	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 1 de 40


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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 2 de 40

III. ALCANCE Y RESPONSABILIDAD

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

A. Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte, es responsable de implementar este procedimiento, monitorear su cumplimiento y aprobar las excepciones al mismo; así como, de asesorar y/o capacitar al personal de las distintas áreas, y realizar el acompañamiento en la implementación. Asimismo, de actualizar y revisar el presente procedimiento.

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

C. Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias, es responsable de aprobar el presente procedimiento.

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.
- 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.

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

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


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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 3 de 40

área de influencia directa a aquella zona en la cual se desarrollarán las Operaciones, e indirecta a las áreas aledañas a la misma.

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 de un proyecto vinculado a Refinería Talara y/o las Unidades Productivas Noroeste de PETROPERÚ S.A.
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: universitario, técnico, obrero, 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 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. Contar con DNI como elector del área de influencia de por lo menos tres años de antigüedad al año de inicio del Contrato o residir como mínimo tres años de manera continua en la zona de influencia de Refinería Talara y las Unidades Operativas Noroeste de PETROPERÚ S.A., acreditado con DNI provenientes de estas áreas de influencia:
 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.
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 – 6 meses). Por ejemplo: peones, vigías, ayudantes.
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.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 4 de 40

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 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.
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. **Sistema de Gestión Social (SGS):** Software de Gestión Social Talara. URL: <https://oipc.petroperu.com.pe/sgs/>
13. **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).
14. **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.
- PROO2-003 Obtención de Fichas Electrónicas de Ingreso para el Personal de Contratistas y Subcontratistas.
- LINA2-105 Clausulas Sociales en Contratos para Refinería Talara.

VI. DESARROLLO DEL DOCUMENTO

A. REGISTRO

- i. Las CO y/o SC identifican la necesidad de generar requerimiento y notifican a su EPECISTA y/o Administrador de Contrato. Este a su vez verifica si la CO y/o SC está habilitada en el SGS.
- ii. De no encontrarse habilitada, su Administrador de Contrato o EPECISTA o quién a haga sus veces solicita a la JGST y/o personal de la OIPC su acceso al SGS. Para lo cual, deberá enviar su solicitud de registro al correo moltalara@petroperu.com.pe adjuntando la Ficha de Registro de la Empresa (Anexo 2), la ficha RUC, una copia de la vigencia poder del Gerente General y el Contrato.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 5 de 40

- iii. La JGST y/o Personal de la OIPC verifica la información y crea el acceso de la CO y/o SC en el SGS. Se remite vía correo y se brinda acceso al Submódulo “Registro de Empresa”. El tiempo de respuesta a esta solicitud será como máximo (01) un día hábil.
- iv. La JGST y/o Personal de la OIPC brinda capacitación del SGS a la CO y/o SC.


B. REQUERIMIENTO DE CONVOCATORIA

- i. La CO y/o SC genera el requerimiento de mano de obra, accediendo al SGS mediante el enlace www.oipc.petroperu.com.pe/sqs con su usuario y contraseña.
- ii. La CO y/o SC debe registrar su línea de contratación accediendo a *Módulo Principal Empresa->Módulo Empleo Local->Submódulo Línea de Contratación*.
- iii. La CO y/o SC identifica su línea de contratación y procede a registrar la convocatoria. Para ello, accede al *Módulo Principal Empresa-> Módulo Empleo Local -> Submódulo Convocatoria*, e ingresa los datos correspondientes de la convocatoria. Posteriormente, agrega los requisitos necesarios y finalmente solicita aprobación.
- iv. Para registrar la convocatoria, debe incluir información precisa del perfil del puesto, basándose en la homologación de puestos desarrollado por PETROPERÚ, el cual, se ajusta a los niveles jerárquicos y refleja las características locales, regionales e industriales pertinentes. (Anexo 3).
- v. Mediante un correo autogenerado por el SGS, se notifica a la JGST y/o personal de la OIPC el registro de la convocatoria de personal. 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 CO y/o SC previa aprobación de la JGST.
- vi. El EPECISTA o PETROPERÚ o quien haga sus veces, debe ingresar a su portal SGS siguiendo estos pasos: *Accede al Módulo Principal Empresa-> Módulo Empleo Local -> Submódulo Convocatoria*. Desde allí, revisa, aprueba u observa el requerimiento.

Los niveles de aprobación de acuerdo con la convocatoria pueden ser, en base a los siguientes escenarios:

Escenario 1		
Línea de Contratación	Crea Convocatoria	Aprueba u Observa / Publica Convocatoria
Línea 1	EPC	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 PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 6 de 40

Escenario 2			
Línea de Contratación	Crea Convocatoria	Aprueba u Observa Convocatoria	Aprueba u Observa / Publica Convocatoria
Línea 2	Contratista	EPC	Petroperú

Escenario 3				
Línea de Contratación	Crea Convocatoria	Aprueba u Observa Convocatoria	Aprueba u Observa Convocatoria	Aprueba u Observa / Publica Convocatoria
Línea 3	Subcontratista 1	Contratista	EPC	Petroperú


Escenario 4					
Línea de Contratación	Crea Convocatoria	Aprueba u Observa Convocatoria	Aprueba u Observa Convocatoria	Aprueba u Observa Convocatoria	Aprueba u Observa / Publica Convocatoria
Línea 4	Subcontratista 2	Subcontratista 1	Contratista	EPC	Petroperú

- vii. Según las líneas de contratación establecidas por escenario, una vez obtenida la aprobación del EPECISTA o PETROPERÚ o quien haga sus veces, la JGST o personal de la OIPC define el tipo de convocatoria a través del *Módulo Principal Empresa-> Módulo Empleo Local -> Convocatoria*.
- viii. la JGST o personal de la OIPC para determinar el tipo de convocatorias realiza un análisis de la Base de Datos del SGS verificando la cantidad de personas con el perfil solicitado. Luego, procede a notificarla a través del SGS, siendo:

Tipo de Convocatoria	Cobertura	Observación
Regular	Atención al 100% del requerimiento.	Se cubre la cantidad total de vacantes solicitadas en la convocatoria. Se transmite en vivo (Facebook OIPC Informa).
Proceso Interno	Atención al 100% del requerimiento.	Se cubre con usuarios registrados en la Base de Datos (por ej. Capacitados o procesos de preselección con cierre de frente u otro). No se transmite en vivo.
Liberada 50%	Atención al 50% del requerimiento.	Se libera el 50% de las vacantes solicitadas para atención directa de la Cía. (Ver G. vi, vii)
Liberada 100%	No se cuenta con personal que cubra con el perfil.	Se libera el 100% de las vacantes solicitadas para atención directa de la Cía. (Ver G. vi, vii)

- ix. El plazo máximo para la revisión de convocatorias es de (01) día hábil. En caso el registro de la convocatoria presente observaciones, se notificará de manera inmediata a través de correo electrónico generado por el SGS.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 7 de 40

- x. La CO y/o SC dispondrá de un plazo máximo de un (01) día hábil para subsanar la observación planteada.

C. DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA

- i. Aprobado el requerimiento, se genera la programación de la publicación mediante el *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Convocatoria*. Esta acción desencadena una notificación por correo electrónico a la CO y/o SC.
- ii. La CO y/o SC debe cargar los datos de programación de entrevistas (fecha, hora, lugar y entrevistador) para proceder con la publicación de la convocatoria. La entrevista debe realizarse como mínimo un (01) día hábil después de la sesión de preselección. El plazo máximo de registro es un (01) día hábil. 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.
- iii. En caso la CO y/o SC desee modificar la entrevista, esta acción se deberá realizar dentro de un (01) día después de recibir la notificación de programación generada por el SGS, ya sea para ajustar horario y/o día y/o lugar.
- iv. La JGSST y/o personal de la OIPC debe monitorear la programación de entrevistas y evaluaciones de los preseleccionados para asegurar su correcta ejecución.
- v. Una vez registrada la información de programación de entrevistas, la JGST y/o personal de la OIPC procede a publicar la convocatoria en la página web www.oipc.petroperu.com.pe/convocatorias, accediendo a *Módulo principal Empresa -> Módulo, Empleo Local -> Submódulo Convocatoria*. Además, en los medios autorizados (exteriores de la oficina, Facebook OIPC Informa)
- vi. La convocatoria debe permanecer publicada durante tres (03) días calendario contados desde la aprobación del requerimiento.
- vii. La Ficha Convocatoria (Anexo 1) está disponible en todas las etapas del proceso, lo que permite su descarga, revisión y difusión de manera accesible. De manera complementaria se publica en el Facebook "OIPC INFORMA" y la vitrina externa ubicada en 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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 8 de 40

D. POSTULACIÓN

- i. La JGST y/o personal de la OIPC recibe a los postulantes para su registro y postulación con los siguientes requisitos² a través de los siguientes medios:
Oficina de Información y Participación Ciudadana:

- 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>).

Web:


Los usuarios se registran a través del enlace: www.oipc.petroperu.com.pe

- ii. La JGST y/o personal de la OIPC digitaliza y registra los currículos recibidos en la oficina, asegurando la correcta lectura del documento digital que se genere.
- iii. La JGST y/o personal de la OIPC entrega al postulante su Ficha de Registro de sus documentos o se emite desde la web. Ficha de Registro (Anexo 4).
- iv. El registro de postulantes se realiza durante los tres (03) días calendario que dura la difusión de la convocatoria.
- v. En caso, la CO y/o SC tenga candidatos con el perfil requerido es necesario que se registren previamente en la página web: <https://oipc.petroperu.com.pe/registro> para que puedan participar de la convocatoria vigente.
- vi. Las CO y/o SC debe 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 sus instalaciones o registrarse a través de la web

² 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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 9 de 40


E. PRESELECCIÓN

- La JGST y/o personal de la OIPC se encarga de gestionar la información de los postulantes, así como la base de datos total almacenada en el SGS. La información se realiza accediendo al *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Reclutamiento y Selección*, de acuerdo con los perfiles solicitados en la convocatoria, y utilizando un método aleatorio.
- La JGST y/o personal de la OIPC ejecuta la sesión de preselección para las convocatorias de Tipo Regular y la Liberada al 50%, la misma que es transmitida en vivo a través del Fan page de Facebook "OIPC Informa". En ella, se muestra la lista y el % de cumplimiento del perfil de la convocatoria de los postulados.
- La JGST y/o personal de la OIPC realiza un proceso aleatorio entre los postulados aptos hasta cubrir las vacantes, no obstante, se envía una base de accesitarios por convocatoria, el cual queda a criterio de PETROPERÚ, a fin de que sean evaluados y tomados en cuenta en el proceso de selección.
- La JGST y/o personal de la OIPC realiza las llamadas a los preseleccionados para verificar la disponibilidad laboral, documentación solicitada e informarles la fecha, hora y lugar de la entrevista indicado por las CO y/o SC (Ver C.ii.).
- La JGST y/o personal de la OIPC registra en el SGS la lista de preseleccionados disponibles. Accediendo al *Módulo Principal Empresa-> Módulo Empleo Local -> Submódulo de Reclutamiento y Selección*. Esto se realiza en un plazo máximo de un (01) día hábil.
- El reporte de personal preseleccionado podrá ser descargado por la CO y/o SC a través de *Módulo Principal Empresa-> Módulo Empleo Local -> Reportes*, en el que encontraran la fecha de preselección y los candidatos titulares y accesitarios. Esta actividad se realiza en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.

F. ENTREVISTA

- La CO y/o SC realiza la entrevista y evalúa según la programación establecida para cubrir la(s) vacante(s). Las entrevistas son presenciales, salvo autorización de PETROPERÚ que indique otra modalidad. Estas actividades serán realizadas en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- Ante una reprogramación de entrevista se deberá solicitar a través de SGS, con (01) un día hábil de anticipación. Accediendo al *Módulo Principal Empresa-> Módulo Empleo Local -> Submódulo Convocatoria*, previa autorización de PETROPERÚ se procede a realizar las llamadas a los preseleccionados.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 10 de 40

- iii. Para el proceso de entrevistas y a fin de generar transparencia del proceso, asistirá como veedor un personal de PETROPERU y/o de la OIPC para lo cual se utilizará la Ficha Veedor de Entrevistas (Anexo 7). El veedor asistirá al 100% de las entrevistas de postulantes de MONC.
- iv. El veedor de PETROPERU y/o OIPC registra los datos recopilados durante la entrevista en el SGS, a través del *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Reclutamiento y Selección*, indicando los comentarios y evaluaciones obtenidas durante las entrevistas. Esta última acción generará una notificación vía correo electrónico para que el CO y/o SC registre la evaluación de la entrevista.
- v. El CO y/o SC registra los comentarios y carga las evaluaciones de la entrevista (Prueba escrita o práctica, psicométricas, grabaciones, entre otros), a través del *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Reclutamiento y Selección*. Esta actividad se realiza en un plazo máximo de un (01) día hábil.

G. SELECCIÓN

- i. El CO y/o SC registra los resultados de la entrevista, accediendo al SGS a través del *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Reclutamiento y Selección*.
- ii. La JGST y/o personal de la OIPC revisa los resultados y da su aprobación u observación, accediendo al SGS a través del *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Reclutamiento y Selección*.
- iii. Sí, la CO y/o SC no ingresa el resultado de su preselección en un plazo máximo de diez (10) días calendario se notificará mediante correo electrónico automático la demora y cierre del proceso. En caso, exista una justificación, este enviará por correo electrónico a moltalara@petroperu.com.pe su solicitud de prórroga para que en un plazo no mayor a cinco (05) días calendario pueda presentar los sustentos, de no ser así; el personal seleccionado será liberado para participar en otra convocatoria y esta se anulará por demora en la entrega de resultados.
- iv. Los candidatos seleccionados y aprobados podrán iniciar el trámite de pases de forma inmediata. Este proceso debe llevarse a cabo mediante el SGS a través del módulo Gestión de Pases.
- v. En caso de no cubrir las vacantes de Mano de Obra no Calificada (peones, ayudantes, vigías), la CO y/o SC debe solicitar una base alterna (Cantidad de vacantes no cubiertas + 10% adicional del requerimiento) a través de SGS, la misma que será generada dentro de las 24 horas, sin necesidad de realizar una nueva selección de preselección.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 11 de 40

- vi. En caso de no cubrir las vacantes de Mano de Obra Calificada, personal de la JGST y/o OIPC procede a liberar las plazas a través del *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Reclutamiento y Selección*, seleccionando la opción "Liberar Plaza".
- vii. Para cubrir vacantes por Plaza Liberada, la CO y/o SC debe asegurarse de que el personal propuesto este registrado en la OIPC o página web: www.oipc.petroperu.com.pe, adjuntando los documentos indicados en el literal D.i.
- viii. La JGST y/o personal de la OIPC revisa toda la información del personal propuesto por plaza liberada en un plazo máximo de dos (02) días calendario.
- ix. La Selección se realiza en un plazo máximo de diez (10) días calendario, salvo excepciones establecidas por el CO y/o SC, por ejemplo: pruebas de mayor duración (soldadores) y/o por número de vacantes solicitadas (*).

(*) El tiempo de atención referencial en base al número de vacantes y a la especialidad del puesto requerido son 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	

- x. Las plazas liberadas no cubiertas en un plazo máximo de treinta (30) días calendario serán eliminadas.

H. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- i. Los postulantes, CO y SC podrán visualizar el estado y/o resultado por los siguientes medios:
 - a) Postulante: Ingresar a la página web www.oipc.petroperu.com.pe/historial, logearse e ir al apartado Mi Perfil/ Mis Postulaciones.
 - b) CO y/o SC: ingresa al SGS, *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Reclutamiento y Selección*.
- ii. La JGST y/o personal de la OIPC realiza la publicación en un plazo máximo de un (01) día calendario a partir de la emisión de resultados de selección por parte del CO y/o SC.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 12 de 40

- iii. En caso el personal seleccionado desista del proceso, la CO y/o SC debe editar el resultado en un plazo máximo de un (01) día calendario en el SGS, solicitando la liberación de la plaza.
- iv. La JGST y/o personal de la OIPC realiza una llamada de verificación a fin de conocer las causas del desistimiento del seleccionado. La aprobación se registra en el módulo SGS en un plazo máximo de un (01) día calendario.

I. CONTRATACIÓN

- i. La CO y/o SC que realice trabajos en Refinería Talara y/o en las Unidades Operativas Noroeste, **los porcentajes de contratación serán del 100% de MONC y el 40% de la MOC.**
- ii. Para el caso de MOC, se permitirán excepciones de acuerdo con el nivel de especialización previa aprobación de la JGST. Estas excepciones permitirán la contratación de personal de forma directa para lo cual deberán sustentar el *expertis* presentando la siguiente documentación: DNI (original), 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>).
- iii. La CO y/o SC que cuente con personal de planilla podrá evidenciar su vínculo laboral con 03 boletas (30 días calendario o 12 semanas) y con una antigüedad no mayor a 02 años.
- iv. El personal que no necesita acreditar vínculo laboral son los "Puestos de Confianza" y "Puestos de Control de Activos" (ver Anexo 3)
- v. La contratación de personal extranjero está sujeto a la alta especialización del puesto y debe acreditar como mínimo 04 años de experiencia laboral. (ver Anexo 3)
- vi. 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. En caso transcurra ese periodo y el personal no haya ingresado a laborar, se notificará mediante correo electrónico automático a la CO y/o SC y se le solicitará sus descargos, si no es debidamente justificado se anulará la convocatoria o en caso contrario se aprobará el plazo adicional solicitado.
- vii. Contratista puede solicitar extensión de (05) días calendario, accediendo a SGS -> Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local-> Submódulo Convocatoria.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 13 de 40

- viii. La CO y/o SC inicia el trámite del pase, accediendo al SGS y luego a *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Pases*. El Contratista deberá cumplir con el PROO2-003 Obtención de Fichas Electrónicas de Ingreso para el Personal de Contratistas y Subcontratistas.
- ix. La JGST y/o personal de la OIPC realiza el monitoreo de ingreso de personal a obra dentro del tiempo estipulado en el inciso vi del presente literal.

J. INGRESO EFECTIVO A OBRA

- i. La CO y/o SC informa el ingreso efectivo a obra del personal, accediendo a SGS, *Módulo Principal Empresa -> Módulo Empleo Local -> Submódulo Pases*. En un plazo máximo de (35) días calendario.

K. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN


- i. La JGST y/o personal de la OIPC realiza los informes semanales y/o mensuales de acuerdo con los siguientes indicadores a través del SGS:
- 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.
 - Porcentaje de mano de obra calificada.
 - Cantidad de llamadas a preseleccionados (disponibilidad).
 - Cantidad de verificaciones por convocatoria.
 - Cantidad de entrevistas asistidas.

L. CONTROL DE TIEMPOS

A continuación, se visualiza los tiempos de atención durante el proceso de generación de mano de obra:

Etapas	Descripción	Plazo Máximo CO/SC	Plazo Máximo JGST/ OIPC
A. Registro			
1	Identificación de necesidad y notificación.	-	-
2	Verificación de habilitación en el SGS.	-	-
3	Envío de la solicitud de Ficha de Registro de Empresa.	1 día hábil	-
B. Requerimiento y Convocatoria			
1	Verificación de información y creación de accesos	-	1 día hábil

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 14 de 40

Etapas	Descripción	Plazo Máximo CO/SC	Plazo Máximo JGST/ OIPC
2	Acceso al SGS	-	-
3	Registro de línea de contratación	-	-
4	Registro de convocatoria y solicitud de aprobación	-	-
5	Revisión de convocatoria (aprobación / observación)	-	1 día hábil
6	Subsanar observaciones por la CO y/o SC.	1 día calendario	-
C. Difusión de Convocatoria			
1	Programación de publicación.		1 día hábil
2	Carga de datos de entrevistas.	1 día hábil	
3	Publicación de convocatoria.	-	3 días calendario
D. Postulación			
1	Registro de postulantes y documentos.	3 días calendario	3 días calendario
E. Preselección			
1	Procesar Data y ejecutar preselección	-	03 día hábil
2	Verificación	-	01 día hábil
F. Entrevista			
1	Realización de entrevistas.	3 días hábiles	-
2	Reprogramación de entrevistas.	1 día hábil de anticipación	-
3	Registro veedor de entrevista.	-	01 día hábil
G. Selección			
1	Evaluación, emisión de resultados y cierre de proceso.	10 días calendario	-
H. Publicación de Resultados			
1	Publicación de resultados.	-	1 día calendario
I. Contratación			
1	Proceso de contratación.	30 días calendario	-
J. Ingreso Efectivo a Obra			
1	Informe de ingreso efectivo a obra.	35 días calendario	-

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.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 15 de 40

- 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.
- La mano de obra calificada y no calificada deberá ser convocada a través de la OIPC, no se considerará el ingreso a través de otro medio.
- 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 100% de MONC y el 40% de la MOC.
- La información del perfil del puesto debe basarse en el Anexo 3 del presente documento.
- Los EPECISTAS o quien haga sus veces debe aprobar los requerimientos basados en la homologación de puestos antes de su publicación.
- El Administrador de Contrato debe velar por el cumplimiento del procedimiento y su adecuada gestión con asesoría y apoyo de la JGST y/o personal de la OIPC.
- La CO y/o SC deberá dar 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. (Ejemplo: si en el resultado evalúan continuidad laboral, se aplicará el mismo criterio a la plaza liberada).
- El proceso de entrevista deberá 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.
- Fecha de la próxima revisión: 30/05/2026
- Responsable de la próxima revisión: 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 2.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 16 de 40


Etapas	Aspecto	Versión 2	Versión 3
OBJETIVO	Alcance	Contratación de mano de obra local del Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT)	Contratación de mano de obra local en el marco de Refinería Talara (RT) y sus Unidades Productivas Noroeste.
	Enfoque	En concordancia con el Plan de Relaciones Comunitarias (PRC) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) y los requerimientos de personal de Refinería Talara	Asegurando el cumplimiento del Plan de Relaciones Comunitarias (PRC) del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) de cada operación, o el documento que haga sus veces
	Contexto	Proyecto Modernización Refinería Talara (PMRT)	Refinería Talara (RT) y sus Unidades Productivas Noroeste
ALCANCE Y RESPONSABILIDAD	Alcance	CO y/o SC, Coordinador Social y personal de 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.	CO y/o SC, Jefatura Gestión Social Talara, Plantas y Terminales Norte y personal de la Oficina de Información y Participación Ciudadana (OIPC) para el proceso de contratación de mano de obra local calificada y no calificada que realice labores en la RT y sus Unidades Productivas Noroeste.
REGISTRO CONTRATISTA	Habilitación en SGS	No especificado	El EPECISTA verifica si la CO y/o SC está habilitada en SGS.
	Proceso de habilitación en SGS	No especificado	Si la CO y/o SC no está habilitada, el EPECISTA informará al Administrador de Contrato para solicitar su registro.
	Documentos requeridos para registro en SGS	No especificado	La solicitud de registro debe incluir la Ficha de Registro de la Empresa de Código RCMOL01, ficha RUC, vigencia del poder del Gerente General y el Contrato de Servicio/Obra.
	Tiempo de respuesta para solicitud de registro	No especificado	El tiempo de respuesta a la solicitud de registro será de 1 día hábil.
REQUERIMIENTO Y CONVOCATORIA	Responsabilidades	Las CO y/o SC informan al EPECISTA, Coordinador Social y OIPC sobre la necesidad de convocatoria.	La JGST y Personal de la OIPC verifican la información y crean accesos para CO y/o SC. El EPECISTA o su equivalente revisa y aprueba el requerimiento. La JGST o la OIPC revisan el requerimiento y definen el tipo de convocatoria.
	Plazos	Se recomienda solicitar la convocatoria con 6 días de anticipación. Plazo máximo de 1 día hábil para la revisión de convocatorias. Plazo máximo de 1 día calendario para subsanar observaciones.	Se recomienda solicitar la convocatoria con al menos 6 días de anticipación, pero se pueden reducir los plazos a solicitud del CO y/o SC. Plazo máximo de 1 día hábil para la revisión de convocatorias. Plazo máximo de 1 día calendario para subsanar observaciones.
	Otros	PROO2-002 el formato 1/8 para convocatorias. Levantamiento de observaciones por parte de CO y/o SC. Posible liberación de	Acceso al SGS para registro y aprobación de convocatorias. Recomendación de registro en la OIPC para participar en convocatorias

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 17 de 40

Etapas	Aspecto	Versión 2	Versión 3
		convocatoria si no hay personal en la base de datos de OIPC.	vigentes. Registro de candidatos en la OIPC a través de su página web.
DIFUSIÓN DE CONVOCATORIA	Medios de difusión	Publicación en exteriores de la oficina, redes sociales (Fan Page Facebook), radio y lugares de concurrencia pública como la Municipalidad e Iglesia.	Publicación en la página web de la OIPC y medios autorizados como exteriores de la oficina y Facebook.
	Formato de notificación	Remite el formato del PROO2-002 1/8 al CL para su conocimiento y difusión.	Generación de la programación de la publicación mediante el sistema SGS.
	Plazo para proporcionar detalles de la entrevista	No especificado	El CO y/o SC debe proporcionar los detalles de la entrevista dentro de un (01) día después de recibir la notificación de programación.
	Monitoreo de la programación de entrevistas	No especificado	La OIPC debe monitorear la programación de entrevistas y evaluaciones de los preseleccionados.
	Duración de la publicación	La publicación de la convocatoria se realizará durante tres (03) días calendario contados desde la recepción del requerimiento.	La convocatoria permanecerá publicada durante tres (03) días calendario contados desde la aprobación del requerimiento.
POSTULACIÓN, PRESELECCIÓN, ENTREVISTA, SELECCIÓN	Postulación	La OIPC recibe a los postulantes para su registro con una serie de requisitos. El personal de la OIPC digitaliza y registra los currículos recibidos. Estas actividades son realizadas dentro de tres días de publicación.	La OIPC recibe a los postulantes para su registro con una serie de requisitos adicionales. La información se centraliza en SGS y se lleva a cabo todo el proceso de registro y postulación a través de la plataforma. El personal de la OIPC entrega al postulante la ficha de registro de sus documentos. Estas actividades son realizadas en el plazo máximo de tres días de publicación.
	Preselección	El personal de la OIPC filtra, analiza, clasifica y procesa los currículos del personal postulado. La OIPC ejecuta la sesión de preselección en presencia del CL. Se realiza un proceso aleatorio si hay más candidatos que vacantes. Las actividades son realizadas dentro de tres días calendario.	El personal de la OIPC se encarga de gestionar la información de los postulantes almacenada en SGS desde dónde se procesa la data. La OIPC ejecuta la sesión de preselección, transmitida en vivo a través del Fan page de Facebook. Se realiza un proceso aleatorio entre los postulados apto. Las actividades son realizadas dentro de tres días hábiles.
	Entrevista	Los CO y/o SC realizan el proceso de selección con la información enviada por la OIPC. Las entrevistas son presenciales y se llevan a cabo en un plazo máximo de tres días hábiles. La OIPC registra los datos recopilados durante la entrevista.	Los CO y/o SC realizan las entrevistas y evalúan según la programación establecida para cubrir las vacantes. Las entrevistas son presenciales y se llevan a cabo en un plazo máximo de tres días hábiles. La OIPC registra los datos recopilados durante la entrevista en el SGS.

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 18 de 40

Etapas	Aspecto	Versión 2	Versión 3
	Selección	Los CO y/o SC registran los resultados de selección en el SGS. Las actividades son realizadas en un plazo máximo de diez días calendario.	Los CO y/o SC registran los resultados de selección en el SGS. Las actividades son realizadas en un plazo máximo de diez días calendario. Se incluye un proceso para cubrir vacantes por Plaza Liberada y las actividades asociadas a ello.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, CONTRATACIÓN, INGRESO A OBRA	Medio de publicación de los resultados	Los CO y/o SC remiten los resultados del proceso de selección en un plazo máximo de un día calendario. Y se envía de acuerdo con formato aprobado.	Los resultados se publican en el portal web: www.oipc.petroperu.com.pe/historial .
	Plazo máximo para la publicación de resultados	Se menciona el plazo máximo de un día y medio calendario.	Se menciona el plazo máximo de 01 día calendario.
	Anulación de la convocatoria en caso de desfase en la entrega de resultados	-	Se establece la anulación de la convocatoria en caso de desfase en la entrega de resultados.
	Contratación	Los CO y SC realizan el proceso de contratación en un plazo máximo de (01) un mes. Se menciona el seguimiento del ingreso de personal a obra por parte del personal de OIPC.	Se detalla el procedimiento para iniciar el trámite del pase del personal seleccionado a través del SGS. Se incluye el seguimiento del ingreso de personal a obra por parte del personal de OIPC. Se mantiene el plazo máximo de un mes para la contratación y se establece la anulación de la convocatoria en caso de desfase en el ingreso.
	Ingreso efectivo a obra	No especificado	Los CO y SC deben informar el ingreso efectivo a obra del personal en un plazo máximo de 35 días calendario.


X. PROCESO AL QUE PERTENECE

Código del Proceso	Nombre del Proceso	Nivel del Proceso
S8.2	Gestión de Relaciones Comunitarias	1

XI. ANEXOS

- Anexo 1: Ficha Convocatoria.
- Anexo 2: Ficha Registro Empresa.
- Anexo 3: Perfiles Laborales.
- 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 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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 19 de 40

**ANEXO 1
FICHA CONVOCATORIA**


	FICHA DE CONVOCATORIA	
PUESTO LABORAL		
N° CONVOCATORIA		
Contratista	Nombre Comercial o de la Empresa	
Cantidad de vacantes	Número.	
Vigencia de la convocatoria	Fecha de inicio – fecha fin.	
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
Especificar el tiempo de experiencia del puesto laboral.	• Especificar la formación académica requerida del puesto laboral.	• 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 PRO02-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 20 de 40


**ANEXO 2
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:	<i>Principal:</i> <i>Con copia:</i>			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	
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 LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 21 de 40

EMPRESA INDIVIDUAL DE RESP. LTDA		NO HALLADO		BAJA DEFINITIVA	
PERSONA NATURAL CON NEGOCIO		PENDIENTE		BAJA PROV. POR OFICIO	
PERSONA NATURAL SIN NEGOCIO		<div>Cámara de Comercio</div> <div> con una "X"</div>		SUSPENSIÓN TEMPORAL	
SOC.COM.RESPONS. LTDA					
SOCIEDAD ANONIMA					
SOCIEDAD ANÓNIMA ABIERTA					
		NO ASOCIADO			
SOCIEDAD ANONIMA CERRADA					
SOCIEDAD IRREGULAR		Adjuntar los siguientes documentos: <div> Ficha RUC</div> <div> Copia de Vigencia poder del Gerente General</div> <div> Contrato de Servicio u obra y Contrato de Consorcio en caso corresponda.</div>			
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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 22 de 40

ANEXO 3 PERFILES 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	
COMPETENCI AS	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	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	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/	Administrador de Obra. Ing. Residente u otro símil. Almacenero. Vigilancia.	Director / Jefe

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 LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 23 de 40


				Especialista en buceo profesional /Especialista en ensayos no destructivos/ Especialista en pruebas hidrostáticas / Especialista flushing / Especialista reactores.		
COMPETENCIAS	Toma de decisiones		Manejo de herramientas	Toma de decisiones		
			Orientación a resultados	Capacidad para planificar		
			Seguimiento de instrucciones	Orientación a resultados		
				Comunicación efectiva		
				Gestion 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	Gestion de equipos	Gestion 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	Toma de decisiones		
		Orientación a resultados	Orientación a resultados			
		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		

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 PRO02-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 24 de 40

	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 PRO02-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 25 de 40

**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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 26 de 40

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 Penal.

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)

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 26 de 40

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 falsedad de la información y documentación registrada, me someto a lo establecido en los artículos 34.2 y 49.2 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444. Asimismo, me allano a que se me denuncie penalmente ante la Fiscalía por delitos contra la Fe Pública previsto en el Código Penal.


Talara, DD de MM del AAAA.

Firma:
D.N.I. N°
(huella digital)


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 LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 28 de 40

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			Leyenda Indicadores del Evaluador			
Nombres y Apellidos			Nombres y Apellidos			N° Convocatoria			Inadecuada	1		
						Fecha Entrevista			Aceptable	2		
D.N.I.			D.N.I.			Lugar Entrevista			Buena	3		
Cargo			Cargo						Muy Buena	4		
Teléfono			Hora Inicio						T	Candidato Titular		
E-MAILS			Hora Fin			Horario de la Entrevista			A	Candidato Accesorio		
2.- DATOS DEL POSTULANTE												
N°	Nombres y apellidos	DNI	% Perfil	Preguntas Técnicas	Examen Escrito (ver leyenda indicadores)		Indicadores del Evaluador			Calificación Final (Marcar/)	Expectativa Salarial	Comentarios Generales
							Criterios	Puntaje (ver leyenda indicadores)	Total			
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					
2					Conocimientos		Apariencia personal		Apto	Indicar Rango económico		
					Seguridad & Salud		Aptitud en la entrevista					

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:

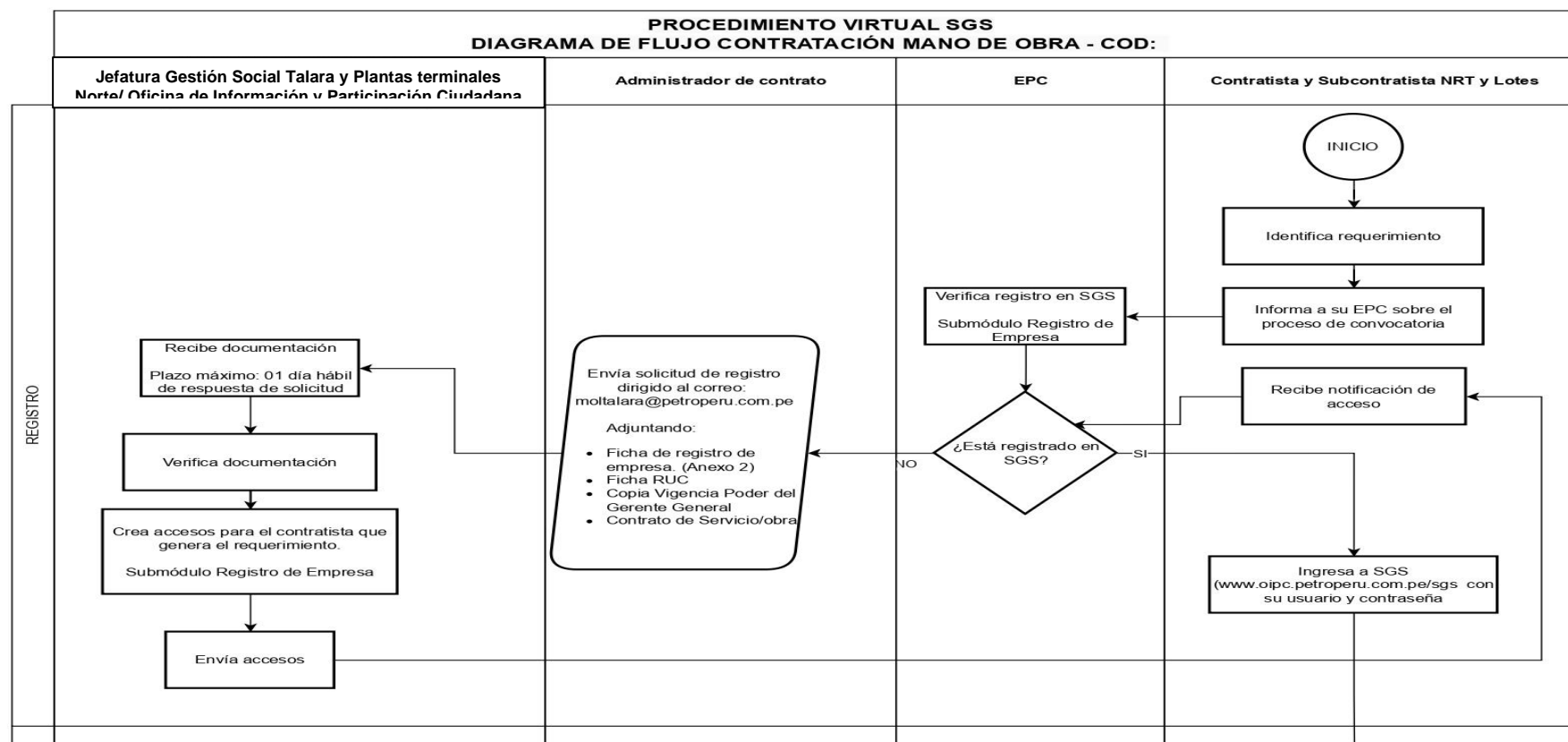
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ						CÓDIGO PROO2-002	
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL						PROCEDIMIENTO	
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social						Versión: v. 3 Página 29 de 40	

					Test de personalidad		Nivel de experiencia			No Apto			
					Test psicotécnicos		Nivel de conocimientos						
3					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:

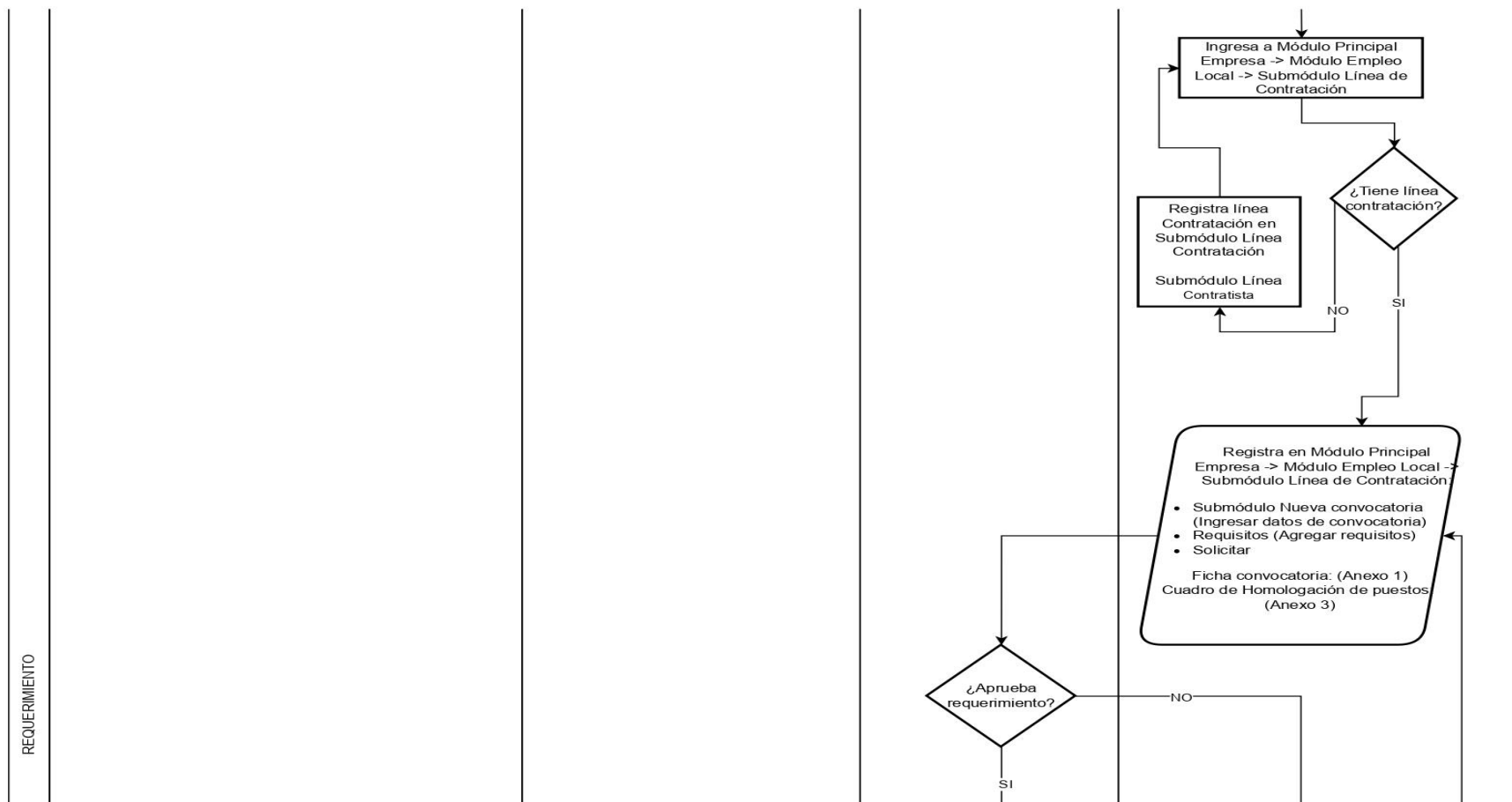
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 30 de 40

ANEXO 8 DIAGRAMA DE FUJO CONTRATACIÓN MOL




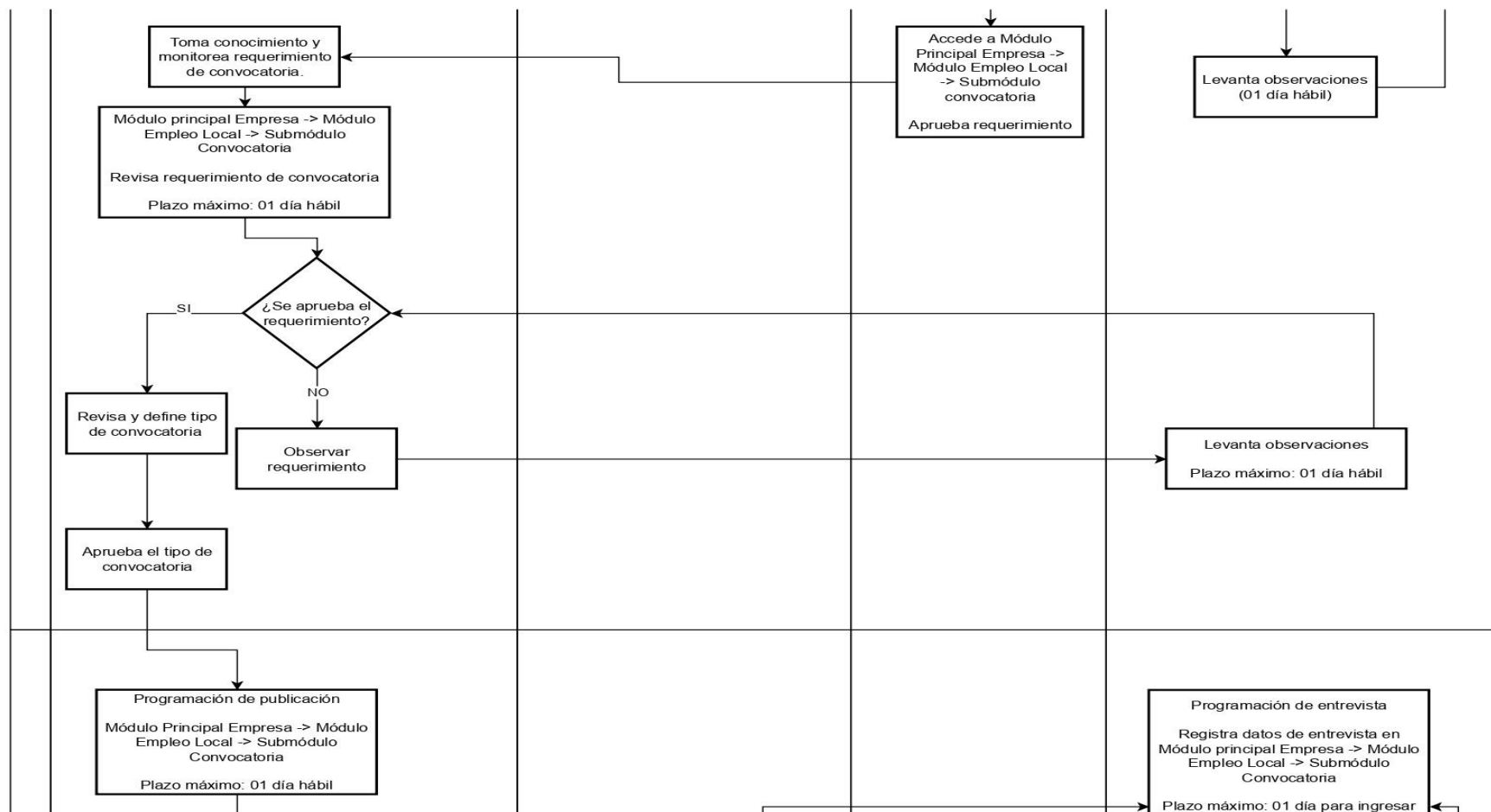
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 31 de 40




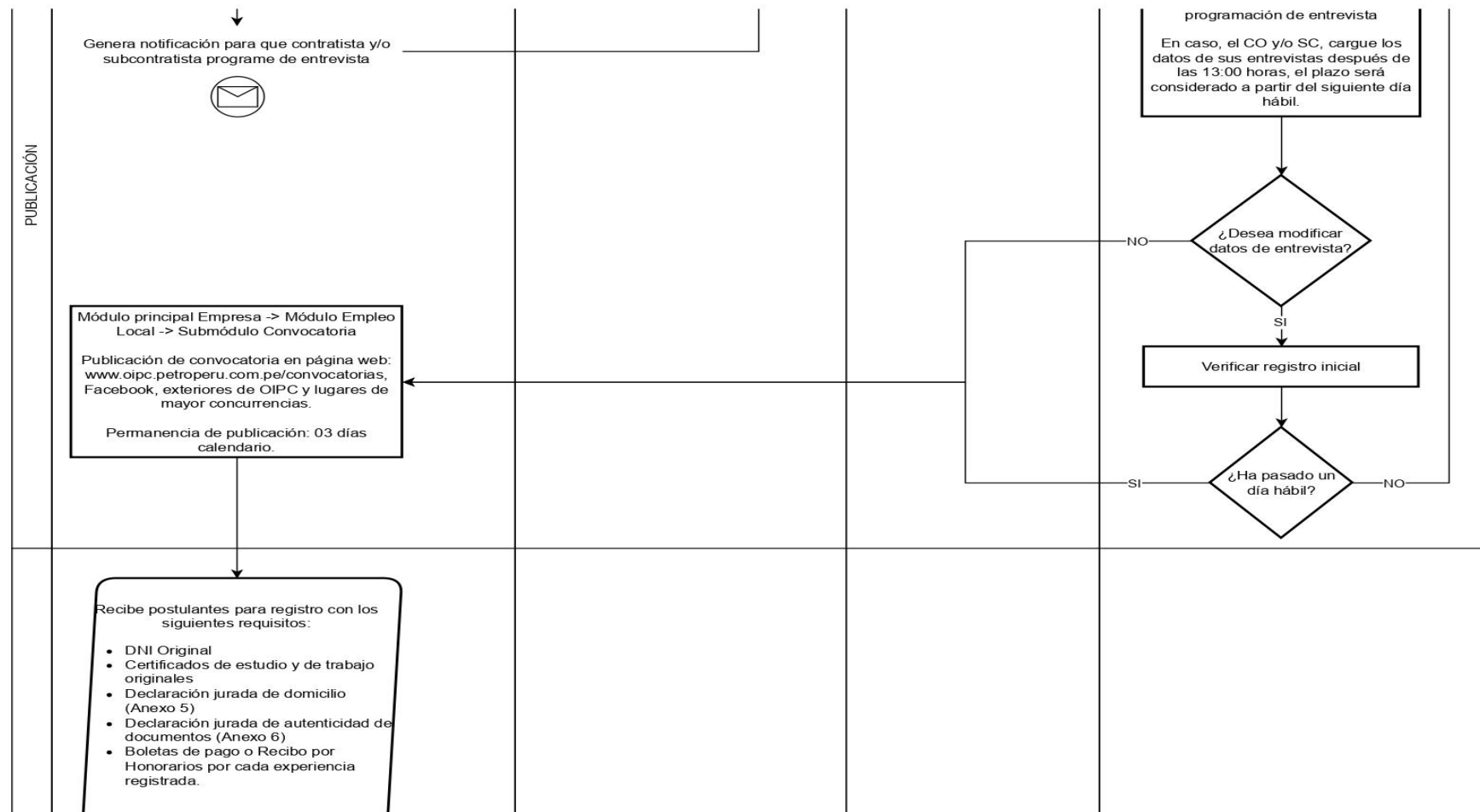
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 32 de 40



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 LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 33 de 40

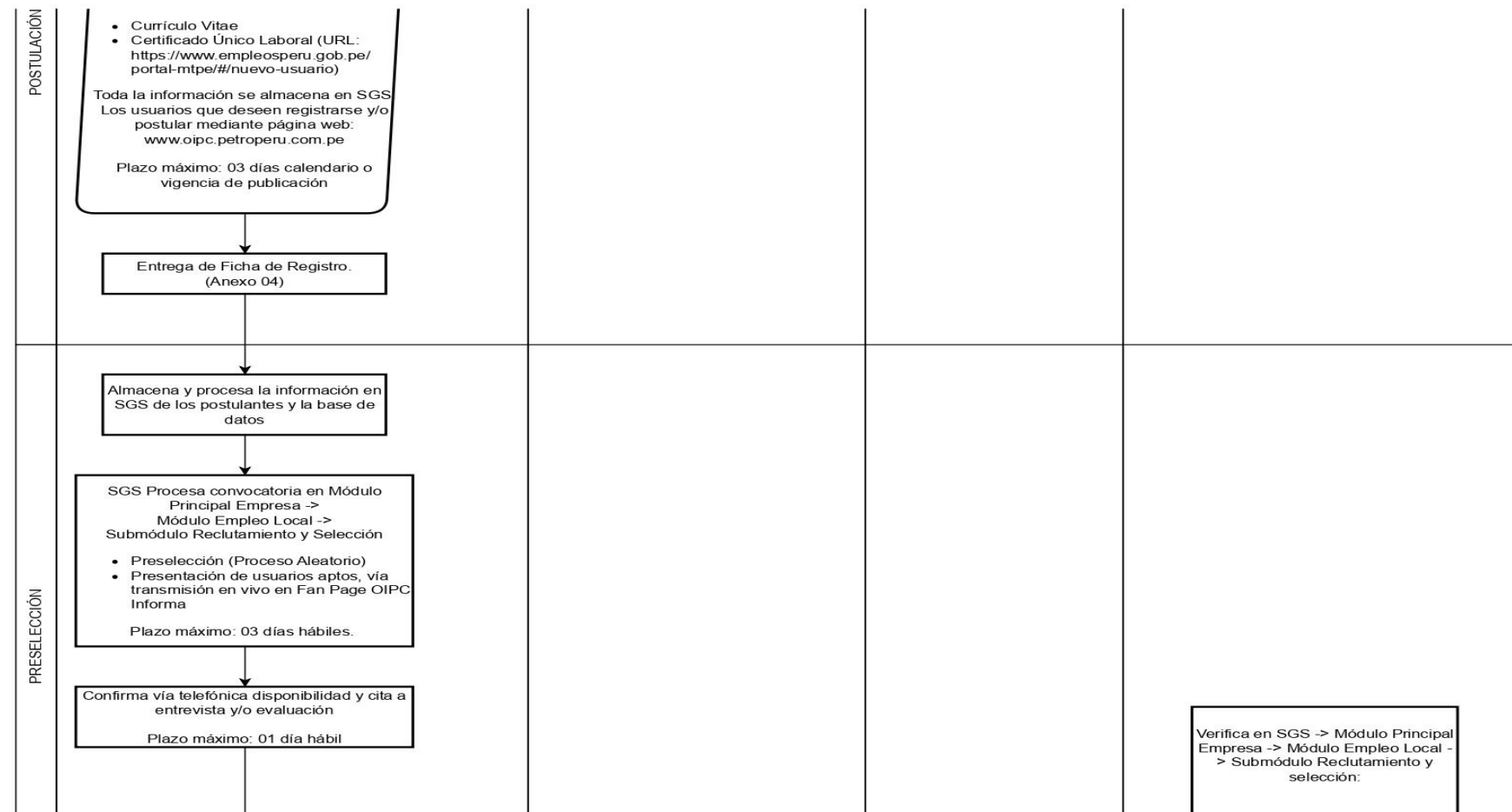


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ
No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ

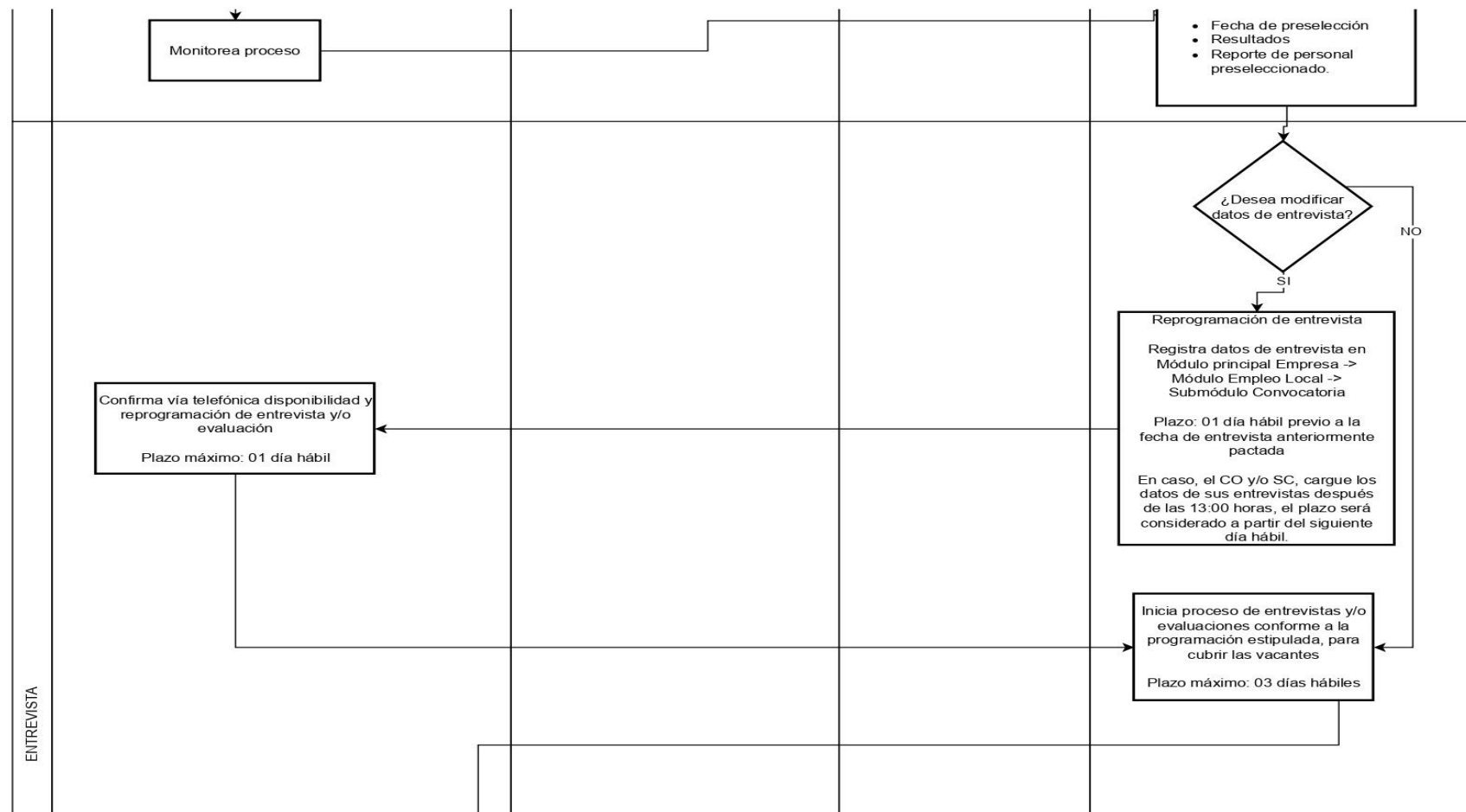
Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 34 de 40




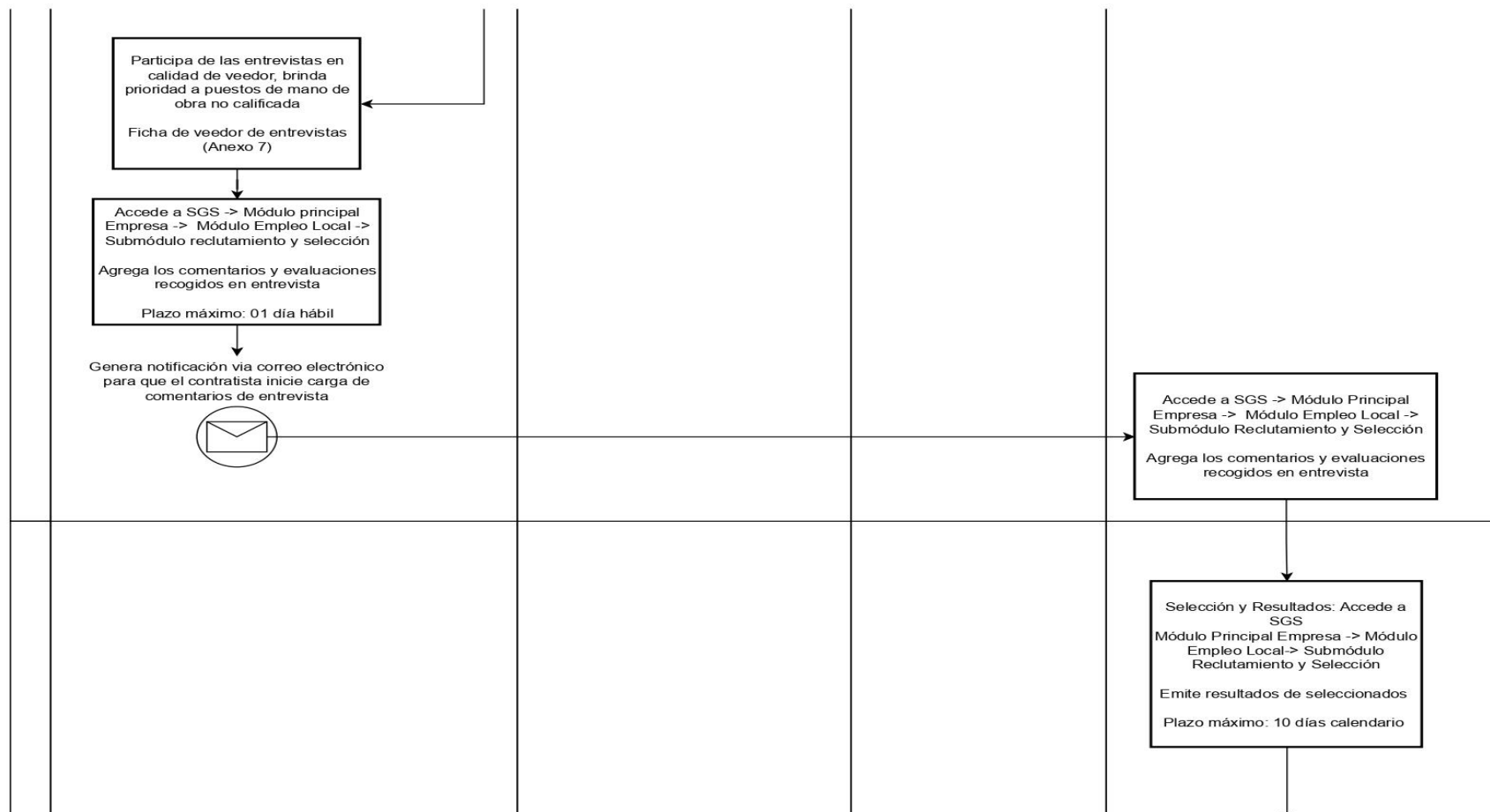
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 35 de 40




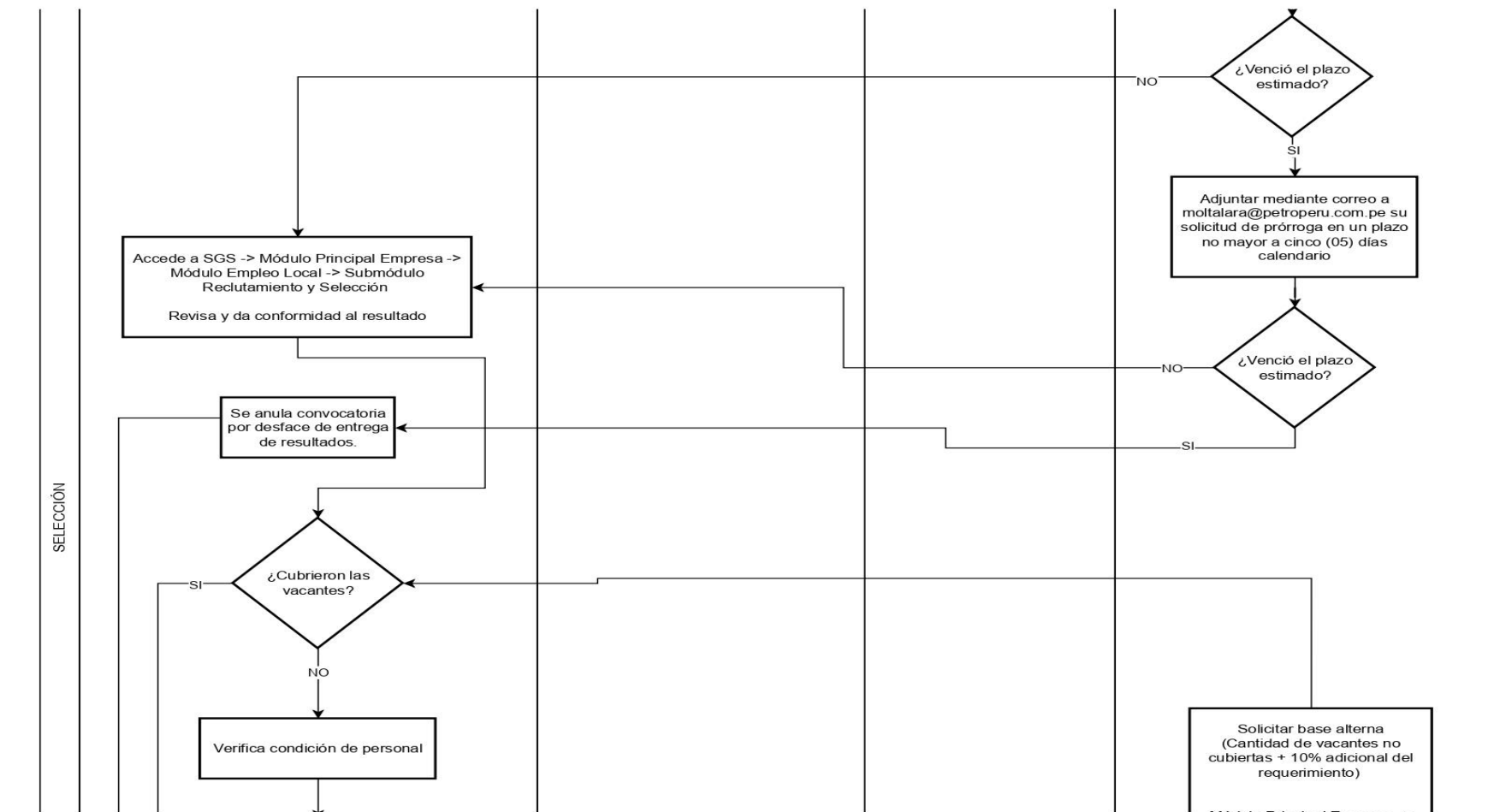
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ		CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 36 de 40




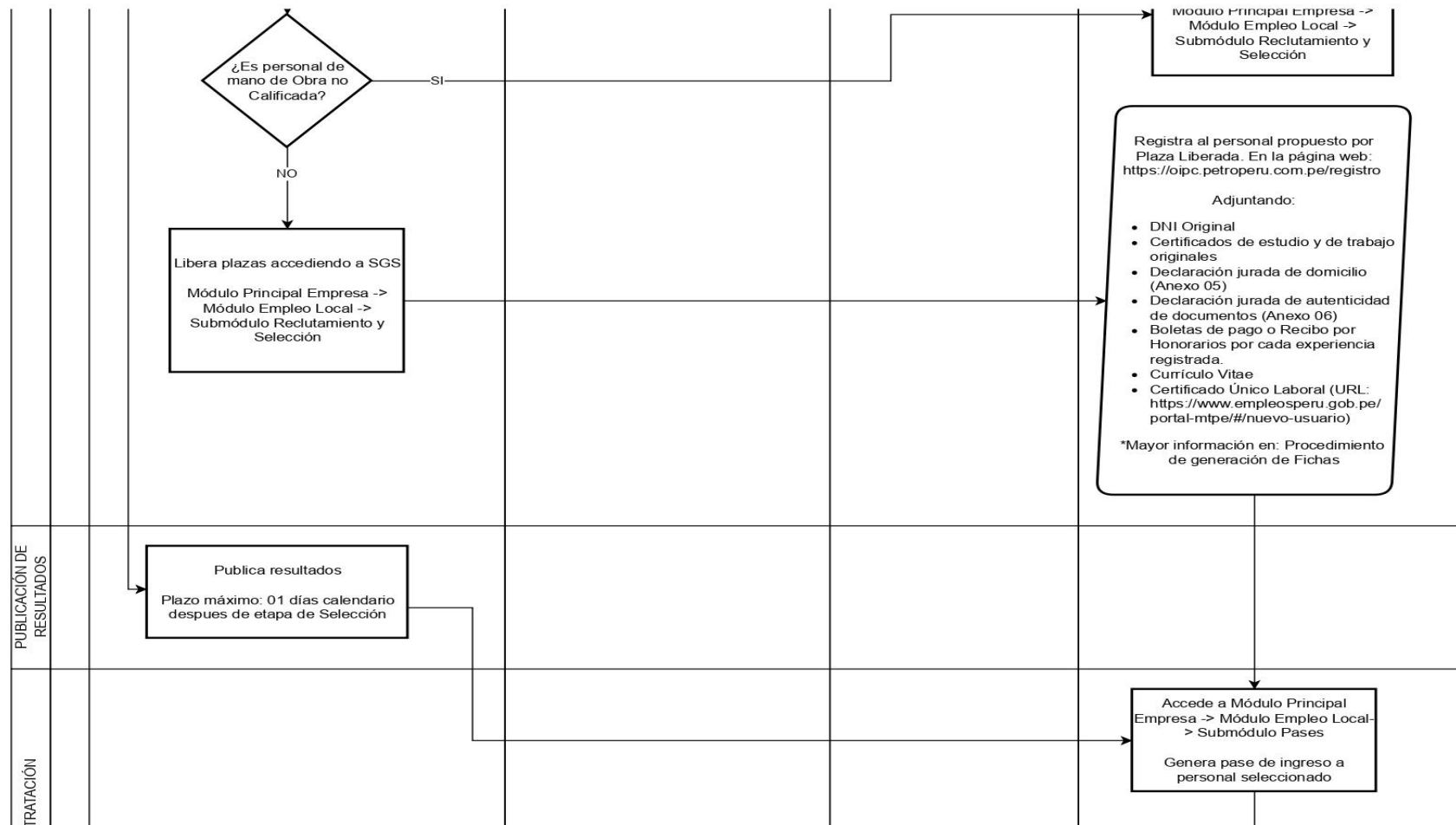
Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado
ESTE DOCUMENTO HA SIDO PREPARADO PARA USO EXCLUSIVO DE PETROPERÚ No debe ser reproducido sin autorización expresa de PETROPERÚ			Fecha:

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PETROPERÚ	CÓDIGO PROO2-002
	CONTRATACIÓN DE MANO DE OBRA LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 37 de 40



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 LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 38 de 40

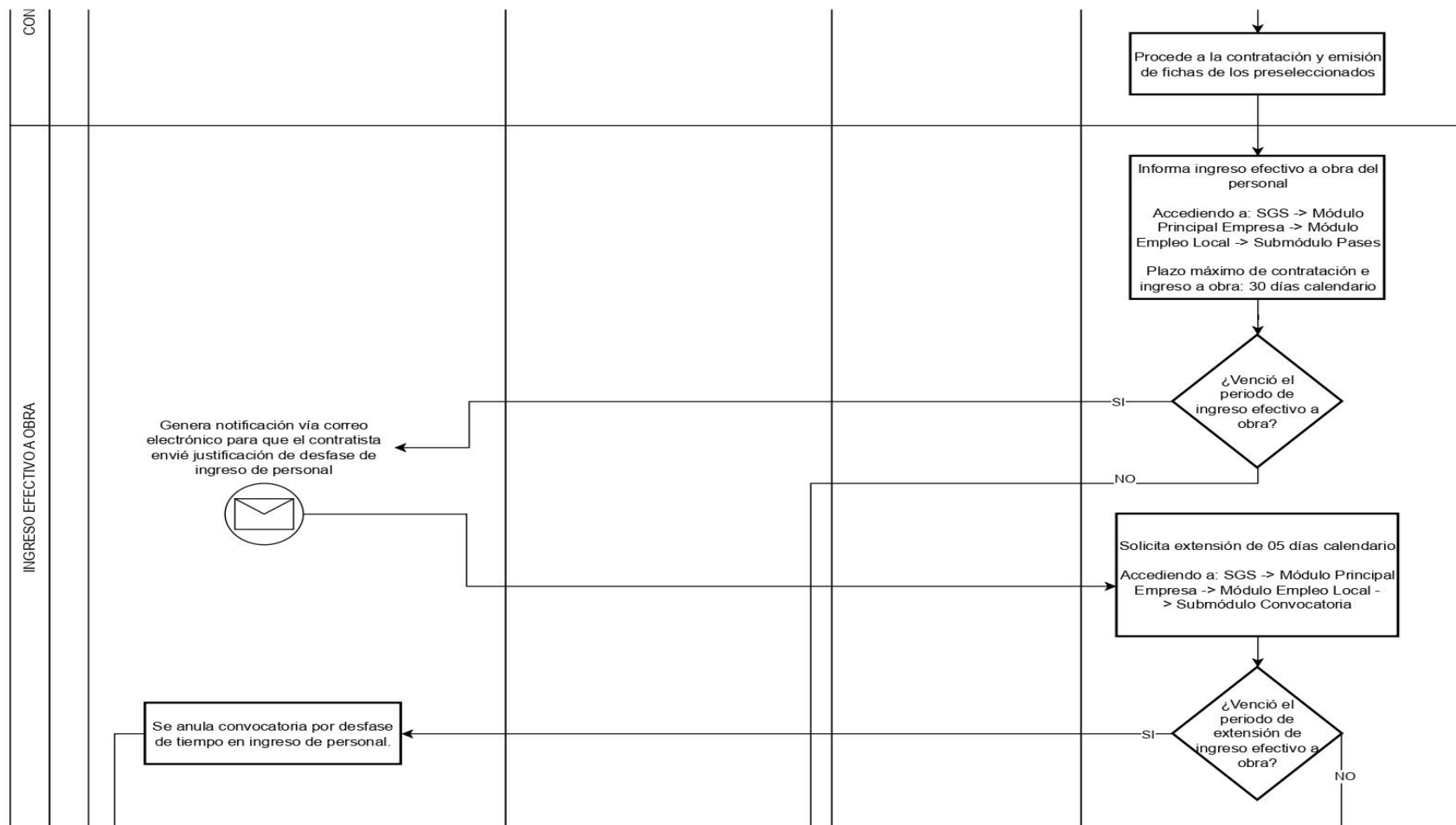


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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 LOCAL		PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social		Versión: v. 3 Página 39 de 40

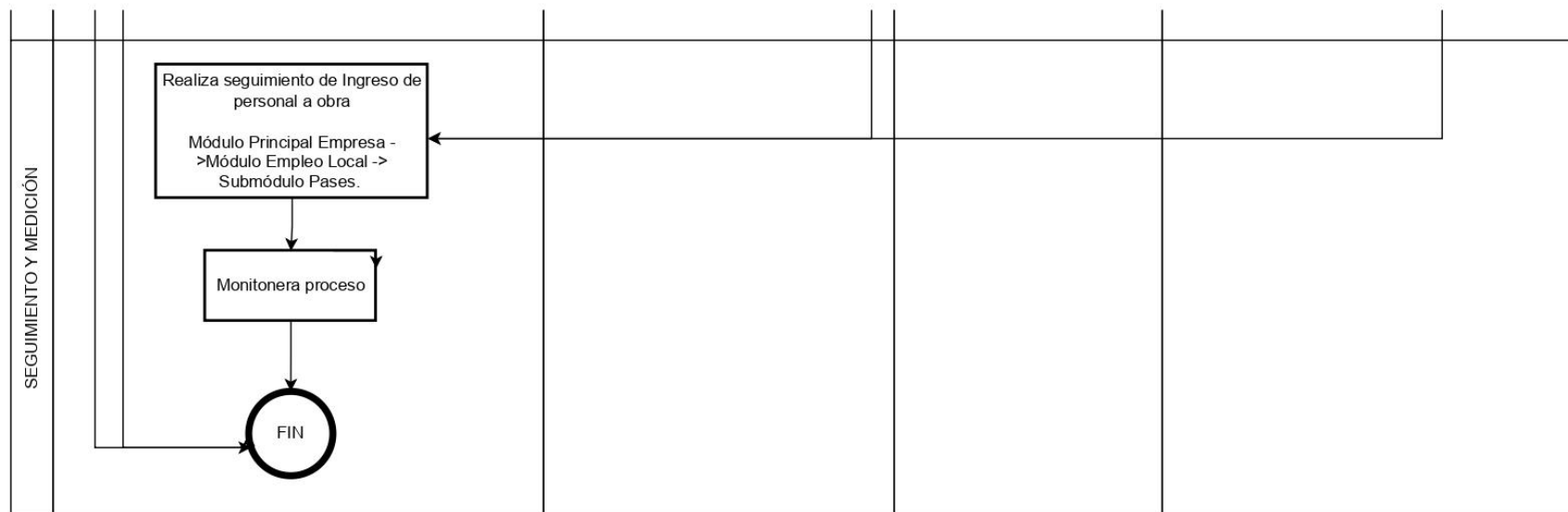


Revisión 1	Revisión 2	Revisión 3	Aprobado

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 LOCAL	PROCEDIMIENTO
	GERENCIA CORPORATIVA DESARROLLO SOSTENIBLE Gerencia Departamento Relaciones Comunitarias / Gerencia Departamento Inversión Social	Versión: v. 3 Página 40 de 40



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: