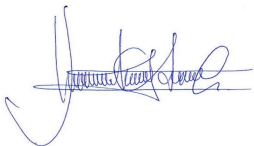


| CAPITAL HUMANO                                                                                                                                           |                                                         |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  <b>SANJOSE</b><br><b>PDCI</b><br><small>CONSORCIO CIE CIENCIAS</small> | <b>PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL -<br/>SUBCONTRATA</b> |  | Código: CH.PR.003 |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Revisión: 00      |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Fecha: 08/09/2025 |

**CH.PR.003**

## Proceso de ingreso del personal - Subcontrata

| Edición:                                                                                                                                                                                                                                        | Fecha:                                                                                               | Puntos Modificados                                                                                               |                                                                                                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0                                                                                                                                                                                                                                               | 08/09/2025                                                                                           | Procedimiento nuevo                                                                                              |                                                                                                        |
| <b>Elaborado Por:</b><br><b>Jhonnatan Alcalá</b><br><b>Carrillo</b><br><b>Responsable Capital Humano</b>                                                                                                                                        | <b>Revisado Por:</b><br><b>Cynthia Gomez</b><br><b>Almoguer</b><br><b>Responsable Capital Humano</b> | <b>Aprobado Por:</b><br><b>Milagros Escobar Rosas</b><br><b>Gerente de Capital humano y asuntos corporativos</b> | <b>Aprobado Por:</b><br><b>Santiago Dombriz Acevedo</b><br><b>Gerente de Administración y Finanzas</b> |
|                                                                                                                                                              |                   |                              |                   |
| <b>Fecha: 30/04/2025</b>                                                                                                                                                                                                                        | <b>Fecha: 08/09/2025</b>                                                                             | <b>Fecha: 08/09/2025</b>                                                                                         | <b>Fecha: 08/09/2025</b>                                                                               |
| Este documento una vez impreso se convertirá en una copia no controlada, antes de su uso contraste con la información de la red o consulte con el Responsable SIG. Será una copia controlada solo si cuenta con el respectivo sello de control. |                                                                                                      |                                                                                                                  |                                                                                                        |

| CAPITAL HUMANO                                                                                                                                           |                                                         |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  <b>SANJOSE</b><br><b>PDCI</b><br><small>CONSORCIO CIE CIENCIAS</small> | <b>PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL -<br/>SUBCONTRATA</b> |  | Código: CH.PR.003 |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Revisión: 00      |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Fecha: 08/09/2025 |

Tabla de contenido

|      |                                                                                |   |
|------|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1.   | OBJETIVO .....                                                                 | 3 |
| 2.   | ALCANCE .....                                                                  | 3 |
| 3.   | DEFINICIONES .....                                                             | 3 |
| 4.   | RESPONSABILIDADES.....                                                         | 3 |
| 5.   | REFERENCIAS .....                                                              | 4 |
| 6.   | DESARROLLO .....                                                               | 4 |
| 6.1. | En caso de personal proveniente de una subcontratista en Obra .....            | 4 |
| 6.2. | En caso de Personal proveniente de una Subcontratista en Oficina central ..... | 5 |
| 7.   | ARCHIVO .....                                                                  | 6 |

| CAPITAL HUMANO                                                                    |                                                         |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|------------|
|  | <b>PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL -<br/>SUBCONTRATA</b> | Código:   | CH.PR.003  |
|                                                                                   |                                                         | Revisión: | 00         |
|                                                                                   |                                                         | Fecha:    | 08/09/2025 |

## 1. Objetivo

Establecer los lineamientos y requisitos necesarios para gestionar de manera eficiente y ordenada el ingreso de personal subcontratado.

Asegurar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de contratación de trabajadores, garantizando un proceso transparente y alineado con los estándares establecidos.

## 2. Alcance

El presente procedimiento es de cumplimiento obligatorio en todas las obras y/o proyectos que ejecute el consorcio.

Las Normas consignadas en este procedimiento aplica a todas las Subcontratas que desarrollen varias actividades de cualquier índole, dentro de los proyectos del consorcio.

## 3. Definiciones

- **Subcontratista:** Empresa jurídica o persona natural con negocio que, mediante un contrato, asume el compromiso de realizar partidas, labores, instalaciones o servicios específicos en los proyectos gestionados por el consorcio o por el contratista principal.
- **Exámenes Médicos Ocupacionales:** Son aquellos exámenes médicos en donde se determina la aptitud médica de una persona para el desempeño del puesto de trabajo ofrecido, las afecciones producidas por el trabajo o por los agentes de riesgo a los cuales un trabajador activo pueda encontrarse expuesto con motivo de sus tareas, y se comprueba el estado de salud del trabajador durante el vínculo del mismo con la empresa. En el consorcio manejamos 03 tipos de exámenes médicos ocupacionales, siendo estas, Pre-Ocupacionales, Ocupacionales y de Retiro. Toda la gestión y control de Chequeos médicos está a cargo del área de SSOMA.
- **Seguro Complementario para Trabajos de Riesgo (SCTR):** Seguro gestionado ante compañías aseguradoras privadas o la ONP, que cubre riesgos laborales relacionados con la salud (SCTR Salud) y pensiones (SCTR Pensiones) de los trabajadores.
- **Seguro Vida Ley:** Seguro obligatorio para todos los trabajadores contratados, que debe ser gestionado desde el primer día de la relación laboral, conforme al Decreto de Urgencia N°044-2019, publicado el 30 de diciembre de 2019.

## 4. Responsabilidades

### 4.1. Responsable de proyecto

- Exigir, respaldar y fomentar el cumplimiento del presente procedimiento.
- Planificar y gestionar la dotación de personal de subcontratistas para el proyecto en sus diferentes partidas de control.

### 4.2. De los Ingenieros o Arquitectos de Producción

- Informar al Administrador de Obra el ingreso de la nueva subcontrata y proporcionar la lista

| CAPITAL HUMANO                                                                    |                                                         |           |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------|------------|
|  | <b>PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL -<br/>SUBCONTRATA</b> | Código:   | CH.PR.003  |
|                                                                                   |                                                         | Revisión: | 00         |
|                                                                                   |                                                         | Fecha:    | 08/09/2025 |

de trabajadores para su respectivo ingreso.

**4.3. Del Administrador de Obra/Responsable de personal**

- Solicitar la documentación requerida al personal subcontratista antes de su ingreso en obra.
- Verificar que todos los trabajadores de las subcontratas hayan entregado la documentación completa y cumplan con los requisitos establecidos.

**4.4. Del Ingeniero de Seguridad y/o Prevencionista de Riesgos de la Obra**

- Verificar que todo el personal (asignado bajo su responsabilidad) haya cumplido con los Requisitos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Retirar de la zona de trabajo al personal que haya incumplido en presentar los Requisitos Básicos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**4.5. Médico Ocupacional**

- Revisar los resultados obtenidos en el Examen Médico Ocupacional (EMO).
- Comunicar si el trabajador a contratarse cuenta con una aptitud médica apta y vigente para poder ejercer sus funciones.

## 5. Referencias

- Ley N° 29783: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley N° 30222: Modificatoria de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Norma G-050: Seguridad durante la construcción
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Decreto Supremo N° 003-98-SA: Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo
- Decreto Legislativo 688: Seguro Vida Ley
- Decreto de Urgencia N° 044-2019: Seguro Vida Ley
- Decreto Supremo N° 014-2013-TR: Exámenes Médicos Ocupacionales

## 6. Desarrollo

### 6.1. En caso de personal proveniente de una subcontratista en Obra

#### 6.1.1. Recepción y Verificación de Documentos.

- El administrador de obra/responsable de personal se encargará de solicitar al subcontratista la documentación descrita en el formato **“Check List de documentos de Ingreso del Personal (Subcontrata)”** y entregará el formato **“Ficha de Personal de Subcontrata”**.
- Una vez recibidos, administrador de obra/responsable de personal revisará los formatos para asegurar que estén debidamente completados. Si presentan errores o están incompletos, serán devueltos a la subcontratista para su corrección. Los trabajadores ingresarán a realizar las labores descritas cuando cuenten con los formatos y documentos completos.
- La documentación debe ser entregada en **formato físico y digital**.

#### 6.1.2. Coordinación con el Área SSOMA.

- Tras recopilar toda la documentación administrativa, se coordinará con el Área de SSOMA para corroborar la documentación de seguridad.
- La revisión de SSOMA incluirá: SCTR Salud y Pensiones, en caso de trabajadores destacados a obra.

| CAPITAL HUMANO                                                                                                                                           |                                                         |  |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-------------------|
|  <b>SANJOSE</b><br><b>PDCI</b><br><small>CONSORCIO CIE CIENCIAS</small> | <b>PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL -<br/>SUBCONTRATA</b> |  | Código: CH.PR.003 |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Revisión: 00      |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Fecha: 08/09/2025 |

### 6.1.3. Validación Del Área de Salud Ocupacional

- El Médico Ocupacional o Enfermero revisará el legajo médico completo, incluyendo los Exámenes Médicos Ocupacionales y las aptitudes médicas de los trabajadores.
- La información enviada por el subcontratista será validada, y el área de Salud Ocupacional notificará al Área de SSOMA y Administración mediante correo electrónico si los expedientes médicos son aprobados o rechazados.

### 6.1.4. Programación de Inducción

- Una vez aprobada toda la documentación y generada las validaciones de chequeo médicos y seguros, el trabajador de la Subcontrata pasará por la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo del Consorcio. Esta inducción tiene un examen de validación de conocimientos y es requisito previo para autorizar el ingreso del trabajador a obra.
- También deberá pasar por inducción en las áreas de Capital Humano y Calidad, estas deberán realizarse en un plazo no mayor a 07 días calendarios.

### 6.1.5. Ingreso de Personal Nuevo

- Posterior a la inducción, el ingreso del nuevo personal de subcontrata será comunicado para facilitar su acceso a la obra.
- El personal de vigilancia contará con la lista de asistencia de personal de la subcontratista.
- El personal de vigilancia deberá contar con el SCTR vigente, firmado por el Área Administrativa y de SSOMA, y en formato físico.

### 6.1.6. Ingreso y Retiro de equipos, herramientas y materiales

- Si el trabajador ingresa o retira equipos, herramientas o materiales, deberá generar la correspondiente Guía de Remisión, que será validada y firmada por el Encargado de Almacén.
- Para herramientas y equipos ingresados, el personal de vigilancia informará al Área de SSOMA para realizar inspecciones. No se permitirá el ingreso de herramientas en mal estado, hechizas o equipos sin certificación o certificado de operatividad. En caso de incumplimiento, se procederá al retiro inmediato del equipo, notificando al trabajador para su reposición.
- Para el retiro de equipos, herramientas o materiales, la Guía de Remisión debe generarse con al menos 24 horas de anticipación.

## 6.2. En caso de Personal proveniente de una Subcontratista en Oficina central

### 6.2.1. Recepción y Verificación de Documentos.

- El área de Capital Humano se encargará de solicitar al subcontratista la documentación descrita en el formato **“Check List de documentos de Ingreso del Personal (Subcontrata)”** y entregará el formato **“Ficha de Control Personal de Subcontrata”**.
- Una vez recibidos, se revisará los formatos para asegurar que estén debidamente completados. Si presentan errores o están incompletos, serán devueltos a la subcontratista para su corrección. Los trabajadores ingresarán a realizar las labores descritas cuando cuenten con los formatos y documentos completos.
- La documentación debe ser entregada en digital.

| CAPITAL HUMANO                                                                                                                                           |                                                         |  |           |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--|-----------|------------|
|  <b>SANJOSE</b><br><b>PDCI</b><br><small>CONSORCIO CIE CIENCIAS</small> | <b>PROCESO DE INGRESO DE PERSONAL -<br/>SUBCONTRATA</b> |  | Código:   | CH.PR.003  |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Revisión: | 00         |
|                                                                                                                                                          |                                                         |  | Fecha:    | 08/09/2025 |

#### 6.2.2. Validación del Área de Salud ocupacional

- El Médico Ocupacional o el Enfermero revisará el legajo médico completo, incluyendo los Exámenes Médicos Ocupacionales y las aptitudes médicas del personal.
- La información enviada por el subcontratista será validada, y el área de Salud Ocupacional notificará al Área de SSOMA y Capital Humano mediante correo electrónico si los expedientes médicos son aprobados o rechazados.

#### 6.2.3. Programación de Inducción

- Una vez aprobada toda la documentación y generada las validaciones de chequeo médicos y seguros, el trabajador pasará por la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo. Esta inducción tiene un examen de validación de conocimientos y es requisito previo para autorizar el ingreso del trabajador a sede central u obra.
- También deberá pasar por inducción en las áreas de Capital Humano y Calidad, estas deberán realizarse en un plazo no mayor a 07 días calendarios.

#### 6.2.4 Validación de Ingreso

- Posterior a la inducción, el ingreso del nuevo personal de subcontrata, será comunicado para facilitar su acceso a la sede central.

## 7. Archivo

| Titulo                                   | Formato       | Responsable de: |                | Archivo en: |                         |
|------------------------------------------|---------------|-----------------|----------------|-------------|-------------------------|
|                                          |               | Emisión         | Archivo        | Tiempo      | Lugar                   |
| Check List de Documentos (Subcontrata)   | CH.PR003.F01  | Capital Humano  | Capital Humano | 5 AÑOS      | Dpto. de capital humano |
| Ficha de control personal de subcontrata | CH. PR003.F02 | Capital Humano  | Capital Humano | 5 AÑOS      | Dpto. de capital humano |