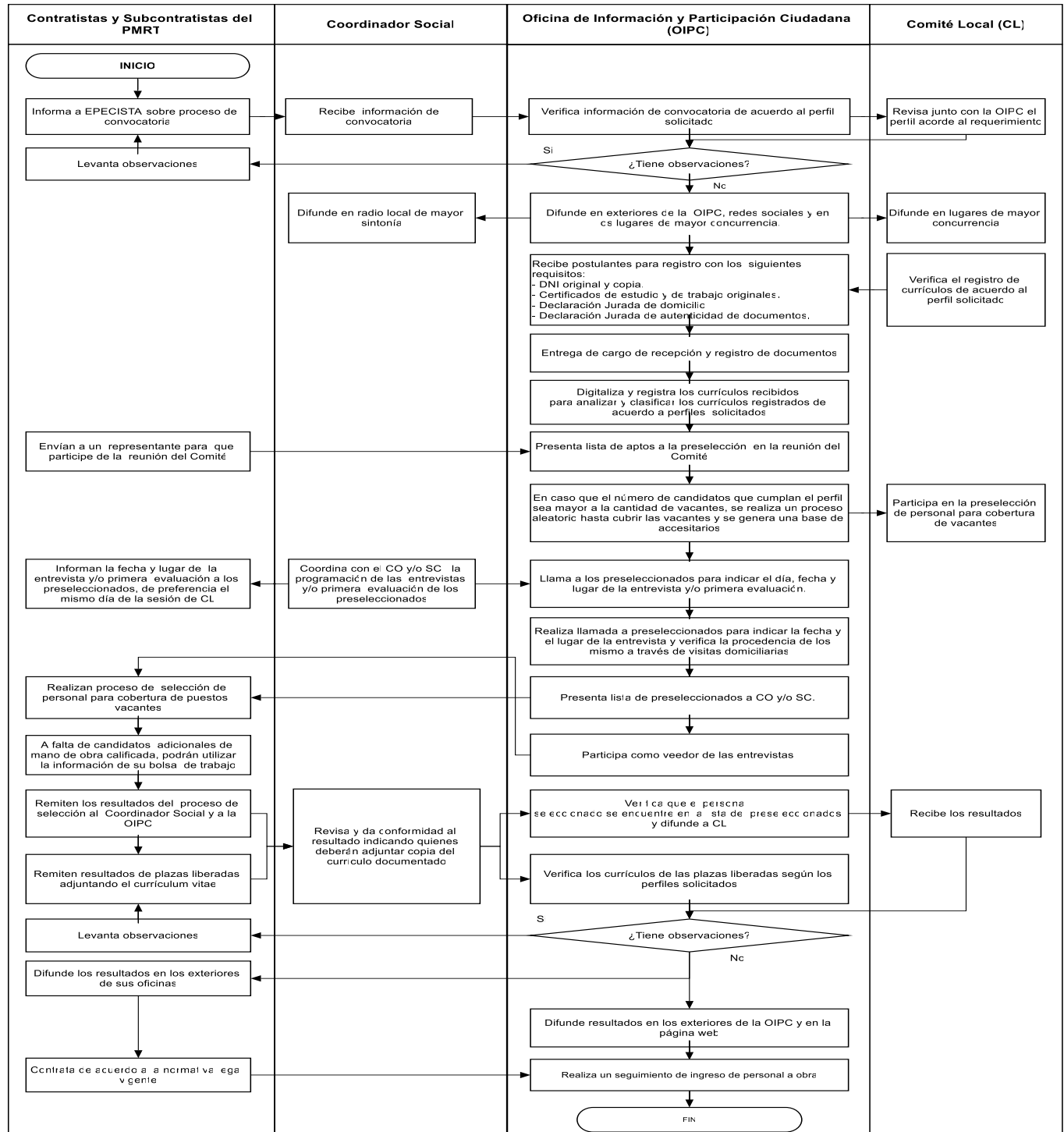
- El formato deberá incluir el resultado de todos los candidatos preseleccionados enviados. El campo "condición" debe indicar si el candidato es "SELECCIONADO" o "NO SELECCIONADO".
- En el campo "Motivo", se deberá indicar el motivo por el que los candidatos que no fueron seleccionados.

DETALLE DEL RESULTADO
No cuenta con la certificación necesaria
No aprobó examen técnico
No aprobó examen psicológico
No aprobó examen médico
No aprobó entrevista
No se presentó a entrevista
Laborando, otros

Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ</b>		<b>CÓDIGO PROO2-002</b>
	<b>CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL</b>		<b>PROCEDIMIENTO</b>
	<b>GERENCIA RELACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN SOCIAL</b> Gerencia Departamento Gestión Social Occidente		<b>Versión: v. 2</b> <b>Página 17 de 17</b>

## ANEXO N°8 DIAGRAMA DE FLUJO



Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado