
CONDICIONES TÉCNICAS

“SERVICIO DE MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS ASOCIADOS A LA PRESENCIA DE ANIMALES (CANES) EN REFINERÍA TALARA, PATIO DE TANQUES TABLAZO, PLANTA DE VENTAS TALARA, PMRT Y CONDOMINIO PUNTA ARENAS”

1. OBJETO DEL SERVICIO

Petróleos del Perú – PETROPERÚ S.A. en adelante PETROPERÚ requiere contratar el SERVICIO DE MONITOREO Y CONTROL DE RIESGOS ASOCIADOS A LA PRESENCIA DE ANIMALES (CANES) EN REFINERÍA TALARA, PATIO DE TANQUES TABLAZO, PLANTA DE VENTAS TALARA, PMRT Y CONDOMINIO PUNTA ARENAS, con la finalidad de efectuar un censo, captura, retiro y traslado hacia un albergue temporal, de animales (canes) que se encuentran dentro de las instalaciones de Refinería Talara, conforme con lo establecido en las presentes Condiciones Técnicas.

La empresa que brindará el presente servicio, la llamaremos en adelante EL CONTRATISTA.

2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El servicio consiste en la ejecución de trabajos específicos destinados a realizar el retiro de animales, en adelante canes, que están dentro de las instalaciones de Refinería Talara, Patio de Tanques Tablazo, Planta de Ventas Talara, PMRT y Condominio Punta Arenas.

El servicio tiene como objetivo el retiro de sesenta (60) canes en un periodo de seis (6) meses.

A continuación, se detallan las actividades a manera enunciativa pero no limitativa:

- Registro y reporte de los sitios identificados como guaridas y/o refugio de los canes, dentro de las áreas mencionadas de RFTL.
- Identificar y generar reporte de canes que presenten riesgo a la salud (enfermos) y a la seguridad de personas (agresivos).
- Censo de mascotas en condominio Punta Arenas, entrega de reporte en físico y digital.
- Identificar y realizar a manera de censo: cantidad, distribución por género, edad y raza de los canes.
- Elaborar procedimiento para realizar la captura de los canes y su posterior traslado a un albergue temporal, este procedimiento será validado por un médico veterinario y/o zootecnista. La captura de los canes se ejecutará de acuerdo con procedimiento validado, con los cuidados y prevaleciendo el respeto a la integridad y vida de los canes.
- Implementar y/o habilitar un albergue temporal, que cumplan con las condiciones de salubridad, seguridad y limpieza para los canes, el cual debe contar con las siguientes condiciones mínimas:
 - ✓ Ubicación del Albergue: Puede estar ubicado dentro y/o fuera de la ciudad de Talara y/o en los distritos aledaños, que no perturbe ni genere controversias con personas y vecinos cercanos a la zona.
 - ✓ Condiciones del Albergue: Contar con dos (2) ambientes internos, cada ambiente debe contar como mínimo con ochenta (80) metros cuadrados, techado y contar con cerco y/o estructuras para seguridad de los canes, asimismo; debe contar con cuatro (4) puntos de alimentación para comida y agua, distribuidos de forma que eviten ataques entre los canes. El ambiente debe permanecer en condiciones de salubridad aceptables.
 - ✓ Distribución de Canes: De acuerdo con indicación del médico veterinario se distribuirán los canes por raza, edad, tamaño, condición de salud, entre otros que recomiende el especialista.

Cabe precisar que el albergue temporal será asumido de forma íntegra por el contratista, PETROPERÚ, no entregará ningún espacio de las instalaciones para el desarrollo del servicio.

-
- Asistencia Médica Veterinaria: Realizar treinta (30) intervenciones veterinarias de esterilización (30 canes esterilizados); así como, los cuidados pre y post operatorios de los canes intervenidos y/o cuidados veterinarios de canes que se retiren de las áreas. Se deberán generar carnés de vacunación y aplicación de dosis correspondientes de vacunas, para lo cual se deberá presentar informe médico veterinario.
 - Alimentación de los canes: Suministrar de alimentación a los canes que retiren de las áreas indicadas en el alcance del servicio, de acuerdo con indicación del médico veterinario.
 - Adopción de los canes: La Contratista a cargo del servicio deberá encargarse de velar por la adopción de los canes, por lo que; entregará documento firmado de adopción y registro fotográfico de la entrega por cada uno.
 - Vehículo para el Servicio: Uso de vehículo motor Diesel.
 - Comunicación Interna dentro de las Instalaciones: Uso de Equipos Intrínsecos para zonas clasificadas.
 - Entrega de Informe Final, validado con la firma de un médico veterinario y/o zootecnista habilitado y colegiado, el cual debe tener todo el alcance y ejecución del servicio.
 - Nivel de Riesgo del Servicio: Bajo

3. **NORMATIVA APLICABLE AL SERVICIO**

Para la ejecución del presente servicio EL CONTRATISTA se compromete a cumplir con:

- Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR “Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo” y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 039-2014-EM – Reglamento de Protección Ambiental para las Actividades de Hidrocarburos y sus modificatorias.
- RM N° 031-2023-MINSA Directiva Administrativa que establece las disposiciones para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los Trabajadores con riesgo a SARS-COV-2.
- Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas que se le alcanzará una vez se inicie el servicio.
- Ley 30407 de Protección y Bienestar animal.
- Ley 29830, ley que promueve y regula el uso de perros guía por personas con discapacidad visual. D.S N° 001-2017 MIMP.
- Ley 27596 Régimen Jurídico de canes.
- Otras normas, leyes y/o disposiciones legales vigentes, aplicables al Servicio.

4. **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO**

El servicio será ejecutado en un plazo de ciento ochenta (180) días calendario; sin embargo, en caso surjan motivos de fuerza mayor, PETROPERÚ podrá dar por concluido el servicio antes del referido plazo.

El inicio de ejecución contractual será coordinado entre el Administrador del Servicio y El Contratista.

5. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN**

Servicio a Suma Alzada y comprende la provisión de mano de obra, equipos médicos veterinarios, insumos médicos, EPP's, equipos (laptop, impresora, celular atex) y materiales (útiles de escritorio; papeles), alimentación, movilidad, gastos de representación mientras dure la ejecución del servicio a satisfacción de PETROPERÚ S.A.

6. **MONTO ESTIMADO REFERENCIAL**

RESERVADO en Soles. Debe incluir todos los tributos, seguros, transporte, inspecciones, pruebas y de ser el caso los costos laborales respectivos conforme a la legislación vigente, así como cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda incidir sobre el valor.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO

El servicio se ejecutará en las Instalaciones de Refinería Talara, Patio de Tanques Tablazo, Planta de Ventas Talara, PMRT y Condominio Punta Arenas.

8. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS

Se evaluará el cumplimiento del Requerimiento Técnico Mínimo (RTM) presentado por los Postores. Las propuestas que no cumplan con los RTM serán descalificadas.

DEL POSTOR:

- La Empresa debe contar con un profesional titulado en la especialidad de Medicina Veterinaria, acreditado con copia simple del Título Profesional.
Para el caso de títulos expedidos en el extranjero deben encontrarse registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU).

9. DOCUMENTOS PARA EMISIÓN DE ORDEN DE TRABAJO A TERCEROS - OTT

Para la suscripción de la OTT, el postor cumplirá con presentar los documentos solicitados por la Jefatura Técnica y Contrataciones Talara y adicionalmente:

- Apéndice 05 Declaración Jurada de Paralización de Trabajos por Riesgo
- Apéndice 06 Declaración Jurada de implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Carta simple con la designación de 01 trabajador dentro de su equipo de trabajo, como Asistente CAAS, quien debe cumplir con lo indicado en el art.47 del D.S. 005-2012-TR:
 - Ser trabajador del empleador.
 - Tener dieciocho (18) años como mínimo.
 - De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales.

10. GARANTÍAS

No requerido para el Servicio.

11. SUBCONTRATACIÓN

Conforme al Artículo 70 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ, durante la ejecución contractual se reserva el derecho de autorizar los porcentajes de subcontratación de prestaciones.

El contratista podrá acordar con terceros, la subcontratación de parte de las prestaciones, a su cargo, siempre que cuente con la autorización previa de PETROPERÚ hasta por un máximo del 25%.

Aun cuando el contratista haya subcontratado, es el único responsable de la ejecución total del contrato frente a PETROPERÚ. Las obligaciones y responsabilidades derivadas de la subcontratación son ajenas a PETROPERÚ.

12. PENALIDADES

- a) En caso de retraso injustificado en la ejecución del servicio, PETROPERÚ aplicará al CONTRATISTA una penalidad hasta por un monto máximo del 10% del monto contractual. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = (0.10 \times \text{Monto}) / (0.25 \times \text{plazo en días})$$

Esta penalidad será deducida de los pagos a cuenta, del pago final o en la liquidación final.

- b) En virtud de lo indicado en el Artículo 74 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ se podrá aplicar las siguientes penalidades por infracciones, por un monto máximo del 10% del monto contractual.
-

Item	Por Incumplimiento injustificado de la Obligación Contractual	Penalidad UIT
1	Personal asignado no cumpla con el perfil requerido.	0.1 por día
2	No informar el ingreso de nuevo personal	0.1 por evento
3	Ingresar equipos no autorizados en la zona de trabajo	0.1 por evento
4	Utilizar facilidades o recursos de Petroperú sin autorización	0.1 por evento
5	Deficiencias en los informes solicitados por el Administrador del Servicio	0.1 por evento
6	Disposición inadecuada de residuos sólidos	0.5 por evento
7	Falta de implementos de seguridad (EPP según corresponda: Ropa de trabajo, botines, casco, arnés, guantes, etc.).	0.1 por día
8	Trabajar sin Permiso de Trabajo vigente o la alteración de los mismos	1 por evento
9	Por sustracción de bienes de Petroperú o Terceros.	2 por evento
10	Por cambio de personal presentado en su propuesta, que no cumpla con los requisitos mínimos definidos en el perfil. Sin conocimiento ni autorización escrita de PETROPERU S.A.	1 por evento
11	Por ausencia del personal técnico del Servicio en el lugar de trabajo o, realizar actividades distintas a las obligaciones contractuales contraídas del presente servicio, según sea el caso.	1 por día
12	Incumplimiento de normas en materia de protección ambiental y de seguridad y de salud ocupacional.	1 por día

UIT: es la Unidad Impositiva Tributaria vigente a la fecha de aplicación de la penalidad.

c) Penalidades Sociales

En virtud de lo indicado en el Artículo 74 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ se podrá aplicar las siguientes penalidades por infracciones, por un monto máximo del 10% del monto contractual

Item	Incumplimiento por	Penalidad UIT
1	Incumplimiento del Procedimiento: Contratación de Mano de Obra Local PROO2-002.	0.1 por evento
2	Incumplimiento del porcentaje de contratación de trabajadores locales de Mano de Obra no Calificada.	0.1 por evento
3	Paralización de labores que pueda realizar su personal por incumplimiento de obligaciones laborales. Aplicable por evento.	0.1 por evento
4	No brindar respuesta a las quejas o reclamos en los plazos establecidos en el Procedimiento: Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de PETROPERÚ PROA1-1241" (10 días hábiles). La penalidad es por queja o reclamo no atendido.	0.1 por evento
5	Suscribir acuerdos y/o realizar negociaciones con las comunidades o localidades del ámbito del servicio sin coordinación previa con la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte de PETROPERÚ.	0.1 por evento

d) Penalidades QHSSE: En el Apéndice 4, se detallan las penalidades por incumplimientos relacionados a la gestión QHSSE, hasta un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto contractual, incluyendo adicionales y/o reducciones.

13. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

El Contratista deberá presentar dentro de los diez (10) días del mes siguiente, la valorización mensual con los sustentos establecidos en las Condiciones Técnicas del servicio, la cual se revisará en un plazo máximo de diez (10) días calendario y de no encontrar observaciones será aprobada por el Administrador del Servicio, para la presentación de la factura correspondiente.

La remisión de los documentos, para gestionar los pagos se deberán adjuntar al correo tramite_otl_05@petroperu.com.pe, indicando el número de HES o deberán ser presentadas en la Oficina de Trámite Documentario, sito en Prolongación Av. G-2 Edificio Petroperú.

Las facturas de El Contratista serán canceladas a los sesenta (60) días calendario y en el caso de facturas o recibos por honorarios emitidos por una MYPE será a los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios. Para tal efecto la MYPE deberá entregar lo siguiente:

- a) Declaración jurada del Impuesto a la Renta correspondiente al ejercicio fiscal inmediatamente anterior a la fecha de emisión de la factura o recibo por honorarios.
- b) Número de cuenta de la empresa del sistema financiero en la que se le debe abonar el importe de la factura o recibos por honorarios emitido, de conformidad con el TUO de la Ley para la lucha contra la evasión y para la formalización de la economía, cuyo TUO fue aprobado por Decreto Supremo N°150-2007-EF y modificatorias.

El Contratista consignará obligatoriamente en su factura el número y descripción del Contrato u OTT. Tratándose de comprobantes de pago electrónico, estos deberán ser autorizados por la SUNAT y remitidos por el contratista.

Aquellas facturas presentadas incorrectamente o presentadas antes de obtener la conformidad de la valorización serán devueltas para su subsanación, rigiendo el nuevo plazo a partir de la fecha de su correcta presentación.

Además, el CONTRATISTA deberá adjuntar a su factura, para cualquiera de los casos anteriormente expuestos, la "Consulta de RUC", en la que se constate la condición de contribuyente como HABIDO.

14. ADMINISTRACIÓN Y CONFORMIDAD

La administración estará a cargo de la Coordinación Seguridad Patrimonial y la conformidad del servicio contratado estará a cargo de la Jefatura Seguridad e Higiene Industrial y Seguridad Patrimonial de la Gerencia Dpto. Seguridad Talara.

15. PERSONAL REQUERIDO

El CONTRATISTA deberá asegurar que el Servicio sea realizado por personal competente, que cumpla el siguiente perfil mínimo:

Personal Propuesto:

- a) Un (01) Médico Veterinario
Colegiado y habilitado, se debe acreditar con la presentación copia de curriculum vitae documentado, copia de título profesional.
- b) Un (01) Técnico Titulado: Administración, Seguridad Industrial, Ambiental, Petróleo, Zootecnia, o afines.
Experiencia: Mínimo un (01) año en labores de seguridad y salud en el trabajo, sistemas de gestión el sector de Hidrocarburos, labores de gestión ambiental en hidrocarburos.
- c) Tres (03) Personas de apoyo.
Con experiencia mínima de un año (1) en trabajos en la industria de hidrocarburos, que deberán acreditar con copia simple de certificados de trabajo.

Estas competencias serán verificadas por el Administrador de Contrato antes del inicio del Servicio y durante la ejecución del Servicio; en caso de presentar disconformidad con la calidad del Servicio, el Administrador de Contrato de PETROPERÚ solicitará el reemplazo del personal ejecutor del Servicio, el cual deberá ser reemplazado por el CONTRATISTA de forma inmediata.

16. OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA será el único responsable de la ejecución del servicio contratado

La contratista proporcionará a su personal:

- Un (1) equipo de comunicación (intrínseco) para atmósferas explosivas. El equipo de comunicación será aprobado previamente por PETROPERÚ.
-

-
- Una (1) cámara fotográfica con zoom óptico para atmosferas explosivas (intrínseco). El equipo de comunicación intrínseco puede incluir la cámara fotográfica, lo que reemplaza el requerimiento del ítem 2.
 - Ropa de Trabajo por persona: Camisas manga larga drill antifiama con el logotipo bordado que identifique a la empresa contratista, pantalón antifiama color azul; Un (1) par de zapatos de seguridad (de punta reforzada)
 - Equipos de Protección Personal por Persona– EPP:
 - Un (1) casco de seguridad color verde que cumpla con la Norma ANZI Z89.1.
 - Un (1) barbiquejo
 - Un (1) lente de seguridad (transparente u oscuro).
 - Dos pares (2) guantes de badana.
 - Un (1) protector respiratorio de media cara con filtros para vapores orgánicos, gases ácidos y material particulado.
 - Un (1) par de orejeras que se implementen en el casco de seguridad.
 - Equipo necesario para la captura de los animales (canes), que protejan al personal de mordeduras u otros daños.
 - Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo: Salud y Pensión, durante la vigencia del Servicio.
 - El CONTRATISTA contará con todas las herramientas, insumos y equipos necesarios para la buena ejecución de los trabajos descritos y los que implícitamente se deriven de estos.
 - El CONTRATISTA proporcionará el transporte y alimentación a su personal.
 - El CONTRATISTA está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal las "Normas Básicas de Seguridad para Contratistas de PETROPERÚ", contenidas en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas, copia del cual le será entregado a la firma del Contrato. Sin embargo, esto no libera al CONTRATISTA de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera el servicio.
 - El personal asignado por el CONTRATISTA para la ejecución del Servicio deberá coordinar diariamente con el Administrador del Servicio de PETROPERÚ.
 - El CONTRATISTA internará dentro de las instalaciones de PETROPERÚ, solamente los equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución del Servicio, presentando una guía de los materiales al momento de su ingreso a Refinería Talara.
 - El CONTRATISTA será responsable de brindar asistencia médica a su personal en casos de accidente o enfermedades imprevistas, salvo algunos casos de primeros auxilios que podría brindar PETROPERÚ.
 - El CONTRATISTA, podrá ejecutar trabajos adicionales previa autorización escrita de PETROPERÚ.
 - El CONTRATISTA asumirá responsabilidad por cualquier daño que su personal ocasione a los equipos, instalaciones o al personal de PETROPERÚ.
 - El CONTRATISTA procederá por su propia cuenta a indemnizar, el daño causado al personal antes mencionado y a reparar los deterioros que ocasione a los bienes de PETROPERÚ o de terceros.
 - En caso de reemplazo del personal propuesto con el cual se acreditó el Requerimiento Técnico Mínimo, El CONTRATISTA deberá solicitar a PETROPERÚ la autorización de dicho reemplazo, para lo cual deberá alcanzar el sustento correspondiente, así como la documentación del nuevo personal propuesto el cual debe tener un perfil igual o superior al del inicialmente presentado.
 - **COMPROMISOS SOCIALES:**
 - ✓ El CONTRATISTA deberá cumplir con el Procedimiento Contratación de Mano de Obra Local (PROO2-002). Este procedimiento detalla la información que debe presentar y/o coordinar EL CONTRATISTA con su Administrador de Contrato, de manera previa al inicio de la prestación del servicio. Cualquier soporte deberá ser coordinado por el administrador de contrato con el equipo de la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte.
 - ✓ El CONTRATISTA emitirá desde el inicio del contrato y durante la vigencia de este, de manera mensual al Administrador de Contrato un reporte de generación de empleo de acuerdo con el Apéndice 9 tanto de Mano de Obra No Calificada (MONC) como
-

de Mano de Obra Calificada (MOC). Asimismo, para cada valorización, PETROPERÚ S.A. podrá solicitar al CONTRATISTA la documentación que sustente y/o acredite el cumplimiento de obligaciones laborales respecto del personal asignado al servicio del mes anterior al mes valorizado. El incumplimiento de la presentación de los documentos que sustenten el pago de las obligaciones laborales será considerado incumplimiento de Contrato.

- ✓ El CONTRATISTA deberá emitir al inicio del servicio una Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales de acuerdo con el Apéndice 10 al Administrador de Contrato, en el cual se deja constancia de no tener deudas de obligaciones laborales con su personal.
- ✓ PETROPERÚ podrá realizar supervisiones o inspecciones inopinadas durante la ejecución del servicio y/u obra, previa coordinación con el Administrador de Contrato, para monitorear las condiciones laborales de los trabajadores y procedimientos sociales de PETROPERÚ S.A. y emitir los informes u observaciones correspondientes. El CONTRATISTA tiene la obligación de presentar toda la información requerida por PETROPERÚ S.A. y corregir las observaciones encontradas como parte de la supervisión social.
- ✓ Se considera a la Mano de Obra Local a aquel ciudadano que cumple los siguientes requisitos:
 - Contar con DNI como elector de la provincia de Talara de por lo menos cinco años de antigüedad al año de iniciar el Contrato o
 - Haber nacido en la provincia de Talara o
 - Estar casado/a con un ciudadano/a nacido en Talara
 - Tener hijo/as nacidos en Talara
- ✓ El CONTRATISTA deberá aplicar los lineamientos sociales de intervención alineados a la Política de Gestión Social de PETROPERÚ S.A. y sus procedimientos con relación a gestión social y relacionamiento comunitario, asegurando que en la realización de todas sus actividades se genere y mantenga un adecuado relacionamiento con las comunidades del ámbito del servicio, y atendiendo los conflictos que puedan generarse.
- ✓ El CONTRATISTA es responsable de la gestión de los riesgos sociales vinculados a la ejecución del contrato, por lo tanto, asumirá los costos que se deriven del incumplimiento de los lineamientos de gestión social descritos en las presentes Condiciones Técnicas.
- ✓ El CONTRATISTA deberá cumplir con el Procedimiento: Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de Población, Organizaciones y Autoridades Locales de PETROPERÚ PA1-GCGS-006. La Coordinación de Gestión de Conflictos o quien haga sus veces brindará las charlas a los Administradores de Contrato respecto al registro de Quejas, Reclamos y Sugerencias (QRS) y su desarrollo será de acuerdo con el numeral VI de dicho procedimiento. Asimismo, el registro de esta QRS será realizado por el Administrador de Contrato quien derivará a la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte para su adecuada atención de acuerdo con el procedimiento señalado.
- ✓ EL CONTRATISTA deberá cumplir con el Código de Conducta otorgado por PETROPERÚ S.A. donde se establecen las reglas para que su personal se relacione con las poblaciones del entorno donde realice sus actividades.
- ✓ EL CONTRATISTA no podrá suscribir acuerdos y/o realizar negociaciones con las comunidades o localidades del ámbito del servicio sin coordinación previa con la Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte de PETROPERÚ.

17. FACILIDADES OTORGADAS POR PETROPERÚ

- PETROPERÚ facilitará el acceso a las instalaciones que sean necesarias para el cumplimiento del Servicio.
 - PETROPERÚ no proporcionará ninguna otra facilidad a la mencionada en la viñeta precedentes, siendo El CONTRATISTA el responsable de implementar a su costo, las facilidades adicionales necesarias para cumplir con los alcances del servicio, como, por ejemplo: fotocopias, transporte, impresiones, otros.
-

18. CAUSALES DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

El Contrato podrá ser resuelto de conformidad con lo indicado en el Artículo 76 del Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ.

19. SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DEL AMBIENTE

- El CONTRATISTA deberá garantizar el cumplimiento de lineamientos internos de PETROPERÚ y/o legislación nacional vigente.
 - Política Corporativa de Seguridad de la Información
 - Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos, Seguridad y Salud en el Trabajo
 - Manual Corporativo Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas
 - Ley N° 29783 "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo" y sus modificatorias
 - D.S. N° 005-2012-TR "Reglamento de la Ley N° 29783" y sus modificatorias
 - D.S. N° 039-2014-EM "Reglamento de Protección Ambiental en actividades de hidrocarburos" y sus modificatorias.
 - Procedimiento PROO1-390 Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas.
 - Instructivo INSO2-064 Stop Work
- El CONTRATISTA se encuentra obligado a contar con un "Plan para Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19", conforme con los lineamientos que establezca la normativa nacional vigente y los Protocolos Sectoriales que le correspondan. Así mismo, deberá cumplir, dentro de su alcance, con las Medidas de Control para la prevención de la Covid-19.
- El CONTRATISTA está obligado a cumplir y hacer cumplir a su personal el "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ". Sin embargo, esto no libera al CONTRATISTA de la obligación de adoptar las medidas de seguridad que requiera el servicio.
- PETROPERÚ entregará al Contratista, previo al inicio del servicio, el Reglamento Interno de Seguridad y salud en el Trabajo (RISST), para lo cual el personal del Contratista deberá firmar la Constancia de Entrega.
- En cumplimiento del Procedimiento PROO1-390 v.1 "Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas", el Administrador del Servicio coordinará con personal de la Jefatura Seguridad e Higiene Industrial y Seguridad Patrimonial la ejecución de una reunión de apertura; en la cual, se coordinará los parámetros, directrices y lineamientos de la gestión Ambiental y Seguridad y Salud Ocupacional de Sede Talara con EL CONTRATISTA; la cual deberá contar con la participación obligatoria del Representante Legal o Gerente de la contratista, el ingeniero residente y el responsable de HSE. Efectuándose el levantamiento de un acta de reunión; la cual será uno de los requisitos obligatorios en la Gestión de Pases de la Refinería Talara para el ingreso de personal contratista a las instalaciones.
- De acuerdo con lo establecido en el numeral 6.2.B del PROO1-390 v.1 "Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas", nivel de riesgo para el presente servicio es BAJO, obtenido de la clasificación de la actividad y el área a desarrollarse. La cantidad propuesta de trabajadores es cinco (05).
- El Asistente CAAS, deberá aprobar los cursos en materia de seguridad dictados por PETROPERÚ: Inducción HSE, Matriz IPERC/ATS y Permisos de Trabajo.
- Está prohibido el ingreso de dispositivos con fuentes de ignición a áreas operativas.

20. CONDICIONES PARA EL INICIO DEL SERVICIO

El CONTRATISTA y su personal que vaya a efectuar un trabajo en cualquier instalación de propiedad de PETROPERÚ, deben estar registrados e identificados con un "Pase de Ingreso" y/o "Ficha Electrónica", documentos que son extendidos por la Jefatura Seguridad e Higiene Industrial y Seguridad Patrimonial.

Para obtener estos documentos, el CONTRATISTA presentará al Administrador de Servicio con cinco (05) días de anticipación, lo siguiente:

- Solicitud de Carnet para personal Grupo II (Forma 15079 Rev. Jul. 93), debidamente llenada.
-

- Copia fotostática de DNI.
- Dos (02) fotos tamaño carnet a colores actualizadas.
- Declaración Jurada de No Contar con Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Policiales expedido por la PNP original.
- Certificado de salud que indique que el servidor está apto para los trabajos para los que ha sido contratado, en original.
- Pólizas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, en original.

SCTR SALUD	ESSALUD	Constancia de inscripción (cargo original) o formulario, de haber cancelado. El Pase de Ingreso se otorgará máximo por 01 mes, para su renovación será necesario adjuntar el original del último comprobante de pago a que está obligado.
	EPS	Constancia de inscripción (cargo original). El Pase de Ingreso se otorgará por la vigencia de la póliza.
SCTR PENSIONES	ONP	Constancia de inscripción (cargo original) o formulario, de haber cancelado. El Pase de Ingreso se otorgará máximo por 01 mes, para su renovación será necesario adjuntar el original del último comprobante de pago que está obligado.
	CÍA. SEGUROS	Constancia de inscripción (cargo original). El Pase de Ingreso se otorgará por la vigencia de la póliza.

- Requisitos de capacitación mínima obligatoria:

Lugar	Curso	Observaciones
Refinería Talara	Curso de Inducción a la Seguridad, Salud en el Trabajo y Protección Ambiental	Para todo el personal que ingresa a las instalaciones de PETROPERÚ - Refinería Talara, por cualquier periodo de tiempo. Este curso tendrá una validez de 02 años.

- Al ingresar a las instalaciones de la Empresa, el personal del CONTRATISTA, individualmente, tiene la obligación de mostrar su respectivo Carnet de Ingreso o Ficha Electrónica al personal de vigilancia, quien podrá solicitar su confrontación con el respectivo Documento Nacional de Identidad (DNI) o documento de identidad respectivo.
- Mientras permanezca dentro de las instalaciones de la Empresa, todo el personal debe llevar consigo, en forma visible el Carnet de Identidad (en la camisa al lado izquierdo).
- Está prohibido que el personal del CONTRATISTA abandone el área asignada de trabajo y vaya hacia otras áreas.
- El CONTRATISTA es responsable por los Carnets de Ingreso y Fichas Electrónicas, que se le han entregado para su personal. El uso indebido de estos documentos se considera como violación de las normas de seguridad y como tal, el CONTRATISTA será sancionado de acuerdo con la gravedad del caso.
- El CONTRATISTA, no podrá transferir personal o realizar internamente trabajos para otro Contratista.
- Terminados las obras y/o servicio, el CONTRATISTA devolverá al Administrador de Contrato los Carnets de Ingreso y/o Fichas Electrónicas que le fueran entregados
- En caso de pérdida del Carnet de Ingreso o Ficha Electrónica, deberá presentar una denuncia ante la PNP, para solicitar su duplicado.
- El CONTRATISTA debe acreditar la colegiatura y habilitación del Médico Veterinario.

21. ENTREGABLES

• Informes Mensuales

Descripción de las actividades desarrolladas en el mes, con las evidencias fotográficas y/o documentarias.

• Informe Final del Servicio

Al término del Servicio, el CONTRATISTA deberá presentar un Informe Final firmado por el profesional en medicina veterinaria que consolide la siguiente información:

- Censo de animales encontrados por dependencia (Refinería Talara, Tanques

-
- Tablazo, Planta de Ventas Talara, PMRT, Condominio Punta Arenas)
 - Procedimiento para captura y retiro de animales.
 - Aplicación de tratamiento (vacunación).
 - Entrega a alberge o lugar de adopción.

22. ACEPTACIÓN DE ENTREGABLES

Los entregables presentados por EL CONTRATISTA estarán sujetos a revisión y aprobación por parte de PETROPERÚ. Para tal efecto, PETROPERÚ dispondrá de un tiempo máximo de siete (7) días útiles para la revisión respectiva y emisión de comentarios u observaciones, periodo que se volverá a contabilizar si el entregable fuera devuelto con observaciones.

23. PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

El CONTRATISTA deberá cumplir con la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la Información de PETROPERÚ, guardar confidencialidad y reserva de la información a la que acceda en virtud del presente contrato, y reportar de inmediato cualquier irregularidad de seguridad de la información detectada.

No mantener el riguroso cuidado de los activos de información de PETROPERÚ otorgados para su uso, ni avisar a tiempo de fallas en los mismos al área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la dependencia donde suministra servicios, es considerado un incumplimiento de la Política Corporativa, Reglamento y Procedimientos de Seguridad de la información de PETROPERÚ.

24. GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES DEL SERVICIO

Las comunicaciones del contrato deberán efectuarse en la oportunidad respectiva y respetando los canales de comunicación establecidos, los cuales, para el presente contrato, serán los siguientes:

- Cartas.
- Correos electrónicos.
- Reuniones presenciales de coordinación
- Reuniones virtuales de coordinación

25. CONSIDERACIONES ADICIONALES

Se deja expresa constancia que este servicio se efectúa mediante un contrato de naturaleza civil y por lo tanto no genera relación laboral entre PETROPERÚ S.A. y EL CONTRATISTA; tampoco existirá relación contractual ni laboral alguna entre PETROPERÚ S.A. y el personal del CONTRATISTA.

26. VISITAS DE INSPECCIÓN

El Postor podrá visitar las instalaciones de PETROPERÚ previa coordinación con el representante de la Jefatura Seguridad e Higiene Industrial y Seguridad Patrimonial Talara responsable de las instalaciones, para tomar conocimiento de las instalaciones y determinar sus requerimientos específicos para ejecutar eficientemente el servicio materia del Contrato. Dado que es posible que en las presentes condiciones, en forma involuntaria se omita alguna información o hecho que al no ser de conocimiento del Postor le impida valorizarlo e incluirla en su oferta económica, la visita a las instalaciones tiene el objeto de subsanar dichas probables omisiones y/o efectuar las consultas u observaciones pertinentes, permitiéndole al Postor apreciar por sí mismo las particularidades del servicio, incorporando en su oferta los vacíos, omisiones o respuestas a las consultas y/o aclaraciones a las condiciones de tal modo que PETROPERÚ se exime de toda responsabilidad derivado de algún hecho o situación no contemplado en las condiciones y que podía haber sido detectado en la inspección a las instalaciones.

27. PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO

En el marco de la Política de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno, El CONTRATISTA declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, conjuntamente con sus socios o asociados, directores, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, apoderados, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

- 1) Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.
- 2) No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
- 3) No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.
- 4) Que ni él, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.
- 5) Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar actos o prácticas indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.
- 6) Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitar la información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.
- 7) Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al CONTRATISTA si, respaldado por evidencias, considera que el CONTRATISTA ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables”.

28. CLÁUSULA SISTEMA DE INTEGRIDAD

El CONTRATISTA, se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones asu cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace: <https://www.petroperu.com.pe/buen-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>

29. APÉNDICES

- Apéndice 1 Cláusula Sistema de Integridad
 - Apéndice 2 Política de Prevención de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno (A-B)
 - Apéndice 3 Cláusula de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Soborno.
 - Apéndice 4 Cláusulas y Penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo para nuevos Contratos de Servicios y Obras.
 - Apéndice 5: Declaración Jurada de Paralización de Trabajos por Riesgos Inminente
 - Apéndice 6: Declaración Jurada de implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Apéndice 7: PROO1-390 Procedimiento Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional para Contratistas v.1.
 - Apéndice 8: PROO2-002 Procedimiento Contratación de Mano de Obra Local
 - Apéndice 9: Reporte Mensual de Generación de Empleo
 - Apéndice 10: Declaración Jurada de Cumplimiento de Obligaciones Laborales
 - Apéndice 11: Procedimiento Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias PROA1-1241
-

APÉNDICE N° 01: Cláusula Sistema de Integridad

“El Sistema de Integridad tiene como finalidad gestionar la ética e integridad en PETROPERÚ,

asumiendo un compromiso con las normas del sistema, así como fortalecer la cultura ética basada en la política de tolerancia cero frente al fraude, a la corrupción y a cualquier acto irregular, proporcionando así las directrices a seguir para desarrollar acciones preventivas y detectar actos irregulares.

En ese sentido, el CONTRATISTA/CLIENTE se obliga al cumplimiento de lo dispuesto en: i) el Código de Integridad de PETROPERÚ; ii) la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude; y, iii) los lineamientos del Sistema de Integridad, en lo que le sea aplicable a las obligaciones a su cargo.

El Código de Integridad de PETROPERÚ, la Política Corporativa de Integridad y Lucha contra la Corrupción y el Fraude, así como los Lineamientos del Sistema de Integridad se encuentran publicados en el portal de PETROPERÚ, en el siguiente enlace:

<https://www.petroperu.com.pe/buen-gobiernocorporativo/nuestro-sistema-de-integridad/>”



POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO, DE DELITOS DE CORRUPCIÓN Y DE GESTIÓN ANTISOBORNO

El Directorio de Petróleos del Perú (en adelante PETROPERÚ S.A.) dedicada a la refinación, distribución y comercialización de combustibles y productos derivados de los hidrocarburos, expresa su rechazo a todo acto o intento de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de Corrupción, bajo las formas de Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada y otros; así como prohíbe todo acto o intento de Soborno; por parte de sus funcionarios, trabajadores y/o clientes, proveedores, socios o terceros relacionados; estando comprometido a que la Empresa cumpla las leyes de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo; de lucha contra la Corrupción y Antisoborno tales como la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos de 1977 (FCPA); así como los requisitos del Sistema de Gestión Antisoborno; manteniendo y cautelando la mejora continua del Sistema de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo en su calidad de Sujeto Obligado, conforme a la Ley 27693 y su Reglamento; del Sistema de Prevención de Delitos de Corrupción bajo los alcances de la Ley No. 30424 y normas modificatorias y reglamentarias; así como del Sistema de Gestión Antisoborno conforme a la Norma ISO 37001:2016; así como cualquier otra normativa que resulta aplicable.

En dicho marco, PETROPERÚ declara que no iniciará relaciones contractuales, laborales ni comerciales, con personas naturales o jurídicas, si éstas o algunos de sus Socios (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), Directores o Gerentes; han sido: i) Condenados, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada, Soborno; en el ámbito nacional o internacional, durante el tiempo que dure la pena impuesta en la sentencia; y/o hubieran aceptado haber cometido tales delitos en dichos ámbitos, durante el lapso de 15 años desde la aceptación, salvo disposición legal en contrario; o, ii) Comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionadas con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de la ONU; o, iii) Han presentado documentación falsa u omisiones en Declaración Jurada entregada a la Empresa, según lo previsto en el Código Penal Peruano, por el lapso de 6 años desde que se produjo el hecho.

El Directorio ha encargado al Oficial de Cumplimiento, para que juntamente con el ente colegiado; ejerza la supervisión de la implementación y el mantenimiento de los referidos Sistemas de Prevención y/o Gestión; debiendo velar porque goce de autoridad, autonomía e independencia para el ejercicio de sus funciones; reportándole el Oficial, de cualquier actuación, conducta, información o evidencia que pueda vulnerar la presente Política.

La Empresa promueve y garantiza la implementación y funcionamiento del Procedimiento de Planteamiento de Inquietudes (denominado "*Línea de Integridad*"), mediante consultas o denuncias de buena fe ante hechos o conductas sospechosas; garantizando la confidencialidad de estas, así como la protección ante cualquier tipo de represalias al denunciante.

Los trabajadores y/o terceros o partes interesadas que incumplan cualquiera de las disposiciones de esta Política serán sujetos, previa investigación, a las medidas administrativas, civiles, penales y/o acciones contractuales correspondientes.

Acuerdo de Directorio No. 031-2021-PP de fecha 18.03.2021.
LA EMPRESA.



POLICY FOR THE PREVENTION OF MONEY LAUNDERING AND THE FINANCING OF TERRORISM, FELONIES OF CORRUPTION AND ANTI-BRIBERY MANAGEMENT

The Board of Directors of Petróleos del Peru (hereinafter referred to as PETROPERÚ S.A.) dedicated to the refining, distribution and commercialization of fuels and products derived from hydrocarbons, DOES HEREBY reject any act or attempt of Money Laundering and Terrorism Financing; and Corruption, under the form of Generic, Specific and Transnational Active Bribery, Influence Trafficking, Simple and Aggravated Collusion and others; as well as any act or attempt of bribery by its officials, workers and/or clients, suppliers, partners or related third parties, is committed to ensuring that the Company complies with the laws of Prevention of Money Laundering and Financing of Terrorism; Anti-Corruption and Anti-Bribery such as the United States Foreign Corrupt Practices Act of 1977 (FCPA); as well as the requirements of the Anti-Bribery Management System; maintaining and ensuring the continuous improvement of the Asset Laundering and Terrorism Financing Prevention System as Liable Party, in accordance with Law 27693 and its Regulations of the Corruption Crimes Prevention System under the scope of Law No. 30424, and amending and regulatory rules; as well as the Anti-bribery Management System in accordance with the Standard ISO 37001: 2016; as well as any other applicable regulations.

In this framework, PETROPERÚ declares that not contractual, labor or commercial relationships with natural or legal persons will be initiated, if they or some of their Partners (with the ownership of 10% or more of shares or participations), Directors or Managers; have been: i) Convicted, through a final judgment, for the crime of Money Laundering, Terrorism Financing, preceding crimes such as Drug Trafficking, Tax or Customs Crimes, Illegal Mining, Corruption or others that generate illegal profits; Generic, Specific and Transnational Active Bribery, Influence Trafficking, Simple and Aggravated Collusion, Bribery; at the national or international level, for the duration of the punishment imposed in the sentence; and/or if they would have accepted to have committed such crimes in said areas, during the period of 15 years from the acceptance, unless otherwise provided by law; or, ii) if they are included in the OFAC List (Office of Foreign Assets Control of the Treasury Department of the United States of America), List of Terrorists of the United Nations Security Council, List related to the Financing of the Proliferation of Arms Mass Destruction issued by the UN Security Council; or, iii) if they have submitted false documentation or omissions in the Affidavit delivered to the Company, as provided in the Peruvian Criminal Code, for a period of 6 years since the event occurred.

The Board of Directors has commissioned the Compliance Officer to, together with the licensed entity; supervise the implementation and maintenance of the aforementioned Prevention and/or Management Systems; being able to ensure that he/she enjoys authority, autonomy, and independence for the exercise of his/her functions; reporting to the Officer, any action, conduct, information or evidence that may violate this Policy.

The Company promotes and guarantees the implementation and operation of the Raising Concerns Procedure (called "Integrity Line"), through inquiries or complaints in good faith regarding suspicious facts or behavior, guaranteeing the confidentiality of these, as well as protection against any type of retaliation to the complainant.

Workers and/or third parties or interested parties who breach any of the provisions of this Policy will be subject, after investigation, to the corresponding administrative, civil, criminal measures and/or contractual actions.

Board Agreement No. 031-2021-PP dated 03.18.2021.
THE COMPANY.

APÉNDICE N° 03

“Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de delitos de Corrupción y de Soborno:

En virtud de la presente cláusula, el Contratista declara haber recibido y leído la Política de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de Delitos de Corrupción y de Gestión Antisoborno de PETROPERÚ adjunta al presente contrato; manifestando comprenderla y comprometiéndose a cumplirla, conjuntamente con sus socios o asociados, directores, integrantes de los órganos de administración, representantes legales, apoderados, y toda persona natural o jurídica que actúa por su cuenta o beneficio, por su encargo o en su representación; con énfasis en los siguientes aspectos:

- 1. Utilizar recursos en la ejecución del presente contrato y la totalidad de pagos o cualquier otra transferencia de recursos, incluyendo garantías reales, efectuadas en favor de PETROPERÚ S.A., que proceden de fondos lícitos.*
- 2. No incurrir en delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, o Corrupción bajo las formas de: Cohecho Activo Genérico, Específico o Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple o Agravada, entre otros delitos que las leyes de la materia establezcan, tales como la Ley N° 30424 y sus normas modificatorias, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.*
- 3. No realizar, ofrecer, autorizar, solicitar o aceptar cualquier pago indebido o ilegal o, en general, cualquier beneficio indebido o ilegal o soborno, en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.*
- 4. Que ni el, ni sus socios o asociados (con la titularidad del 10% o más de acciones o participaciones), directores y gerentes: a) Tienen condena, mediante sentencia firme, por delito de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo, delitos precedentes como Narcotráfico, Delitos Tributarios o Aduaneros, Minería Ilegal, Corrupción u otros que genere ganancias ilegales; Cohecho Activo Genérico, Específico y Transnacional, Tráfico de Influencias, Colusión Simple y Agravada o Soborno; en el ámbito nacional o internacional; b) Se encuentran comprendidos en la Lista OFAC (Oficina de Control de Activos Extranjeros del departamento de Tesoro de los Estados Unidos de América), Lista de Terroristas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, Lista relacionada con el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.*
- 5. Prevenir el soborno, adoptando medidas técnicas, organizativas o de personal apropiadas para evitar acto o práctica indebidos o conductas ilícitas; en la materia sobre la que versa el presente contrato.*
- 6. Poner a disposición de PETROPERÚ S.A. información veraz y completa, y en caso ésta sufra variaciones, presentar la información actualizada en un plazo de quince (15) días hábiles. PETROPERÚ S.A. puede solicitar la información que considere pertinente en cumplimiento de la legislación de lavado de activos y financiamiento del terrorismo.*
- 7. Comunicar a PETROPERÚ S.A. y las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o práctica indebidos o conductas ilícitas de la que tuviera conocimiento en relación con la celebración y la ejecución del presente contrato.*

PETROPERÚ S.A. puede resolver en cualquier momento el presente Contrato de pleno derecho, mediante notificación escrita al Contratista si, respaldado por evidencias, considera que el Contratista ha incumplido cualquiera de los compromisos mencionados en esta cláusula, situando a PETROPERÚ S.A. frente a un riesgo legal, patrimonial o reputacional o que pueda generarle sanciones administrativas, civiles, penales; sin perjuicio de que PETROPERÚ S.A. brinde información a las autoridades competentes e inicie las acciones legales pertinentes, incluyendo las indemnizatorias que resulten aplicables”.

APÉNDICE 04

CLÁUSULAS Y PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA NUEVOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS

1. Las presentes cláusulas y penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo se debe aplicar para los **nuevos contratos de servicios y obras** que se lleven a cabo en las instalaciones de PETROPERÚ o de terceros donde PETROPERÚ brinde un servicio operativo (ejm: servicios en minas, en instalaciones portuarias, etc.). Se incluye la zona de reserva de vía del Oleoducto Nor Peruano, así como actividades de transporte de hidrocarburos vía terrestre, fluvial o marítima.
2. Cualquier modificación de las cláusulas y penalidades, durante el proceso de elaboración de Condiciones Técnicas, absolucón de consultas o integración de bases, debe ser coordinada con la Función Seguridad de la sede correspondiente, dejando constancia de dicha coordinación a través de una evidencia objetiva (correo electrónico, memorando y/o informe).
3. En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal:
 - Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
 - Atente contra su seguridad o la seguridad de terceros, o
 - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o drogas,PETROPERÚ como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.
4. PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de las facturaciones mensuales o de garantías de fiel cumplimiento del contratista.
5. En caso, un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.
6. Las penalidades se ejecutarán en base a la valorización mensual (monto contractual).
7. El monto máximo de la acumulación de penalidades aplicable por parte de PETROPERÚ en un mes a la CONTRATISTA, será hasta un equivalente del 10% de la valorización mensual.
8. En caso las penalidades acumulen el 10% del monto contractual total, el administrador de contrato evaluará resolver el contrato; sin perjuicio de ello, aun cuando se decida no resolver el contrato, se seguirán aplicando las penalidades.
9. El listado de **penalidades mínimas obligatorias** para los nuevos contratos de servicios y obras es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
1	Incumplir alguna medida de seguridad y salud en el trabajo contemplada en el procedimiento PROO1-390 "Gestión CASS para Contratistas" y "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ", que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ:	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
	<ul style="list-style-type: none"> - Accidente mortal o Accidente incapacitante total o parcial permanente - Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) - Incidente peligroso, - Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente) <p>El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo ser ampliados en caso lo justifique mediante carta al Administrador de Contrato.</p> <p>Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista.</p>			...5% ...2% ...1% ...1%
2	No informar de inmediato y/o ocultar a PETROPERÚ cualquier incidente o accidente de trabajo.	RCD 253-2021-OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110°	Por evento	2%
3	No realizar los exámenes médicos ocupacionales (pre-ocupacional, periódicos y/o de retiro) del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.	Ley 29783 Art. 49° d	Por persona	1%
4	No contar con los supervisores CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas.	DS 043-2007-EM Art. 11.2° DS 005-2012-TR Art. 39° RM 448-2020-MINSA	Por evento	1%
5	Realizar trabajos no autorizados por PETROPERÚ, no contemplados en el Permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
6	Intento de ingresar o haber ingresado de manera oculta armas, equipos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.	DS 043-2007-EM Art. 17.1° RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	1%
7	Incumplir algún control establecido en la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC), en el Permiso de Trabajo, en el Análisis de Trabajo Seguro o en la matriz ambiental.	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	0.6%
8	No devolver a PETROPERÚ los pases de ingreso vencidos o de aquel personal que ya no cuenta con vínculo laboral o autorización para ingresar a las instalaciones.	RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	0.3%
9	Adulteración de documentos y/o documentación vencida.		Por evento	0.3%

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
10	Acto doloso (hurto de cualquier tipo, soborno, complicidad u otro).		Por evento	1%
11	Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado etílico, bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o injerirlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos.		Por evento	0.3%

10. El listado de penalidades que el Originador debe incluir, según aplique a la naturaleza de su contrato es el siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
9	No asistir a las reuniones de seguridad para contratistas programadas por las dependencias de seguridad de la sede de trabajo correspondiente.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.3%
10	Incumplir el procedimiento PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo , Análisis de Trabajo Seguro y/o Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ vigentes.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
11	En caso aplique, no respetar las normas de conducción de vehículos que se utilicen como parte del Contrato dentro de las instalaciones de PETROPERÚ y/o en relación a sus procesos, que se encuentran establecidas lineamiento LINA1-056 y/o en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 016-2009-MTC	Por evento	1%
12	Ausencia, en la zona de labores, del Responsable de Ejecutar el Trabajo durante la ejecución de los trabajos de alto riesgo contemplados en el Permiso de Trabajo.	DS 005-2012-TR Art. 26° c	Por evento	1%
13	Emplear equipos de protección personal sin certificación, deteriorados, en condiciones insalubres (ejm: empleo de botas humedecidas) o entregar equipos al personal que no sean nuevos.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
14	Identificar personal que no haga uso o trabaje con Equipos de Protección Personal deteriorados. Aplicable por cada personal identificado.	Ley 29783 Art. 21° e	Por evento	0.1%
15	No contar o incumplir el Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional del contratista para el servicio u obra, de acuerdo con lo requerido en el procedimiento PROO1-390 y el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 005-2012-TR Art. 26° h	Por evento	0.5%

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
16	Emplear equipos, máquinas sin la capacitación y/o autorización respectiva, o hacer uso de herramientas no estandarizadas o no diseñadas para la labor que se ejecuta.	Ley 29783 Art. 69° b DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
17	Sobrepasar las doce horas de trabajo máximo en las instalaciones de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	0.1%
18	No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados como resultado del desarrollo de sus actividades en áreas operativas o tópicos médicos, según aplique al tipo de residuo y al alcance del trabajo a cargo del contratista.	Ley 27314	Por evento	0.5%
19	No adoptar medidas para el control y minimización de los impactos generados por siniestros o emergencias (e.g.: derrames, fugas, etc.) ocurridos a causa o con ocasión del desarrollo de sus actividades, o no efectuar la limpieza y descontaminación de las áreas afectadas como consecuencia. Esta penalidad es aplicable a las actividades del contratista que impliquen la manipulación de componentes (infraestructuras, equipos o vehículos) destinados al almacenamiento, transporte, despacho, recepción o procesamiento de materiales peligrosos (hidrocarburos, sustancias químicas o residuos).	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	2%
20	Alteración o manipulación del sistema de medición referencial del producto en cisterna, según aplique.		Por evento	0.5%
21	Incumplimiento y/o inoperatividad de controles operacionales de sus actividades, como en el proceso de carga en las islas de despacho, en el manejo de vehículos, en el sistema de sobrellenado de cisternas.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%
22	Ingreso de equipos a las instalaciones sin sistemas de protección y/o retiro de estos (guardas, protección de válvulas de carga de cisterna, entre otros).	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%
23	Derrame de producto ocasionado por cisterna o vehículo en mal estado o defectuoso.		Por evento	0.3%
24	No contar con elementos de seguridad aplicables a la actividad como extintores, conos, señalizaciones, entre otros.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.1%

DEFINICIONES APLICABLES AL CUADRO DE PENALIDADES:

* **Penalidad por Evento:** En caso un tipo de incumplimiento sea detectado dos o más veces durante el desarrollo de una misma acción de supervisión, se aplicará una única penalidad, la cual corresponderá al evento detectado en su conjunto. Si se verifica la reincidencia del incumplimiento durante una acción de supervisión posterior, ésta dará lugar a la imposición de una nueva penalidad.

Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

Accidente Incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

APÉNDICE 05

DECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE

Yo _____, Representante Legal / Gerente General de la empresa _____ con RUC _____, me comprometo a garantizar la identificación de todos los peligros y riesgos asociados a mis actividades, así como ejecutar los controles de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y/o correcto uso de los Equipos de Protección Personal requeridos para la ejecución de un trabajo seguro.

Del mismo modo, de identificar o concurrir riesgo grave o inminente para la seguridad o salud de los trabajadores de mi empresa o de terceros, GARANTIZO LA PARALIZACIÓN O PROHIBICIÓN INMEDIATA DE TRABAJOS Y/O TAREAS.

Garantizo que:

- Las ordenes de paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave o inminente deben ser inmediatamente ejecutadas.
- Antes de reiniciar las actividades operativas, me comprometo a levantar las condiciones subestándares identificadas.
- En caso la paralización de trabajo haya sido por causa de mi representada, ésta se ejecutará sin perjuicio a PETROPERÚ, quien no asumirá ningún costo asociado por las horas paralizadas.

Representante Legal / Gerente General

APÉNDICE 06

DECLARACIÓN JURADA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

....., de de 2023

Señores:
Petróleos del Perú – PETROPERU S.A.
Presente. –


Yo identificado con DNI N°,
Gerente General / Representante Legal de la empresa,
con RUC N°, con domicilio legal en;
declaro bajo juramento que:

La empresa a la cual represento ha implementado un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo ordenado por la Ley N° 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ.

.....
Gerente General / Representante Legal

APÉNDICE 7

**PROO1-390 Procedimiento Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional
para Contratistas v.1.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 1 de 31


I. **OBJETIVO**

Establecer el cumplimiento de los requisitos y procesos mínimos para administrar la Gestión CASS en las diferentes etapas (pre-calificación, planificación, licitación, contratación, pre-inicio, movilización, ejecución, desmovilización y cierre) de los contratos de servicios y/u obras que ejecute PETROPERÚ con empresas contratistas, que involucren actividades relacionadas a sus procesos y/o estén bajo el control operacional de PETROPERÚ, tanto dentro y fuera de sus instalaciones.

II. **BASE NORMATIVA**

- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.
- Ley N° 26842, Ley General de Salud, y sus modificatorias.
- Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y sus modificaciones.
- Ley N° 28611, Ley General del Ambiente y sus modificatorias.
- Ley N° 28551. Ley que establece la obligación de elaborar y presentar Planes de Contingencia y sus modificatorias.
- D. Leg. 1278, Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- D.S. N° 014-2017-MINAM, Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos y sus modificatorias.
- D.S. N° 012-2017-MINAM, Criterios para la Gestión de Sitios Contaminados y sus modificatorias.
- D.S. N° 011-2017-MINAM, Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Suelo y sus modificatorias
- D.S. N° 004-2017-MINAM, Estándares de Calidad Ambiental (ECA) para Agua y establecen Disposiciones Complementarias y sus modificatorias.
- D.S. N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- D.S. N° 043-2007-EM, Reglamento de Seguridad para las actividades de hidrocarburos y sus modificatorias.
- D.S. N° 081-2007-EM. Reglamento de Seguridad Transporte por Ductos y sus modificatorias.
- D.S. N° 039-2014-EM, Reglamento para la protección ambiental para las actividades de hidrocarburos, y sus modificatorias.
- D.S. N°003-98-SA, Norma Técnica del Seguro Complementario del Trabajo de Alto Riesgo y sus modificatorias.
- D.S. N° 015-2005-SA, Reglamento sobre Valores Límites Permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo y sus modificatorias.
- D.S. N° 012-2014-TR Aprobación del Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales y sus modificatorias.
- D.S. N° 051-93-EM Reglamento de Normas para la Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos y sus modificatorias
- D.S. N° 052-93-EM Aprueban el Reglamento de Seguridad para el Almacenamiento de Hidrocarburos y sus modificatorias
- D.S. N°42-F: Reglamento de Seguridad Industrial y sus modificatorias.
- D.S. N° 043-2016-SA Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud y sus modificatorias.
- R.M. N° 480-2008-MINSA, Aprueban Norma Técnica de salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales y sus modificatorias.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			Firmado digitalmente por: FUNG QUINONES Beatriz Cristina PETROLEOS DEL PERU PETROPERU SA PE Lima-Lima Motivo: Aprobado Fecha: 02/02/2023 20:49:56-0500
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 2 de 31

- R.M. N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y sus modificatorias.
- R.M. N° 312-2011-MINSA, Protocolo de exámenes médicos ocupacionales y sus modificatorias.
- R.M. N° 448-2020-MINSA, Aprobación Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19" y sus modificatorias.
- R.M N°128-2020-MINEM/DM – Protocolo Sanitario para la Implementación de Medidas de Prevención y Respuesta frente al COVID- 19 en las Actividades del Subsector Minería, el Subsector Hidrocarburos y el Subsector Electricidad y sus modificatorias
- R.C.D. N° 203-2020-OS/CD – Disposiciones para la implementación de un Sistema de Gestión de Seguridad de los Procesos en las instalaciones donde se realizan actividades de Refinación y Procesamiento de Hidrocarburos y sus modificatorias.
- RAD-013-2021-APN-DIR Aprobar lineamientos para la certificación de terminales portuarios del Sistema Portuario Nacional y sus modificatorias.
- ISO 45001:2018, Sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- ISO 14001:2015, Sistema de gestión ambiental.
- ISO 9001:2015, Sistema de gestión de calidad.
- Política de Gestión Integrada de PETROPERU.
- Reglamento de Contrataciones de PETROPERÚ y modificatorias.
- M.SEGU-CO-01 Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.
- PROO1-246 – Gestión de Permisos de Trabajo.
- PROA1-042 – Identificación de aspectos y evaluación de impactos ambientales, versión vigente.
- PROA1-043 – Identificación de Peligros, evaluación de riesgos y determinación de controles, versión vigente.
- PROA1-046 – Gestión del Cambio, versión vigente.
- PROA1-049 - Preparación y respuesta ante emergencias, versión vigente.
- PROA1-057 - Gestión de Incidentes, Incidentes Peligrosos, Accidentes y Emergencias, versión vigente.
- PROA1-060 - Gestión y manejo de Residuos Sólidos, versión vigente.
- PROA1-266 – Concurrencia a las instalaciones de PETROPERÚ en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas ilícitas o estupefacientes.
- PROA1-350 - Medidas de Seguridad y Salud Ocupacional para retorno a labores en las instalaciones de Petroperú, versión vigente.
- PROA1-359 - Protocolo de limpieza, sanitización y desinfección de ambientes de trabajo durante coyuntura COVID-19, versión vigente.
- Plan para la Vigilancia, Prevención y Control del COVID-19.

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

- 3.1.** Aplicable a todos los procesos de Gestión CASS de contratistas y subcontratistas de obras y servicios, que sean realizadas dentro de las instalaciones de PETROPERÚ o en áreas en las que el Contratista esté bajo el control operacional de PETROPERÚ.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 3 de 31

Su aplicación se extiende también a las compras y suministros en las cuales el proveedor incluya pruebas, garantías o servicios adicionales, que involucren la instalación, montaje, puesta en marcha y/o mantenimiento, entre otras actividades inmersas en la misma, Esto sin eximir al Contratista del cumplimiento de la legislación vigente que aplique a la actividad contratada.


El presente procedimiento no es de alcance para los trabajos administrativos como asesorías, consultorías, servicios informáticos virtuales y/o remotos, suscripciones, entre otros servicios, que se ejecuten fuera de las instalaciones operativas de PETROPERÚ y/o no se cuente con el control operacional.

- 3.2. Es responsabilidad de las Gerencias, Gerencias Departamento implementar y aplicar el presente documento, de ser necesario cuentan con el soporte de la función Seguridad de cada operación.
- 3.3. La función seguridad de cada operación, Originadores, Administrador de Contrato son responsables de verificar el cumplimiento, programar y ejecutar auditorías a lo descrito en el presente documento.
- 3.4. La Gerencia Departamento Seguridad es la responsable de la revisión del presente documento.
- 3.5. La Gerencia General, es la responsable de aprobar el presente documento.

IV. DEFINICIONES

- **Administrador de Contrato:** Persona que administra y representa a PETROPERÚ ante el CONTRATISTA en todos los aspectos relacionados con el contrato y la administración del mismo.
- **ATS:** Análisis de Trabajo Seguro
- **BDPC:** Base de Datos de Proveedores Calificados
- **Gestión CASS:** Gestión de Calidad, Ambiente, Seguridad y Salud
- **Contratista:** Persona o Empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- **Control Operacional:** Controles específicos que se definen para la ejecución de algún servicio u obra.
- **Dueño del área:** Trabajador de PETROPERÚ responsable del área donde se ejecutará el trabajo.
- **IPERC:** Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
- **IPAERC:** Identificación de Peligros, Aspectos y Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles
- **Permisos de Trabajo:** Es un documento escrito por el cual se autoriza a desarrollar actividades como inspección, mantenimiento, reparación, instalación o construcción, entre otros; bajo ciertas condiciones de seguridad, en un período de tiempo definido y sin el cual no se podrán empezar los trabajos. Esta autorización estará predeterminada en el tiempo y el área en donde se desarrollarán los trabajos, indicando en el documento la constancia de las medidas de seguridad a realizarse para la ejecución de los trabajos.
- **Responsable de la Contratista:** Es el trabajador designado por la Alta Administración del Contratista para representar a su empresa y tomar decisiones respecto al servicio u obra a ejecutar en PETROPERÚ.
- **RISST:** Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **Originador:** Persona encargada de planificar, clasificar, determinar, formular los requerimientos y Condiciones Técnicas de bienes, servicios y obras.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 4 de 31

- **Servicios Portuarios Básicos:** Son aquellas actividades comerciales que se prestan a las naves, carga y pasaje en las zonas portuarias, en condiciones de seguridad, eficacia, eficiencia, calidad, regularidad, continuidad y no discriminación.
- **Supervisor / Asistente CASS:** Persona con determinado perfil, según el tipo de riesgo de la empresa contratista y la cantidad de trabajadores, que se encarga de la gestión de calidad, ambiente, seguridad industrial, seguridad de procesos y salud en el trabajo, según aplique.
- **Siniestro:** Evento inesperado que causa severo daño al personal, equipo, instalaciones, ambiente y/o pérdidas en el proceso extractivo, productivo, de almacenamiento, entre otros. Entre los principales siniestros, se consideran a los siguientes: Incendios, explosiones, sismos, inundaciones, derrames de productos químicos, desastres aéreos, desastres marítimos, desastres fluviales. Desastres pluviales, desastres terrestres, epidemias/intoxicaciones masivas, atentados/ sabotajes, incursiones terroristas, situaciones de conmoción civil, motines, erosiones de terreno.
- **Contrataciones abreviadas por emergencia:** Modalidad de contratación de acuerdo con el Reglamento Contrataciones de PETROPERÚ, a causa de una situación extraordinaria y/o imprevisible, que afecte el proceso productivo, comercialización, transporte de hidrocarburos, o los servicios esenciales que requiere PETROPERÚ.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO


- 5.1. Necesidad de la contratación de un servicio u obra que involucren actividades dentro y/o fuera de las instalaciones de PETROPERÚ relacionadas a sus procesos.
- 5.2. Todo trabajador de PETROPERÚ que se le asigne como Originador o Administración de Contrato, según el alcance indicado en el presente procedimiento, debe ser capacitado en el mismo.
- 5.3. En el caso que la evaluación de riesgos resulte medio o alto (de acuerdo a la tabla N° 3 del presente documento) de los servicios relacionados a la adquisición de bienes que involucren la entrega de suministros, materiales y/o productos terminados, se debe aplicar los requisitos establecidos en el presente procedimiento.
- 5.4. En caso la evaluación del riesgo resulte bajo (de acuerdo a la Tabla N° 3 del presente documento) deberá presentar como mínimo el IPERC de la actividad, así como otra documentación solicitada por ley y/o el originador.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

6.1. Pre Calificación

- A. Las empresas proveedoras registrarán la información de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos en Base de Datos de Proveedores Calificados (BDPC), de acuerdo al PROA1-213, "Base de Datos de Proveedores Calificados – BDPC".
- B. En el caso que la empresa proveedora declare no contar con la información y/o evidencia de algún requisito de Ambiente, Seguridad, Salud en el Trabajo, deberá presentar el sustento respectivo de no tener esta documentación. Asimismo, esta observación será tomada en consideración en el desarrollo de las siguientes etapas del proceso logístico.
- C. Cabe mencionar que, en esta etapa, la aceptación de cumplimiento de los requisitos de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo por parte de la empresa proveedora tendrá carácter declarativo. Posteriormente estas evidencias podrán ser solicitadas para su validación y evaluación en las etapas de Planificación y Contratación.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 5 de 31

6.2. Planificación

A. Clasificación del nivel de riesgo de las empresas contratistas

- El originador con el fin de elaborar las Condiciones Técnicas, debe definir el nivel de riesgo para todo servicio u obra, en base a la Tabla 03 “Nivel de riesgo de la empresa contratista”.
- La Tabla 03 “Nivel de riesgo de la empresa contratista”, es una tabla de doble entrada que depende directamente de la evaluación inicial de:
 - La Tabla 01 – “Clasificación del riesgo por el tipo de actividad” y
 - La Tabla 02 – “Clasificación por el Área donde se ejecute el trabajo”.
- En caso de no encontrarse la actividad (tabla 01) y/o área (tabla 02) dentro de las listas definidas para la clasificación del riesgo, el originador definirá el nivel de riesgo con soporte de la función seguridad de cada operación.

Tabla 01

“Clasificación del riesgo por el tipo de actividad”

Riesgo	Actividad	Clasificación de Riesgo
1	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades que involucren trabajos críticos: caliente; espacios confinados; excavación; gammagrafía Industrial; energías peligrosas, trabajos en altura; izaje de cargas, montaje y uso de andamios; manejo de sustancias peligrosas. • Inmersión / Buceo. • Mantenimiento de equipo presurizados. • Trabajos con grúas cerca de líneas de poder. • Movimientos de tierra con maquinaria pesada. • Manejo de residuos peligrosos, retiro de asbestos / borra. • Trabajos con exposición a riesgo biológico • Trabajos eléctricos de media y alta tensión • Instalación, mantenimiento o reparación de equipos mayores (parada de planta, tanques, etc). • Transporte de materiales peligrosas (terrestre, aéreo o fluvial) • Tunelación o Tunelado • Desbroce en lugares remotos • Recepción, almacenamiento y despacho de hidrocarburo. • Recarga y almacenamiento de gases comprimidos. • Trabajos con línea amarilla (maquinaria pesada). • Arranque de planta. • Servicios portuarios. • Precintado de vehículos cisterna. 	Alto
2	Servicios generales con baja probabilidad de impactar a la seguridad de procesos, bajo potencial de exposición a riesgos de salud, pero alto potencial de exposición a riesgos de seguridad personal (no fatales). Ejemplos: <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de residuos no peligrosos • Supervisión / Inspección. • Limpieza Industrial. • Monitoreos ambientales y ocupacionales. • Movimiento de tierras manual. 	Medio

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO Versión: v.1 Página 6 de 31
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	

Riesgo	Actividad	Clasificación de Riesgo
	<ul style="list-style-type: none"> • Pintura. • Instalación, mantenimiento o reparación de equipos menores (motores, motobombas, entre otros). • Trabajos eléctricos con baja tensión. • Obras civiles menores, cuyo valor no exceda las 10 UIT o los 30 m². • Plomería. • Mantenimiento de vehículos. • Servicios médicos • Jardinería. • Vigilancia. • Tratamiento de aguas residuales. • Operación de cisterna de vacío. • Disposición de residuos peligrosos y no peligrosos. • Remediación ambiental. • Manejo de vehículos de flota liviana. 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos administrativos • Consultorías o asesorías • Capacitaciones • Entrega de materiales e insumos • Proveeduría de alimentos • Control de vectores • Limpieza no industrial. • Facturación. 	Bajo

Nota 1: En caso de realizarse dos o más actividades, prevalecerá la de mayor riesgo para su evaluación. Para el caso de asesorías, inspecciones o consultorías de campo, prevalecerá el nivel de riesgo de la actividad específica a desarrollar.


Nota 2: El listado de actividades no es limitativa, en caso de identificar una actividad nueva, esta debe ser evaluada en conjunto con la función Seguridad de cada operación.

Tabla 02

“Clasificación por el Área donde se ejecuta el trabajo”

Riesgo	ÁREAS	Clasificación del riesgo
A	• Almacenes industriales o de residuos peligrosos.	Alto
	• Áreas de procesos, facilidades, servicios industriales y auxiliares, casa de bombas, rack de tuberías, patios de tanques de almacenamiento, manifold, sistemas de bombeo, sistema de desagüe, separadores API/CPI, áreas de tratamiento, planta de gas y sus sistemas, tratamiento de efluentes industriales y no industriales.	
	• Instalaciones portuarias	
	• Laboratorios	
	• Oleoducto y su zona de reserva, poliducto	
	• Patio o islas de despacho de combustible	
	• Patio de tanques o islas de despacho de combustible	
	• Sub Estaciones Eléctricas	

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

 Petroperú	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 7 de 31

Riesgo	ÁREAS	Clasificación del riesgo
	• Medios de transporte aéreo / fluvial	
	• Tópicos de Primeros Auxilios	
	• Salas de control de procesos y servicios	
	• Sub Estaciones Eléctricas	
	• Talleres de mantenimiento	
	• Bodegas de productos químicos	
	• Otras zonas dentro de la clasificación de áreas peligrosas y/o clasificadas, según los mapas respectivos de cada instalación.	
B	• Almacén de chatarra / no industriales / residuos municipales	Medio
	• Casas de bombas de agua u otros fluidos no inflamables	
	• Cocinas / Comedores	
	• Contenedores de contratistas	
	• Estación contra incendio	
	• Estacionamientos	
	• Relleno de seguridad Milla Seis	
	• Oficinas administrativas (parte externa)	
C	• Área de atención de clientes o visitas	Bajo
	• Centrales Telefónicas	
	• Centrales CCTV	
	• Garitas de agentes de vigilancia	
	• Oficinas Administrativas (parte interna)	
	• Patios de bandera	
	• Salas de Recreación, gimnasios	
	• Aulas de Capacitación	
	• Servicios higiénicos	
	• Jardines	
	• Zonas de vivienda (Oleoducto / Punta Arenas)	

Nota 1: El listado de áreas no es limitativa, en caso no se haya identificado alguna área, esta debe ser evaluada en conjunto con la función Seguridad de la operación.


Tabla 03

“Nivel de riesgo de la empresa contratista”

		ÁREA		
		Bajo (C)	Medio (B)	Alto (A)
ACTIVIDAD	Bajo (3)	Bajo	Bajo	Medio
	Medio (2)	Medio	Medio	Alto
	Alto (1)	Medio	Alto	Alto

Nota: El Nivel de riesgo de la empresa contratista, el cual se calcula de la intersección de los parámetros de Área vs Actividad.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 8 de 31

B. Determinación del Supervisor / Asistente CASS

El originador según la clasificación del nivel de riesgo (Tabla 03, "Nivel de riesgo de la empresa contratista") y la cantidad de trabajadores para la ejecución del servicio, determinará el equipo encargado de la gestión calidad, ambiental, seguridad industrial, seguridad de procesos y salud en el trabajo:

- ❖ Para empresas con menos de 20 trabajadores (Alto, Medio y Bajo Riesgo) y empresas de "BAJO RIESGO con menos de 75 trabajadores":

Conforme a lo establecido en el artículo 30° de la Ley N° 29783, "Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo", se determinará un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo (Asistente CASS), el perfil de este supervisor debe cumplir lo indicado en el art. 47 del D.S. 005-2012-TR:

- Ser trabajador del empleador.
- Tener dieciocho (18) años de edad como mínimo.
- De preferencia, tener capacitación en temas de seguridad y salud en el trabajo o laborar en puestos que permitan tener conocimiento o información sobre riesgos laborales

- ❖ Para empresas calificadas de "ALTO RIESGO con 20 o más trabajadores" se debe contar con un supervisor CASS, según el siguiente perfil:

1. Formación

- Titulado, colegiado y habilitado, en carreras de ingeniería u otras especialidades asociadas al servicio.

2. Experiencia

- Mínimo (02) dos años de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos, minería, industrias químicas, construcción o afín a la actividad que realiza la empresa contratista. Asimismo, dentro de la experiencia de dos años, debe contar con (01) un año de experiencia en la actividad específica que realizará la empresa contratista.
- Para actividades relacionadas al sector minero, el tiempo de experiencia debe ser de (03) tres años y/o según requerimiento del cliente minero.

3. Conocimiento

- Con capacitación y/o estudios de especialización en seguridad y salud en el trabajo, estos temas deben acumular una duración mínima de 120 horas. Deseable cursos de ambiental y calidad.
- Capacitación en el(los) trabajo(s) de alto riesgo a ejecutar.
- Otras capacitaciones que sean requeridas por el Originador en las Condiciones Técnicas de contratación.

- ❖ Para empresas calificadas de "MEDIO RIESGO con 20 o más trabajadores" y de "BAJO RIESGO con 75 o más trabajadores"; se debe contar con un Asistente CASS, según el siguiente perfil:

1. Formación

- Con estudios culminados en Ingeniería, bomberos en actividad y/o técnicos con formación en seguridad, higiene industrial, procesos industriales y/o afines a la actividad que realiza la empresa contratista.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 9 de 31

2. Experiencia
 - Mínimo un (01) año de experiencia laboral en la gestión de seguridad, salud en el trabajo y ambiental en la actividad de hidrocarburos, minería, industrias químicas o afín a la actividad que realiza la empresa contratista.
3. Conocimiento
 - Deben evidenciar mínimamente cursos en centros de capacitación sobre la Gestión de Seguridad, Salud y Ambiente, los cuales deben incluir trabajos de alto riesgo aplicables a la ejecución del servicio, con una duración acumulada mínima de 60 horas.
 - Otras capacitaciones que sean requeridas por el Originador en las Condiciones Técnicas de contratación.

Consideraciones:

- Para actividades operativas, los supervisores y/o asistentes CASS, al inicio del servicio, deben aprobar los cursos dictados por PETROPERÚ (IPERC/ATS y Permisos de Trabajo).
- De ser requerido, por la naturaleza, complejidad y frentes de trabajo, el Originador determinará la inclusión de personal CASS adicional para la prevención y control de riesgos, considerando los perfiles anteriormente indicados.
- Para acreditar el conocimiento, la duración mínima de un curso en SST debe ser de 8 horas; asimismo, no se aceptarán los cursos de inducción.
- Para horarios rotativos, se debe considerar sus respectivos relevos, con el fin de garantizar la continuidad de la supervisión CASS.
- El Originador para actividades con más de 100 trabajadores, determinará el incremento de un supervisor/asistente CASS, por cada 50 trabajadores adicionales.
- La distribución personal CASS es para cada locación y equipo de trabajo.
- Si durante la ejecución del servicio, la empresa contratista tenga que cambiar de personal CASS, la contratista con aprobación del administrador de contrato, debe reponer a un personal que cumpla o supere el perfil establecido.
- De ser requerido, la Jefatura - Nivel 4A del originador (bajo responsabilidad) podrá presentar un informe de reevaluación de la cantidad del equipo CASS a la Jefatura Seguridad de la Sede para el análisis y aceptación correspondiente (evidencia de esta aceptación debe ser adjuntada a la función logística).
- La presente disposición no suprime la exigencia de ley de formar un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo para las empresas con 20 o más trabajadores.
- La cantidad de supervisores de salud debe ser coordinado con la Jefatura Servicios Médicos.

C. Requisitos mínimos de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser incluidos en la Condiciones Técnicas:

Para la determinación de los requerimientos mínimos de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo en las "Condiciones Técnicas", se debe considerar para todos los niveles de riesgo (según aplique) lo siguiente:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 10 de 31

Tabla 04

“Requisitos mínimos CASS en Condiciones Técnicas”

N°	Requerimientos Técnicos Mínimos (RTM)
01.	<p><u>Sólo aplicable</u> para empresas contratistas de Riesgo Alto:</p> <p>Última Auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (debe evidenciarse a través del informe de auditoría oficial). Referencia: Art. 43 de la Ley 29783</p>
N°	Penalidades
01.	<p>Incluir el Anexo 03, “Cláusulas y penalidades de ambiente, seguridad y salud en el trabajo para nuevos contratos de servicios y obras”.</p> <p>Aplicable a servicios que se <u>ejecuten en las instalaciones de PETROPERÚ</u> o de terceros donde PETROPERÚ brinde un servicio operativo.</p>
N°	Documentos para la formalización de contrato
01.	<p>Supervisor CASS, según aplique.</p> <p>Acreditar cumplimiento del perfil requerido. Revisar: Numeral 6.2 – B</p>
02.	<p>Declaración Jurada de Implementación de un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la ley 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ.</p> <p>Revisar: Anexo 05</p>
03.	<p>Declaración Jurada de paralización de trabajos por riesgo inminente.</p> <p>Revisar: Anexo 04</p>
N°	Seguridad y protección del ambiente
01.	<p>Indicar: El nivel de Riesgo de la empresa Contratista, según tabla 3 y cantidad propuesta de trabajadores</p>
02.	<p>Indicar: Los documentos a ser presentados en la Reunión de Apertura, según numeral 6.5.a.2</p>

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

 Petroperú	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 11 de 31

03.	Indicar: Los lineamientos o requerimientos generales o específicos de seguridad y protección del ambiente, acorde con el alcance del requerimiento.
04.	Indicar: La prohibición sobre ingreso de dispositivos con fuentes de ignición a áreas operativas (Circular N° GCAS-SSSO-346-2019), según aplique.
05.	El contratista debe cumplir con lo establecido en el “Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ”. Adjuntar documento
06.	El contratista debe cumplir con el procedimiento PROO1-390, Gestión CASS para Contratistas. Adjuntar documento
07.	El contratista debe cumplir con el procedimiento PROO1-246, Gestión de Permisos de Trabajo. Adjuntar documento, aplicable para la ejecución de trabajos de alto y medio riesgo

6.3. Licitación y contratación

- A. El originador elabora las Condiciones Técnicas incluyendo los requisitos de seguridad establecidos en numeral 6.2 C, el cual formará parte del expediente de contratación.
- B. El Originador como parte de la verificación de cumplimiento de los Requisitos Técnicos Mínimos estipulados en las Condiciones Técnicas, evaluará y validará los documentos presentados por los postores (numeral 6.2.C), para lo cual podrá solicitar asesoría de la función Seguridad de cada operación.
- C. La función Logística generará la OTT (Orden de Trabajo a Terceros) u OC (Orden de Compra), según aplique.


6.4. Pre-Inicio

- A. El Originador y/o Administrador de Contrato deben tener una primera reunión de comunicación con el responsable del contratista en la cual se coordinará:
 - Programación para participar en la Inducción CASS.
 - Programación para participar en el curso de IPERC / ATS y Permisos de Trabajos, para las personas que firmen Permisos de trabajo.
 - Requisitos de ingreso para las instalaciones operativas.
 - Se remitirá la Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos y Seguridad en el Trabajo de PETROPERÚ.
 - Se remitirá el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el trabajo (RISST) de PETROPERÚ.

B. Inducción CASS

Todos los trabajadores contratistas obligatoriamente deben participar y aprobar el “Curso de Inducción CASS” que dicta PETROPERÚ; el cual tendrá una validez de dos (02) años.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 12 de 31

C. Permisos de Trabajo

Los trabajadores del Contratista que tendrán la responsabilidad de firmar Permisos de Trabajo deben aprobar los cursos de "IPERC/ATS" y "Permisos de Trabajo", según lo establecido en el Procedimiento PROO1-246, "Gestión de Permisos de Trabajo" vigente.

D. Requisitos básicos para el ingreso del personal contratista a las instalaciones operativas

La elaboración del fotocheck o pase de ingreso del contratista es responsabilidad de la función Seguridad de cada operación; para tal efecto, el Administrador de Contrato debe presentar los siguientes requisitos por cada trabajador:

- Currículo Vitae documentado.
- Copia de DNI o carné de extranjería.
- Copia de SCTR pensión y salud, más voucher de pago de la empresa que brinda el servicio.
- Certificado de Aptitud Médica Ocupacional (CAMO), validado por el área médica del Contratista.
- Certificado de vacunación (según la sede a visitar) validado por el área médica del Contratista.
- Certificado de antecedente policiales (máximo con una vigencia de dos meses).
- Declaración Jurada de no contar con antecedentes penales.
- Aprobación del curso de Inducción CASS.
- Entre otros documentos que se solicitará dependiendo del tipo de servicio y/o coyuntura.

Las Sedes, según sus actividades y necesidades podrán solicitar requisitos adicionales para ingreso de personal contratista, siendo responsabilidad del administrador de contrato, consultar los dichos requerimientos.

E. Inducción específica (Reconocimiento en campo de peligros y riesgos)

Es responsabilidad del administrador de contrato y del responsable de la empresa contratista realizar la inducción específica a todos los trabajadores, según su puesto de trabajo; debiendo presentar el contratista al administrador de contrato el "Anexo 06" de cada trabajador.

En esta etapa queda prohibida la realización de algún trabajo operativo por parte del contratista.

6.5. Autorización de inicio operativo

A. Reunión de Apertura para inicio operativo del servicio

a.1 Objetivos:

- Conocer los alcances detallados del servicio/obra.
- Establecer cronograma de actividades.
- Conocer el equipo de trabajo del servicio/obra y del contratista.
- Cubrir las actividades administrativas necesarias para iniciar el servicio.

La reunión de apertura se efectúa antes del inicio operativo del servicio y participan obligatoriamente:


PETROPERÚ:

- Administrador de contrato de PETROPERÚ.
- Representante de la función Seguridad de PETROPERÚ.

CONTRATISTA:

- Representante Legal o Gerente General del contratista (para Alto Riesgo).
- Responsable del servicio, proyecto, obra o bien.
- Responsable CASS del contratista, según aplique.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 13 de 31


Representante de otras áreas afines a los trabajos a ejecutarse de acuerdo con la naturaleza del contrato; según el tipo de actividad, se recomienda la participación del personal de mantenimiento, responsable del área, entre otros.

a.2 Documentos a presentar por la empresa contratista:

Para la reunión de apertura el contratista debe proveer previamente en digital al administrador de contrato la siguiente información, según aplique:

1. Mapa de Proceso de la contratista, en la que esté incluido el servicio a ejecutar en PETROPERÚ.
 2. Registro de entrega a todo el personal de la “Política de Gestión Integrada de la Calidad, Ambiente, Seguridad de Procesos y Seguridad en el Trabajo” de PETROPERÚ y del contratista.
 3. Registro de entrega a todo el personal del Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) de PETROPERÚ y del contratista.
 4. Estructura organizacional de la empresa contratista, incluir los puestos de dirección (gerencias), puestos del proyecto (operativos y CASS); especificando nombres, correos y números de contacto. (Es responsabilidad del contratista mantener actualizada la estructura y puestos).
 5. Perfil de cada puesto de trabajo.
 6. Programa de Capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo o gestión integrada con un mínimo de 04 cursos de seguridad/año; la programación y ejecución debe ser proporcional al tiempo de duración del servicio. (artículo 35 literal b Ley N° 29783).
 7. Procedimientos operativos y de seguridad aplicables al servicio, tales como procedimiento de la actividad a ejecutar, IPERC, trabajos de alto riesgo, investigación de incidentes, entre otros aplicables.
 8. Matriz IPERC y Ambiental de las actividades del servicio a ejecutar, de acuerdo con los procedimientos vigentes de PETROPERÚ.
 9. Inducción específica en el área de trabajo (Anexo 06) de todos los trabajadores.
 10. Estadísticas de Seguridad y Salud en el Trabajo de los últimos tres años, según aplique.
 11. Plan de respuesta a emergencias, de acuerdo con sus procesos y la naturaleza del servicio.
 12. Formato FORO1-228, "Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente (PASSA)". El mismo que debe contener el programa de reuniones del comité, inspecciones, auditorias, capacitaciones, vigilancia médica, calibración de instrumentos, monitoreos, simulacros, presupuestos, entre otros aplicables..
 13. Certificaciones requeridas del personal, de acuerdo con el trabajo a ejecutar.
 14. En caso de empresas contratistas de transporte de materiales peligrosos por vía terrestre deben presentar el plan y programa de fatiga y somnolencia.
 15. En caso de transporte de RR.SS. debe cumplirse con toda la documentación solicitada en el Reglamento de la Ley de Residuos Sólidos y deben tener toda la documentación exigible a una EO-RS.
 16. Requisitos que establece el contrato u otros aplicables al servicio.
- En caso de empresas contratistas que brinden servicios portuarios básicos deben presentar información documentada de su Sistema de Gestión de Calidad (Política, manuales, procedimientos).
 - Culminada la Reunión de Apertura, el administrador de contrato debe rellenar el formato FORO1-689, “Check List de Reunión de Apertura”, el cual será un requisito indispensable

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 14 de 31

para el inicio de labores operativas de la empresa contratista; en caso de no ser presentado, se restringirá el ingreso de la empresa contratista a las instalaciones de PETROPERÚ.

a.3 Especificaciones de la reunión de apertura

- El responsable del Contratista tiene por obligación comunicar y entregar una copia del presente procedimiento a los subcontratistas con los cuales labore.
- Antes del inicio de actividades el contratista debe haber presentado la documentación CASS del numeral anterior y levantado las observaciones que se puedan presentar.
- Es responsabilidad del contratista los días de retraso en el inicio de sus actividades por la falta en la presentación de la documentación del numeral anterior.
- La documentación específica como matrices IPERC, Procedimientos de trabajo podrá ser presentada por etapas del proyecto, en caso de haberla presentado al inicio debe ser actualizada en cada etapa del proyecto donde se presenten cambios o se generen nuevos procesos.
- Mensualmente el contratista debe presentar el formato FORO1-224, "Reporte mensual de gestión de contratistas" y requerimientos adicionales que comunique previamente la función Seguridad.

La reunión de apertura no es aplicable para trabajos administrativos; sin embargo, esto no exime que se ejecute los controles de ambiente, seguridad y salud en el trabajo aplicables por ley a la actividad.

B. Requerimientos CASS del contratista

- El Administrador de Contrato podrá realizar la revisión detallada del programa Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional, Matriz IPERC y Ambiental, de existir observaciones o mejoras requeridas, el administrador del contrato podrá requerir la subsanación correspondiente.
Para esta revisión podrá solicitar el soporte de la Función Seguridad de la sede.
- El Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para Contratistas, las matrices IPERC y Ambiental en sus versiones finales son remitidas a la función Seguridad y Ambiental de cada operación para el control y seguimiento correspondiente.
- El Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para contratistas presentado por la contratista, sólo podrá ser modificado con un sustento respectivo y avalado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa Contratista; asimismo, este debe tener la autorización del administrador de contrato y la función seguridad, su incumplimiento estará sujeto a penalidades.

C. Requisitos específicos para el personal Contratista

- El Administrador del Contrato verifica las capacitaciones y/o certificaciones requeridas para el personal contratista que efectúa labores de riesgo, según indica el PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo y procedimientos específicos de alto riesgo.
- El Administrador de Contrato debe asegurar que la empresa Contratista cumpla los requisitos establecidos en el "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas" y el presente procedimiento.
- Los contratistas que laboren en áreas operativas deben obligatoriamente utilizar Ropa Antiflama (Art. 57 del D.S. 043-2007-EM).

6.6. Movilización

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 15 de 31

- A. El acceso de personal contratista se valida con la presentación del fotocheck o pase de ingreso, que debe ser portado a la altura del tórax zona frontal.
- B. Los equipos, máquinas y herramientas del Contratista son registrados por el personal de vigilancia privada en los formatos de Salida de Material aplicable a la Sede, el cual debe ser conservado por el Contratista hasta el retiro de los bienes.
Es responsabilidad del contratista presentar los formatos con firmas originales para el retiro de sus equipos, por lo cuales se sugiere el escaneo y procedimiento adecuado de conservación, en caso de no contar con el mismo, Seguridad Patrimonial de casa Sede brindará los requisitos de salida.
- C. Para las actividades de transporte terrestre de personal aplicará el lineamiento LINA1-056 Gestión Corporativa Vehicular.
- D. Las maquinarias pesadas que ingresen a las instalaciones, son autorizadas por el Administrador del Contrato y remitidas a la función Seguridad de la operación para el control en los ingresos, para lo cual el Contratista debe remitir con anticipación, según corresponda:
- Solicitud de ingreso aprobada por el Administrador de Contrato
 - Copia de la tarjeta de propiedad
 - Copia de SOAT
 - Licencia de conducir del conductor
 - Inspección técnica vehicular vigente.
 - Certificado vigente de operador de maquinaria, cuando corresponda.
 - Certificado vigente de rigger, cuando corresponda.
 - Certificado vigente del equipo o maquinaria.
 - Pólizas de seguro de responsabilidad civil / póliza a todo riesgo (TREC), según corresponda.
 - Tarjeta de cubicación de la tolva, cuando aplique.
 - Entre otro documento establecido en las normas legales del sector o por requerimientos específicos del administrador de contrato.
- E. Inspección de Pre-Inicio de equipos, máquinas, herramientas, infraestructura
- La inspección de pre inicio o de movilización tiene por objetivo verificar que todos los equipos, máquinas, herramientas, infraestructura que el Contratista ingrese a la instalación de PETROPERÚ cumpla los requisitos y certificaciones de seguridad correspondientes, de acuerdo con lo estipulado en el "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas" y las normativas estatales aplicables.
 - Esta inspección es desarrollada por el Administrador de Contrato y Responsable del Contratista, con la asesoría de la Función Seguridad de cada operación y del dueño del área, cuando el Contratista se haya movilizó a las instalaciones de PETROPERÚ..
 - Esta inspección se realizará a través de un check list simple de los equipos, máquinas, herramientas, infraestructura a ingresar, según formato adjunto FORO1- 226 Inspección Pre Inicio de Equipos, Máquinas y Herramientas. Entre los puntos que se verifican tenemos: inspecciones técnicas, certificados de calidad de fábrica y/o laboratorio, pruebas hidrostáticas, equipos no hechizos, propiedades anti chispas, resistencia de elementos de izaje, condición de uso, etc.
 - Es preciso mencionar que el ingreso de todo equipo contra incendio es verificado únicamente por personal Contra Incendio de PETROPERÚ, que validará su certificación y mantenimiento. Para el caso de Plantas y estaciones del ONP, las directrices serán brindadas por la Jefatura de Seguridad correspondiente.
 - Para ingresar contenedores, comedores, baños u otro tipo de instalación portátil, el Administrador de Contrato debe haber tramitado con anticipación la autorización

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 16 de 31

correspondiente con el dueño del área y la Función Seguridad de cada operación, de acuerdo con el formato FORO1-226 Inspección Pre-Inicio de Equipos, Máquinas y Herramientas.

6.7. Ejecución

A. Gestión de Permisos de Trabajo:

La emisión del Permiso de Trabajo se realiza de acuerdo con lo indicado en el procedimiento PROO1-246 “Gestión de Permisos de Trabajo” vigente.

B. El representante designado por la Empresa Contratista tiene la obligación de reportar a su Administrador de Contrato o personal de la Función Seguridad de la sede, las condiciones y actos subestándares que detecte durante sus labores, de manera que se puedan tomar las acciones del caso para subsanarlas y mantener las condiciones de seguridad.

C. Inspecciones y Auditorías:

- El administrador de contrato inspecciona de forma periódica, las condiciones y controles en las facilidades instaladas por el Contratista. Las observaciones detectadas deben ser levantadas inmediatamente y registradas en los formatos correspondientes, estos deben ser enviados al responsable del Contratista y a la función Seguridad de la operación.
- La función Seguridad de cada operación inspecciona las labores de los contratistas de acuerdo con un programa interno de inspecciones y realiza auditorías, en las cuales debe participar el Administrador de Contrato y el Responsable de la Contratista. Las observaciones se registran en el formato de inspección Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (FORO1-224 Reporte Mensual de Gestión de Contratistas) y son trasladadas al Administrador de Contrato para su atención.
- La función Seguridad en coordinación con los administradores de contrato elaboran al inicio de cada periodo el Programa Anual de Auditorías CASS a Contratistas”, tomando en consideración la criticidad de cada servicio para el Sistema de Gestión CASS y la realización de al menos una (01) auditoría al año por cada servicio contratado con duración igual o mayor de seis (06) meses, pudiendo realizarse por personal propio o una consultora especialista externa.
- El responsable del Contratista elabora un plan de acción para subsanar los hallazgos detectados en la auditoría de su sistema de Gestión de Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- El administrador de contrato debe aplicar las penalidades respectivas por las observaciones detectadas en las inspecciones y/o auditorías.

D. Reuniones y Reporte de Gestión CASS

- La Contratista es responsable de elaborar el reporte mensual de gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo (formato FORO1-224) y remitirlo al Administrador de Contrato (en físico o virtual), en el cual se incluya los indicadores de desempeño. Copia de este informe debe ser alcanzado a la función Seguridad de cada operación. Este informe se debe ser presentado como máximo el (3er) tercer día hábil de cada mes o al término del servicio (en caso de contratos con duración menor a un mes).
- La función Seguridad de cada sede debe impartir reuniones quincenales con los responsables CASS de las empresas contratistas, para tratar temas de ambiente, seguridad y salud en el trabajo; **el incumplimiento o inasistencias estará sujeto a penalidades.**
- Para los Comités de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo de la sede (periodicidad bimestral o trimestral), deben participar los responsables en la operación y los

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 17 de 31

representantes Gerenciales de las empresas contratistas; así como, los administradores de contrato de PETROPERÚ.

E. Investigación de Incidentes y Accidentes

- Ante la ocurrencia de un incidente o accidente CASS, el Contratista debe comunicar a su Administrador de Contrato; asimismo, deben activar inmediatamente el Plan de Respuesta a Emergencias aplicable a la actividad y reportar el suceso al centro control de la Sede, según procedimiento de Gestión de Incidentes CASS.
- El Contratista tiene por obligación presentar la documentación y entregar los registros relacionados al incidente, incidente peligroso y/o accidente en la investigación que realiza el Comité de Seguridad y la Jefatura Seguridad de cada operación.
- En caso de incidentes peligrosos, accidentes incapacitantes o fatales (según evaluación de la función Seguridad de la operación), el nivel gerencial de la empresa contratista, expone ante el Comité CASS de PETROPERÚ los resultados de la investigación y los controles implementados para evitar su repetición.

F. Gestión del Cambio:

En caso de cambios en los procesos de la actividad contratada, estos deben ser evaluados por el Contratista y Administrador de Contrato para determinar los efectos en los aspectos de seguridad, salud y ambiente, y los controles correspondientes, de acuerdo con el procedimiento de PROA1-046 "Gestión de Cambio" vigente.

G. Aplicación de Penalidades:

Las penalidades se aplicarán de acuerdo con el Anexo N° 03 "Cláusulas y penalidades de ambiente, seguridad y salud en el trabajo para nuevos contratos de servicios y obras".

H. Reconocimiento a la Gestión de Contratistas

- La Jefatura Seguridad de cada operación, reconoce periódicamente a la compañía con mejor desempeño en Calidad, ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- La presentación del Informe Mensual de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo será considerada como criterio de Evaluación de Gestión de Desempeño.
- Los criterios de evaluación del desempeño de la Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo se establecen en el formato de FORO1-223 Evaluación de Gestión HSE de desempeño de empresas contratistas.

6.8. Desmovilización


- A. En cuanto aplique, la empresa contratista, al finalizar el servicio u obra, debe garantizar que el área utilizada sea entregada a PETROPERÚ en óptimas condiciones ambientales y de seguridad. Para tal efecto, deberá presentar:

- Plan y programa de desmovilización.

Nota: Cualquier solicitud, pedido o requerimiento, que involucre la desmovilización de uno o más componentes de empresas contratistas, debe ser previamente coordinado con el administrador de contrato, quien solicitará aprobación del Dueño del Área y dependencias involucradas.

- B. El dueño del área verifica el cumplimiento de las condiciones de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo basado en el formato FORO1-225 de Recepción de áreas post desmovilización.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 18 de 31

6.9. Cierre

- A. Al finalizar el servicio u obra, el administrador del contrato realiza la evaluación de desempeño del Contratista completando el formato FORO1-227, “Evaluación Final HSE del Contratista”, el mismo que debe ser firmado por el responsable del Contratista, en señal de aceptación. El Administrador de Contrato puede solicitar asesoría de la función seguridad de cada operación.
- B. Para la “evaluación de desempeño de proveedores” – requerimiento de Seguridad y Salud en el trabajo, según el procedimiento PROA1-213, la evaluación es remitida a la función Logística de la Sede, para que asigne el puntaje correspondiente a la empresa contratista.
- C. La función Logística actualiza la base de datos de proveedores de PETROPERU de acuerdo con los resultados alcanzados por el Administrador de Contrato, ente otros, con relación al desempeño Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.
- D. El Administrador de Contrato realiza la retroalimentación al contratista sobre su desempeño CASS, además, en caso aplique difunde las lecciones aprendidas y/o buenas prácticas con los demás administradores de contrato de PETROPERÚ.

6.10. Adjudicaciones abreviadas ante situaciones extraordinarias o imprevisibles que afecten a PETROPERÚ


- A. El originador y/o administrador del Contrato, con el soporte de la función seguridad de la Sede, deben tomar todas las medidas necesarias para atender la emergencia cumpliendo todas las medidas de ambiente y seguridad.
- B. Antes de iniciar el servicio el originador debe solicitar a la empresa contratista una “Declaración Jurada de implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo” (Referencia: Anexo 5); asimismo esta declaración jurada debe formar parte de la gestión de regularización.
- C. El Administrador de Contrato antes del inicio del servicio debe asegurar la implementación de las medidas mínimas exigidas por normativa vigente (Ley 29783 y D.S. 005 2012 - TR), tales como:

Dentro de las Unidades Operativas y Administrativas:

- El personal debe ingresar con programación de siniestro o emergencia, presentar inducción específica (propia del contratista) y SCTR (Pensión y Salud); así como, contar con la inducción reducida de Petroperú para contrataciones por emergencias, brindada por el administrador de contrato o responsable del área donde ocurre la emergencia.
- Matriz IPERC por puestos de trabajo, donde se estipule los controles para las actividades.
- Charla sobre el IPERC del proceso involucrado, por parte del Responsable del Área en relación al siniestro o emergencia suscitada.
- El Supervisor Responsable de la Empresa Contratista, debe asegurar la difusión y cumplimiento de la información documentada (Procedimiento, Estándares, Instructivos) aplicable a la actividad a desarrollar al personal involucrado en la emergencia.
- Ejecutar el Análisis de Trabajo Seguro de PETROPERÚ.
- Asegurar que se cuente con el personal CASS de la Empresa Contratista de acuerdo con lo establecido en el ítem 6.2.B del presente documento o el responsable de la empresa contratista asuma la responsabilidad del supervisor/asistente CASS, según aplique.

Esta disposición no contraviene en que la empresa contratista deba cumplir con todos los requisitos de ley aplicables al servicio.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 19 de 31

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- FORO1-228 Plan de Actividades de Seguridad, Salud y Ambiente para Contratistas.
- FORO1-226 Inspección Pre Inicio de Equipos, Máquinas y Herramientas.
- FORO1-223 Evaluación de Gestión HSE de desempeño de empresas contratistas.
- FORO1-227 Evaluación Final HSE del Contratista.
- FORO1-225 Recepción de áreas post desmovilización.
- FORO1-224 Reporte Mensual de Gestión de Contratistas.
- FORO1-689 Check List de Reunión de Apertura

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES


- Los datos personales a los que se accedan en virtud del presente procedimiento serán gestionados de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2013-JUS y las disposiciones internas que sobre el particular apruebe PETROPERÚ.
- Los administradores de contrato al finalizar el servicio brindado por el contratista deben realizar la calificación de seguridad, de acuerdo con lo establecido en el presente documento.
- Los retrasos por observaciones en temas de seguridad, salud y/o ambiente propios del servicio, serán asumidas por el contratista, estas observaciones podrán generarse en cualquier etapa del servicio (desde la reunión de apertura hasta la reunión de cierre).
- Toda situación fuera del alcance de las precisiones del presente documento debe ser analizada por el originador del contrato, en coordinación con la dependencia de Logística y/o la Función Seguridad de cada operación, según corresponda a la competencia funcional de la(s) dependencia(s).
- Se recomienda que los administradores de contrato soliciten al contratista el formato de "Recepción de Área de Desmovilización" como parte de la valorización final.
- El presente documento tiene carácter mandatorio frente a otros documentos relacionados a la gestión CASS de contratistas; asimismo, para el "Transporte terrestre de hidrocarburos", se deben considerar los controles adicionales plasmados en el lineamiento LINA5-084, según aplique.
- En caso de presentar documentación falsa se aplicará las acciones legales correspondientes y lo estipulado en los procedimientos de PETROPERÚ.

1. Fecha de próxima revisión: 31.01.2025
2. Responsable de próxima revisión: Gerencia Corporativa Administración

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- Este documento deja sin vigencia al PROO1-390 "Gestión Ambiental, Seguridad y Salud ocupacional para Contratistas" v.0
- Se cambia el nombre del procedimiento.
- Alcance: Se adiciona los servicios que no son de alcance del procedimiento.
- Términos: Se ingresa el término "Originador" y se incluye en las actividades que le corresponden.
- Se evalúa las actividades de la Tabla 01.
- Se evalúa las áreas de la Tabla 02.
- Se modifica el perfil del profesional CASS; asimismo, se reestructura el requerimiento, según el nivel de riesgo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.1 Página 20 de 31

- Se reestructura los requisitos mínimos de la Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo que deben ser incluidos en las Condiciones Técnicas, en la que el personal CASS es movido de los RTM a la firma del contrato, asimismo, los documentos para la firma del contrato son movidos para la Reunión de Apertura.
- En documentos para la firma del contrato, se adiciona el Anexo 04, "Declaración Jurada de paralización de trabajos por riesgo inminente".
- En la Reunión de Apertura, se estructura el personal de PETROPERÚ y Contratista que debe participar.
- Las contrataciones de emergencia son retiradas de recomendaciones y precisiones y se detalla en un numeral correspondiente.
- Se adicionan los documentos para la Inducción Específica en el área de trabajo y para la Reunión de Apertura.
- Este documento anula la Circular N° GGRL-6399-2020 del 09.11.2020, Circular N° GGRL-0731-2021 del 05.03.2021 y Circular N° GGRL-6465-2020 del 13.11.2020.


X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.2	Gestión de Seguridad Integral y Salud Ocupacional	Nivel 1

XI. ANEXOS

- Anexo 01 : Proceso de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de Contratistas.
- Anexo 02 : Diagrama de flujo de la Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo de Contratistas.
- Anexo 03 : Cláusulas y penalidades de ambiente, seguridad y salud en el trabajo para nuevos contratos de servicios y obras.
- Anexo 04 : Declaración jurada de paralización de trabajos por riesgo inminente.
- Anexo 05 : Declaración jurada de implementación de un sistema de seguridad y salud en el trabajo.
- Anexo 06 : Inducción específica en el área de trabajo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 21 de 31

ANEXO 01

PROCESO GESTIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS


¿Qué necesito para hacer lo que voy a hacer?

¿Cómo debo hacer las cosas?

¿Qué ofrezco
¿Qué entrego?



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara		Versión: v.0 Página 22 de 31

ANEXO 02

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 23 de 31

ANEXO 03

CLÁUSULAS Y PENALIDADES DE AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA NUEVOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y OBRAS


- Las presentes cláusulas y penalidades de Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo se debe aplicar para los **nuevos contratos de servicios y obras** que se lleven a cabo en las instalaciones de PETROPERÚ o de terceros donde PETROPERÚ brinde un servicio operativo (ejm: servicios en minas, en instalaciones portuarias, etc.). Se incluye la zona de reserva de vía del Oleoducto Nor Peruano, así como actividades de transporte de hidrocarburos vía terrestre, fluvial o marítima.
- Cualquier modificación de las cláusulas y penalidades, durante el proceso de elaboración de Condiciones Técnicas, absolución de consultas o integración de bases, debe ser coordinada con la Función Seguridad de la sede correspondiente, dejando constancia de dicha coordinación a través de una evidencia objetiva (correo electrónico, memorando y/o informe).
- En caso el Contratista, sus trabajadores y/o personal:
 - Intente o cometa actos de sustracción (robo o hurto) de bienes o sustancias de propiedad de PETROPERÚ, o
 - Atente contra su seguridad o la seguridad de terceros, o
 - Se presente a laborar bajo la influencia del alcohol o drogas,
 PETROPERÚ como medida inmediata prohibirá el ingreso del trabajador relacionado con dicho incumplimiento a cualquier de sus instalaciones de manera indeterminada, sin perjuicio de adoptar las medidas pertinentes contra el Contratista.
- PETROPERÚ aplicará penalidades que serán deducidas de las facturaciones mensuales o de garantías de fiel cumplimiento del contratista.
- En caso, un mismo incumplimiento califique para la aplicación de más de una penalidad, se aplicará aquella de mayor monto.
- Las penalidades se ejecutarán en base a la valorización mensual (monto contractual).
- El monto máximo de la acumulación de penalidades aplicable por parte de PETROPERÚ en un mes a la CONTRATISTA, será hasta un equivalente del 10% de la valorización mensual.
- En caso las penalidades acumulen el 10% del monto contractual total, el administrador de contrato evaluará resolver el contrato; sin perjuicio de ello, aun cuando se decida no resolver el contrato, se seguirán aplicando las penalidades.
- El listado de **penalidades mínimas obligatorias** para los nuevos contratos de servicios y obras es el siguiente:

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara		Versión: v.0 Página 24 de 31

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
1	<p>Incumplir alguna medida de seguridad y salud en el trabajo contemplada en el procedimiento PROO1-390 "Gestión CASS para Contratistas" y "Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ", que como consecuencia origine alguno de los siguientes eventos, según determine el proceso de investigación a cargo de PETROPERÚ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accidente mortal o Accidente incapacitante total o parcial permanente - Accidente incapacitante temporal (por ocurrencia) - Incidente peligroso, - Accidente leve (sólo si la compañía registra anteriormente por lo menos 2 accidentes leves o 1 incapacitante en el contrato vigente) <p>El contratista tendrá cinco días hábiles para presentar sus descargos, pudiendo ser ampliados en caso lo justifique mediante carta al Administrador de Contrato.</p> <p>Es preciso indicar que en el caso de un accidente mortal o accidente incapacitante total o parcial permanente, PETROPERÚ evaluará la continuidad del contrato de la compañía contratista.</p>	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	...5% ...2% ...1% ...1%
2	No informar de inmediato y/o ocultar a PETROPERÚ cualquier incidente o accidente de trabajo.	RCD 253-2021-OS/CD Art. 6° DS 005-2012-TR Art. 110°	Por evento	2%
3	No realizar los exámenes médicos ocupacionales (pre-ocupacional, periódicos y/o de retiro) del personal a su cargo, de acuerdo con la normativa legal y los riesgos de su actividad.	Ley 29783 Art. 49° d	Por persona	1%
4	No contar con los supervisores CASS en la operación, de acuerdo con el perfil y nivel de riesgo establecido en las Condiciones Técnicas.	DS 043-2007-EM Art. 11.2° DS 005-2012-TR Art. 39° RM 448-2020-MINSA	Por evento	1%
5	Realizar trabajos no autorizados por PETROPERÚ, no contemplados en el Permiso de Trabajo, o emplear personal que trabaja para otra compañía contratista o servicio diferente.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:


 Petroperú	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 25 de 31

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% de la valorización mensual, incluye impuestos)
6	Intento de ingresar o haber ingresado de manera oculta armas, equipos no intrínsecos (teléfono celular, cámara fotográfica) o sustancias prohibidas (drogas, alcohol), dentro de las instalaciones de PETROPERÚ.	DS 043-2007-EM Art. 17.1° RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	1%
7	Incumplir algún control establecido en la matriz de Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC), en el Permiso de Trabajo, en el Análisis de Trabajo Seguro o en la matriz ambiental.	Ley 29783 Art. 21°	Por evento	0.6%
8	No devolver a PETROPERÚ los pases de ingreso vencidos o de aquel personal que ya no cuenta con vínculo laboral o autorización para ingresar a las instalaciones.	RAD 044-2017-APN-DIR	Por evento	0.3%
9	Adulteración de documentos y/o documentación vencida.		Por evento	0.3%
10	Acto doloso (hurto de cualquier tipo, soborno, complicidad u otro).		Por evento	1%
11	Ingreso o intento de ingreso a las Instalaciones en estado etílico, bajo efectos de drogas o estupefacientes y/o inyectarlos dentro de las instalaciones, asimismo, el negarse a pasar los controles de verificación respectivos.		Por evento	0.3%

10. El listado de penalidades que el Originador debe incluir, según aplique a la naturaleza de su contrato es el siguiente:


DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
9	No asistir a las reuniones de seguridad para contratistas programadas por las dependencias de seguridad de la sede de trabajo correspondiente.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.3%

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 26 de 31


DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
10	Incumplir el procedimiento PROO1-246 Gestión de Permisos de Trabajo , Análisis de Trabajo Seguro y/o Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas de PETROPERÚ vigentes.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	1%
11	En caso aplique, no respetar las normas de conducción de vehículos que se utilicen como parte del Contrato dentro de las instalaciones de PETROPERÚ y/o en relación a sus procesos, que se encuentran establecidas lineamiento LINA1-056 y/o en el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 016-2009-MTC	Por evento	1%
12	Ausencia, en la zona de labores, del Responsable de Ejecutar el Trabajo durante la ejecución de los trabajos de alto riesgo contemplados en el Permiso de Trabajo.	DS 005-2012-TR Art. 26° c	Por evento	1%
13	Emplear equipos de protección personal sin certificación, deteriorados, en condiciones insalubres (ejm: empleo de botas humedecidas) o entregar equipos al personal que no sean nuevos.	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
14	Identificar personal que no haga uso o trabaje con Equipos de Protección Personal deteriorados. Aplicable por cada personal identificado.	Ley 29783 Art. 21° e	Por evento	0.1%
15	No contar o incumplir el Programa de Actividades de Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional del contratista para el servicio u obra, de acuerdo con lo requerido en el procedimiento PROO1-390 y el Manual Corporativo de Seguridad, Salud y Protección Ambiental para Contratistas.	DS 005-2012-TR Art. 26° h	Por evento	0.5%
16	Emplear equipos, máquinas sin la capacitación y/o autorización respectiva, o hacer uso de herramientas no estandarizadas o no diseñadas para la labor que se ejecuta.	Ley 29783 Art. 69° b DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	0.5%
17	Sobrepasar las doce horas de trabajo máximo en las instalaciones de PETROPERÚ o el horario indicado en el Permiso de Trabajo, sin la respectiva autorización.	DS 043-2007-EM Art. 61°	Por evento	0.1%
18	No realizar un adecuado acopio, almacenamiento temporal, transporte, tratamiento y/o disposición final de los residuos sólidos generados como resultado del desarrollo de sus actividades en	Ley 27314	Por evento	0.5%

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 27 de 31

DESCRIPCIÓN DEL EVENTO A PENALIZAR		Requerimiento Legal Relacionado	Aplicación de Penalidad*	Penalidad (% del monto contractual, incluye impuestos)
	áreas operativas o tópicos médicos, según aplique al tipo de residuo y al alcance del trabajo a cargo del contratista.			
19	No adoptar medidas para el control y minimización de los impactos generados por siniestros o emergencias (e.g.: derrames, fugas, etc.) ocurridos a causa o con ocasión del desarrollo de sus actividades, o no efectuar la limpieza y descontaminación de las áreas afectadas como consecuencia. Esta penalidad es aplicable a las actividades del contratista que impliquen la manipulación de componentes (infraestructuras, equipos o vehículos) destinados al almacenamiento, transporte, despacho, recepción o procesamiento de materiales peligrosos (hidrocarburos, sustancias químicas o residuos).	DS 043-2007-EM Art. 17.1°	Por evento	2%
20	Alteración o manipulación del sistema de medición referencial del producto en cisterna, según aplique.		Por evento	0.5%
21	Incumplimiento y/o inoperatividad de controles operacionales de sus actividades, como en el proceso de carga en las islas de despacho, en el manejo de vehículos, en el sistema de sobrellenado de cisternas.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%
22	Ingreso de equipos a las instalaciones sin sistemas de protección y/o retiro de estos (guardas, protección de válvulas de carga de cisterna, entre otros).	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.5%
23	Derrame de producto ocasionado por cisterna o vehículo en mal estado o defectuoso.		Por evento	0.3%
24	No contar con elementos de seguridad aplicables a la actividad como extintores, conos, señalizaciones, entre otros.	Ley 29783 Principio de prevención	Por evento	0.1%

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 28 de 31

DEFINICIONES APLICABLES AL CUADRO DE PENALIDADES:

* **Penalidad por Evento:** En caso un tipo de incumplimiento sea detectado dos o más veces durante el desarrollo de una misma acción de supervisión, se aplicará una única penalidad, la cual corresponderá al evento detectado en su conjunto. Si se verifica la reincidencia del incumplimiento durante una acción de supervisión posterior, ésta dará lugar a la imposición de una nueva penalidad.

Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador.

Accidente Incapacitante: suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se tomará en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

- Total Temporal: cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
- Parcial Permanente: cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
- Total Permanente: cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.


Incidente Peligroso: Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.

Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

Incidente: Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.

Accidente de Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 29 de 31

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARALIZACIÓN DE TRABAJOS POR RIESGO INMINENTE

Yo _____, Representante Legal / Gerente General de la empresa _____ con RUC _____, me comprometo a garantizar la identificación de todos los peligros y riesgos asociados a mis actividades, así como ejecutar los controles de eliminación, sustitución, controles de ingeniería, controles administrativos y/o correcto uso de los Equipos de Protección Personal requeridos para la ejecución de un trabajo seguro.


Del mismo modo, de identificar o concurrir riesgo grave o inminente para la seguridad o salud de los trabajadores de mi empresa o de terceros, GARANTIZO LA PARALIZACIÓN O PROHIBICIÓN INMEDIATA DE TRABAJOS Y/O TAREAS.

Garantizo que:

- Las ordenes de paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave o inminente deben ser inmediatamente ejecutadas.
- Antes de reiniciar las actividades operativas, me comprometo a levantar las condiciones subestándares identificadas.
- En caso la paralización de trabajo haya sido por causa de mi representada, ésta se ejecutará sin perjuicio a PETROPERÚ, quien no asumirá ningún costo asociado por las horas paralizadas.

Representante Legal / Gerente General

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 30 de 31

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Lima, de de 2023


Señores:
Petróleos del Perú – PETROPERU S.A.
Presente. –

Yo identificado con DNI N°,
Gerente General / Representante Legal de la empresa,
con RUC N°, con domicilio legal en;
declaro bajo juramento que:

La empresa a la cual represento ha implementado un Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo ordenado por la Ley N° 29783 y su reglamento; asimismo, se implementará y cumplirá los requerimientos aplicables de ambiente y seguridad exigidos por la reglamentación sectorial y por PETROPERÚ.

.....
Gerente General / Representante Legal

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO1-390
	GESTIÓN CASS PARA CONTRATISTAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA ADMINISTRACIÓN Gerencia Departamento Seguridad Gerencia Departamento Seguridad Talara	Versión: v.0 Página 31 de 31

ANEXO 06

INDUCCIÓN ESPECÍFICA EN EL ÁREA DE TRABAJO

Sede:	
OTT/OC:	
Empresa contratista:	
Nombre del trabajador:	
Puesto de Trabajo:	
Fecha:	
Área de trabajo:	

Se deja constancia que durante la inducción específica se ha explicado los siguientes tópicos:

- Explicación en campo de los peligros, riesgos y medidas de control (Matriz IPERC) del puesto de trabajo.
- Explicación de los trabajos de alto riesgo ejecutados por el puesto de trabajo.
- Agentes físicos, químicos, biológicos, ergonomía, psicosociales del puesto de trabajo.
- Análisis de Peligro del Proceso (PHA), según la RCD N° 203-2020-OS/CD (según aplique).
- Plan de Respuesta a Emergencias establecidos para el área donde se desempeña el trabajador.
- Capacitación de los procedimientos de trabajo aplicables al puesto de trabajo.
- Código de colores y señalización en el área.
- Uso de Equipo de Protección Personal (EPP) apropiado para el tipo de tarea asignada; con explicación de los estándares de uso.
- Número de Centro Control y otras formas de comunicación con radio portátil o estacionario; quiénes, cómo y cuándo se deben utilizar.
- Práctica de ubicación (recorrido en campo) y uso de equipos de respuesta a emergencias, sistema contra incendio, sistemas de alarma, comunicación, extintores, botiquines, camillas, duchas, lava ojos y otros dispositivos utilizados para casos de respuesta a emergencias.
- Como reportar incidentes de personas, maquinarias o daños de la propiedad de la empresa.
- Importancia del orden y la limpieza en la zona de trabajo.
- Seguimiento, verificación y evaluación del desempeño del trabajador hasta que sea capaz de realizar la tarea asignada.


.....
Firma del trabajador

.....
Ingeniero Residente /
Responsable de la contratista

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

APÉNDICE 08

PROO2-002 - Procedimiento Contratación de Mano de Obra Local v.2


	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 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
			 Firmado digitalmente por: VALDERA SANTAMARÍA Fanning Carolina PETROLEOS DEL PERU PETROPERU SA PE Lima-Lima Motivo: Aprobado Fecha: 23/09/2021 16:06:56-0500
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 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 requisitos¹:
 - 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**.

¹ 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
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 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

	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 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

	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 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

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.1	Gestión Social y Ambiental	1

XI. ANEXOS

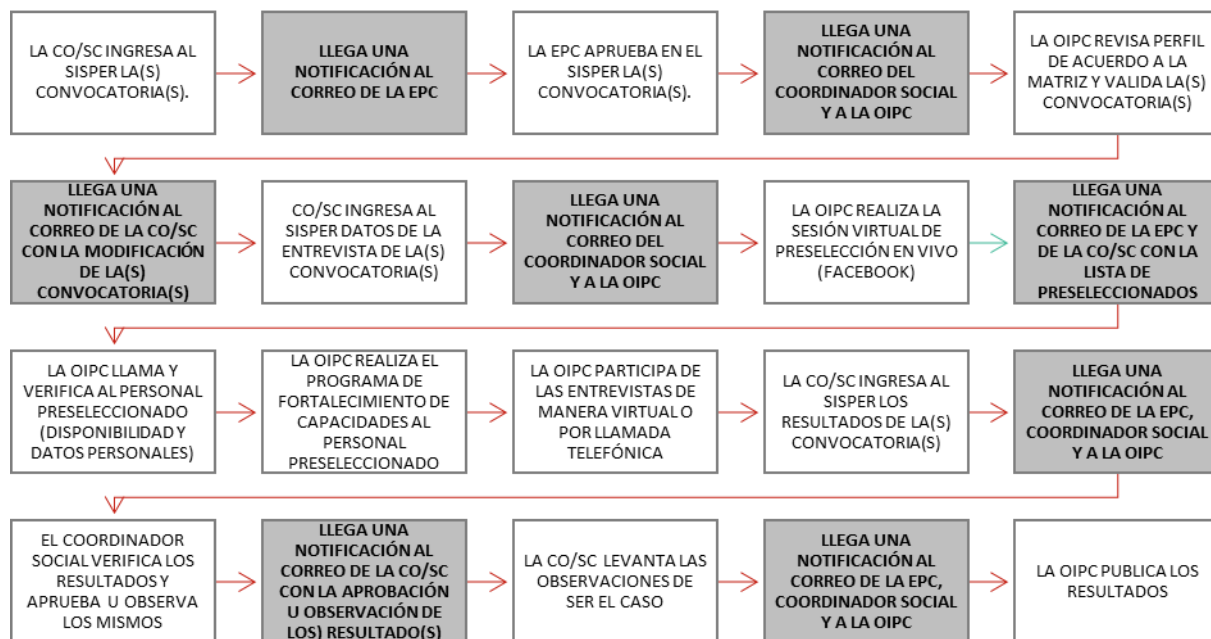
- ANEXO N°1 - Adecuación del Procedimiento a versión virtual.
- ANEXO N°2 - Convocatoria a cargo de los CO y/o SC
- ANEXO N°3 - Perfiles por niveles jerárquicos
- ANEXO N°4 - Declaración Jurada de Domicilio
- ANEXO N°5 - Declaración Jurada de autenticidad de documentos
- ANEXO N°6 - Entrevista personal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

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

REQUISITOS DEL PUESTO

 FORMACIÓN ACADÉMICA	 EXPERIENCIA	 CAPACITACIÓN / CONOCIMIENTOS
<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

	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 12 de 17

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				Inadecuada 1		
CARGO						CARGO				Aceptable 2		
DATOS DE CONTACTO						FECHA				Buena 3		
TELÉFONO:						HORA INICIO				Muy buena 4		
E-MAILS:						HORA FIN				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:

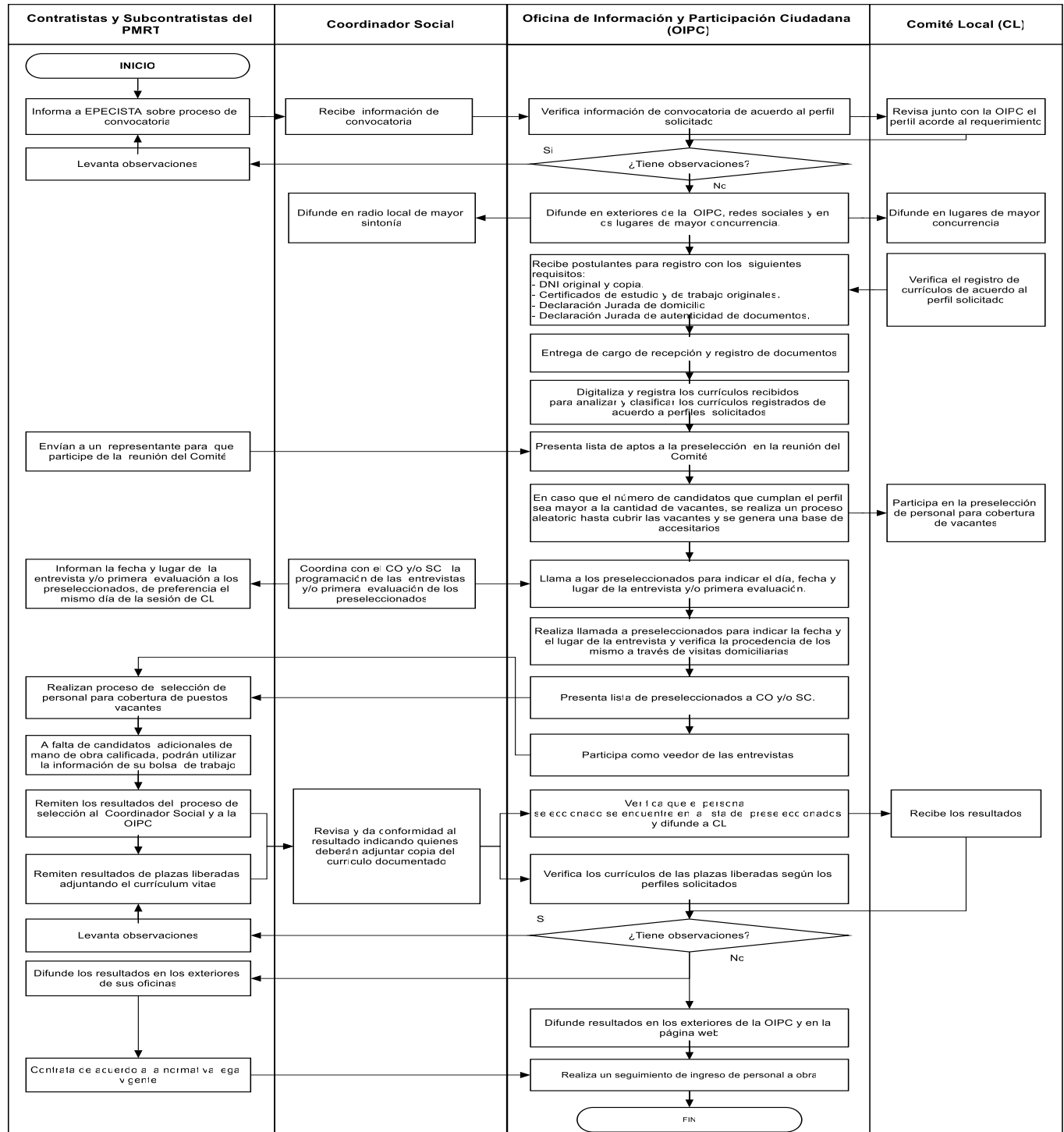
- El formato deberá incluir el resultado de todos los candidatos preseleccionados enviados. El campo "condición" debe indicar si el candidato es "SELECCIONADO" o "NO SELECCIONADO".
- En el campo "Motivo", se deberá indicar el motivo por el que los candidatos que no fueron seleccionados.

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

	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 17 de 17

ANEXO N°8 DIAGRAMA DE FLUJO



Revision 1	Revision 2	Revision 3	Aprobado

APÉNDICE 09

REPORTE MENSUAL DE GENERACIÓN DE EMPLEO

[illegible]

APÉNDICE 10

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES

El que suscribe identificado con DNI N°, Gerente de la Empresa con RUC N° provincia de, departamento de y domicilio real en

DECLARO BAJO JURAMENTO Y RESPONSABILIDAD QUE, NO TENGO DEUDAS DE BENEFICIOS SOCIALES A TRABAJADORES:

La presente Declaración Jurada responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en los artículos 411° y 438° de Código Penal, que establece: (...) será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de 01 ni mayor de 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando la presunción de veracidad y para aquellos que cometen falsedad, simulando o alterando la verdad.

En fe de lo antes señalado, suscribo la presente declaración jurada.

..... , ... / ... / 2023

Firma

Nombre del representante

DNI


Notas:

Artículo 411°, “El que, en un procedimiento administrativo, hace una falsa declaración, en relación con hechos o circunstancias que le corresponde probar, violando la presunción de veracidad establecida por ley, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años”.

Artículo 438°, “El que de cualquier otro modo no esté especificado en los Capítulos precedentes, comete falsedad simulando, suponiendo, alterando la verdad intencionalmente y con perjuicio de terceros, por palabras, hechos, o usurpando nombre, calidad o empleo que no le corresponde, suponiendo viva a una persona fallecida o que no ha existido, o viceversa, será reprimido con pena privativa de la libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años”.

APÉNDICE 11

PROA1-1241 Procedimiento Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias v.3

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 1 de 8

I. OBJETIVO

Establecer el mecanismo para la gestión de quejas, reclamos y sugerencias (QRS) de población, organizaciones y autoridades locales hacia la Empresa o contratistas en sus Sedes, de manera oportuna y eficiente para establecer acciones correctivas inmediatas, a fin de mantener relaciones armoniosas.

II. BASE NORMATIVA

Referencias PETROPERÚ

- Política de Gestión Social de PETROPERÚ.
- CODA1-002 Código de Integridad de PETROPERÚ.
- CODA1-001 Código de buen Gobierno Corporativo de PETROPERÚ.
- Guía para Implementar un proceso de atención a quejas y reclamos sociales (SNMPE).


Referencias Internacionales

- Principios del Ecuador
- Normas de Desempeño del IFC
- Principios Rectores sobre las empresas y los Derechos Humanos de las Naciones Unidas.

III. ALCANCE y responsabilidad

- Las actividades descritas en el presente documento se aplican a la recepción y atención de quejas, reclamos y sugerencias de población, organizaciones y autoridades locales en cualquiera de las Sedes de PETROPERÚ.
- La Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible (GCDS) es responsable de la aprobación del presente procedimiento, así como definir quién(es) llevará(n) a cabo las funciones del Gestor QRS.
- Las Gerencias Departamento Relaciones Comunitarias (GDRC) e Inversión Social (GDSO) son responsables de la revisión del presente documento.
- Los Coordinadores Gestión de Conflictos de las Gerencias Departamento Relaciones Comunitarias (GDRC) e Inversión Social (GDSO) son responsables de elaborar y controlar luego de su aprobación la distribución de este documento, capacitar a los Gestores QRS y difundir el procedimiento al personal y contratistas en todas las Sedes de PETROPERÚ.
- Los Líderes SGSC (Gerentes y Gerentes Departamento de las Sedes) son responsables de adecuarse a lo establecido en el presente documento y difundirlo en su Sede.
- El Gestor QRS recibe y gestiona las QRS, coordina con las áreas involucradas, mantiene las comunicaciones con el usuario y registra el proceso.
- Las áreas involucradas QRS atienden las QRS en los plazos establecidos, de lo contrario realizan los descargos correspondientes.
- Los contratistas y subcontratistas son responsables de la difusión de este procedimiento entre sus trabajadores y la población del entorno de sus áreas de trabajo.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
			 <div> Firmado digitalmente por: GALLARDAY PRETTO Juan Del Carmen SE PROLECO DEL PERÚ PETROPERÚ SA PE Lima-Lima Motivo: Aprobado Fecha: 24/01/2023 19:35:32-0500 </div>
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 2 de 8

IV. DEFINICIONES

Abreviaturas

GCDS : Gerencia Corporativa Desarrollo Sostenible.

GDRC : Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias.

GDSO : Gerencia Departamento Inversión Social.

QRS : Queja(s), Reclamo(s) y Sugerencia(s).

Área de Influencia: Para este procedimiento, se considera como área de influencia el espacio geográfico sobre el que las Sedes de la Empresa ejercen algún tipo de impacto. Se considera área de influencia directa a aquella zona en la cual se desarrollarán las Operaciones, e indirecta a las áreas aledañas a la misma (Referencia: DS-012-2008-EM).

Área involucrada QRS: Dependencia de la Empresa relacionada con la causa y atención de la queja y/o reclamo presentado por el usuario.

Denuncia: Es un tipo de queja por hechos o actos contrarios al Código de Integridad y normativa de la Empresa.

Gestor QRS: Personal responsable del funcionamiento del Mecanismo de Atención a Quejas, Reclamos y Sugerencias y de supervisar su aplicación por parte de los funcionarios de la Empresa involucrados en la atención de estos, en función a lo establecido por el presente procedimiento.

Grupos de interés (GI): Son los grupos o individuos que impactan o pueden ser impactados por las actividades, productos o servicios de la Empresa y su desempeño asociado a estos


Queja: Cuando la QRS está vinculada a la percepción de los grupos de interés sobre supuestos daños o afectaciones generados a partir de la realización de las actividades de la Empresa, sus contratistas y/o subcontratistas. Una queja puede abordar los siguientes asuntos: afectación al ambiente, afectación a la salud, afectación a la propiedad privada o comunal, afectación a infraestructura local, daños relacionados a remediación por contingencias ambientales, uso inadecuado de recursos o conductas inadecuadas de personal de la Empresa, contratistas y/o sub contratistas con la población.

Reclamo: Cuando la QRS está vinculada a la percepción de los grupos de interés sobre un supuesto incumplimiento de compromisos por parte de la Empresa, sus contratistas y/o subcontratistas, o por preocupaciones de los grupos de interés por temas laborales, de inversión social, entre otros. Un reclamo puede abordar los siguientes asuntos: cumplimiento de obligaciones laborales, condiciones laborales, contratación de mano de obra local, pago a proveedores locales, incumplimiento de compromisos de relacionamiento o inversión social, inconvenientes con la ejecución de compromisos de inversión social, solicitudes de inversión social, negociaciones o solicitudes por accesos, inadecuada coordinación o falta de diálogo.

Sede: Lugar que constituye el núcleo principal de un grupo de actividades en una zona geográfica particular. Para el SGSC se ha considerado las siguientes Sedes:

- Refinería Talara
- Refinería Conchán
- Refinería Iquitos
- Plantas de Ventas: Yurimaguas, Tarapoto, Pucallpa, Iquitos, Aeropuerto Iquitos.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 3 de 8

- Proyectos
- Gestión de Comercialización de combustibles líquidos a clientes mineros
- Oleoducto Nor Peruano
- Exploración y Producción de Hidrocarburos

Sugerencia: Propuesta de acción o procedimiento ofrecido voluntariamente.

Usuario: Persona natural o jurídica, individual o colectivamente organizada que presenta una queja y/o reclamo. El Mecanismo atiende quejas y reclamos por parte de pobladores, trabajadores, contratistas o subcontratistas, organizaciones sociales y autoridades locales.

V. REQUISITOS DEL DOCUMENTO

Necesidad de relacionamiento con grupos de interés y de prevenir conflictos sociales.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

1. **Tomar conocimiento de una QRS**

Cualquier trabajador, dependencia, contratista o subcontratista que tome conocimiento de una QRS debe escuchar atentamente y direccionar al usuario inmediatamente al Gestor QRS.

2. **Recibir la QRS**

Las quejas y reclamos pueden ser recibidas bajo las siguientes modalidades:

- **Presencial:** a través de la atención directa por parte del personal de la Empresa en sus instalaciones o alrededor de esta.
- **Telefónica:** a través de una línea telefónica y/o anexo.
- **Escrita:** a través de cartas las cuales serán recibidas o derivadas al Gestor QRS.
- **Buzón de Quejas y Reclamos:** los cuales son implementados en lugares de difícil acceso o en contingencias.

3. **Clasificar y Registrar la QRS**

El Gestor QRS registra la QRS recibida, teniendo en cuenta el **Anexo 2**. Cuando el usuario no sepa escribir o tenga alguna limitación para hacerlo, debe leer en voz alta lo registrado para obtener la conformidad del usuario.


- Quando la información está incompleta, no se registra la QRS.
- Quando la información está completa, se toma en cuenta lo siguiente:
 - Si la QRS puede ser resuelta inmediatamente por el Gestor QRS, este indica la solución y solicita la conformidad del usuario para cerrar el caso.
 - De lo contrario, continua con el proceso el cual debe atenderse en un máximo de **10 días útiles luego de su admisión**.

4. **Evaluar la QRS.**

El Gestor QRS, evalúa las QRS recibidas,

- Si es de su competencia, atienden la QRS estableciendo acciones y plazos de cumplimiento.
- Si no es de su competencia, evalúa a cuál área de la empresa está involucrada en la QRS.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 4 de 8

5. Comunicar a las áreas involucradas QRS

El Gestor QRS comunica a las áreas involucradas QRS, vía email, indicando el detalle y plazo de atención (**10 días útiles desde la admisión de la QRS**). Se debe considerar lo siguiente:

- En el caso que la QRS en la cual esté involucrado un contratista, se debe contactar al área que administra dicho contrato.
- En el caso de que la QRS esté relacionada con un acto contrario al Código de Integridad, se debe derivar al Departamento Recursos Humanos.

6. Atender la QRS

Las áreas involucradas QRS:

- Si la atención es inmediata, comunica (vía email), las acciones tomadas al Gestor QRS, la misma que contacta al usuario en un plazo máximo **de 10 días útiles desde su admisión** para comunicarle la respuesta.
- Si la atención no es inmediata, comunica la respuesta con las acciones a tomar y el plazo de cumplimiento al Gestor QRS, el mismo que contacta al usuario en un plazo máximo **de 10 días útiles desde su admisión** para comunicarle la respuesta. De requerir más tiempo para la atención de la QRS, el área involucrada tiene hasta 5 días útiles para comunicarle al Gestor QRS la información. El Gestor QRS remite carta al usuario comunicando una ampliación del plazo de atención de su QRS.

7. Resolver la QRS con un comité Ad-hoc

Cuando la QRS no pueda ser atendida por las **áreas involucradas QRS o se requiera más de una dependencia para resolver la QRS** (Por ejemplo: Demandas, Indemnizaciones, Compensaciones, Aspectos contractuales, etc.), el Gerente de la Sede en coordinación con el Gestor QRS designa un comité ad-hoc o solicita a una instancia superior que evalúe el caso.

8. Responder al Usuario

El Gestor QRS comunica al usuario las acciones tomadas o las acciones a tomar y su plazo de implementación mediante el canal de comunicación de respuesta señalado por el usuario en un plazo máximo de **10 días útiles desde la admisión de la QRS**.

9. Verificar cumplimiento de solución propuesta

El Gestor QRS verifica el cumplimiento de las acciones propuestas por las áreas involucradas QRS, comité Ad-hoc u otra instancia superior de la Empresa, hasta dos días antes de cumplir con el plazo establecido para cada caso.


10. Conformidad de Usuario

El Gestor QRS solicita la conformidad de las acciones implementadas por la empresa o por la respuesta brindada y la registra. Si el usuario no está conforme con la acción tomada por la empresa, el Gestor QRS explica de manera sencilla los argumentos utilizados por la Empresa, si el usuario persiste con el requerimiento, se le invitará a ingresar nuevamente su requerimiento para una reevaluación o se le indicará otros canales en los cuales pueda canalizar su requerimiento.

11. Cerrar casos

El Gestor QRS cierra los casos, previa conformidad del usuario.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 5 de 8

12. Reporte a GCGS

El Gestor QRS remite las estadísticas mensualmente a la GCDS para determinar acciones o lineamientos corporativos que sean necesarios para prevenir los conflictos y mantener las relaciones armoniosas con las población, organizaciones y autoridades locales aledañas a las operaciones.

VII. DOCUMENTOS GENERADOS

Registro de QRS

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES

- En el caso de contar con un Sistema Informático automatizado, la información será cargada a dicha plataforma.
- A fin de canalizar adecuadamente las QRS, informará a las contratistas y subcontratistas la obligación de notificar oportunamente de las QRS según este procedimiento.
- En el caso de contingencias ambientales como derrames de petróleo, el procedimiento se implementará in situ.
- Fecha de la próxima revisión: 25.06.2024
- Responsable de la próxima revisión: Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias.

IX. CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

- Se actualizaron las funciones a la estructura vigente de la Empresa.
- Se actualizó el código del procedimiento.
- Se actualizaron los Estándares de Referencia y la base Normativa.
- Este documento deja sin vigencia el procedimiento PA1-GCGS-006 “Gestión de Quejas, Reclamos y Sugerencias de Población, Organizaciones y Autoridades Locales” versión 2


X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.1	Gestión Social y Ambiental	Nivel 1

XI. ANEXOS

Anexo 1: Competencias para el Gestor QRS
Anexo 2: Parámetros para completar el formato QRS
Anexo 3: Diagrama de Flujo


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 6 de 8

ANEXO 1: COMPETENCIAS EL GESTOR QRS

1. Tolerancia: capacidad del manejo de la frustración de parte del personal, por ello se espera de ellos:
 - Manejo eficiente de usuarios difíciles.
 - No asumir como algo personal lo que le sucede en su puesto de trabajo.
 - Visualizar a cada usuario en forma independiente, todos los usuarios son diferentes.
 - Mantener la objetividad, las emociones y sentimientos bajo control.
 - Tener dominio de la situación ante un usuario.
 - No responder con enojo, con gritos o con golpes.
2. Empatía: habilidad de ponerse en los “zapatos del usuario” estar del “otro lado” del mostrador y reconocer las necesidades y deseos de estos. Para ello se espera que el personal:
 - Saber escuchar con atención.
 - Interpretar lo que el usuario nos dice en aspectos concretos y relativos a nuestra labor.
 - Confirmar con el usuario lo que nosotros interpretamos, para validar la información (parafrasear).
 - Buscar la mejor solución para el cliente.
 - Indicarle al usuario las opciones que poseemos para ayudarlo.
 - Mantener “línea abierta” en todo momento con el usuario.
3. Comunicación: capacidad de establecer una relación recíproca en el manejo de la información. Esperamos que posea las siguientes características:
 - Utilizar un lenguaje acorde con el usuario que este atendiendo.
 - Permitir que el usuario pueda hablar.
 - No responder sin tener clara la necesidad del usuario.
 - Hablar claro y concreto.
4. Capacidad técnica: conjunto de conocimientos y valores empresariales que son la razón de ser de la organización. Para ello se espera de los colaboradores de servicio lo siguiente:
 - Conocer la estructura y procesos de la Empresa.
5. Resultados: habilidad en lograr con eficiencia y eficacia las necesidades de los usuarios. Para ello se espera lo siguiente:
 - Reconocer con claridad las necesidades de los usuarios.
 - Brindar la mejor solución al usuario, sin que afecte los intereses de la empresa.
 - Responder no solo con diligencia sino en un tiempo prudencial.
 - Al tomar decisiones buscar las más rentables para la Empresa y para el usuario.


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 7 de 8

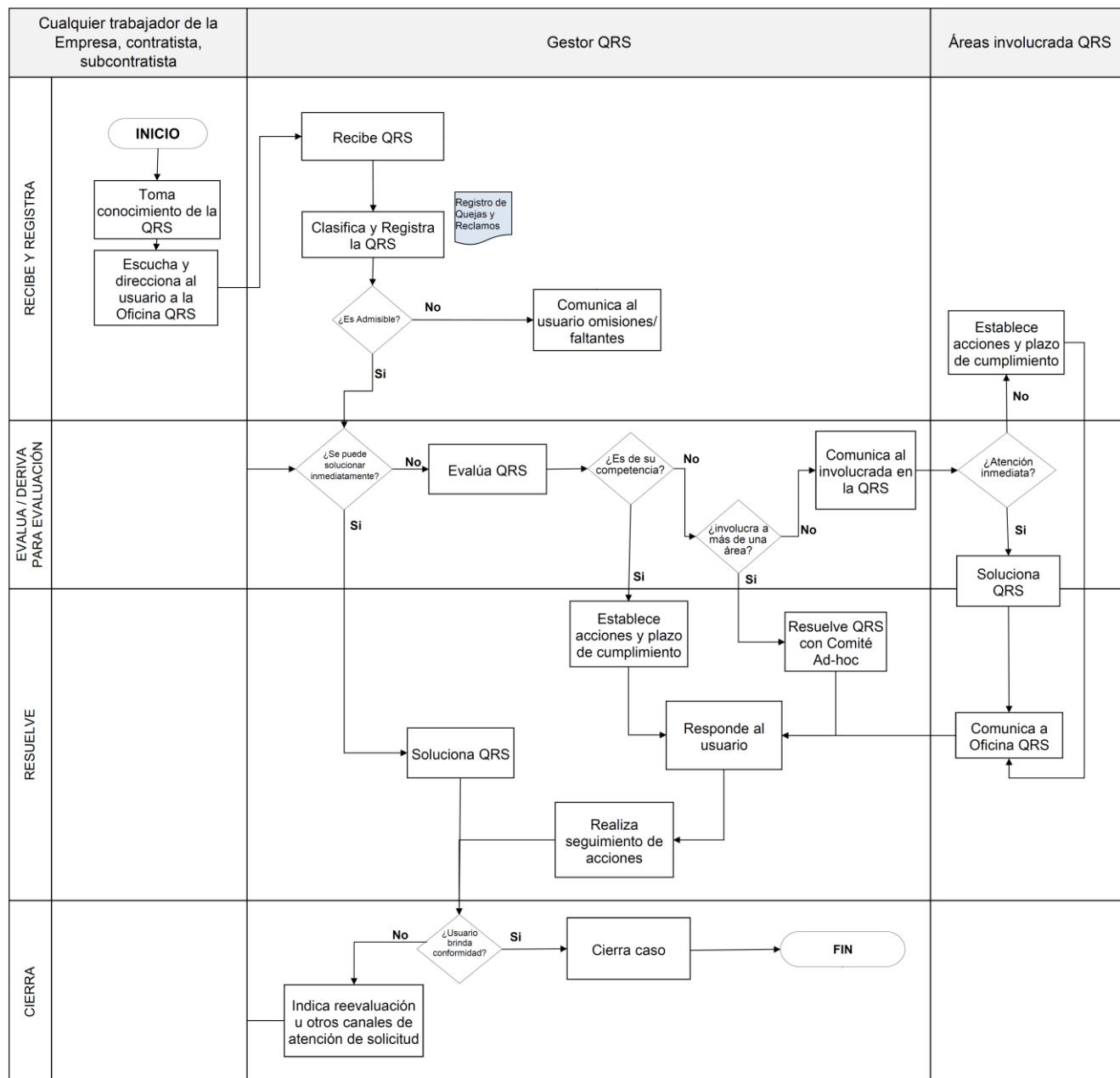
ANEXO 2: PARÁMETROS PARA COMPLETAR EL REGISTRO

Campo	Descripción
Código	Indicar el código de Queja (QJA), Reclamo (RCL) o Sugerencia (SUG), seguido de 4 dígitos de la Operación o proyecto y un número correlativo. La copia autogenerada será entregada al usuario. Ej.: QJA-PMRT-001
Fecha	Fecha en que se registra la queja, reclamo o sugerencia.
Datos del Registrador	Indicar el nombre y DNI de la persona que atiende la QRS bajo la modalidad presencial, telefónica o virtual, en el caso de los formularios completados directamente por el usuario, este campo se omite.
Datos del usuario	<ul style="list-style-type: none"> - Se detallará el nombre completo, DNI, dirección, teléfono, organización que representa, nombre y documentos de los acompañantes (si corresponde). - En los casos en que se actúe en representación, consignar la indicación de la forma en que se acordó presentar la QRS (acuerdo, acta, etc.). En este caso, de ser posible, presentar una copia del documento que acredite la representatividad del usuario.
Descripción de la queja, reclamo o sugerencia	Se transcribirá, en la medida de lo posible, citando las frases mencionadas y sucesos referidos en tiempo y personas involucradas; así como todos los detalles mencionados por el usuario. Se listan los documentos o situaciones en las que se produce la QRS. De ser posible, deben anexarse las fotocopias los documentos que presente el usuario; así como copia de su DNI.
Responsabilidad	Indicar si la responsabilidad de la QRS. En caso de que la QRS involucre también actores fuera de la empresa (otros miembros de la población, autoridades, etc.) se deberán identificar a fin de definir una clara distribución de responsabilidades de los involucrados respecto del tema.
Calificación de la queja o reclamo	<p>Denuncia: Es un tipo de queja por hechos o actos contrarios al Código de Integridad y normativa de la Empresa. (PA1-ADM-001).</p> <p>Queja: Son los argumentos presentados por los GI por la percepción de supuestos daños generados a partir de la realización de las actividades de la Empresa (SNMPE, 2013). Una queja puede incluir conductas inadecuadas de personal de la Empresa, contratistas o sub contratistas con la población, uso inadecuado de recursos, daños ambientales y sociales, daños relacionados a propiedades privadas y comunales, etc.</p> <p>Reclamo: Son las expresiones por casos de supuestos incumplimientos de compromisos generados por la Empresa o por expectativas que tengan los GI respecto a acciones a realizar por parte de la Empresa (SNMPE, 2013).</p> <p>Sugerencia: propuesta o idea de mejora respecto alguna situación que se suscite en el Proyecto.</p>
Propuestas de solución	Se solicita al usuario que sugiera al menos dos alternativas para solucionar la QRS, registrándose todas, sin emitir juicio.
Firma del usuario	Se toma la firma y huella en señal de respaldo a lo sistematizado y como referencia futura para cualquier aclaración posterior.
Seguimiento	Se registran las fechas y descripciones de las acciones tomadas para solucionar la QRS.
Conformidad y Cierre	Se solicita al usuario firma y huella en señal de conformidad del usuario. De ser el caso se recogen los comentarios al respecto. Se indica el nombre y firma del responsable del cierre.

Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROA1-1241
	GESTIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE	Versión: v. 3 Página 8 de 8

ANEXO 3: DIAGRAMA DE FLUJO



Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha: