	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PRO02-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 1 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	


I. **OBJETIVO**

Establecer las actividades para llevar a cabo el proceso de contratación de mano de obra local en Refinería Talara y las Unidades Operativas Noroeste de PETROPERÚ S.A., asegurando el cumplimiento del Plan de Relaciones Comunitarias de cada operación, o el documento que haga sus veces.

II. **BASE NORMATIVA**

- Decreto Legislativo N°650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios.
- Ley N°29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, sus modificatorias y su Reglamento.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N°003-97-TR, y Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo aprobado por Decreto Supremo N°001-96-TR.
- Decreto Supremo N° 001-98-TR que aprobó las Normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de llevar Planillas de Pago y sus modificatorias: Decreto Supremo N°017- 2001-TR, Decreto Supremo N°003- 2010-TR 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°009-2011-TR que establece normas reglamentarias relativas a la obligación de los empleadores de entregar boletas de pago.
- Decreto Supremo N°018-2007-TR a través del cual se Establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.
- 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, así como las normas modificatorias y complementarias.
- Art 87° de la Décimo Séptima Edición Oficial de la Constitución Política del Perú publicada el 30 de noviembre de 2023.
- Artículo 1983 del Código Civil, sobre 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.
- Resolución Directoral N°087-2011-MEM/AAE que aprueba el Estudio de Impacto Ambiental del Proyecto Modernización de Refinería Talara.
- Decretos Supremos N°022- 2023 y 023- 2023 EM, Licencia de explotación de hidrocarburos en los Lotes I y VI de Talara.
- Decreto Supremo 027-2023-EM, Licencia de operación del Lote Z-69.
- Plan de Relaciones Comunitarias contenido en el Estudio de Impacto Ambiental del PMRT.
- Acta de Reunión del Comité Local de fecha 14.05.2015 (PETROPERÚ, PCM, CÁMARA DE COMERCIO Y FREDEARN).

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 2 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

El presente procedimiento es aplicable para el proceso de contratación de mano de obra local calificada y no calificada para labores ejecutadas en Refinería Talara, supletoriamente para las Unidades Operativas Noroeste de la Empresa y es de cumplimiento para los Administradores de Contrato, Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte, Contratistas, Subcontratistas y personal involucrado en la Oficina de Información y Participación Ciudadana.

A. La Gerencia Proyectos de Sostenibilidad y Transición Energética es responsable de aprobar el presente procedimiento.

B. La Jefatura Relaciones Comunitarias es responsable de revisar el presente procedimiento.

C. Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte o la que haga sus veces, es responsable de actualizar, implementar, monitorear y aprobar excepciones del presente procedimiento; así como, de difundir y asesorar al personal de las distintas áreas para su implementación.

D. Administrador de Contrato, es responsable de supervisar el cumplimiento del procedimiento por parte de su Contratista y/o subcontratista durante la ejecución del Contrato, así como de coordinar con la JGST su implementación.


IV. DEFINICIONES

1. Abreviaturas

- **CO:** Contratista.
- **EIA:** Estudio de Impacto Ambiental.
- **JGST:** Jefatura Gestión Social Talara Plantas y Terminales Norte.
- **MOC:** Mano de Obra Calificada.
- **MOL:** Mano de Obra Local.
- **MONC:** Mano de Obra No calificada.
- **OIPC:** Oficina de Información y Participación Ciudadana.
- **PRC:** Plan de Relaciones Comunitarias.
- **QRS:** Queja, Reclamo y Solicitud de Información.
- **RT:** Refinería Talara.
- **SC:** Subcontratistas y/o empresas de intermediación laboral.

2. **Administrador del contrato:** Persona designada por la Dependencia encargada de la Administración del contrato para la supervisión directa del mismo. Su función inicial es invitar a participar a la JGST al inicio del Contrato para que puedan participar en la "Reunión de apertura" o "*kick off meeting*" o lo que haga sus veces.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 3 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

3. **Área de influencia:** en línea con lo establecido en el DS-002-2019-EM¹, para este procedimiento, se considera como área de influencia el espacio geográfico sobre el que las operaciones 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 (Ver numeral 7 del Numeral IV Definiciones).
4. **Contratistas:** Empresas contratadas directamente por PETROPERÚ S.A. para realizar trabajos vinculados a Refinería Talara y las Unidades Operativas Noroeste.
5. **EPECISTA:** Empresa responsable de la Ingeniería y/o Procura y/o Construcción y/o Comisionamiento y/u Operación y/o Abandono de un proyecto vinculado a Refinería Talara y/o las Unidades Productivas Noroeste de PETROPERÚ S.A. y que tiene potestad de contratar distintas contratistas y subcontratistas para la ejecución de sus proyectos.
6. **Mano de Obra Calificada:** Trabajadores que desempeñan actividades para las cuales requieren contar con estudios previos o experiencia de acuerdo con el perfil del puesto solicitado, por ejemplo: técnico y/u obrero especializado. Entre estos últimos se consideran capataces y oficiales de primera, en general, ya sean mecánicos, electricistas, albañiles, pintores, carpinteros u otros² (Referencia: SUNAFIL). Otros ejemplos: egresados titulados de carreras tecnológicas, personas con certificaciones específicas de acuerdo con requerimientos de los trabajos, personal empírico que cuenta con la experiencia requerida en el perfil.
7. **Mano de Obra Local:** Fuerza laboral de pobladores nacidos en Talara / Paita / Sechura según corresponda, con un mínimo de 18 años o que cumplan las siguientes condiciones:
 - a. Acreditar con DNI ser provenientes de las siguientes áreas de influencia y residir como mínimo tres años de manera continua:
 1. Refinería Talara, Pariñas.
 2. Lote I, Pariñas y La Brea-Negritos.
 3. Lote VI, Pariñas y Lobitos.
 4. Lote Z-69, Talara (Distritos: Pariñas, La Brea-Negritos, Lobitos, Los Órganos y El Alto - Cabo Blanco). Paita (Distritos: Paita, Vichayal-Miramar y Colán). Sechura (Distrito: Sechura)
 - b. Estar casado con un ciudadano/a nacido/a y/o tener hijos/as nacidos en la zona de influencia de Refinería Talara y/o las Unidades Operativas Noroeste.

¹ Reglamento de Participación Ciudadana para la realización de las Actividades de Hidrocarburos, DS-002-2019-EM de fecha 04/01/2019.

² Consultoría para el Cálculo del Precio Social de la Mano de Obra en Perú. Definición de Precio Social de la Mano de Obra, según Nivel de Calificación. Consulta: https://www.mef.gob.pe/contenidos/inv_publica/docs/parametros_evaluacion_social/Precio_Social_Mano_Obra.pdf (2019). Fecha de consulta: 21/11/24.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 4 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

8. **Mano de Obra No Calificada:** Trabajadores que desempeñan actividades para las cuales requieren contar con un mínimo de estudios (primaria completa) y experiencia previa (entre 1 a 6 meses). Aplica a peones, vigías, ayudantes en construcción civil, electromecánica, mantenimiento, técnica, refinación, tareas no industriales o servicios generales.
9. **OIPC:** Oficina de Información y Participación Ciudadana, de carácter externo y con fácil acceso al público objetivo, donde se brinda atención directa a las personas que quieran obtener información de la RT y/o las Unidades Productivas Noroeste de PETROPERÚ S.A.
10. **Plaza 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 proceso 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.
11. **Postulante:** Usuario registrado en la base de datos de OIPC que desea participar en una convocatoria relacionada con Refinería Talara y/o las Unidades Operativas Noroeste.
12. **Sede Talara:** Incluyen los contratos a ejecutarse en Refinería Talara y/o las Unidades Operativas Noroeste.
13. **Sistema de Gestión Social (SGS):** Software de Gestión Social Talara. URL: <https://oipc.petroperu.com.pe/sgs/>
14. **Subcontratistas:** Empresas contratadas por la Contratista de PETROPERÚ, que les proveen bienes o brindan servicios a la Empresa (Contratos que se originan del contrato principal).
15. **Unidad Operativa Noroeste:** Considerados los lotes petroleros ubicados en Noroeste como: Lote I, Lote VI, Lote Z-69, entre otros.

V. **REQUISITOS DEL DOCUMENTO**

- Plan de Relaciones Comunitarias de la Sede u otro instrumento ambiental.
- PROO2-003 Obtención de Fichas Electrónicas de Ingreso para el Personal de Contratistas y Subcontratistas.
- LINA2-105 Clausulas Sociales en Contratos para Refinería Talara y Unidades Operativas Noroeste.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 5 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

VI. **DESARROLLO DEL DOCUMENTO**

Cuando se genera la necesidad de contratar mano de obra, el Administrador de Contrato solicita a la Contratista el HISTOGRAMA DE PERSONAL POR PERFILES MENSUALIZADO para poder atender su requerimiento en un plazo máximo de 7 días hábiles previos al inicio de su proceso de contratación.

A. **REGISTRO**


- El Administrador de Contrato solicita al personal de la JGST y/o de la OIPC, vía correo electrónico moltalara@petroperu.com.pe, solicita los accesos de la Contratista (CO) y/o Subcontratista (SC) al SGS de Petroperú, adjuntando la Ficha de Registro de Empresa (Anexo 1).
- Personal de la JGST y/o de la OIPC verifica si la CO y/o SC está habilitada en el SGS para proceder con la gestión de su convocatoria. En caso, no se encuentre registrada, se procede con su registro y se le comunica su usuario y contraseña, para luego brindarle una capacitación sobre el módulo de contratación. Plazo máximo (01) un día hábil.

B. **REQUERIMIENTO DE CONVOCATORIA**

- La CO y/o SC genera el requerimiento de mano de obra, accediendo al SGS mediante el enlace <https://oipc.petroperu.com.pe/sgs/> con su usuario y contraseña.
- La CO y/o SC registra su línea de contratación (de mayor a menor grado). Por ejemplo: *PETROPERÚ – CONTRATISTA PRINCIPAL (Contrato Original) – SUBCONTRATISTA N° 1*, entre otros.
- La CO y/o SC identifica su línea de contratación e ingresa los datos de la convocatoria³. En “Requisitos” – si aplica – añade capacitación, carné, certificación, colegiatura entre otros. Finalmente, da click en “Solicitar” para revisión de la JGST. **Desde este punto se empieza a contabilizar el plazo de atención por parte de la JGST.**
- El plazo máximo para la revisión de convocatorias es de un (01) día hábil por personal de la JGST y/o de la OIPC. En caso, el registro de la convocatoria presente observaciones, el SGS notificará al usuario a través de un correo electrónico.
- Personal de la JGST y/o de la OIPC revisa la Base de Datos del SGS para verificar la cantidad de personas registradas con el perfil solicitado y determina el tipo de convocatoria:

³ Incluir información precisa del perfil del puesto, tomando como referencia o base, lo consignado en el Anexo 3 “Perfil de Puestos Laborales” de PETROPERÚ S.A.


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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 6 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

Tipo de Convocatoria	Cobertura	Descripción	Plazo de atención	Canal de comunicación
Regular	Atención al 100% del requerimiento.	Se atiende la cantidad total de vacantes solicitadas.	07 días calendario	Se transmite por el Facebook: "OIPC Informa".
Proceso Interno	Atención al 100% del requerimiento.	Se atiende con usuarios registrados en la Base de Datos (por ej. Capacitados por la Empresa o procesos de preselección con cierre de frente u otro).	01 día calendario .	No se transmite por el Facebook: "OIPC Informa".
Liberada 50%	Atención al 50% del requerimiento.	Se cubre el 50% de las vacantes solicitadas, mientras que el restante se destina a la atención directa de la contratista, dicho personal debe cumplir con el mismo perfil solicitado en la convocatoria.	07 días calendario .	Se transmite por el Facebook: "OIPC Informa".
Liberada 100%	No se cuenta con personal que cumpla con el perfil.	Se liberan las vacantes solicitadas por la contratista, dicho personal debe cumplir con el mismo perfil solicitado en la convocatoria.	01 día calendario .	No se transmite por el Facebook: "OIPC Informa".

- vi. Una vez que el personal de la JGST y/o de la OIPC notifican el tipo de convocatoria a la CO y/o SC, esta debe registrar la programación de entrevistas (fecha, hora, lugar y entrevistador), las cuales deben iniciar, luego de

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 7 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

recepcionada la lista de preselección. En caso, el CO y/o SC registre los datos de sus entrevistas después de las 13:00 horas, el plazo será considerado a partir del siguiente día hábil.

Nota importante: En caso la CO y/o SC desee modificar la entrevista, **podrá realizar el cambio durante el proceso de publicación de la convocatoria**, previa autorización de la JGST.

- vii. Una vez registrada la programación de entrevistas, personal de la JGST y/o de la OIPC publica la convocatoria en la página web <https://oipc.petroperu.com.pe/convocatorias> y en los medios autorizados (exteriores de la oficina, Facebook OIPC Informa). Plazo 01 día hábil.

C. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA

- i. Aprobado el requerimiento, personal de la JGST y/o de la OIPC publica la convocatoria, la que debe permanecer publicada como mínimo tres (03) días calendario en el Facebook "OIPC INFORMA" y la vitrina externa ubicada en la OIPC. Este plazo puede variar, previa aprobación de la JGST y a requerimiento de El Administrador del Contrato.
- ii. Asimismo, la CO y/o SC puede descargar la Ficha Convocatoria (Anexo 2) para difusión de la convocatoria por otros medios diferentes a los anteriormente listados.


D. POSTULACIÓN

- i. Personal de la JGST y/o de la OIPC recibe las solicitudes de los postulantes de manera presencial (en la OIPC) o virtualmente a través de <https://oipc.petroperu.com.pe/>. Estas solicitudes deben cumplir con los siguientes requisitos⁴:
- DNI original y copia.
 - Certificados de Estudio y de Trabajo originales.
 - Declaración Jurada de Domicilio (Anexo 5)
 - Declaración Jurada de veracidad de la información y documentación (Anexo 6)
 - Boletas de pago y/o Recibo por Honorarios de cada experiencia.
 - Currículo Vitae (Hoja de Vida)
 - Certiadulto (Enlace: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>).

⁴ 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.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 8 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

- ii. Dependiendo el medio de registro de los postulantes, personal de la JGST y/o de la OIPC realiza lo siguiente:
 - Postulación presencial: Digitaliza, registra y verifica el expediente de postulación recibido en la OIPC y entrega al postulante la respectiva Ficha de Registro Persona (Anexo 4).
 - Postulación web: Verifica la documentación registrada por el postulante y emite la respectiva Ficha de Registro Persona (Anexo 4).
- iii. El registro de postulantes se realiza durante los tres (03) días calendario que dura la difusión de la convocatoria.

E. RECLUTAMIENTO Y PRESELECCIÓN


- i. Personal de la JGST y/o de la OIPC realiza el proceso de revisión de la información de los postulantes y de la base de datos almacenada en el SGS para verificar si cumplen con los perfiles solicitados en la convocatoria.
- ii. Personal de la JGST y/o de la OIPC realiza la sesión de preselección de las convocatorias de Tipo “Regular” y la “Liberada al 50%”, utilizando un método aleatorio. Esta preselección se transmite en vivo a través del Facebook “OIPC Informa”, debiéndose mostrar la lista de preseleccionados y accesitarios, con el porcentaje de cumplimiento del perfil de cada uno.
- iii. Personal de la JGST y/o de la OIPC contacta a los preseleccionados para verificar su disponibilidad laboral y brinda la información otorgada por la CO y/o SC para el desarrollo de la entrevista de trabajo (fecha, lugar, hora, documentos, persona de contacto y otros). Esta actividad se realiza en un plazo máximo de un (01) día hábil de realizada la Sesión de preselección. **Con esta actividad concluye la participación de la JGST y/o de la OIPC en el proceso de atención de la convocatoria.**

F. SELECCIÓN (ENTREVISTA) Y RESULTADOS

- i. Una vez recibida la lista de preseleccionados, la CO y/o SC lleva a cabo el proceso de selección (entrevistas). Además, pueden realizar evaluaciones complementarias según la especialidad del puesto y el número de vacantes solicitadas. El tiempo de atención referencial, basado en el número de vacantes y la especialidad requerida, es el siguiente:

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	

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 9 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	


- ii. La CO y/o SC realiza las entrevistas de trabajo de acuerdo con la programación establecida por esta. Las **entrevistas son presenciales**, salvo autorización de PETROPERÚ que indique otra modalidad.
- iii. Personal de la JGST y/o de la OIPC puede participar como veedor en las entrevistas, a fin de generar transparencia en el proceso para lo cual utiliza la "Ficha Veedor de Entrevistas" (Anexo 7).
- iv. El veedor registra los comentarios recopilados durante la entrevista en el SGS. Luego de ello, se remite una notificación vía correo electrónico a la CO y/o SC para que registre la evaluación de la entrevista.
- v. El CO y/o SC registra los resultados de la entrevista y carga las evaluaciones realizadas (Prueba escrita o práctica, psicométricas, grabaciones, entre otras). Esta actividad se realiza en un plazo máximo de diez (10) días calendario de concluido el cronograma de entrevistas.
- vi. En caso de que la CO y/o SC necesite una ampliación del plazo para la entrega de resultados, deberá remitir su solicitud debidamente justificada al correo electrónico moltalara@petroperu.com.pe. Cualquier ampliación o prórroga no podrá exceder de cinco (05) días calendario.

Nota: Si la CO y/o SC no cumple con este plazo, el personal de la JGST y/o de la OIPC cambiará el estado del personal entrevistado de 'Seleccionado' a 'Disponible', y la convocatoria se anulará por demora en la entrega de resultados por parte de la CO y/o SC.

- vii. Personal de la JGST y/o de la OIPC revisa los resultados y da su aprobación u observación a través del SGS. Una vez que los resultados sean aprobados, la CO y/o SC podrá iniciar el trámite de pases de forma inmediata mediante el SGS a través del módulo "Gestión de Pases".
- viii. En caso de no cubrir las vacantes de Mano de Obra No Calificada (peones, ayudantes, vigías), la CO y/o SC debe solicitar a la JGST y/o a la OIPC una base alterna de personal (Cantidad de vacantes no cubiertas +10% adicional del requerimiento) a través del SGS, la misma que será generada dentro de las 24 horas, sin necesidad de realizar una nueva sesión de preselección.
- ix. En caso de no cubrir las vacantes de Mano de Obra Calificada, por tipo de convocatoria "Regular" o "Liberada al 50%", personal de la JGST y/o de la OIPC procede a liberar las plazas para gestión directa de la CO y/o SC.

Nota importante: Para cubrir las vacantes de una Plaza Liberada, la CO y/o SC debe garantizar que el personal propuesto cumpla con el perfil solicitado y esté registrado en la OIPC, ya sea de forma presencial o a través de la página web:

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 10 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

<https://oipc.petroperu.com.pe/> adjuntando los documentos indicados en el literal D.i.A.

- x. Personal de la JGST y/o de la OIPC revisa, en un plazo máximo de un (01) día hábil, toda la información del personal propuesto por la CO y/o SC para cubrir la Plaza Liberada, teniendo en cuenta el perfil de la Convocatoria solicitada.

Nota importante: Si la CO y/o SC no cubre sus plazas liberadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, las plazas **serán eliminadas** del proceso de convocatoria.

- xi. Personal de la JGST y/o de la OIPC realiza la publicación de los resultados en un plazo máximo de un (01) día calendario a partir del registro de la CO y/o SC.

Nota importante: La visualización de los resultados se realiza a través de los siguientes medios, según el tipo de usuario:


- a) Postulante: a través de la web <https://oipc.petroperu.com.pe/historial>, logearse en el apartado Mi Perfil/ Mis Postulaciones.
b) CO y/o SC: ingresa al SGS, *Empresa->Empleo->Reclutamiento y Selección*.

- xii. En caso el personal seleccionado desista del proceso, la CO y/o SC debe editar el resultado en el SGS, para cambiar el estado de la plaza, de “Cubierta” a “Liberada”.

G. CONTRATACIÓN

- i. La CO y/o SC realiza el proceso de contratación de acuerdo con la normativa legal vigente en un plazo máximo de un (01) mes calendario luego de aprobado el Resultado, pudiendo solicitar una ampliación de plazo de (05) días calendario para concluir el proceso de contratación. En caso transcurra ese periodo y el personal no haya ingresado a laborar, personal de la JGST y/o de la OIPC notifica mediante correo electrónico automático a la CO y/o SC el vencimiento del plazo y se solicita sus descargos. Si la demora no está debidamente justificada, personal de la JGST y/o de la OIPC anula la convocatoria.
- ii. La CO y/o SC inicia el trámite del pase de ingreso a las instalaciones de la Empresa, para lo cual deberá cumplir con el PROO2-003 “Obtención de Fichas Electrónicas de Ingreso para el Personal de Contratistas y Subcontratistas”.
- iii. La CO y/o SC que realice trabajos en Refinería Talara y/o en las Unidades Operativas Noroeste, deberá priorizar la contratación de mano de obra local, para lo cual deberá cumplir, **como mínimo, lo establecido en los Instrumentos de Gestión Ambiental y/o contratos vinculados a la**

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 11 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

operación en la cual realizará sus actividades. En caso de requerir orientación sobre el particular, el Administrador de Contrato coordina con la JGST.

Aplicación de Excepciones:

- a) Para el caso de MOC y MONC: se considerará para contratación directa, el personal proceda de un servicio anterior y que haya desempeñado la misma función a la requerida por el CO y/o SC. Para ello, la CO y/o SC deberá presentar la última boleta del anterior empleador y/o su certificado de trabajo. El Administrador de Contrato coordina y comunica a la JGST para que pueda realizar la exclusión del proceso de contratación y verificar la documentación.
 - b) Para puestos altamente especializados, se permitirá la contratación directa, previa sustentación del *expertis* requerido por la CO y/o SC, para lo cual, deberá presentar, al personal de la JGST y/o de la OIPC, la siguiente documentación: DNI (copia), Certificado de Estudios, Certificado de Trabajo, Boletas de Pago o Recibos por Honorarios, Currículo Vitae, Certiadulto (URL: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>). (ver D.i.A)
 - c) Para personal de planilla (MONC y/o MOC) se permitirá la contratación directa, para lo cual la CO y/o SC debe demostrar el vínculo laboral mediante la presentación de tres boletas de pago (30 días calendario o 12 semanas) con una antigüedad no mayor a dos años. El Administrador de Contrato coordina y comunica a la JGST para que pueda verificar la documentación y, de corresponder, realizar la exclusión del proceso de contratación.
 - d) Para los “Puestos de Confianza” y los “Puestos de Control de Activos” establecidos en el Anexo 3 se permitirá la contratación directa sin restricción. Para estos casos la CO y/o SC no requiere evidenciar vínculo laboral, pero sí requiere acreditar el *expertis* ante el Administrador de Contrato, adjuntando la siguiente documentación: DNI (copia), Certificado de Estudios, Certificado de Trabajo, Boletas de Pago o Recibos por Honorarios, Currículo Vitae, Certiadulto (URL: <https://www.empleosperu.gob.pe/portal-mtpe/#/nuevo-usuario>). (ver D.i.A)
- iv. En caso la CO y/o SC solicite la contratación de personal extranjero, este deberá estar asociado a un 'Puesto Especializado' y requerirá la acreditación ante el Administrador de Contrato de los requisitos, competencias y conocimientos establecidos en el Anexo 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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 12 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

H. INGRESO EFECTIVO A OBRA

- La CO y/o SC tiene un plazo máximo de 35 días calendario, a partir de la emisión de los Resultados, para llevar a cabo el ingreso del personal seleccionado a la empresa. Para ello, deberá informar y completar, a través del SGS, los datos necesarios para el ingreso efectivo del personal contratado.
- Personal de la JGST y/o de la OIPC monitorea el cumplimiento del plazo establecido para el ingreso efectivo del personal contratado a las instalaciones de la Empresa.

I. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

- Personal de la JGST y/o de la OIPC realiza, a través del SGS, los informes semanales y/o mensuales de acuerdo con los siguientes indicadores:
 - Número de convocatorias presentadas por CO y SC.
 - Número de convocatorias atendidas.
 - Número de convocatorias y plazas 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 local.
 - Porcentaje de mano de obra calificada local.
 - Cantidad de llamadas a preseleccionados (disponibilidad).
 - Cantidad de verificaciones por convocatoria.
 - Cantidad de entrevistas que contaron con participación de un veedor.

J. CONTROL DE TIEMPOS

A continuación, se visualiza los tiempos de atención:


A. Responsable Personal de la JGST y/o de la OIPC

Etapas	Descripción	Plazo Máximo
A. Requerimiento de Convocatoria	Revisión de convocatoria (aprobación / observación)	1 día hábil
B. Difusión de Convocatoria / Postulación⁵	Difusión de convocatoria por Facebook y OIPC.	3 días calendario
C. Reclutamiento y Preselección	Verificación disponibilidad preseleccionados.	1 día hábil
D. Selección (entrevista) y Resultados	Registro veedor de entrevista.	1 día hábil
	Publicación de resultados.	1 día calendario

B. Responsable Contratista y/o Subcontratista

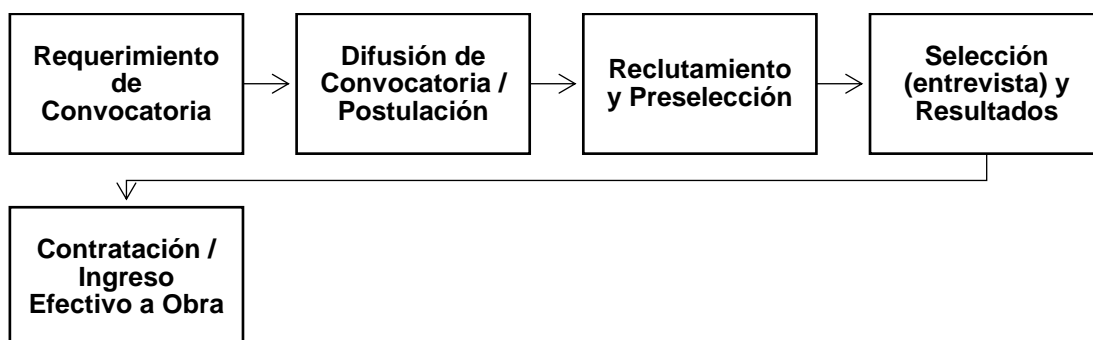
⁵ Se realiza al mismo tiempo la etapa de Postulación.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 13 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

Etapa	Descripción	Plazo Máximo
A. Requerimiento de Convocatoria	Registro de convocatoria y solicitud de aprobación	1 día hábil
	Registrar Programación de entrevistas.	1 día hábil
	Subsanar observaciones por la CO y/o SC.	1 día calendario
B. Selección (entrevista) y Resultados	Realización de entrevistas.	3 días hábiles
	Registro resultados de la entrevista.	1 día hábil
	Emisión de resultados y cierre de proceso como máximo	10 días calendario
C. Contratación	Proceso de contratación.	30 días calendario
D. Ingreso Efectivo a Obra	Informe de ingreso efectivo a obra.	35 días calendario

K. RESUMEN DE LAS ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA:




VII. DOCUMENTOS GENERADOS

- Reporte Proceso empleo.
- Reporte Matriz de convocatorias.
- Reporte Personal Preseleccionado.
- Reporte Análisis de postulados.
- Reporte Próximas convocatorias.
- Reporte Registro de convocatorias.
- Reporte Verificación telefónica.
- Reporte Difusión de convocatorias.
- Reporte Seguimiento Ingreso Efectivo a obra.

VIII. RECOMENDACIONES O PRECISIONES


- Todo registro en el SGS debe realizarse de manera completa y precisa, siguiendo las instrucciones detalladas en el procedimiento y deberá ser convocada a través de la OIPC.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 14 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

- La CO y/o SC que realice trabajos en Refinería Talara y/o las Unidades Operativas Noroeste, los porcentajes de contratación que deben cumplir es del 40% de Mano de Obra Calificada (MOC) y Mano de Obra No Calificada (MONC) el 100%. Salvo las excepciones establecidas en el literal G.
- La Convocatoria Laboral debe registrarse teniendo como alcance el “Perfil de Puestos Laborales” establecido en el Anexo 3. En base a ello, el personal de la JGST y/o la OIPC revisa la convocatoria y la “Aprueba” o “Desaprueba”. Se recomienda para una gestión óptima, solicitar el requerimiento con una anticipación mínima de seis (06) días calendario, pudiéndose reducir los plazos a solicitud del Administrador de Contrato previa coordinación y aprobación de la JGST.
- El Administrador de Contrato debe velar por el cumplimiento del procedimiento y su adecuada gestión con el soporte del personal de la JGST y/o de la OIPC.
- La CO y/o SC da prioridad en el trámite de ingreso (gestión de fichas electrónicas) al personal seleccionado por convocatoria frente a las Plazas Liberadas. El análisis de currículos de las Plazas Liberadas se realizará bajo los mismos criterios y condiciones de evaluación aplicados al proceso de preselección de la CO y/o SC.
- El proceso de entrevista debe incluir una evaluación técnica, a fin de ser objetivos con el resultado, no se aceptará únicamente la revisión curricular.
- La JGST en coordinación con el personal de la OIPC son responsables de investigar desviaciones del procedimiento.
- Las CO y/o SC deben informar a todos los postulantes que buscan empleo en sus instalaciones directamente, que la única oficina responsable del reclutamiento de personal es la OIPC. Indicándoles que pueden acercarse a las instalaciones o registrarse a través de la web <https://oipc.petroperu.com.pe/>.
- Los requerimientos de Contratación de Personal para Contrataciones No Sujetas al Reglamento (NSR), Adjudicaciones Abreviadas, las ejecutadas en el extranjero y las altamente especializadas (Por ej. Licenciantes o Certificadoras o Exámenes Ocupacionales o Capacitaciones) **se podrá exonerar o realizar mediante un “Proceso Interno”**, el cual, será coordinado con la JGST para su evaluación y/o análisis a través del correo moltalara@petroperu.com.pe.
- Se recomienda que el histograma de personal por perfiles mensualizado sea entregado en un plazo máximo de 7 días hábiles posteriores a la fecha de inicio real del Contrato.
- Fecha de la próxima revisión: 31/12/2026
- Responsable de la próxima revisión: Jefatura Gestión Social Talara Plantas y Terminales Norte.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 15 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

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

Este documento deja sin vigencia el procedimiento PROO2-002 “Contratación de Mano de Obra Local”, versión 3.

Etapas	Aspecto	Versión 3	Versión 4
Nombre del Procedimiento			Se agregó “Sede Talara”.
Alcance y Responsabilidad	Alcance		Se actualiza el nombre de los cargos actuales de la Gerencia.
Definición	Definición		Administrador: Se precisa el rol del Administrador de Contrato con el apoyo de la JGST. Área de influencia: Se precisa su alcance. MONC: Se señala solo a peones, vigías y ayudantes. Sede Talara.
Registro Contratista	Registro		Se especifica que respecto al plazo para la entrega del Histograma de Persona.
Requerimiento de Convocatoria			Se especifica respecto a la Línea de Contratación. Se solicita como mínimo 06 días calendario previos al requerimiento de personal.
Difusión de Convocatoria	Duración de la publicación	La convocatoria permanecerá publicada durante tres (03) días calendario contados desde la aprobación del requerimiento.	Se incluye que este plazo puede variar previa aprobación de la JGST.
Postulación	Postulación		Se especifica los medios para el registro de postulantes.
Reclutamiento y Preselección			Se cambia el nombre y se optimizan los procesos.
Selección (entrevista) y Resultados			Se especifica el tiempo para el proceso de selección y las entrevistas de preselección.
Contratación			Se especifica las excepciones para mano de obra no calificada y calificada.
Ingreso Efectivo a Obra			Se actualiza la ruta de registro en el SGS.

X. **PROCESO AL QUE PERTENECE**

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S3.2	Gestión de Relaciones Comunitarias	1


XI. **ANEXOS**

Anexo 1: Ficha Registro Empresa.

Anexo 2: Ficha Convocatoria.

Anexo 3: Perfil de Puestos Laborales.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 16 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

Anexo 4: Ficha de Registro Persona.


Anexo 5: Declaración Jurada de Domicilio.

Anexo 6: Declaración Jurada de Veracidad de la Información y Documentación.

Anexo 7: Ficha Veedor de Entrevista

Anexo 8: Diagrama de Flujo Contratación MOL


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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 17 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	


ANEXO 1 FICHA REGISTRO EMPRESA

		FICHA REGISTRO DE EMPRESA			
Razón social o denominación:					
R.U.C.:		Alias:			
Código CIU:		Actividad:			
Correo electrónico:				Celular	
Fecha de Inscripción:		DD/MM/AAAA	Fecha Inicio Actividades		DD/MM/AAAA
Domicilio Fiscal:					
Departamento:		Provincia:		Distrito:	
Establecimientos Anexos en Talara:					
Referencia:					
Persona de Contacto:					
Cargo:				Teléfono	
Correo electrónico:		Principal: Con copia:		Celular	
Persona responsable de la gestión de QRS					
Correo electrónico				Celular	
Tipo de Contribuyente (☑ con una "X")		Condición (☑ con una "X")		Estado del contribuyente (☑ con una "X")	
ASOCIACIÓN		HABIDO		ACTIVO	
CONTR. COLABORACION EMPRESARIAL		NO HABIDO		BAJA DE OFICIO	
EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA		NO HALLADO		BAJA DEFINITIVA	
PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		PENDIENTE		BAJA PROV. POR OFICIO	
PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO				SUSPENSIÓN TEMPORAL	
SOC.COM.RESPONS. LTDA					
SOCIEDAD ANONIMA		Cámara de Comercio (☑ con una "X")			
SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA		ASOCIADO			
		NO ASOCIADO			
SOCIEDAD ANONIMA CERRADA					
SOCIEDAD IRREGULAR		Adjuntar los siguientes documentos: ✦ Ficha RUC ✦ Contrato de Servicio u obra o Contrato de Consorcio en caso corresponda.			
SUCURSALES O AG. DE EMP. EXTRANJ.					
UNIVERS. CENTROS EDUCAT. Y CULT.					


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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 18 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

**ANEXO 2
FICHA CONVOCATORIA**


	FICHA DE CONVOCATORIA	
PUESTO LABORAL		
N° CONVOCATORIA		
Contratista	<i>Nombre Comercial o de la Empresa</i>	
Cantidad de vacantes	<i>Número.</i>	
Vigencia de la convocatoria	<i>Fecha de inicio – fecha fin.</i>	
Condiciones adicionales	<ul style="list-style-type: none"> • Se dará preferencia a los postulantes del área de influencia de Refinería Talara y las unidades operativas Noroeste. • Toda documentación presentada será verificada. 	
Requisitos de la convocatoria		
Experiencia profesional	Formación académica	Conocimientos / Adicionales
<i>Especificar el tiempo de experiencia del puesto laboral.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Especificar la formación académica requerida del puesto laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en normas de seguridad y uso de EPP's.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 19 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	


ANEXO 3 PERFIL DE PUESTOS LABORALES

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, entre otros)	Rapidez (física, motora, mental, entre otros)	Rapidez (física, motora, mental, entre otros)	
	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	SUPERVISOR	SUPERVISOR DE HSE/SSOMA	PUESTO ADMINISTRATIVO (ASISTENTE, ENTRE OTROS)	PUESTO ESPECIALIZADO	PUESTO DE CONTROL DE ACTIVOS	PUESTOS DE CONFIANZA
REQUISITOS	03 años de experiencia laboral documentada	02 años de experiencia laboral documentada como supervisor	De 1-2 Años de experiencia laboral documentada	04 años de experiencia laboral documentada	Profesional titulado designado por la Contratista:	Gerente / Subgerente
	Profesional titulado y colegiado	Profesional titulado y colegiado	Contar con estudios técnicos	Contar con estudios superiores y/o alguna especialización. Ejemplo: Especialista antiácido/ Especialista arqueólogo subacuático/ Especialista de termofusión/ Especialista en buceo profesional /Especialista en ensayos no destructivos/ Especialista en pruebas hidrostáticas / Especialista flushing / Especialista reactores.		Administrador de Obra u simil. Ing. responsable del Servicio u simil. Ing. Residente u simil. Almacenero. Vigilancia.
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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 20 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

COMPETENCIAS	Toma de decisiones		Manejo de herramientas	Toma de decisiones		
			Orientación a resultados	Capacidad para planificar		
			Seguimiento de instrucciones	Orientación a resultados		
				Comunicación efectiva		
				Gestión de equipos		
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, entre otros)	Rapidez (física, motora, mental, entre otros)	Rapidez (física, motora, mental, entre otros)	Rapidez (física, motora, mental, entre otros)		
		Manejo de herramientas	Manejo de herramientas	Manejo de herramientas		
		Capacidad para planificar	Capacidad para planificar			
		Orientación a resultados	Orientación a resultados			
	Toma de decisiones	Toma de decisiones		Toma de decisiones		
CONOCIMIENTOS	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						


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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 21 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

**ANEXO 4
FICHA DE REGISTRO PERSONA**

	FICHA DE REGISTRO PERSONA			
NOMBRES COMPLETOS (nombres y apellidos)				
I. DATOS GENERALES				
N° DNI				
Teléfonos:				
Domicilio:				
Departamento:		Provincia:		Distrito:
Fecha y Lugar de nacimiento:				
Fecha y Lugar de residencia:				
N° Licencia:				
Tipo Licencia:				
II. FORMACIÓN ACADÉMICO PROFESIONAL				
Grado	Centro	Especialidad	Fin	
			DD/MM//AAAA	
III. EXPERIENCIA PROFESIONAL				
Empresa	Tiempo	Cargo	Inicio	Fin
Nombre comercial	0 años, 0 meses, 0 días		DD/MM//AAAA	DD/MM//AAAA
IV. CONOCIMIENTOS				
Nombre	Centro	Fin		

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 22 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

ANEXO 5 DECLARACIÓN JURADA DE DOMICILIO

Yo,, de nacionalidad peruano (a); identificado(a) con el D.N.I. N°....., domiciliado(a) en:; en pleno goce de los derechos constitucionales y en concordancia con lo previsto en la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que, la dirección declarada líneas arriba es mi domicilio real, actual, efectiva 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 Penal⁶.

Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales correspondientes. Para mayor constancia, validez y en cumplimiento firmo y coloco mi huella dactilar en el presente.


Talara, DD de MM del AAAA.

Firma:
D.N.I. N°
(huella digital)

⁶ Artículo 427.- Falsificación de documentos

El que hace, en todo o en parte, un documento falso o adultera uno verdadero que pueda dar origen a derecho u obligación o servir para probar un hecho, con el propósito de utilizar el documento, será reprimido, si de su uso puede resultar algún perjuicio, con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de diez años y con treinta a noventa días-multa si se trata de un documento público, registro público, título auténtico o cualquier otro transmisible por endoso o al portador y con pena privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años, y con ciento ochenta a trescientos sesentaicinco días-multa, si se trata de un documento privado. El que hace uso de un documento falso o falsificado, como si fuese legítimo, siempre que de su uso pueda resultar algún perjuicio, será reprimido, en su caso, con las mismas penas.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 23 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

ANEXO 6 DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

Yo,, identificado(a) con el D.N.I. N°..... **DECLARO
BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD QUE:**

1. Toda información y documentación registrada, para actualizar mi Curriculum Vitae y/o postulación son originales, con lo cual acredito mi experiencia laboral.
2. Soy responsable de la veracidad y exactitud de todos los datos consignados en los documentos e información presentada.
3. Me someto a la verificación de los documentos presentados.
4. De comprobarse la falsedad de la información y documentación registrada, me someto a lo establecido en los artículos 34.3⁷ y 49.2⁸ del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, y asimismo me someto a la jurisdicción correspondiente, en caso se me denuncie penalmente ante la Fiscalía por los Delitos contra la Fe Pública previstos en el Código Penal.


Talara, DD de MM del AAAA.

Firma:
D.N.I. N°
(huella digital)


⁷ En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

⁸ La presentación y admisión de los sucedáneos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad.

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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA SEDE TALARA	PROCEDIMIENTO Versión: v. 4 Página 24 de 26
	GERENCIA PROYECTOS DE SOSTENIBILIDAD Y TRANSICIÓN ENERGÉTICA Jefatura Relaciones Comunitarias Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte	

ANEXO 7

 FICHA VEEDOR DE ENTREVISTA											
1.- DATOS DEL PROCESO											
Datos del Entrevistador de la CO/SC		Datos del Veedor PP/OIPC		Datos de la Convocatoria		Preselccionado					
Nombres y Apellidos		Nombres y Apellidos		N° Convocatoria		T		Candidato Titular			
				Fecha Entrevista							
D.N.I.		D.N.I.		Lugar Entrevista		A		Candidato Accesitario			
Cargo		Cargo									
Teléfono		Hora Inicio									
E-MAILS		Hora Fin		Horario de la Entrevista							
2.- DATOS DEL POSTULANTE											
N°	Nombres y apellidos	DNI	% Perfil	Preguntas Técnicas	Examen Escrito (Marcar con una X)		Evaluador		Calificación Final (Marcar con una X)	Expectativa Salarial	Comentarios Generales
							Criterio	Comentario			
1					Conocimientos		Apariencia personal		Apto	Indicar Rango económico	
					Seguridad & Salud		Aptitud en la entrevista				
					Test de personalidad		Nivel de experiencia		No Apto		
					Test psicotécnicos		Nivel de conocimientos				

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:

ANEXO 8
DIAGRAMA DE FUJO CONTRATACIÓN MOL

