

Public Disclosure Authorized

PROTRÁNSITO

PROYECTO ESPECIAL PARA LA GESTIÓN DEL TRÁNSITO

“Programa de Inversión para el Mejoramiento de la Gestión de Tránsito para Apoyo al Transporte Sostenible en Lima Metropolitana (CUI 2618320)”

Procedimientos de Gestión Laboral (PGL)

Versión Borrador

Lima, Perú

2024

Public Disclosure Authorized

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|---|----|
| INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1 MARCO INSTITUCIONAL DE EJECUCIÓN - PROTRÁNSITO..... | 5 |
| 2 DESCRIPCIÓN DEL USO DE TRABAJADORES EN EL PROYECTO..... | 11 |
| 2.1 NÚMERO DE TRABAJADORES DEL PROYECTO: | 11 |
| 2.2 CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJADORES DE EL PROYECTO: | 11 |
| 3 MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA LABORAL | 14 |
| 3.1 OBLIGATORIEDAD DEL PGL | 14 |
| 3.2 ALCANCES DEL MARCO NORMATIVO..... | 14 |
| 3.3 NORMAS APLICABLES..... | 14 |
| 4 LEYES SOBRE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | 21 |
| 5 EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS LABORALES CLAVE..... | 24 |
| 5.1. RIESGOS LABORALES..... | 25 |
| 5.2. INFORMACIÓN CLAVE | 26 |
| 5.3. TIPOS DE TRABAJOS..... | 26 |
| 6 ENTIDADES Y PERSONAL RESPONSABLE DEL TEMA LABORAL..... | 29 |
| 6.1. AUTORIDADES COMPETENTES..... | 29 |
| 6.2. PERSONAL RESPONSABLE..... | 30 |
| 7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES..... | 33 |
| 8 EDAD PARA TRABAJAR..... | 34 |
| 9 TÉRMINOS Y CONDICIONES DE TRABAJO..... | 35 |
| 9.1. HORARIO DE TRABAJO..... | 35 |
| 9.2. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL..... | 36 |
| 10 MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES..... | 45 |
| 11 MANEJO DE CONTRATISTAS..... | 51 |
| 12 TRABAJADORES DE LOS PROVEEDORES PRIMARIOS | 53 |
| ANEXOS | 54 |

INTRODUCCIÓN

El Proyecto Especial para la Gestión de Tránsito – PROTRÁNSITO, adscrito a la Gerencia de Movilidad Urbana de la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), cuenta con autonomía técnica administrativa, presupuestal y financiera. Su objetivo es la optimización del sistema de gestión y control del tránsito en toda la jurisdicción de la provincia de Lima. Asimismo, es responsable de la formulación, ejecución, implementación y puesta en marcha de los estudios y proyectos que sean necesarios para lograr una adecuada gestión del tránsito.

El Gobierno Nacional y la Municipalidad Metropolitana de Lima vienen realizando importantes esfuerzos para mejorar la gestión del tráfico, la movilidad y la seguridad vial en Lima Metropolitana. Asimismo, en materia de seguridad vial, el Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC) está trabajando en el Observatorio Nacional de Seguridad Vial para la recopilación de datos sistematizados sobre siniestros, lesiones y muertes para las zonas urbanas del Perú, cuyos resultados serán clave para implementar medidas para mejorar la seguridad vial de Lima.

Así, se hace necesario implementar el **"Programa de Inversión para el Mejoramiento de la Gestión del Tránsito y apoyo al Transporte Sostenible en Lima Metropolitana"** (en adelante denominado **EL PROYECTO**), el que tiene por objetivo mejorar la gestión del tráfico en Lima Metropolitana para que el transporte urbano sea más seguro, ecológico y eficiente, especialmente para los usuarios del transporte público y del transporte no motorizado (ciclistas y peatones).

PROTRÁNSITO ejecutará EL PROYECTO bajo las exigencias y procedimientos específicos del Banco Mundial (en adelante denominado EL BANCO), en concordancia con los lineamientos y políticas estratégicas del referido organismo internacional, los cuales se implementan a través de los estándares ambientales y sociales a aplicarse durante el ciclo de ejecución del PROYECTO, por lo que se ha elaborado el presente documento denominado "Procedimientos de Gestión Laboral" – (PGL), en base a las provisiones del Estándar Ambiental y Social 2 (EAS2) sobre Trabajo y Condiciones Laborales.

El presente documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL), y sus Anexos, tiene como propósito definir el marco laboral o normativo, así como las condiciones, deberes, compromisos y obligaciones deben cumplir todas las personas vinculadas a EL PROYECTO, independientemente de la modalidad de contratación y de la empresa a la que pertenezcan (PROTRÁNSITO y otras entidades públicas, empresas contratistas, subcontratistas, proveedores primarios, etc.).

El PGL es el instrumento de gestión del PROYECTO donde se articulan los procedimientos y las acciones de naturaleza laboral, que deben implementarse durante el ciclo o proceso de ejecución de la obra, incluyendo la etapa constructiva y la etapa pre-constructiva del PROYECTO. El PGL es también un documento que describe y evalúa los riesgos laborales asociados con EL PROYECTO, que el Estándar Ambiental y Social 2 (EAS2) del BANCO con el PGL se propone administrar o evitar a través de medidas de gestión proporcionales a los riesgos.

El PGL, es un instrumento de gestión desarrollado en concordancia con los estándares socio-ambientales actuales del BANCO y las normas laborales vigentes en el Perú; en consecuencia, los cambios que se generen, en cualquiera de estos ámbitos, impactarán directamente sobre este. En ese sentido el PGL, por disposición del BANCO o propuesta de PROTRÁNSITO y previa aprobación por parte del BANCO podrá ser modificado a fin de adaptarse a las modificaciones futuras que se aprueben.

Por PROTRÁNSITO, la Unidad Ejecutora de Inversiones PROTRÁNSITO (UEI -PROTRÁNSITO) será la Unidad responsable de dirigir, y verificar el proceso de implementación. El personal designado para cumplir con dichas funciones tiene autoridad para efectuar las coordinaciones con los contratistas, supervisores, subcontratistas y todo personal contratado.

Son objetivos del PGL, los siguientes:

- a) Dar a conocer las políticas laborales como marco de referencia para el personal que participará en EL PROYECTO.
- b) Proporcionar una base conceptual que permita al Banco Mundial conocer los lineamientos a seguir para cada procedimiento laboral.
- c) Garantizar el cumplimiento de las normas laborales para todos los participantes de EL PROYECTO, sean estos trabajadores directos o no, generando las condiciones adecuadas de trabajo en cumplimiento de la normativa aplicable.
- d) Orientar al personal de PROTRÁNSITO que participará en EL PROYECTO sobre los Procedimientos de Gestión Laboral.
- e) Propiciar un clima de respeto mutuo entre los trabajadores y la manera como se relacionan éstos con la sociedad.

1 MARCO INSTITUCIONAL DE EJECUCIÓN - PROTRÁNSITO

En el marco de ejecución del programa se presenta el esquema de participación del BM, MEF, MML, PROTRANSITO y la UEI de PROTRANSITO. La participación de estas entidades se realizará de la siguiente manera:

El BM suscribirá un contrato de préstamo con el Gobierno del Perú, a través del MEF, sobre la base del cual se desembolsarán los recursos del préstamo a la MML. La MML será la encargada de administrar los fondos del préstamo del BM, así como los recursos de contrapartida del Programa PIT.

La MML, a través de la Gerencia de Finanzas, será la encargada de brindar el apoyo presupuestal, administrativo y financiero específico, debiendo aplicar los lineamientos y normas que se establecerán en el contrato de préstamo y en el Manual de Operaciones, que contará con la No objeción del BM.

La MML designará a PROTRANSITO como unidad de gestión logística y ejecutora de las obras del PIT. PROTRANSITO, es un Proyecto Especial de la Municipalidad Metropolitana de Lima, responsable de la formulación, ejecución, implementación y puesta en marcha de los estudios y proyectos que sean necesarios para lograr una adecuada gestión del tránsito. Está adscrito a la Gerencia de Movilidad Urbana, tiene autonomía técnica, administrativa, presupuestal y financiera.

PROTRANSITO implementará la UTCP dentro de su estructura. La UTCP tendrá la responsabilidad del seguimiento de la ejecución, en conjunto con las Áreas de Línea de PROTRÁNSITO, así como realizar el seguimiento, asesoramiento técnico, monitoreo y evaluación de los componentes de inversión del programa definidos en contrato de préstamo.

La UTCP de PROTRANSITO estará conformada de la siguiente manera:

- **Un Coordinador General.**
- **Un Equipo de Gestión de Contratos y Adquisiciones:** Especialista Senior Financiero y Contable y profesional asistente financiero; Especialista Senior de Adquisiciones y profesionales asistentes; Especialista en Administración de Contratos, Especialista en Monitoreo y Evaluación y respectivos asistentes.
- **Un Equipo de Coordinación de Obras y Supervisión Técnica:** Ing. Coordinador de Obras, Especialista de Infraestructura Vial, Especialista de Gestión de Tránsito, Especialistas Electrónicos y de Electricidad, Especialistas en Diseño y Seguridad Vial.
- **Un Equipo Socio ambiental – Comunicaciones:** integrado por Especialista y gestores ambientales, Especialista y gestores sociales, Especialista y gestores en comunicaciones, Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional.
- **Un Equipo Administrativo:** Especialista Administrativo, asistente y conductores, entre otros.

La instancia encargada de los Recursos Presupuestales y Financieros programa es la Gerencia de Finanzas de la MML, que será la encargada de facilitar los recursos presupuestales y financieros; así como, de los pagos a proveedores, reportes financieros, de auditoría y administrativos, de las cuentas bancarias del Programa al BM, para lo cual contará con un especialista senior en gestión financiera y dos asistentes financieros. Estos profesionales serán financiados con recursos del PIT y desarrollarán las funciones asignadas del programa en las instalaciones físicas de la Gerencia de Finanzas de la MML y coordinarán con la Gerencia de Finanzas de la MML, PROTRANSITO y el BM.

La UTCP de PROTRANSITO coordinará con las Áreas de Línea de PROTRANSITO (Equipo de Formulación y Evaluación de Proyectos, Centro de Control, Ejecución, Implementación y Mantenimiento, Administración Interna y Área Legal), para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas por el Programa.

La UTCP de PROTRANSITO tendrá, entre otras, las siguientes funciones y responsabilidades en relación a la ejecución del Programa, en conjunto con las Áreas de Línea de PROTRANSITO del PIT: i) el seguimiento, asesoramiento técnico, ii) el monitoreo sobre la planificación del proyecto, iii) el seguimiento a los procesos de las licitaciones y contrataciones, iv) la supervisión de las actividades de inversión propuestas, y v) la evaluación del Programa y cierre del programa.

Tabla 1: Especialistas de la UEI PROTRÁNSITO

| Nº | REQUERIMIENTO DE ESPECIALISTAS/PROFESIONALES/ TÉCNICOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Nº PERSONAS | PERIODO |
|------|---|-------------|----------|
| 1 | COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO | | |
| 1.1 | Coordinador General | 1 | 60 meses |
| 1.2 | Asistente Técnico de la Coordinación General | 1 | 60 meses |
| 1.3 | Secretaria del Equipo de UTCP | 1 | 60 meses |
| 2 | COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS Y ADQUISICIONES | | |
| 2.1 | Especialista Senior en Monitoreo y Evaluación PMO | 1 | 60 meses |
| 2.2 | Especialista en Monitoreo y Evaluación | 1 | 60 meses |
| 2.3 | Especialista Senior en Supervisión Técnica e Innovación | 1 | 60 meses |
| 2.4 | Especialista técnico de supervisión técnica | 1 | 60 meses |
| 2.5 | Especialista Senior Financiero Senior | 1 | 60 meses |
| 2.6 | Especialista Financiero | 1 | 60 meses |
| 2.7 | Especialista Senior en Adquisiciones | 1 | 60 meses |
| 2.8 | Especialista en Adquisiciones | 3 | 60 meses |
| 2.9 | Especialista en Administración de Contratos | 1 | 60 meses |
| 2.10 | Abogado Especialista en contratos | 2 | 60 meses |
| 3 | COORDINACIÓN OBRAS Y SUPERVISIÓN TÉCNICA | | |
| 3.1 | Coordinador General de Obras | 1 | 60 meses |

| Nº | REQUERIMIENTO DE ESPECIALISTAS/PROFESIONALES/ TÉCNICOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Nº PERSONAS | PERIODO |
|------|---|-------------|----------|
| 3.2 | Asistente Técnico de Coordinación | 1 | 60 meses |
| 3.3 | Especialista Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión | 1 | 60 meses |
| 3.4 | Gestión de Registro y Seguimiento Invierte | 1 | 60 meses |
| 3.5 | Especialista en Gestión de Redes Semafóricas y Centro de Control (C1) | 1 | 42 meses |
| 3.6 | Especialista en Ing. de Software y seguridad Informática | 1 | 36 meses |
| 3.7 | Especialista en Ing. de Telecomunicaciones | 1 | 36 meses |
| 3.8 | Especialista en Ing. Electrónica | 1 | 36 meses |
| 3.9 | Especialista en Ing. de Sistemas | 1 | 36 meses |
| 3.10 | Especialista en Ing. Eléctrica | 1 | 36 meses |
| 3.11 | Especialista en Ing. de Transporte y Tránsito | 1 | 36 meses |
| 3.12 | Especialista en Diseño y Seguridad Vial | 1 | 36 meses |
| 3.13 | Especialista en Gestión de Sistema de Detección y Control de Infracciones | 1 | 42 meses |
| 3.14 | Especialista en Software y Sistemas Smart City | 1 | 36 meses |
| 3.15 | Especialista en Centro de Datos y Big Data | 1 | 36 meses |
| 3.16 | Especialista Legal y Normatividad | 1 | 36 meses |
| 3.17 | Especialista en Gestión de Zonas de Tráfico Calmado | 1 | 42 meses |
| 3.18 | Arquitecto especialista en Urbanismo y catastro | 1 | 36 meses |
| 3.19 | Especialistas en Simulación de Tránsito | 2 | 36 meses |
| 3.20 | Especialista en Gestión de Transporte No Motorizado | 1 | 42 meses |
| 3.21 | Especialista en Ing. de Transporte y Tránsito | 1 | 36 meses |

| Nº | REQUERIMIENTO DE ESPECIALISTAS/PROFESIONALES/ TÉCNICOS SEGÚN FUENTE DE FINANCIAMIENTO | Nº PERSONAS | PERIODO |
|------|---|-------------|----------|
| 3.22 | Ing. Civil Especialista en Infraestructura Vial | 1 | 36 meses |
| 3.23 | Especialista en Gestión de Redes e Interferencias | 1 | 36 meses |
| 3.24 | Cadistas Técnico Especializado | 2 | 36 meses |
| 4 | COORDINACIÓN SOCIO AMBIENTAL | | |
| 4.1 | Especialista Ambiental | 1 | 60 meses |
| 4.2 | Monitor Ambiental | 2 | 60 meses |
| 4.3 | Especialista Social | 1 | 60 meses |
| 4.4 | Gestor Social (PPPI, Monitoreo, Quejas y Reclamos) | 3 | 60 meses |
| 4.5 | Especialista en Seguridad y Salud Ocupacional | 1 | 60 meses |
| 4.6 | Especialista en Comunicaciones | 1 | 60 meses |
| 4.7 | Gestor en Comunicaciones | 2 | 60 meses |
| 4.8 | Especialista en Fortalecimiento de Capacidades | 1 | 42 meses |
| 5 | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | |
| 5.1 | Especialista Administrativo | 1 | 60 meses |
| 5.2 | Asistente Administrativo | 2 | 60 meses |
| 5.3 | Apoyo Acervo Documentario y Administrativo | 1 | 60 meses |
| 5.4 | Conductor | 2 | 60 meses |
| | TOTAL | 60 | 0 |

La MML es el organismo implementador del Programa PIT y se apoyará en la Gerencia de Administración, en GMU/PROTRÁNSITO y en los equipos administrativos, legales y técnicos de ambas instituciones para la ejecución de todos los componentes del PIT.

La MML, a través de PROTRÁNSITO, está facultada en el marco del sistema administrativo INVIERTE.PE para formular el Programa PIT.

La MML, en el marco de las normas que rigen los procesos de endeudamiento público, está facultada para solicitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), la concertación de una operación de endeudamiento externo para el financiamiento parcial del Programa PIT. El

19 de noviembre del año 2021, el alcalde metropolitano de Lima, Jorge Muñoz Wells, solicitó una operación de endeudamiento al MEF para el PIT a través del Oficio N° D000066-2021-MML-ALC.

La Gerencia General de la MML, a través del Memorándum Circular N° D000226-2022-MML-GMM del 28 de noviembre del año 2022, ha establecido que se implementará una Unidad Técnica de Coordinación de Proyectos (UTCP) en PROTRÁNSITO para la implementación de los componentes del PIT. Además, se ha establecido que la Gerencia de Finanzas de la MML será la encargada de la gestión y administración de los recursos financieros del Programa al Banco Mundial.

La UTCP de PROTRÁNSITO es la encargada de la preparación de los perfiles y expedientes técnicos de los proyectos del Programa PIT. Adicionalmente, la UTCP de PROTRÁNSITO será la responsable de obtener los permisos y licencias necesarios para la ejecución de los proyectos, de los procesos de selección y contratación de equipamientos y servicios de obra, de la aprobación de las valorizaciones, de la supervisión y liquidación de los proyectos y del seguimiento y monitoreo que asegure que los contratistas y proveedores cumplan con el marco ambiental y social del Programa PIT.

Además, se constituirá el Comité de Coordinación Técnica (CTC) que se constituye como una instancia que se requiere para la ejecución del Programa cuando se requiere planeación coordinada, existan interfaces y/o se requiera el consenso o coordinación de las entidades en un tema que afecta el avance del Programa y que involucra varias entidades. Entre sus principales funciones están: (i) orientación estratégica del Programa, (ii) supervisión de la ejecución, y (iii) apoyo a su gestión, propiciando la resolución de los asuntos gerenciales, administrativos y técnicos que requiera el Programa, coadyuvando a que las Áreas de Trabajo de PROTRANSITO y la MML y cumplan sus actividades de forma eficiente para el logro de los objetivos del Programa.

El Comité Técnico de Coordinación se constituye mediante resolución de MML., estará integrado por los siguientes miembros:

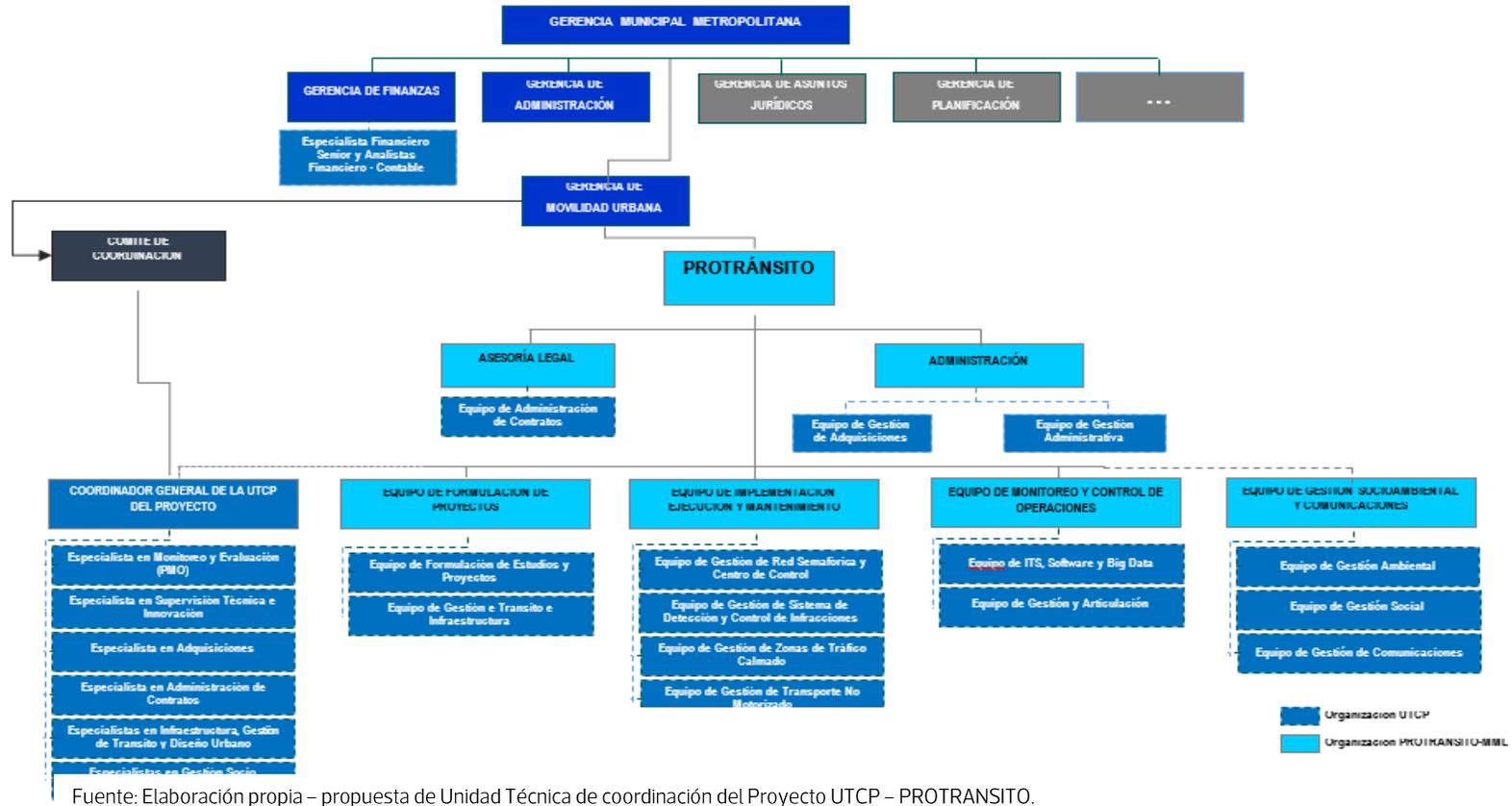
- Representante de la MML, quien lo presidirá.
- Jefe del Programa Especial de Gestión de Tránsito - PROTRANSITO
- Gerente de Movilidad Urbana
- Coordinador General de la UTCP de PROTRANSITO, quien actuará como secretario técnico del Comité. El Coordinador de la UTCP de PROTRÁNSITO participa sin voz ni voto.

El Comité Técnico de Coordinación sesionará ordinariamente como mínimo una vez por cada bimestre y extraordinariamente, cuando la ejecución del Programa lo requiera para asegurar la coordinación entre las instituciones. Los acuerdos se tomarán con el voto de más de la mitad de los miembros asistentes. El cumplimiento de los acuerdos será de carácter obligatorio, siempre y cuando no contravengan lo establecido en el Contrato de Préstamo aprobatorio o convenio subsidiario entre la MML y MEF.

Las funciones y responsabilidades del Comité son:

- Establecer los lineamientos estratégicos generales para la coordinación del Programa.
- Coordinar las actividades del Programa con las entidades involucradas en el desarrollo y ejecución.
- Resolver situaciones vinculadas específicamente con el desarrollo del Programa y/o asuntos que por su naturaleza superan el ámbito interno de decisión de las entidades que conforman la estructura técnica y/o financiera del Programa.

Ilustración 1: Marco institucional de ejecución del Programa - PROTRÁNSITO



Fuente: Elaboración propia – propuesta de Unidad Técnica de coordinación del Proyecto UTCP – PROTRÁNSITO.

2 DESCRIPCIÓN DEL USO DE TRABAJADORES EN EL PROYECTO

A partir de la información disponible, en esta sección se describe lo siguiente:

2.1 Número de trabajadores del proyecto:

Los trabajadores esperados como parte de EL PROYECTO incluye trabajadores directos, y trabajadores contratados. EL PROYECTO no incluirá trabajadores comunitarios (Sí bien, en la etapa de ejecución se promueve la contratación de mano de obra local con el fin de incentivar la inserción económica de pobladores cercanos al PROYECTO, éstos estarán bajo un régimen de contratación directa por la Contratista que se adjudique la obra), y el involucramiento de proveedores primarios recién se definirá durante la etapa de implementación del PROYECTO. La información preliminar sobre los trabajadores del Proyecto se incluye a continuación:

2.1.1 Trabajadores directos de PROTRÁNSITO

Como parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones de PROTRÁNSITO se estima un total de 60 (sesenta) trabajadores.

La cantidad de trabajadores antes señalados es la cantidad inicialmente estimada, la misma que podrá disminuir o incrementar a lo largo de la ejecución de EL PROYECTO y de acuerdo a la necesidad del servicio. El número (o rango) estimado de los trabajadores directos definitivo será definido durante la evaluación del Proyecto.

2.1.2 Trabajadores contratados por PROTRÁNSITO

- La Dirección Coordinación General del proyecto de Inversiones PROTRÁNSITO, se estima que estará conformada por tres (03) profesionales clave.
- La Coordinación de gestión de Contratos y adquisiciones, equipo encargado los contratos y adquisiciones del proyecto de PROTRANSITO, se estima que estará conformada por trece (13) profesionales clave.
- La coordinación socio ambiental, equipo que se encargará de la socialización y mitigación de impactos sociales y ambientales estará conformado por doce (12) personas.
- La Coordinación de Obras y Supervisión Técnica, formulación de proyectos, expedientes técnicos, ejecución y seguimiento de obras de tecnológica e infraestructura estará conformada por veintiséis (26) profesionales clave.
- La Coordinación Administrativa, a cargo de la administración, gestión financiera, contable, adquisiciones, recursos humanos y gestión laboral, comunicaciones, control interno, auditoría y cumplimiento normativo estará conformada por seis (06) profesionales clave.

La cantidad de trabajadores antes señalados es la cantidad inicialmente estimada, la misma que podrá disminuir o incrementar a lo largo de la ejecución de EL PROYECTO y de acuerdo a la necesidad del servicio. El número (o rango) estimado de los trabajadores directos definitivo será definido durante la evaluación del Proyecto.

2.2 Características de los trabajadores de EL PROYECTO:

A continuación, se presenta una descripción sobre las posibles características de los trabajadores del proyecto (por ejemplo, trabajadores locales, migrantes nacionales e internacionales, mujeres, y trabajadores vulnerables). Mayores detalles sobre las funciones de dichos trabajadores se encuentran en la sección 5 del presente documento.

2.2.1 Trabajadores directos contratados por PROTRÁNSITO

En el marco de lo establecido en el Estándar Ambiental y Social 2 (EAS2), en esta categoría se incluyen las personas empleadas o contratadas de manera directa por la unidad ejecutora de inversiones del proyecto. El tiempo previsto en el cual se anticipa contar con trabajadores directos corresponde al tiempo de duración de la primera etapa del Proyecto, el cual está actualmente previsto que dure aproximadamente 6 meses.

Como parte de la Unidad Ejecutora de Inversiones de PROTRÁNSITO, se ha previsto la contratación de profesionales bajo las políticas de adquisiciones del Banco Mundial con una duración establecida por un plazo determinado por el periodo de las labores a desarrollar, durante el convenio de préstamo.

Las funciones de la Unidad Ejecutora de Inversiones de PROTRÁNSITO son:

La Unidad Ejecutora de Inversiones PROTRANSITO está a cargo del (la) Director(a), quien es la máxima autoridad ejecutiva y administrativa; ejerce representación legal ante entidades públicas y privadas, nacionales o extranjeras, y es responsable de la conducción y supervisión de la gestión del Programa. Depende jerárquicamente de la Gerencia Municipal y esta tiene las siguientes funciones.

- Dirigir, administrar y supervisar la gestión del programa, en el marco de la normatividad vigente;
- Coordinar las acciones para la elaboración de la información, respecto al desarrollo, ejecución y evaluación del cumplimiento de metas
- Aprobar, modificar y derogar las directivas internas, reglamentos y otras normas técnico operativas o administrativas internas, o de otros instrumentos que requiera el programa para su funcionamiento, en el marco de la normativa vigente
- Actualizar y suscribir contratos con terceros, sus ampliaciones, modificaciones y demás actos administrativos que correspondan hasta su culminación
- Delegar la implementación, contratación, ejecución y supervisión de las obras, consultorías y la contratación y compra de bienes y servicios, como también las funciones de gestión financiera de EL PROYECTO en el marco establecido en el contrato de préstamo a PROTRÁNSITO.
- Formulará el presupuesto anual y multianual en la fuente de financiamiento: Recursos por Operaciones Oficiales de Crédito Externo-ROOCE, para realizar las transferencias a PROTRÁNSITO, considerando el monto del presupuesto considerado por PROTRÁNSITO para la implementación de EL PROYECTO.
- Solicitará el desembolso al Banco Mundial, previa autorización del MEF, en base al requerimiento de PROTRÁNSITO.
- Recibirá y trasladará a PROTRÁNSITO los recursos de los desembolsos recibidos, en la modalidad de transferencia financiera.
- Seguimiento de los desembolsos y presentación de justificaciones de gastos al Banco Mundial.
- Envío de los IFRs semestrales y del informe de auditoría financiera al BANCO.

2.2.2 Trabajadores contratados directamente por PROTRÁNSITO

Como Unidad Ejecutora de Inversiones PROTRÁNSITO contempla la contratación de profesionales para la gestión del PROYECTO. El régimen laboral de los trabajadores de PROTRÁNSITO es el previsto en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, PROTRÁNSITO está en la obligación de dar cumplimiento a todas las normas aplicables a este régimen laboral.

Como trabajadores directos se incluyen trabajadores bajo el régimen mencionado en el párrafo precedente; los mismos que integrarán la Unidad Ejecutora. Para ello PROTRÁNSITO realizará, cuando se cuente con el financiamiento o disponibilidad presupuestal, las gestiones de aprobación para obtener la autorización de iniciar las acciones de contratación de personal.

Asimismo, se prevé la contratación directa de los profesionales bajo las políticas de adquisiciones del Banco Mundial por un plazo determinado por el periodo de las labores a desarrollar, durante la ejecución de las de infraestructura o estudios a realizar. Las labores de estos profesionales estarán establecidas en cada uno de sus contratos de trabajo.

2.2.3 Trabajadores contratados por terceros

Son personas que trabajan para o son contratadas a través de terceros (que pueden incluir contratistas, subcontratistas, corredores, agentes o intermediarios, por ejemplo) para realizar trabajos relacionados con las funciones centrales del proyecto, independientemente de su ubicación.

En el caso del presente PROYECTO, se incluyen los profesionales de Supervisión de los estudios, Personal de la ejecución de los estudios Definitivos y expediente técnico, Personal de la Supervisión de las obras, Personal para la ejecución de las obras del proyecto.

Se anticipa que la mayoría de los trabajadores sean locales. Aquí se encuentran considerados el contratista (ejecutor de obra), el supervisor de obra, los subcontratistas de obra, y los terceros contratados por estos.

Para efectos del presente PGL, el término "contratista" puede hacer referencia indistintamente o en forma conjunta al contratista de obra (empresa ejecutora), el supervisor de obra, los subcontratistas, proveedores primarios y los terceros que les provean servicios.

PROTRÁNSITO verificará que los empleadores de los "Trabajadores Contratados" cumplan con la legislación laboral aplicable al régimen laboral al que estén acogidos los terceros (que pueden incluir contratistas, subcontratistas, corredores, agentes o intermediarios, por ejemplo), por lo que PROTRÁNSITO es responsable de comprobar el correcto y oportuno cumplimiento del pago de las remuneraciones, beneficios socio-laborales y obligaciones laborales en general, que corresponda a los "Trabajadores Contratados", para lo que deberá requerir a los terceros, como requisito previo para el pago de cualquier suma por cualquier concepto, que remite a PROTRÁNSITO los documentos (boletas de pago, depósitos de CTS, planillas de pago de aportes previsionales, etc.) donde consten el pago y/o cumplimiento oportuno y completo de las siguientes obligaciones socio-laborales, según les sea aplicable:

- Las remuneraciones mensuales.
- Los beneficios sociales que correspondan al régimen laboral aplicable, pagos que incluyen entre otros pero no únicamente: vacaciones, gratificaciones legales, compensación por tiempo de servicios, asignación familiar y en general cualquier beneficio socio-laboral creado o por crearse que corresponda.
- La retención y el pago oportuno de los aportes al Sistema Pensionario (AFP y ONP).
- El pago de los seguros exigidos por Ley, entre ellos el Seguro Vida Ley y el Seguro Complementario de Riesgo en caso corresponda.
- Cualquier otro beneficio y/u obligación socio-laboral que corresponda.

2.2.4 Trabajadores comunitarios

Según lo establecido en el EAS2, esta categoría se refiere a personas empleadas o contratadas para tareas comunitarias, por ejemplo, cuando la mano de obra es aportada por la comunidad como contribución al proyecto o cuando los proyectos se diseñan y llevan a

cabo con el fin de fomentar el desarrollo impulsado por la comunidad, y brindar una red de protección social, o asistencia específica en situaciones frágiles y afectadas por conflictos. El involucramiento de trabajadores comunitarios no será requerido ni permitido en EL PROYECTO.

Por la envergadura y complejidad de EL PROYECTO, su ejecución demanda la contratación de personal capacitado, así como mano de obra calificada; por tanto, las convocatorias para cubrir los puestos de trabajo son abiertas al público en general siempre que cumpla el perfil de cada puesto que se convoque, sin que sea relevante la localidad del postulante, quien no se verá favorecido por tal condición.

No obstante, será importante que los pliegos de licitación para los contratistas incluyan provisiones para promover que estos puedan contar con un porcentaje de trabajadores locales pertenecientes a la zona de influencia del proyecto, incluyendo actividades de capacitación para los nuevos empleados, y promoviendo el empleo y capacitación de mujeres, según la naturaleza de los trabajos a realizarse.

3 MARCO NORMATIVO APLICABLE EN MATERIA LABORAL

3.1 Obligatoriedad del PGL

El documento PGL y sus anexos han sido elaborados en base a las leyes laborales existentes en el Perú y sus Convenios Internacionales suscritos, así como en concordancia con los lineamientos socio ambientales y laborales del EAS2 del Banco Mundial, organismo internacional financiado del EL PROYECTO, conforme a las condiciones contractuales que se establezcan en el Contrato de Préstamo a suscribirse con la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA. En consecuencia, los alcances y procedimientos del PGL, y sus Anexos, constituyen un marco laboral especial, cuyo cumplimiento no es exclusivo a la MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA a través de PROTRÁNSITO y a los trabajadores que éstas contraten, sino que es también extensivo a las empresas contratistas (ejecutora de obra), al supervisor de obra, subcontratistas, proveedores primarios, terceros, y todo personal vinculado con la ejecución de EL PROYECTO; y por lo tanto, su uso y conocimiento es obligatorio, bajo responsabilidad administrativa, civil y/o penal, según corresponda. En consecuencia, el uso del término "marco normativo" en adelante hace referencia a este enfoque.

3.2 Alcances del Marco Normativo

El marco legal es aplicable para todos los trabajadores de cualquier nivel de jerarquía, que puede incluir desde el personal de apoyo, colaboradores de limpieza y cocina si los hubiera, obreros (peón, oficial, operario¹), personal administrativo, oficinistas, personal técnico, profesionales o especialistas, prestadores de servicios, personal CAS², hasta asesores, personal de confianza, servidores públicos, directivos, funcionarios públicos, directores, y cualquier otro personal empleado por el Proyecto, independientemente de su modalidad de contratación y el régimen laboral al que pertenezca.

3.3 Normas Aplicables

Son aplicables las normas vigentes en el ámbito nacional, así como las normas de carácter internacional, que para efectos de EL PROYECTO, se regulan de acuerdo a las políticas y lineamientos del Banco Mundial, a través de las disposiciones establecidas en el presente

¹ Decreto Legislativo N° 727, Ley de Fomento a la Inversión Privada de la Construcción – Régimen de Construcción Civil.

² Régimen Decreto Legislativo N° 1057 – Contratación Administrativas de Servicios.

documento "Procedimientos de Gestión Laboral (PGL)" y sus documentos Anexos, el cual incorpora e implementa los estándares ambientales y sociales del citado organismo internacional, conforme al siguiente detalle:

3.3.1. Normativa Laboral de Carácter Nacional

Comprende todas las disposiciones legales, sus reglamentos, modificatorias y demás normas complementarias correspondientes a los trabajadores pertenecientes al régimen especial de contratación administrativa de servicios, Decreto Legislativo N° 1057, donde se fijan los derechos, deberes y los procedimientos aplicables en el ámbito laboral, de manera consistente con el marco normativo aplicable; y el régimen laboral de la actividad privada - Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral³, cuando corresponda, según el presente documento.

Si bien en la legislación peruana la UTCP PROTRÁNSITO tiene la facultad legal de contratar trabajadores tanto bajo la modalidad basada en el Decreto Legislativo N° 1057 como en el Decreto Legislativo N° 728, la aplicación de este último, a toda la UTCP, está condicionada a la aprobación de una ley que modifique la Ley Orgánica de Municipalidades, cuya naturaleza escapa al control de la unidad ejecutora de Inversiones. Por consiguiente, la modalidad de contratación del personal que trabajará en la UTCP PROTRÁNSITO será fundamentalmente bajo las provisiones del Decreto Legislativo N° 1057, las cuales podrán ser complementadas con medidas específicas que se puedan requerir en la práctica para alcanzar las condiciones de trabajo y provisiones especificadas en el EAS2 del Banco Mundial y el presente PGL. Si en algún momento durante la ejecución del Proyecto se fuera a aprobar una ley que modifique la Ley Orgánica de Municipalidades, respecto a los regímenes de contratación, que habilite la aplicación del Decreto Legislativo N° 728 a todos los tipos de trabajadores, en ese momento se evaluará si esta modalidad podría ser la más adecuada para los tipos de trabajadores comprendidos en dicha ley, particularmente en el caso de los conductores de vehículos, a ellos sí se les aplicará el Decreto Legislativo N° 728, conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades.

A continuación, se incluyen mayores detalles sobre las disposiciones legales laborales para el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado para PROTRÁNSITO.

Tabla 2: Normativa Laboral Nacional Aplicable a la UEI PROTRÁNSITO

| N° | TEMA | NORMA | OBSERVACIONES |
|----|--|---|--|
| 1 | Régimen de | Decreto Legislativo N° 1057 | Ley de Contratación Administrativa de Servicios |
| 2 | Contratación Administrativa de Servicios | Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS | Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios |
| 3 | Jornada de Trabajo, Horario | Decreto Supremo N° 065-2011-PCM | Modifica Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS |
| 4 | | Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS | Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa de Servicios |
| 5 | Descansos Remunerados | Decreto Supremo N° 065-2011-PCM | Modifica Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS |
| 6 | Salario Mínimo | Decreto Legislativo N° 1057 | Ley de Contratación Administrativa de Servicios |
| 7 | | Decreto Supremo N° 003-2022-TR | Aumento de la Remuneración Mínima Vital |

³ Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728.

| N° | TEMA | NORMA | OBSERVACIONES |
|----|---|---|---|
| 8 | Vacaciones | Ley N° 29849, que otorga derechos a los trabajadores CAS | Sobre derechos de trabajadores CAS |
| 9 | Seguridad y Salud en el Trabajo | Ley N° 29849, que otorga derechos a los trabajadores CAS | Sobre derechos de trabajadores CAS |
| 10 | Sobre aportaciones a régimen previsional y atención ESSALUD | Ley N° 29849, que otorga derechos a los trabajadores CAS | Sobre derechos de trabajadores CAS |
| 11 | Aguinaldos | Ley N° 29849, que otorga derechos a los trabajadores CAS | Sobre derechos de trabajadores CAS |
| 12 | Licencias, Permisos (Maternidad y Paternidad) | Decreto Supremo N° 065-2011-PCM | Modifica Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS |
| 13 | Teletrabajo | Ley N° 31572 - Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR | Nueva normativa sobre el Teletrabajo |

Tabla 3: Normativa Laboral Nacional aplicable a los Trabajadores Contratados por Terceros

| N° | TEMA | NORMA | OBSERVACIONES |
|----|---|-----------------------------------|--|
| 1 | Régimen Privado Contratación General | Decreto Supremo N° 003-97-TR | T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral |
| 2 | | Decreto Supremo N° 002-96-TR | Reglamento de Ley de Fomento del Empleo |
| 3 | Jornada de Trabajo, Horario, Sobre Tiempo | Decreto Supremo N° 007-2002-TR | T.U.O. del Decreto Legislativo 854 Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo |
| 4 | | Decreto Supremo N° 008-2002-TR | Reglamento del Decreto Legislativo 854 - Ley de Jornada de Trabajo, horario y trabajo en sobretiempo |
| 5 | | Decreto Supremo N° 021-2006-TR | Aplicación del Decreto Legislativo N° 004-2006-TR en las entidades del sector público sujetas al régimen laboral de la actividad privada |
| 6 | Descansos Remunerados | Decreto Legislativo N° 713 | Consolidan la legislación sobre descansos Remunerados |
| 7 | | Decreto Supremo N° 012-92-TR | Reglamento del Decreto Legislativo N° 713 |
| 8 | Salario Mínimo | Decreto Legislativo N° 650 | Ley de Compensación por Tiempo de Servicios - 15ª Disposición Transitoria |
| 9 | | Resolución Ministerial 091- 92-TR | Sustituye concepto por Remuneración Mínima Vital |
| 10 | | Decreto Supremo N° 003-2022-TR | Aumento de la Remuneración Mínima Vital |
| 11 | Asignación Familiar | Ley N° 25129 | Ley que fija la Asignación Familiar |
| 12 | | Decreto Supremo N° 035-90-TR | Reglamento de la Ley 25129 |

| N° | TEMA | NORMA | OBSERVACIONES |
|----|--|--|--|
| 13 | Compensación por Tiempo de Servicios - CTS | Decreto Supremo N° 001-97-TR | T.U.O. de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios |
| 14 | | Decreto Supremo N° 004-97-TR | Reglamento de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios |
| 15 | | Ley N° 29352 | Ley que establece la libre disponibilidad temporal y posterior intangibilidad de la CTS |
| 16 | Gratificaciones Legales | Ley N° 27735 | Gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad |
| 17 | | Decreto Supremo N° 005-2002-TR | Reglamento de la Ley N° 27735 |
| 18 | | Ley N° 29351 | Reduce costos laborales a las Gratificaciones Legales |
| 19 | | Decreto Supremo N° 007-2009-TR | Reglamento Ley N° 29351 |
| 20 | | Ley N° 30334 | Medidas para dinamizar la economía |
| 21 | | Decreto Supremo N° 012-2016-TR | Precisiones a la Ley N° 30334 |
| 22 | Conciliación de Trabajo y Vida Familiar | Ley N° 26644 | Descanso pre-natal y post-natal de la trabajadora gestante |
| 23 | | Decreto Supremo N° 005-2011-TR | Reglamento Ley N° 26644 |
| 24 | | Ley N° 27240 | Ley que otorga permiso por lactancia materna |
| 25 | | Ley N° 27409 | Ley que otorga licencia laboral por adopción |
| 26 | | Ley N° 29409 | Licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada |
| 27 | | Decreto Supremo N° 014-2010-TR | Reglamento de la Ley N° 29409 |
| 28 | | Ley N° 30012 | Licencia por familiares directos con enfermedad grave o terminal o por accidente grave |
| 29 | | Decreto Supremo N° 008-2017-TR | Reglamento Ley N° 30012 |
| 30 | | Ley N° 30119 | Licencia para la asistencia médica y terapia de Rehabilitación de personas con discapacidad |
| 31 | | Decreto Supremo N° 013-2017-TR | Reglamento Ley N° 30019 |
| 32 | Ley N° 29896 | Implementación de lactarios promoviendo la lactancia materna | |
| 33 | Reglamento Interno de Trabajo | Decreto Supremo N° 039-91-TR | Reglamento interno de trabajo, que determine las condiciones que deben sujetarse los empleadores y trabajadores |
| 34 | Construcción Civil | Decreto Legislativo N° 727 | Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción |
| 35 | Igualdad y No Discriminación | Ley N° 26772 | Ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, |

| N° | TEMA | NORMA | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|
| | | | anulación o alteración de igualdad de oportunidades de trato |
| 36 | | Decreto Supremo N° 002-98-TR | Normas Reglamentarias de la Ley N° 26772 |
| 37 | | Resolución Ministerial 159-2013-TR | "Guía de buenas prácticas en materia de igualdad y no discriminación en el acceso al empleo y la ocupación" |
| 38 | | Resolución Ministerial 376-2008-TR | Medidas nacionales frente al VIH y SIDA en el lugar de trabajo |
| 39 | | Ley N° 30709 | Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres |
| 40 | Discapacidad | Ley N° 29973 | Ley General de la Persona con Discapacidad |
| 41 | | Ley N° 27942 | Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual |
| 42 | | Decreto Supremo N° 010-2003-TR | Reglamento de la Ley N° 27942 |
| 43 | Hostigamiento Sexual y derechos laborales de las víctimas de violencia | Decreto Legislativo N° 1014 | Incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual |
| 44 | | Ley N° 28806 | Ley General de Inspección del Trabajo |
| 45 | | Ley N° 29981 | Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) |
| 46 | | Decreto Supremo N° 002-2017-TR | Aprueban el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo |
| 47 | | Resolución Ministerial 055-2013-TR | Disposiciones Complementarias Decreto Supremo N° 012-2012-TR", Reglamento de Multas |
| 48 | | Decreto Supremo N° 002-2017-TR | Directiva General sobre Infracción a la labor Inspectiva |
| 49 | Planilla Electrónica e Inspección laboral | Decreto Supremo N° 001-98-TR | Obligación de los empleadores de llevar planillas de pago |
| 50 | | Decreto Supremo N° 015-2010-TR | Modifican D.S. N° 018-2007-TR, disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" |
| 51 | | Resolución Ministerial N° 250-2007-TR | Aprueban información de la Planilla Electrónica y anexos |
| 52 | | Decreto Supremo N° 008-2007-TR | Aprueban normas de adecuación al T-Registro y PLAME |
| 53 | | Resolución Superintendencia N° 032 250-2007-SUNAT | Aprueban nueva versión del PDT Planilla Electrónica - PLAME, Formulario Virtual N° 0601 |
| 54 | | Decreto Supremo N° 118-2013-TR | Aprueban el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo |

| N° | TEMA | NORMA | OBSERVACIONES |
|----|--|---|---|
| 55 | Seguridad y Salud en el Trabajo | Ley N° 29783 | Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo |
| 56 | | Decreto Supremo N° 005-2012-TR | Reglamento de la Ley N° 29783 |
| 57 | | Decreto Supremo N° 017-2017-TR | Reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú ⁴ . |
| 58 | | Resolución Ministerial N° 249-2017-TR | Que establecen disposiciones técnicas y medidas complementarias al reglamento de seguridad y salud en el trabajo de los obreros municipales del Perú aprobado por Decreto Supremo N° 017-2017-TR. |
| 59 | | Ley N° 28048 | Ley de protección de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto |
| 60 | | Decreto Supremo N° 009-2004-TR | Normas Complementarias a la Ley N° 29783 |
| 61 | | Decreto Supremo N° 0125-2014-TR | Registro Único de Información sobre accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y enfermedades ocupacionales |
| 62 | | Resolución Ministerial 004-2008-TR | Listado de agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto |
| 63 | Régimen Laboral de la actividad privada de los Obreros Municipales | Ley N° 27972 | Ley Orgánica de Municipalidades ⁵ |
| 64 | Teletrabajo | Ley N° 31572 – Ley del Teletrabajo y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2023-TR | Nueva normativa sobre el Teletrabajo |

3.3.2. Normativa Laboral de Carácter Internacional

A continuación, se presenta un resumen de los principales instrumentos de la normativa internacional sobre temas laborales aplicables a EL PROYECTO. Las normas que se detallan a continuación son enunciativas, en ningún caso deberán interpretarse de manera limitativa o restrictiva de derechos:

4 Art. 2° Ámbito de aplicación. – El presente reglamento es de aplicación a todas las municipalidades (...), a las empresas contratistas de las Municipalidades y a los trabajadores que éstas destaquen para la ejecución de obras públicas de infraestructura o la prestación de servicios públicos locales (...).

5 Art. 37° establece que los obreros que prestan sus servicios a las municipalidades son servidores públicos sujetos al régimen laboral de la actividad privada, reconociéndose los derechos y beneficios inherentes a dicho régimen.

Tabla 4: Normativa Laboral Internacional

| N° | TEMA | NORMA | OBSERVACIONES |
|----|--|---|--|
| 1 | Organización Internacional del Trabajo – OIT | Convenios - Ratificación del C087 | Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87) |
| 2 | | Convenios -Ratificación del C098 | Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 |
| 3 | Organización Internacional del Trabajo – OIT | Convenios -Ratificación del C151 | Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública, 1978 |
| 4 | | Convenios -Ratificación del C099 | Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1950 |
| 5 | | Convenios -Ratificación del C100 | Convenio sobre igualdad de remuneración, 1951 |
| 6 | | Convenios -Ratificación del C169 | Convenio sobre pueblos indígenas y tribales, 1989 |
| 7 | | Convenios -Ratificación del C183 | Convenio sobre la protección de la maternidad, 2000 |
| 8 | | Convenios -Ratificación del C111 | Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación), 1958 |
| 9 | Banco Mundial | EAS | Estándares Ambientales y Sociales |
| 10 | | NAS 2 – Normas Ambientales y Sociales | Trabajo y Condiciones Laborales |
| 11 | | Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial | Aspectos de salud y seguridad ocupacional |

3.3.3. De la Organización Internacional del Trabajo (OIT)

En el Perú, como para los 187 estados miembros, La Organización Internacional del Trabajo – OIT (parte de la Organización de las Naciones Unidas – ONU), es la fuente de derecho internacional laboral, que tiene la misión de establecer las normas del trabajo, formular las políticas relacionadas a trabajo forzoso, trabajo infantil, libertad sindical, derechos de los niños y menores, igualdad de oportunidades y trato, salario, seguridad y salud, seguridad social, protección de la maternidad, VIH/SIDA, trabajadores migrantes, promoción del empleo, tiempo de trabajo, formación laboral, entre otras.

Perú es miembro de la OIT desde el año 1919, y el país ha ratificado setenta y siete (77) Convenios; sesenta y cuatro (64) actualmente se encuentran en vigor, entre los cuales se encuentran los ocho (8) Convenios fundamentales.⁶

⁶ Data extraída del portal Web de la OIT: https://www.ilo.org/dyn/normlex/es/f?p-NORMLEXPUB:11200:0::NO::p11200_country_id:102805

3.3.4. Del Estándar Ambiental y Social EAS2/ Marco Ambiental y Social del Banco Mundial⁷

El Banco Mundial tiene como objetivo poner fin a la pobreza extrema y promover la prosperidad compartida en todos sus países socios, dirigiendo sus acciones para garantizar, a largo plazo, el futuro del planeta, su gente y sus recursos. Para ello, emplea una Política Ambiental y Social⁸ que establece los requisitos que se exigen a los prestatarios para respaldar el financiamiento de proyectos sostenibles.

Con este fin, el Banco Mundial ha definido los Estándares Ambientales y Sociales (EAS) específicos, diseñados para evitar, minimizar, reducir o mitigar los riesgos e impactos ambientales y sociales adversos que se podrían suscitar durante la implementación y/o ejecución de los proyectos que financia. Los EAS desarrollados por el Banco Mundial fueron aprobados el 1 de octubre del 2018, y a partir de esa fecha aplican a todas sus nuevas operaciones de financiamiento de los proyectos de inversión a nivel global.

El EAS2 sobre Trabajo y Condiciones Laborales, reconoce la importancia de la creación de empleos y la generación de ingresos para fomentar el crecimiento económico inclusivo. El documento Procedimientos de Gestión Laboral – PGL y sus Anexos, establece las provisiones para cumplir con los lineamientos y estándares del Banco Mundial, que se enfoca en promover relaciones laborales de integración y dinámicas de interacción de manera justa, segura y saludable.

Los Estándares del Banco Mundial, el PGL y sus Anexos, son aplicables a todos los trabajadores, contratistas, supervisores, subcontratistas, terceros y personal vinculado con la ejecución del EL PROYECTO.

El EAS2 hace referencia a las "Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial⁹", por lo cual la implementación de estas guías es parte integrante de este estándar. Asimismo, las operaciones financiadas por el Banco Mundial también tienen que cumplir con las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial, las cuales incluyen requerimientos aplicables a aspectos laborales, como por ejemplo el cumplimiento de criterios para prevenir la discriminación laboral en las contrataciones.

4 LEYES SOBRE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL

El derecho a la Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra regulada, en el Perú, por la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias; normativa que es aplicable a todos los sectores económicos y de servicios, que comprende a empleadores y trabajadores en todo el territorio nacional independientemente de su régimen laboral o de contratación (público o privado), incluidos funcionarios y servidores del sector público y trabajadores por cuenta propia.

Cumple el objetivo de prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales y de establecer los lineamientos de cómo proceder en caso se presenten durante el trabajo;

⁷<https://www.BANCOMUNDIAL.org/es/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards#ess10>

⁸ El Estándar 2 del Marco Ambiental y Social se puede encontrar en el siguiente enlace electrónico:

<http://www.BANCOMUNDIAL.org/es/projects-operations/environmental-and-social-framework/brief/environmental-and-social-standards>

⁹ Las "Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial" se pueden ubicar en el enlace:

<http://documentos.BANCOMUNDIAL.org/curated/es/862351490601664460/Environmental-health-and-safety-general-guidelines>

obligando a las entidades a mejorar, de forma constante, las condiciones para prevenir daños que afecten la integridad física y mental de los trabajadores como consecuencia del trabajo realizado, o que guarde relación con este o que sobrevenga durante su desarrollo.

PROTRÁNSITO cuenta con su Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) que es un instrumento de uso obligatorio para todos los trabajadores que laboren o presten sus servicios al interior de sus instalaciones o lugares donde desarrollen su actividad y sin excepción de naturaleza de función; su finalidad es promover y contribuir al fortalecimiento de una cultura de prevención de riesgos laborales, así como garantizar la salud, la integridad física y aportar con la conservación del ambiente de trabajo, dentro del marco de las normas legales vigentes.

Con la finalidad de que los trabajadores se involucren, comprometan y participen en el proceso de mejora a favor de la prevención de los riesgos laborales; el RISST se difunde en físico, así como a través de los medios electrónicos digitales.

PROTRÁNSITO, a través de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuenta con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo aprobado mediante Acta de Reunión – Sesión Ordinaria, de fecha 22 de diciembre del 2021, del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, que es de alcance a todos/as los/as trabajadores/as, personal de modalidades formativas laborales, locadores/as, administrados/as y visitantes.

Tabla 5: Normatividad nacional correspondiente a los aspectos del EAS2

| ASPECTO EAS2 | NORMATIVIDAD NACIONAL | OBSERVACIONES |
|---|--|--|
| Condiciones Laborales y Manejo de las Relaciones con los Trabajadores | Constitución del Perú de 1993. CAPÍTULO II. De Los Derechos Sociales y Económicos, Artículos 22º al 29º | |
| | Decreto Legislativo N° 1057. Régimen especial CAS | Aplicable a trabajadores de la Unidad Ejecutora de Inversiones PROTRÁNSITO |
| | Decreto Legislativo N° 728. Régimen Laboral de la Actividad Privada | Aplicable a trabajadores del Contratista y Subcontratista |
| | Decreto Legislativo N° 727 Decreto Supremo N° 005- 2013-TR, Decreto | Aplicable a trabajadores del Contratista y Subcontratista (Régimen Laboral de Construcción Civil) |
| | Supremo N° 008-2013- TR, Creación del Registro Nacional de Obras de Construcción Civil Resolución Ministerial N° 051-96-TR, Adecua la Negociación Colectiva de los Trabajadores de Construcción Civil a los alcances de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo. | |
| Protección de la Fuerza de Trabajo | Constitución del Perú, 1993, Capítulo II Ley N° 27337, Código del Niño y del Adolescente | En ambos documentos se explicitan derechos de los trabajadores como: la libertad de sindicalización, trabajo infantil y la prohibición del trabajo forzoso. Adicionalmente, el Estado Peruano ha ratificado setenta y siete (77) convenios con la Organización Internacional del Trabajo – OIT en dichos temas reiterando su compromiso con ellos |

| ASPECTO EAS2 | NORMATIVIDAD NACIONAL | OBSERVACIONES |
|--|---|--|
| Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos | Directiva 003-2015 SUNAFIL/INPA. La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) ha previsto un sistema de atención de quejas y reclamos relacionados con la actividad laboral con carácter confidencial y virtual, con determinados requisitos que debe cumplir el denunciante, ello permitirá la intervención de dicho organismo fiscalizador. INDECOPI (Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual) establece la obligatoriedad de tener un Libro de Reclamaciones en cada establecimiento, incluidas las obras de construcción civil | Adicionalmente, es necesario implementar un Protocolo de Atención de Quejas y Reclamos de los Trabajadores. Al respecto, como parte del proyecto se usarán los siguientes mecanismos: -Un mecanismo de quejas laborales en PROTRÁNSITO - Municipalidad Metropolitana de Lima, a través de su Oficina de Integridad Institucional. -El mecanismo de quejas laborales administrado por SUNAFIL, la instancia fiscalizadora de temas laborales y con competencia de investigación y sanción |
| Salud y Seguridad Ocupacional | Decreto Legislativo N° 728 y Régimen de Construcción Civil Decreto Legislativo N° 727 | El marco normativo actual advierte un conjunto de medidas preventivas en prevención de la salud y seguridad ocupacional de los trabajadores. |
| | Decreto Supremo N° 005- 2013-TR, Decreto Supremo N° 008-2013 - TR, Creación del Registro Nacional de Obras de Construcción Civil Resolución Ministerial N° 051-96-TR, Adecuan la Negociación Colectiva de los Trabajadores de Construcción Civil a los alcances de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Decreto Supremo N° 005- 2012-TR | Otras normas especiales del sector incluyen a la norma G. 050, la Norma Técnica de Edificaciones E-120, la norma básica de seguridad e higiene en obras de edificación, entre otras. No obstante, se recomienda que el contratista implemente un Protocolo de Atención en materia de Salud y Seguridad Ocupacional específico |
| | Normas especiales sectoriales del sector de la construcción | |
| Trabajadores contratados | Constitución Política del Perú de 1993 Decreto Legislativo N° 728, Régimen Laboral de la Actividad Privada | |
| | Decreto Legislativo N° 727, Régimen de Construcción Civil Decreto Supremo N° 005- 2013-TR, Decreto Supremo N° 008-2013 - TR, Creación del Registro Nacional de Obras de Construcción Civil Resolución Ministerial N° 051-96-TR, Adecuan la Negociación Colectiva de los Trabajadores de Construcción Civil a los alcances de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo | El prestatario debería realizar un esfuerzo razonable para asegurarse de que los terceros que contraten trabajadores sean entidades legítimas y confiables, lo cual deberá ser exigido en los correspondientes contratos |

| ASPECTO EAS2 | NORMATIVIDAD NACIONAL | OBSERVACIONES |
|-------------------------------------|--|--|
| Trabajadores comunitarios | No existe normatividad aplicable obligatoria | No existe norma peruana al respecto, no se regula la cantidad o el porcentaje de participación de la mano de obra comunitaria. Pero sí la Norma consuetudinaria de contratar mano de obra local. En este caso es posible establecer en el Contrato de Obra que en forma preferente parte de la mano de obra del Proyecto provenga de zonas aledañas al mismo. En la práctica, son los sindicatos de construcción civil de cada zona (e inclusive distrito) los que impulsan esta medida. Nota: El involucramiento de trabajadores comunitarios no será requerido ni será permitido en el proyecto |
| Trabajadores del proveedor primario | Ley N° 27337, Código del Niño y del Adolescente y normas reglamentarias y complementarias. Código Penal Peruano, Decreto Legislativo N° 822 y normas modificatorias y complementarias | Aun cuando existe normatividad que regula este tema, se recomienda que el contratista elabore un Protocolo de Identificación de Riesgos de Trabajo Infantil con el proveedor primario |

Las leyes peruanas son consistentes con el contenido del Estándar 2 del Marco Ambiental y Social, en la legislación nacional los derechos laborales tienen rango constitucional, el que constituye la más alta jerarquía en la estructura normativa del Estado, que tienen origen en el artículo 23° de la Constitución Política del Perú (CPP), que determina que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria por parte del Estado, que *"protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan."*

En el Perú, los derechos laborales son irrenunciables y tienen un extenso marco legal que recoge lo ordenado por la CPP a través de leyes de reconocimiento de derechos laborales, de mejora de condiciones laborales y especialmente de protección laboral.

5 EVALUACIÓN DE LOS POSIBLES RIESGOS LABORALES CLAVE

El principal riesgo identificado en EL PROYECTO es que las leyes laborales y provisiones no se apliquen plenamente debido a factores que afectan su cumplimiento, que surgen como consecuencia de:

- La informalidad en las contrataciones, reflejado en contrataciones irregulares, en detrimento de los trabajadores que atentan contra su salud e integridad.
- Factores de orden cultural, relacionados a temas de género, que se han normalizado a tal magnitud que no se logran identificar o reconocer aun cuando provocan daño y muertes.

Esta realidad dificulta las relaciones laborales, por lo que la implementación del PGL es importante para el reconocimiento de derechos laborales y los mecanismos de verificación.

De acuerdo a las condiciones del Contrato de Préstamo, el PGL y sus Anexos, es el instrumento operativo aplicable a PROTRÁNSITO y a los contratistas (ejecutor de obra, supervisor, subcontratistas, proveedores primarios, terceros, y otros similares), que serán incorporadas durante los procesos de selección.

5.1. Riesgos Laborales

De acuerdo a los tipos de trabajadores (contratados, contratistas o proveedores primarios) y al tipo de actividad, pueden identificarse, sin que sean excluyentes o limitativos, los siguientes riesgos:

- **Riesgo de inaplicación del PGL y sus Anexos:** Este riesgo surge esencialmente por la falta de claridad y difusión del PGL y sus Anexos, así como de las provisiones de la legislación nacional reflejadas en el PGL, lo que puede repercutir en el incumplimiento de obligaciones y responsabilidades por parte de los contratistas (ejecutor de obra, subcontratistas, supervisor) y proveedores primarios que incumplen, parcial o completamente, las disposiciones legales vigentes.
- **Riesgos por violencia de género:** Los riesgos de abuso, explotación, y/o acoso sexual, sin que sea excluyente ni limitativo, tienen mayor predominancia e incidencia en los lugares abiertos al público; para el caso del PROYECTO, su equivalencia será el lugar donde se ejecute la obra. Este riesgo no es únicamente sobre las trabajadoras y trabajadores vinculados a EL PROYECTO; sino en general, a todos los transeúntes que circulen por las zonas aledañas, y los residentes de dichas zonas. Dadas las condiciones socioeconómicas del área de influencia de EL PROYECTO y las actividades de sus trabajadores, particularmente considerando que los trabajadores por lo general procederán de la misma área metropolitana donde se realicen las obras, el riesgo de explotación y agresión sexual¹⁰ es bajo, pero como medida preventiva el código de conducta para los trabajadores deberá contener provisiones al respecto.
- **Riesgos por discriminación salarial:** Pagos remunerativos variables que menoscaban las capacidades de una persona que realiza el mismo trabajo y en las mismas condiciones que otro de sus pares, quienes perciben sumas superiores por la misma labor, particularmente a razón del género. Este riesgo tiene mayor incidencia en los trabajos que se realizan en oficina o dentro del centro de labores.
- **Riesgos en la contratación de personal:** Este tipo de riesgo se encuentra vinculado a la exclusión de postulantes en el proceso de contratación, por causas relacionadas a condiciones personales como: género, identidad de género, discapacidad, nacionalidad, y etnicidad, y entre otros motivos.
- **Riesgos de salud y seguridad ocupacional:** Este tipo de riesgos se encuentra asociado a la salud y seguridad e integridad física – mental de los trabajadores; y se desencadenan por la inobservancia de los empleadores a las normas de seguridad y salud en el trabajo así como por la falta de dotación de los implementos de seguridad para la ejecución de trabajos de riesgo y/o el manejo o uso inadecuado de los mismos por la falta de conocimiento, la ausencia de mecanismos apropiados de supervisión y capacitación al personal, entre otros factores. Mayores detalles se encuentran en el Anexo 5.

¹⁰ La explotación sexual se define como cualquier abuso, real o intentado, de una situación de vulnerabilidad, diferencia de poder, o confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otras personas. En operaciones financiadas por el Banco Mundial, la explotación sexual se entiende como cualquier ocurrencia cuando el acceso a los bienes, las obras, los servicios de no consultoría, los servicios de consultoría, u otros servicios financiados por el BANCO se utilizan para extraer ganancias sexuales. La agresión sexual se entiende como la actividad sexual con otra persona que no da su consentimiento, la cual se constituye como una violación de la integridad corporal y la autonomía sexual, de una manera más amplia que las concepciones más limitadas de "violación sexual", especialmente porque la agresión sexual (a) puede ser cometida por otros medios que no sean la fuerza o la violencia, y (b) no necesariamente implica la penetración.

- **Riesgo en el Monitoreo:** Durante el proceso de implementación del PGL y Anexos, pueden presentarse dificultades en la verificación de las condiciones laborales de los trabajadores de los proveedores del proyecto, incluyendo los trabajadores de los proveedores primarios, dado que estos no sólo mantienen un vínculo contractual directo con los contratistas sino que su presencia en obra es intermitente y no permanente o fija.

Las medidas para el monitoreo de parte de PROTRÁNSITO, así como las acciones orientadas a su manejo se regulan según los procedimientos establecidos en la *Directiva N001-2019-MML/GP-SDI, que establece el Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima*, aprobada mediante Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 150-2019-MML/GMM, y la *Política de Integridad y Lucha contra la corrupción de la Corporación Municipal (aprobada mediante Resolución de Alcaldía N° 310)* y las normas mínimas de conducta para los trabajadores de los contratistas señalados en este PGL (Anexo 2), y el Anexo 3 "*Lineamientos para el Seguimiento y Supervisión Socio Laboral*".

5.2. Información Clave

PROTRÁNSITO a través de su personal responsable, deberá emitir los reportes periódicos al BANCO de manera semestral. El reporte incluye la elaboración del Informe, debidamente documentado, adjuntando como anexos las copias de todos los documentos que acrediten la realización de las actividades y hechos verificados:

- a. Lista de las actividades que se programaron en el semestre, con la indicación a detalle de las que se llevaron a cabo así como las que no se llegaron a realizar, en este último supuesto, deberá señalar los motivos que lo impidieron.
- b. Listado de los hallazgos y hechos verificados.
- c. Acciones adoptadas y el estado de las mismas a la fecha de cierre del informe.

Adicionalmente al Informe, se deberá remitir el Formato contenido en el Anexo 4 "Reporte de hallazgos o incidencias", conteniendo información básica en el cual se registrará, como mínimo y pudiéndose agregar las incidencias que se susciten, información relativa al tratamiento y atención de los actos de:

- a. Acoso / Hostigamiento Sexual
- b. Discriminación
- c. Seguridad y Salud en el Trabajo
- d. Pago de beneficios sociolaborales
- e. Condiciones de trabajo
- f. Quejas y Reclamos
- g. Capacitaciones

El BANCO podrá solicitar información, documentos, reportes vinculados a la implementación y manejo del PGL.

5.3. Tipos de Trabajos

5.3.1. Trabajadores Directos de PROTRÁNSITO

En el marco de lo establecido en el Estándar Ambiental y Social 2 (EAS2), en esta categoría se incluyen las personas empleadas o contratadas de manera directa por PROTRÁNSITO para la Unidad Ejecutora de Inversiones PROTRÁNSITO:

- a. **Supervisores y Gerentes o similar:** En esta categoría se incluyen gerentes, jefes de supervisión, coordinadores de proyecto, responsables de área, mandos

intermedios, etc., aquellos con responsabilidad de gestión y supervisión (incluyendo al supervisor).

- b. **Personal Administrativo:** En esta categoría se incluye al personal con formación técnica no profesional, como secretaria(o), asistentes, auxiliares, procuradores, y por lo general personal de apoyo en oficinas que atienden el flujo y registro de la documentación, o se encargan de su traslado.
- c. **Especialistas Técnicos:** En esta categoría se incluye al personal con formación técnica no profesional que realiza tareas especializadas como topografía, computación, sistemas, comunicación, contabilidad, etc.
- d. **Especialistas Profesionales:** En esta categoría se incluye al personal con formación profesional, como ingenieros civiles, arquitectos, asistentes sociales, abogados, administradores, contadores, supervisores, gerentes, entre otros.

No necesariamente el personal permanece en el centro de labores, pueden ser reubicados según la necesidad del servicio prestado.

5.3.2. Trabajadores Contratados - Contratistas

- a. **Residente/Gerentes:** En esta categoría se incluyen gerentes, coordinadores, responsables de área, mandos intermedios, etc., aquellos con responsabilidad de gestión.
- b. **Especialistas Profesionales:** En esta categoría se incluye al personal con formación profesional, como ingenieros civiles, arquitectos, asistentes sociales, abogados, administradores, contadores.
- c. **Personal Administrativo:** pueden considerarse secretaria(o), asistentes, auxiliares, procuradores, por lo general personal de apoyo en oficinas que atienden el flujo y registro de la documentación, o se encargan de su traslado.
- d. **Personal de Obra:** personal que cumple labores -por lo general- permanentes en el lugar donde se ejecutará la obra, realizando el trabajo constructivo del proyecto. De acuerdo al régimen de construcción civil, estos se clasifican principalmente de acuerdo a las siguientes categorías:
 - Operario: Albañiles, carpinteros, pintores, electricistas, gasfiteros, plomeros, choferes, mecánicos, y demás trabajadores que tengan alguna especialidad.
 - Oficial: Son los ayudantes de los operarios.
 - Peón: Trabajadores no calificados, realizan labores diversas.

5.3.3. Régimen Especial de Construcción Civil

Debido a las circunstancias particulares en que se efectúan las labores, los trabajadores de construcción civil se rigen por un régimen laboral especial y deben estar inscritos en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC, administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo de acuerdo al Decreto Legislativo N° 727. Las actividades de construcción se encuentran dentro de la clasificación - Gran División 45 de la tercera revisión de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) de la Naciones Unidas; y aplica en obras cuyos costos individuales excedan las cincuenta (50) Unidades Impositivas Tributarias - UIT al año 2023 (UIT - S/ 4,950.00).

Las actividades de construcción, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, se encuentran definidas como "actividades de riesgo", y las empresas contratistas y subcontratistas se encuentran obligadas a contratar a favor de los trabajadores que desempeñen tales labores, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo SCTR, para la cobertura de accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. PROTRÁNSITO verificará el cumplimiento de dicha obligación.

Los trabajadores, calificados o no, que desarrollan actividades relacionadas al régimen de la construcción civil, se encuentran asociadas, sin ser limitativas ni restrictivas, a las siguientes:

- a. **GERENTE, OPERACIONES / CONSTRUCCIÓN:** Planifica y dirige las actividades de las distintas áreas operativas de la empresa. Elabora presupuestos, controla la utilización de los recursos y contrata la mano de obra.
- b. **JEFE, PROYECTOS /DISEÑOS Y PRESUPUESTOS:** Coordina la elaboración de proyectos y presupuestos para obras de construcción de edificios. Supervisa las obras de construcción.
- c. **INGENIERO RESIDENTE:** Supervisa el desarrollo de la obra, que cumpla con los requerimientos del departamento técnico, los planos existentes y el tiempo establecido. Realiza pruebas, observa que los materiales de construcción sean los adecuados.
- d. **INGENIERO DE FRENTE:** Apoyo al residente para la supervisión del desarrollo de la obra en cada frente, que cumpla con los requerimientos del departamento técnico, los planos existentes y el tiempo establecido. Realiza pruebas, observa que los materiales de construcción sean los adecuados.
- e. **ESPECIALISTAS:** verificación del desarrollo de la obra, de modo que se cumpla con los requerimientos según especialidad.
- f. **INGENIERO ELECTRICISTA:** Diseña los planos y supervisa los trabajos de instalaciones en la construcción de obras. Proyecta y dirige la construcción, el funcionamiento y la reparación de sistemas eléctricos.
- g. **TOPÓGRAFO:** Planifica y diseña la nivelación de terrenos para la construcción de las obras (replanteo de la obra y posición de hitos). Efectúa levantamientos topográficos, utilizando nivel, estación total y otros instrumentos para determinar la ubicación exacta de la construcción.
- h. **TÉCNICO, INGENIERÍA CIVIL:** Realiza labores de apoyo relacionadas con las obras de ingeniería civil. Representa a los arquitectos e ingenieros en las obras, para asegurar que cumplan con las especificaciones técnicas de construcción.
- i. **ASISTENTE, PROYECTOS /DISEÑOS Y PRESUPUESTOS:** Se encarga de apoyar directamente en las distintas tareas al jefe de proyecto, diseño y presupuesto.
- j. **TÉCNICO ELECTRICISTA:** Supervisa a los operarios electricistas, realiza reparaciones de cables eléctricos y se encargan de probar las instalaciones.
- k. **JEFE, MANTENIMIENTO /MAQUINARIAS (CONSTRUCCIÓN):** Supervisa el mantenimiento de la maquinaria pesada utilizada en la actividad de construcción civil. Controla y dirige el trabajo diario del personal a su cargo, dando las indicaciones necesarias para el buen funcionamiento de las maquinarias.
- l. **DIBUJANTE, INGENIERÍA CIVIL:** Elabora y desarrolla planos y dibujos técnicos en base a croquis o notas de los ingenieros para proyectos de edificación.
- m. **ADMINISTRADOR DE OBRA:** Realiza el apoyo logístico de las obras y el pago a subcontratistas. Coordina con el ingeniero residente el pago y los contratos del personal. Elabora valorizaciones y lleva registros de avance de las obras según la programación.
- n. **OPERARIO, MANTENIMIENTO / MAQUINARIA PESADA:** Realiza labores de mantenimiento preventivo y correctivo de la diversa maquinaria pesada de la empresa.
- o. **ELECTRICISTA, OPERARIO /INSTALACIONES ELÉCTRICAS:** Realiza labores de la especialidad en las infraestructuras de las obras, supervisado por el ingeniero electricista o especialista respectivo.
- p. **SOLDADOR (AUTÓGENO, DE PUNTO, UNIVERSAL):** Se encarga de soldar piezas de metal por medio de una llama de gas, un arco eléctrico, termita u otro procedimiento. Corta piezas de metal, realiza instalaciones según especificaciones.
- q. **CARPINTERO METÁLICO:** Traza piezas de metal (guías) para cortarlas, taladrarlas y darles forma para ser utilizadas en las estructuras. Prepara materiales, ensambla y monta armazones con planchas de acero.

- r. **PINTOR, CONSTRUCCIÓN:** Aplica capas de pintura, barniz, etc. a las superficies de interiores y exteriores de la obra, utilizando brochas o rodillo
- s. **ALBAÑIL:** Coloca piedras, ladrillos y elementos similares para edificar o reparar muros, tabiques, etc. Realiza trabajos de construcción en general.
- t. **CARPINTERO, CONSTRUCCIÓN:** Construye, monta y ensambla armazones de madera y otras construcciones de carpintería e instala tabiquería en general.
- u. **INSTALADOR, MATERIAL AISLANTE:** Reviste con material aislante muros, techos, suelos y paredes de edificios, aísla térmicamente instalaciones de refrigeración y climatización.
- v. **MAESTRO ALBAÑIL:** Dirige obras de construcción (cuadrillas de trabajadores), controla al personal operativo a su cargo en el cumplimiento de sus tareas (asignación del día) y observa el rendimiento de los mismos.
- w. **OFICIAL, CONSTRUCCIÓN:** Realiza tareas de construcción. Realiza trabajos manuales, manipula máquinas y reemplaza a los operarios.
- x. **OPERARIO FIERREIRO:** Realiza labores de transformación y doblado de fierro para la construcción de edificios. Prepara material para la construcción de elementos estructurales de acuerdo a los planos.
- y. **OPERADOR, MÁQUINA DE ELEVACIÓN:** Opera máquinas de elevación para subir materiales de construcción al piso de la obra en que son requeridos, efectúa reparaciones sencillas a la máquina.
- z. **OPERADOR, MÁQUINA MEZCLADORA:** Operan la máquina mezcladora de cemento, hormigón y arena para elaborar la mezcla de construcción.
- aa. **OPERADOR, MÁQUINA / MOVIMIENTO DE TIERRA:** Opera diversas máquinas para el movimiento de tierra tales como: abrir zanjas, recoger materiales, derribar edificios u otras estructuras, etc. Efectúa reparaciones sencillas a la máquina.
- bb. **OPERADOR, MÁQUINA NIVELADORA:** Opera máquinas para la nivelación de terrenos para efectos de construcción, realiza labores de esparcido de asfalto, nivelación y reparto de la tierra. Aplana y nivela diversas capas de materiales utilizados en la construcción de carreteras, pavimentos y otras obras de construcción.
- cc. **PEÓN, CONSTRUCCIÓN:** Apoya en las diferentes tareas de construcción. Realiza labores auxiliares como cargar ladrillos, preparar mezclas, abrir zanjas.

Con ocasión o como consecuencia del trabajo que se realiza, los trabajadores que efectúan trabajos de construcción, se encuentran expuestos a actividades, procesos, operaciones y labores de alto riesgo, que implican una probabilidad elevada de sufrir daño a su salud del trabajador; pudiéndose identificar genéricamente los siguientes riesgos por puestos de trabajo en el Anexo 5.

6 ENTIDADES Y PERSONAL RESPONSABLE DEL TEMA LABORAL

A nivel nacional, todo trabajador tiene a su alcance diversos mecanismos de defensa a los que puede acudir en busca de orientación, o de formalizar denuncias, o dejar constancia de algún hecho que lo haya afectado. Estas instituciones cumplen un rol fundamental en las relaciones laborales entre trabajadores y empleadores, porque si bien sus acciones se orientan a mantener en armonía el equilibrio que debe imperar entre el reconocimiento de un derecho y el cumplimiento de un deber; también brindan protección contra el abuso (de poder, de autoridad, de género y otros similares) en perjuicio de los trabajadores.

6.1 Autoridades Competentes

Las instituciones que se listan a continuación cumplen funciones fiscalizadoras y preventivas, poniendo a disposición del trabajador mecanismos gratuitos y de fácil acceso donde puede acudir en busca de ayuda. Estas instancias no son limitativas y no deberán entenderse en ningún caso como restrictivas de derecho; en el supuesto que se creen nuevos centros

asistenciales o dependencias, automáticamente estas serán consideradas y puestas a conocimiento de los trabajadores.

- a) La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, organismo técnico, que además de fiscalizar el cumplimiento de las normas laborales, y las de seguridad y salud ocupacional, también pone a disposición de los trabajadores el "Servicio de Atención de Denuncias Laborales"¹¹.
- b) Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, organismo que promueve el empleo decente y productivo como el cumplimiento de los derechos laborales de la población, entre sus servicios brinda asistencia a consultas, cálculo de liquidaciones de beneficios sociales, patrocinio judicial gratuito, entre otros.
- c) Los Centros Emergencia Mujer (CEM)¹², del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, brinda servicios especializados y gratuitos de atención integral para las víctimas de violencia contra la mujer, que incluye orientación legal, defensa judicial, consejería psicológica y asistencia social. Mayoritariamente, se encuentran ubicadas dentro de las dependencias policiales (comisarías).
- d) La Policía Nacional del Perú (PNP), y el Ministerio Público, que a través de las comisarías y fiscalías, intervienen en la recepción y tramitación de las denuncias, así como en la investigación de delitos.
- e) Poder Judicial, que, a través de los Juzgados Laborales, tramita las demandas presentadas por los trabajadores.
- f) Los Centros de Conciliación.- la Conciliación Administrativa¹³ como una instancia alternativa para la solución de controversias que les permite obtener resultados en el menor plazo.

6.2. Personal Responsable

6.2.1. Unidad Ejecutora de inversiones de PROTRÁNSITO

Las acciones de implementación, seguimiento y supervisión de las actividades del PGL, serán realizadas a través de la Dirección de Administración y Finanzas de PROTRÁNSITO, quien tiene a su cargo la verificación y supervisión para el cumplimiento de las normativas y disposiciones laborales emitidas por la Subgerencia de Personal de la MML.

Para la implementación del PGL, PROTRÁNSITO designará formalmente a una persona responsable (p. ej. un especialista administrativo y de gestión laboral, especialista social o especialista en seguridad) y al personal complementario de apoyo. Los especialistas legales de PROTRÁNSITO asisten al responsable designado en cuanto a la interpretación o aplicación del marco normativo.

El personal responsable cumple la tarea de ejecutar, programar y organizar las actividades pre establecidas así como aquellas complementarias para difundir entre los trabajadores los alcances del PGL y sus respectivos Anexos, así como de efectuar las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones laborales y de la normatividad laboral en general, a través de los procedimientos dispuestos para ello, particularmente aquellos establecidos en el Anexo 3 - "*Lineamientos del Seguimiento y Supervisión Socio - Laboral*", se regula el procedimiento que efectuará el empleador a través de los coordinadores que se designen para tal fin. Este documento contiene la: i) Hoja de verificación de situación contractual y cumplimiento de obligaciones laborales.

El personal responsable se hará cargo de difundir el PGL y sus respectivos Anexos entre los trabajadores:

¹¹ <https://www.sunafil.gob.pe/>

¹² <https://www.mimp.gob.pe/homemimp/centro-emergencia-mujer.php>

¹³ Artículo 8 del Decreto Legislativo N° 910 Ley General de Inspección del Trabajo y Defensa del Trabajador

- *Durante la etapa de convocatoria:* El personal designado para efectuar las convocatorias de los puestos de trabajo, efectuará las coordinaciones con las unidades orgánicas respectivas a fin que el PGL y sus Anexos se encuentren enlazado al aviso de convocatoria, y con accesibilidad de descarga de documentos para los interesados.
- *Durante el proceso de selección:* En las entrevistas personales, el personal responsable debe consultar con los postulantes seleccionados si tienen conocimiento del PGL y sus Anexos, ante una respuesta negativa el responsable debe proceder a informar de la existencia de estos instrumentos normativos y que han sido puestos al alcance de la ciudadanía desde la página web institucional; haciendo un resumen de su contenido.
- *Durante la incorporación:* A la suscripción del contrato de trabajo, se hará entrega de un ejemplar del PGL y sus respectivos Anexos.
- *Durante la relación laboral vigente:* A través de los talleres y charlas de sensibilización, de las capacitaciones, de las visitas de verificación. Asimismo, de manera mensual se procederá a remitir virtualmente a los correos electrónicos de los trabajadores el PGL y sus Anexos respectivos.

6.2.2. Empresas contratistas

Se denominan empresas contratistas a aquellas contratadas para la ejecución de un servicio, sea el de ejecución de la obra, la supervisión de la obra o las empresas y terceros subcontratados por estos para la ejecución del proyecto (subcontratistas). Este término incluye a las siguientes categorías:

- I. Contratista de obras: Empresa o entidad ganadora de la licitación para llevar a cabo la ejecución de las obras que forman parte del paquete licitado, en base a un expediente técnico, incluyendo términos de referencia específicos (y anexos especializados como el PGL) para guiar el contenido mínimo de sus actividades. El contratista será el responsable de preparar el plan de gestión de mano de obra y el plan de salud y seguridad ocupacional, de establecer los mecanismos para supervisar su cumplimiento, así como el establecimiento de provisiones aplicables, de manera proporcional, a los proveedores principales que contrate.
- II. Subcontratistas: Empresas subcontratadas por el contratista para llevar a cabo tareas específicas para cumplir con los términos de la licitación, respecto a las cuales el contratista deberá establecer procedimientos contractuales de gestión laboral equivalentes a los establecidos en la licitación.
- III. Supervisión: Empresa especializada encargada de supervisar el trabajo que realiza la empresa contratista, verificando que ésta cumpla con los requerimientos técnicos de la obra. Proporciona apoyo técnico a la unidad ejecutora del proyecto (PROTRÁNSITO), incluyendo apoyo a la supervisión de la gestión socioambiental del proyecto y la implementación del PGL. La supervisión será la responsable de recomendar a PROTRÁNSITO la aprobación del plan de gestión de mano de obra y el plan de salud y seguridad ocupacional de contratista de obras.
- IV. Consultor de Estudios: Empresa especializada encargada de la elaboración de los estudios definitivos y expediente técnicos de los paquetes del proyecto de infraestructura. Elaborará un diseño detallado a nivel de construcción, presupuestos de obra, cronogramas, especificaciones técnicas, estudios de seguridad, estudios sociales, estudios ambientales.
- V. Supervisión de estudios: Empresa especializada encargada de supervisar el trabajo que realiza la empresa consultora, verificando que esta cumpla con los requerimientos de los términos de referencia y elabore los diseños a detalle a nivel de construcción. Proporciona apoyo técnico a la unidad ejecutora del proyecto (PROTRÁNSITO), incluyendo apoyo a la supervisión de la elaboración de los estudios

ambientales del proyecto (Ficha técnica Ambiental y Plan de Gestión Ambiental y Social Complementario) del proyecto.

6.2.3. Responsabilidades del PGL

Las provisiones del PGL son extensivas a los contratistas, supervisores y subcontratistas, a quienes se les exigirá su implementación, quienes deberán designar a una persona responsable en cada entidad para verificar el cumplimiento de las leyes laborales y las provisiones del PGL. Para garantizar la obligatoriedad de su cumplimiento, el Anexo 1 - Cláusula de "Sección Laboral" se incluirá en los TDR y contratos de obra y supervisión que se suscriban a razón del proyecto. Se adjunta el Anexo que contiene las cláusulas a ser incorporadas en los contratos de obra correspondientes.

Las acciones a realizarse pueden incluir: i) requerimientos de información, ii) revisión de documentos, iii) visitas de inspección en obra para la constatación de la implementación de las medidas de seguridad, iv) registro de ocurrencia de la visita, v) capacitación y sensibilización a los trabajadores, tales como talleres, campañas informativas, entrega de material didáctico (folletos, volantes, trípticos) y similares; con el objeto que tanto los trabajadores directos y los contratados (contratistas, supervisión y subcontratistas) tomen conocimiento de los derechos que les otorga la ley y las obligaciones de su empleador.

PROTRÁNSITO asumirá una supervisión continua y en base a ello programará visitas inopinadas y/o requerirá periódicamente a los contratistas la información sobre los contratos suscritos, aportes efectuados e impuestos pagados al fisco, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa socio laboral, entre otros.

El detalle del procedimiento, así como las responsabilidades institucionales para la supervisión del cumplimiento de las leyes y procedimientos laborales, se desarrollan en el Anexo 3, se establecen los roles que asumen las partes intervinientes y las responsabilidades que deben cumplir en el marco del proyecto.

6.2.3.1. Responsabilidades de PROTRÁNSITO

PROTRÁNSITO designará a la persona encargada de supervisar en la empresa Contratista y Supervisora el cumplimiento del documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) y Anexos, así como supervisar el cumplimiento contractual de los contratistas en las diferentes áreas del Proyecto, y efectuar el seguimiento de las actividades que deriven de estos. Esto incluirá el seguimiento a las condiciones laborales de los trabajadores directos, incluyendo la verificación que dichos trabajadores sean contratados de acuerdo a la modalidad de contratación correspondiente al tipo de labores que realizan, de manera consistente con las leyes nacionales y las provisiones del EAS2.

Los contratistas designan a los coordinadores que, dentro de su ámbito, se encargarán de supervisar el cumplimiento de la cláusula de sección laboral Anexo 1 del PGL, y de efectuar las coordinaciones con PROTRÁNSITO. Entre sus funciones, se cita las siguientes:

- Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones, compromisos en la empresa, supervisando el conocimiento de la información y la observancia por parte de los trabajadores.
- Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de actividades del contratista pactadas en los contratos.
- Realizar la evaluación periódica del contratista.

6.2.3.2. Responsabilidades de las Empresas Contratistas

Las empresas contratistas (ejecutor de obra, supervisión de la obra o las empresas y terceros subcontratados por estos para la ejecución del proyecto (subcontratistas) cumplen las siguientes funciones:

- Conocer y aplicar todos los procedimientos establecidos en el PGL y Anexos, así como los requerimientos dispuestos en el presente documento.
- Aprobar los planes sobre gestión laboral de los contratistas, incluyendo Planes de Gestión de Mano de Obra y los Planes de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Capacitar a sus colaboradores en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos Legales laborales y el pago de aportes a seguridad social.
- Entregar toda la documentación a requerimiento de PROTRÁNSITO en los plazos dispuestos.
- Prestar las facilidades y colaborar en las visitas de inspección realizadas por PROTRÁNSITO sea en el centro de labores o en lugar donde se ejecutará la obra.

6.2.4. Presupuesto para Gastos de Gestión

Conforme a la estructura diseñada para el PGL y sus Anexos, la cantidad de trabajadores estimados en la sección de "Personal Responsable" a ser utilizados en el Proyecto, se estima que este personal resultará suficiente para satisfacer la atención de la demanda una vez que se den inicio a las labores de ejecución del proyecto, incluyendo la etapa de pre-construcción. La Dirección de Administración y Finanzas dará inicio a la programación de las actividades de implementación (talleres, charlas, inducciones), definir los momentos en que los trabajadores deben ser instruidos en los procedimientos y las conductas a adoptar, incluyendo capacitación en temas y derechos laborales. Todas estas actividades cuentan con personal y presupuesto asignados y no se requerirá un presupuesto específico separado.

Los costos de las medidas laborales y de salud y seguridad ocupacional serán cubiertos por la entidad a la cual los trabajadores presten servicios. Esto incluirá, por ejemplo, los costos logísticos y de materiales para las capacitaciones, el costo de los equipos de protección personal (EPP), transporte para la supervisión de campo, etc.

7 POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS LABORALES

PROTRÁNSITO a través de la Municipalidad Metropolitana de Lima cuenta con sus procedimientos laborales, los cuales se encuentran listados a continuación:

- Código de Ética y Conducta de PROTRÁNSITO, que podrá ser entregado tanto de forma física como digital.¹⁴
- Reglamento Interno de Trabajo, que podrá ser entregado tanto de forma física como digital.
- Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de PROTRÁNSITO, que podrá ser entregado tanto de forma física como digital.¹⁵
- Plan para la Vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el Trabajo.¹⁶

¹⁴ <https://drive.google.com/file/d/1pVxGb1EXmqVxkmngxbNdVBqwwOnvdKWh/view>

¹⁵ https://drive.google.com/file/d/1WG7TiArSRCJ0q29kAsd-952iTE4Vb_2F/view

¹⁶ <https://drive.google.com/file/d/1cTELovHfbeuE5J-xlHsM7OVZel6GmPEH/view>

Estos procedimientos se aplicarán de manera conjunta con las provisiones del EAS2, operacionalizadas en el PGL y los planes de manejo de mano de obra de los contratistas, subcontratistas y proveedores primarios, los cuales deberán además aplicarse de manera consistente con las Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo BANCO MUNDIAL.

8 EDAD PARA TRABAJAR

En el presente Proyecto sólo se contratarán a personas mayores de edad, es decir aquellas personas que hayan cumplido 18 años. La contratación de menores de edad, ya sea para trabajos administrativos o para trabajos en la obra o para trabajos físicos y/o intelectuales, se encuentra terminantemente prohibida sin lugar a excepciones. Para efectos de este PGL, son menores de edad los niños y adolescentes aun cuando su edad se encuentre comprendida entre los 14 y 17 años. La prohibición es efectiva incluso para quienes habiendo cumplido los 18 años de edad no cuenten con el respectivo documento nacional de identidad (indocumentados) o no hayan regularizado su situación ante el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, y que porten el DNI de menores de edad (color amarillo). Para el caso de los trabajadores extranjeros, deberán acreditar la mayoría de edad con el pasaporte y el permiso de trabajo correspondiente, o documento equivalente, otorgado en territorio nacional.

PROTRÁNSITO verificará que esta disposición se cumpla para los distintos tipos de trabajadores del PROYECTO, a través de las distintas instancias participantes, incluyendo trabajadores directos, trabajadores contratados (incluyendo trabajadores de los contratistas y subcontratistas), y trabajadores de los proveedores primarios a través de provisiones contractuales.

El personal designado deberá revisar la información que presenten los supervisores y contratista en sus informes de seguridad, en cuanto al personal nuevo ingresante.

En el caso que durante la ejecución del proyecto se llegará a identificar la presencia de menores de edad, PROTRÁNSITO notificará dicha situación al BANCO de manera inmediata para analizar dicha situación y definir los próximos pasos de manera consistente con los procedimientos del EAS2 y otros instrumentos normativos aplicables. Para ello, deberían aplicarse las siguientes acciones:

- El aviso debe ser formalizado y deberá constar en medio escrito o virtual, pudiendo utilizarse como canal para tales fines, comunicaciones vía carta u oficios; o vía electrónica como correos, videoconferencias y similares.
- De verificarse la contratación de menores de dieciocho años (18), PROTRÁNSITO exigirá por escrito, el cese inmediato de las labores que se encuentre realizando el menor de edad y exigirá la identificación y sanción inmediata al personal responsable, y de haber mérito, incluso la separación definitiva del Proyecto.
- El aviso al BANCO no es excluyente ni limitante en el accionar de PROTRÁNSITO, en ese sentido, si durante la verificación, uno o más hechos que sean presenciados revisten peligrosidad y gravedad - *como por ejemplo explotación infantil* - se deberá dar aviso inmediato a las autoridades nacionales a fin que procedan a la intervención según sus atribuciones y competencias.
- En el supuesto que la contravención a estas disposiciones produzca consecuencias irreversibles, irremediables o fatales, PROTRÁNSITO podrá proceder a la aplicación de penalidades, así como a resolver y/o exigir la resolución de los contratos del contratista, subcontratistas, proveedores primarios y demás vinculados al Proyecto.

9 TÉRMINOS Y CONDICIONES DE TRABAJO

De acuerdo con la actividad que realiza, PROTRÁNSITO cumplen un rol preventivo y adopta las medidas de seguridad ocupacional permitentes, a fin de preservar la vida, salud y seguridad de sus trabajadores, así como del medio ambiente y de terceras personas.

Todos los trabajadores que participen en el Proyecto deben ser contratados mediante alguna de las modalidades de contratación laboral permitidas por la legislación laboral peruana, pudiendo ser contratados mediante contratos de trabajo a plazo indeterminado o contratos de trabajo sujetos a modalidad, y estarán sujetos al régimen laboral de su empleador, de tal forma que se respete y cumpla con el otorgamiento de los beneficios sociales correspondientes a los trabajadores subordinados.

En el caso de trabajadores contratados mediante alguna de las modalidades de contratos de trabajo sujetos a modalidad ("a plazo fijo") previstas en el Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado con D.S. N° 003-97-TR, se promueve la contratación por el plazo real estimado de su participación en el Proyecto, evitando la contratación por periodos menores.

En ningún caso, se permitirá la contratación de trabajadores subordinados mediante "contratos de locación de servicios" u otros similares, en los que no se reconozca una relación laboral ni se les otorgue los beneficios socio-laborales correspondientes.

En ese sentido, el PGL y los participantes del Proyecto, garantizan el cumplimiento de las siguientes disposiciones laborales en cuanto a:

9.1. Horario de Trabajo

- i. El horario de trabajo es en conformidad con la normativa nacional¹⁷, para el caso de los trabajadores directos, el horario será de acuerdo a lo establecido en el RIT de PROTRÁNSITO, el horario de trabajo es el siguiente:

Tabla 6: Horario de trabajo

| Naturaleza de Función | Días laborados | Horario de Trabajo | Refrigerio | Días de Descanso |
|-----------------------|---------------------------|--|------------|------------------|
| Empleados | Lunes a viernes | 08:30hr a 17:30hr | 45 minutos | Sábado y Domingo |
| Obreros | Lunes a viernes Sábado | 07:00hr a 17:00hr 07:00hr a 12:00hr | 45 minutos | Domingo |

Nota: El personal de dirección, confianza, y aquel no sujeto a fiscalización inmediata se ajusta a las disposiciones legales vigentes respecto del horario y jornada de trabajo.

- ii. Para el caso de los trabajadores contratados, el horario podrá ser modificado por necesidad de servicio, respetando las cuarenta y ocho (48) horas semanales. Respecto a las horas de trabajo del personal de obra, éste se regirá por lo previsto para el régimen de la construcción civil y los horarios de ser necesario podrán modificarse, con la realización de trabajos nocturnos, previa coordinación con la UE PROTRÁNSITO, quienes lo regulan, aprueban y autorizan.

¹⁷ Artículo 1° del T.U.O del Decreto Legislativo N° 854, Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

- iii. El trabajo en sobretiempo, para los trabajadores de la UE PROTRÁNSITO, referido a los trabajos realizados en exceso al horario o jornada de trabajo es facultativo para el trabajador, sin ser remuneradas o compensadas.
- iv. Los descansos semanales se regirán por lo establecido en el RIT de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

9.2. Seguridad e Higiene Ocupacional

PROTRÁNSITO cumple con los procedimientos internos en materia de seguridad y salud en el trabajo, haciendo prevalecer en cualquier caso los procedimientos dispuestos o que disponga la ley general. En términos generales, como mínimo y sin que resulte limitativo:

- Proporciona instalaciones adecuadas con una infraestructura segura que no ponga en riesgo la vida o integridad física de los trabajadores y visitantes, eliminando toda vía y acceso que represente un peligro o riesgo para la vida.
- Proporciona bienes en buen estado para el desarrollo de las actividades.
- Proporciona el material de trabajo necesario, así como las redes de comunicación para el desempeño de funciones, tales como conexión y acceso a internet, a redes de telefonía fija y/o celular, equipos y/o máquinas, herramientas, útiles de oficina, e implementos de seguridad para la realización de sus labores.
- Programa los exámenes médicos al inicio, durante y al finalizar la relación laboral, siendo la Dirección de Administración y Finanzas quien supervisará su cumplimiento.
- Garantiza la reserva y confidencialidad de la información y documentos proporcionados por el trabajador, sean de ámbito personal, familiar, de salud, económico, sexual, religioso, o de cualquier índole.
- Brinda servicios higiénicos debidamente implementados y seguros, en condiciones adecuadas de uso, que no atenten contra la salud ni contra la dignidad de los trabajadores, proporcionando las facilidades necesarias para el acceso seguro del personal que presente limitaciones en su desplazamiento.

Se aplicarán a el Proyecto los procedimientos que aseguren la prevención de contagio ante el Covid-19, cuyo objetivo es salvaguardar la salud de los trabajadores evitando el contagio del COVID-19 en la ejecución de obras, así como su propagación a los demás involucrados: proveedores, clientes, subcontratistas, visitantes y a todas las personas con quienes los mencionados tienen relación.

Adicionalmente, PROTRÁNSITO implementará las provisiones referidas a salud y seguridad ocupacional descritas tanto en el EAS2 del Banco Mundial como en las "Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo Banco Mundial", además de las Normas de Adquisiciones del Banco Mundial, las cuales incluyen requerimientos aplicables a aspectos laborales, incluyendo, por ejemplo, requerimientos para prevenir la discriminación y la explotación y el asalto sexual.¹⁸

9.2.1. Trato inclusivo, respetuoso e igualitario

En las relaciones laborales, el comportamiento ético, honesto y justo entre trabajadores y empleadores son necesarios para lograr una convivencia armoniosa en los centros laborales. En la actualidad, en el Perú, existen altos índices de violencia que atentan con mayor incidencia contra grupos humanos de mayor vulnerabilidad en la sociedad y que pueden identificarse claramente por ser objeto de abusos, agresiones o maltratos físicos, verbales y

¹⁸ Mayor información al respecto se puede encontrar en el siguiente enlace: <http://pubdocs.worldbank.org/en/426371562944917302/SPD-Request-for-Bids-WORKS-without-prequalification-July-2019.docx>

psicológicos, y por recibir un trato diferenciado, excluyente y discriminatorio en la comunidad, por motivos de índole sexual, de género, raza, nacionalidad, condición física, y/o religión; como mujeres¹⁹, población LGBTI²⁰; trabajadores sexuales; extranjeros inmigrantes²¹, personas con discapacidad; situaciones que se dan o se originan también en los centros de labores.

PROTRÁNSITO es respetuoso de las políticas públicas, asume la responsabilidad social en el sentido de reconocer, respetar y velar por la protección de los derechos inherentes a todos los trabajadores en su condición de personas; implementando los mecanismos y medidas para prevenir, en cualquiera de sus formas, todo acto discriminatorio, de violencia, hostigamiento, acoso, y/o intimidación, ya sea verbal, física y/o psicológica que se den como consecuencia de las relaciones laborales dentro de la empresa como aquellos actos que puedan darse como resultado de la interacción o del trato directo y/o indirecto entre los trabajadores, contratistas, supervisores, subcontratistas y, a su vez, de estos con la comunidad (ciudadanos y población en general).

PROTRÁNSITO cree en la importancia de generar relaciones laborales positivas a través del trato digno, inclusivo, tolerante e igualitario en el centro trabajo, además promueve dicho comportamiento, fomentando entre sus trabajadores la adopción de conductas respetuosas para con la sociedad y no avalará ninguna práctica y/o procedimiento que someta al personal en general a tratos denigrantes o inhumanos que atenten contra su dignidad o vulnere sus derechos como trabajadores y personas.

Para alcanzar estos objetivos, PROTRÁNSITO integrándose a los objetivos del Gobierno Nacional en la lucha contra la violencia hacia la mujer, la política de enfoque de género y el respeto a las libertades individuales, ejecutan las siguientes acciones:

- Implementan un Código de Ética aplicable no sólo a las relaciones entre trabajadores hasta el más alto nivel, sino también a las que se deriven o produzcan por interacción de éstos con la comunidad civil, que alcanza a los contratistas, supervisores y subcontratistas a través de la incorporación de la cláusula Anexo 1: "Sección Laboral" incluidas en los contratos que suscriban.
- Promueven relaciones de cooperación con las autoridades (Policía Nacional del Perú - PNP, Ministerio Público, Municipalidades) para asegurar respuestas oportunas y diligentes al momento de presentar denuncias por acoso o violencia de género. Estas medidas buscan evitar impactos sociales y ambientales negativos sobre la población en condición de vulnerabilidad descrita, residente o flotante, que frecuente aquellos sectores intervenidos por las obras.
- Capacitan a los trabajadores informándolos sobre la legislación vigente y procedimientos internos respecto al hostigamiento sexual laboral, brindando las pautas necesarias para prevenir y sancionar el acoso en el sector público y privado.
- Concientizan a los trabajadores mediante el desarrollo de talleres y charlas de Sensibilización sobre Enfoque de Género, trato respetuoso hacia las mujeres, trabajadores sexuales y población LGBTI; verificando especialmente en las visitas periódicas al área de influencia del proyecto, el conocimiento y cumplimiento por parte de los trabajadores.
- La Dirección de Administración y Finanzas supervisará el respeto y observancia a la normativa vigente sobre la equidad de género²², contratación de personal

¹⁹ <http://www.unwomen.org/es>

²⁰ Lesbiana, Gay, Bisexual, Transgénero o Intersexual – ACNUR Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados.

²¹ <https://www.acnur.org/soluciones-duraderas.html>

²² Ley N° 30709 Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR

extranjero, así como discapacidad²³, respetando los límites porcentuales establecidos por Ley²⁴.

- Garantizan el derecho a la reserva y confidencialidad de la información que obtenga de los trabajadores, de los exámenes médicos, sus resultados y su condición de salud, y a no usar dicha información en perjuicio de los trabajadores.
- Rechazan y sancionan el trato discriminatorio que estigmatiza a los trabajadores con VIH/SIDA, implementando las medidas de prevención y protección que los protejan contra situaciones de despido injustificado por su condición física; así como preservando la salud de los trabajadores observando las normas de bioseguridad y de profilaxis post exposición y programando campañas o programas de información sobre diagnóstico.
- Rechazan y sancionan los actos de acoso y hostigamiento sexual en la empresa, y conforme a la Ley N° 27942 Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, garantiza una investigación reservada, confidencial, imparcial, eficaz, que permite sancionar al hostigador y proteger a la víctima, brindando a los trabajadores la oportunidad y el derecho de defenderse.

9.2.2. Negociación Colectiva

El Perú reconoce a los trabajadores el derecho a la sindicalización, para el estudio, desarrollo, protección y defensa de sus derechos e intereses y el mejoramiento social, económico y moral. Así el derecho a la Negociación Colectiva se encuentra reconocido en el Artículo 28º de la Constitución Política de 1993, encontrándose regulada por el Texto Único Ordenado de la L.R.C.T., aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2003-TR., así como el Decreto Supremo N° 011-92-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 009- 93-TR., en calidad de disposición reglamentaria.

9.2.3. Compensación de los Trabajadores

a) Pago de Remuneraciones: Se efectuarán:

- Respetando los montos establecidos en los contratos de trabajo.
- Cumpliendo las políticas y disposiciones legales sobre no discriminación salarial entre hombres y mujeres.
- Sin aplicar ajustes o descuentos no autorizados por el trabajador u ordenados por autoridad competente.
- De forma mensual mediante abono en cuenta, en la fecha y oportunidad establecida en el RIT.
- Con la entrega de la respectiva boleta de pago.
- De manera rápida y evitando demoras administrativas

Cualquier reclamo respecto al pago de remuneraciones, incluyendo reclamos de los trabajadores de PROTRÁNSITO podrá ser formulado en la vía administrativa a través de la Dirección de Administración y Finanzas de PROTRÁNSITO, de acuerdo al procedimiento interno previsto con tal fin en el RIT de la MML. En el caso de los trabajadores contratados, los reclamos se podrán formular vía los mecanismos de quejas y reclamos laborales de los contratistas y subcontratistas, y comunicados a PROTRÁNSITO para su seguimiento.

²³ Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad

²⁴ Decreto Legislativo 689 Ley de Contratación de Extranjeros:

Artículo 4.- Las empresas nacionales o extranjeras podrán contratar personal extranjero en una proporción de hasta el 20% del número total de sus servidores, empleados y obreros. Sus remuneraciones no podrán exceder del 30% del total de la planilla de sueldos y salarios

- b) PROTRÁNSITO asume el pago oportuno de los beneficios sociales generados (Aguinaldos, vacaciones, etc.), ya sea en su integridad o en forma proporcional cuando corresponda.
- c) Asimismo, los gastos que irroguen la prestación del servicio son asumidos por PROTRÁNSITO, los cuales pueden abarcar los siguientes conceptos: movilidad, gastos de representación, viáticos, etc.

9.2.4. Contratos de los Trabajadores

La contratación del personal que conformará la Unidad Ejecutora de Inversiones de Protránsito se financiará con los recursos asignados al Proyecto, a los que PROTRÁNSITO contrate en tanto dure el plazo de ejecución del programa de inversión. La periodicidad y la vigencia del mismo se encuentra sujeta al desarrollo y a la culminación del proyecto, de conformidad a lo dispuesto por el D.L. N° 1057 y sus modificatorias, o la que lo sustituya.

Como parte de la UEI, PROTRÁNSITO podrá contratar profesionales especialistas mediante alguna de las modalidades de contratación laboral prevista en la legislación nacional sobre la materia, para prestar servicios específicos en su especialidad, cuya contratación será bajo las políticas de adquisiciones del Banco Mundial.

Todas las contrataciones del proyecto, incluyendo posibles casos en que la contratación de un trabajador se financie directamente con presupuesto proveniente del Banco Mundial, deberán ser consistentes con los procedimientos del PGL, sus Anexos, y la normativa nacional, incluyendo las provisiones del Contrato de Préstamo entre el Perú y el Banco Mundial.

Los trabajadores directos serán incorporados a PROTRÁNSITO a través de contratos laborales suscritos directamente con PROTRÁNSITO a través de la Municipalidad Metropolitana de Lima, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios (D.L. 1057).

Es aplicable al personal contratado lo establecido por el presente PGL y sus respectivos Anexos; los EAS del Banco Mundial, y la normativa laboral nacional vigente.

9.2.5. Beneficios de los Contratos

- i. En relación a los trabajadores directos: al ser una contratación a plazo fijo, los beneficios de dicha contratación se encuentran relacionados a los establecidos mediante la normativa de beneficios sociales, horario de trabajo, licencias, seguridad social, encontrándose debidamente detallado en el RIT de PROTRÁNSITO a través de la Municipalidad Metropolitana de Lima, incluyendo entre otros, seguro de salud, remuneración mínima, descanso semanal obligatorio, jornadas laborales de 8 horas diarias o 48 horas semanales, aguinaldos en los meses de julio y diciembre, vacaciones, licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a las que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales, lactancia, refrigerio, seguro complementario por trabajos de riesgo, Equipo de Protección Personal.
- ii. En cuanto a los trabajadores contratados (contratista, supervisión y subcontratistas), PROTRÁNSITO asumirá una supervisión continua y en base a ello programará visitas inopinadas y/o requerirá periódicamente a los contratistas la información sobre los contratos suscritos, aportes efectuados e impuestos pagados al fisco, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa socio laboral. La supervisión apoyará a PROTRÁNSITO en la verificación del cumplimiento de la normativa laboral aplicable por el contratista de obras.
- iii. Entre los principales beneficios, los trabajadores tienen derecho:

Al pago de:

- Remuneraciones
- Asignación Familiar
- Gratificaciones Legales
- Compensación por Tiempo de Servicios
- Vacaciones y Descansos Remunerados
- Trabajo en sobretiempo y horario nocturno
- Contribuciones Sociales en Salud
- Descanso Pre y Post Natal
- Seguro de Vida
- Indemnización por despido arbitrario

Acceso a:

- Seguridad y Salud en el Trabajo
- Sistema de pensiones
- Lactarios, de ser aplicable
- Capacitaciones
- Sindicalizarse

Licencias y descansos remunerados por:

- Maternidad y lactancia
- Paternidad
- Adopción
- Familiares directos en estado grave o terminal
- Fallecimientos de familiares directos
- Asistencia médica y terapia de rehabilitación

Protección contra:

- Despido arbitrario
- Discriminación en el Acceso al Empleo
- Acoso, Hostigamiento y Agresión Sexual
- Actos de violencia y discriminación
- Plan Nacional de Lucha contra el SIDA
- Discapacidad

- iv. Los trabajadores que forman parte del programa, para cualquier modalidad de contratación, contarán con un seguro complementario de trabajo de riesgo en el

marco de lo establecido en el Anexo 5 del D.S. N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley 26790. Los trabajadores deberán conocer la empresa aseguradora así como los establecimientos de salud afiliados según la póliza, para el traslado inmediato ante un accidente laboral.

El personal encargado de la gestión laboral de la empresa velará porque se promueva la sensibilización al respecto y simulacros de accidentes estableciendo medidas de comunicación ante una emergencia, medios de transporte, rutas, procedimientos, otros. Dichos procedimientos deberán estar plasmados en los planes de contingencia que rigen para los trabajadores.

9.2.6. Procedimientos de Contratación

Durante el proceso de selección de personal y durante la vigencia del vínculo laboral, los empleadores deben cumplir, como mínimo, los siguientes lineamientos:

- a. Contratar personal que haya cumplido la mayoría de edad (18 años). La contratación de menores de edad y el trabajo infantil se encuentra prohibida en el Proyecto.
- b. Utilizar un lenguaje inclusivo en las convocatorias de trabajo, de modo que no se excluya la postulación de personas por su género (hombre/mujer), origen (raza, etnia), procedencia (nacionalidad), edad, identidad (de género), condición física (discapacidad), y demás similares.
- c. Fijar políticas remunerativas libres de componentes discriminatorios de toda índole. Determinar la oferta salarial por la ejecución de un mismo trabajo o una misma función bajo los principios de la igualdad, sin discriminar entre hombres, mujeres o cualquier otro criterio de discriminación.
- d. No limitar ni restringir las oportunidades laborales o la permanencia en el trabajo de las mujeres por motivos de embarazo, maternidad, lactancia o responsabilidades familiares.
- e. No asociar los puestos de trabajo o las actividades laborales con estereotipos sociales relacionados al género, raza, origen, u otros similares.

Constituye una obligación de PROTRÁNSITO y de las empresas contratistas incluir como parte de los avisos de convocatoria que publiciten a través de sus páginas web institucionales, páginas de redes sociales, u otros medios, el siguiente mensaje:

"PROTRÁNSITO / EMPRESAS CONTRATISTAS está comprometida con la diversidad e inclusión, y a proporcionar igualdad de oportunidades en el empleo. Acogemos la diversidad con base en género, edad, educación, origen nacionalidad, raza, discapacidad, orientación sexual, religión y estatus de VIH/SIDA y/o cualquier otro similar; y alentamos la postulación de mujeres, afro-descendientes y personas de origen indígena".

Durante el proceso de postulación, selección y contratación los postulantes deberán presentar y exhibir los siguientes documentos:

Postulación y selección:

- a. Currículo Vitae
- b. Declaración No tener impedimento para contratar con el Estado.
- c. Copia de Documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería
- d. Copia del Título, Diploma o Certificado de estudios según corresponda
- e. Copia del o los Certificados de trabajos

Contratación:

- f. Copia de partida de nacimiento
- g. Copia de Documento nacional de identidad o Carnet de Extranjería
- h. Datos previsionales (ONP o AFP)
- i. Copia de la Partida de Matrimonio (cuando corresponda)
- j. Copia de las partidas de nacimiento de los hijos (cuando corresponda)
- k. Certificado de Ingreso y Retenciones
- l. Certificado de antecedentes policiales
- m. Certificado de antecedentes judiciales y/o penales.

Formalizada la contratación a través de la suscripción de los contratos respectivos, PROTRÁNSITO a través de la Municipalidad Metropolitana de Lima tienen la obligación de iniciar los procedimientos administrativos de carácter obligatorio, que en materia laboral se traduce en la obligación del empleador de efectuar las afiliaciones al Sistema de Pensiones (régimen privado - SPP o nacional - SNP) y en la inscripción en el Sistema de Seguridad Social de Salud (ESSALUD); además de registrarlas y declararlas en la plataforma electrónica (PDT-PLAME) así como efectuar los pagos por las retenciones y las aportaciones de acuerdo a ley; lo que incluye también la declaración y pago por las retenciones efectuadas a los trabajadores por concepto de Impuesto a la Renta ante la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT).

El incumplimiento o el cumplimiento tardío en la ejecución de estos procedimientos en perjuicio de los trabajadores, son sancionables con la imposición de multas pecuniarias por parte de la autoridad administrativa de trabajo (SUNAFIL) en el modo que establece el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo²⁵. Para el caso de entidades públicas, y de acuerdo a lo dispuesto por el art. 4º de la Ley General de Inspección del Trabajo - Ley Nº 28806²⁶ y el art. 5º de su Reglamento - D.S. Nº 019-2006-TR²⁷, la SUNAFIL será la competente para desarrollar su labor inspectora en aquellos trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

Para el caso de los contratistas (ejecutores de obra), de los supervisores (de obra) y los subcontratistas, y a razón de la ejecución del Proyecto así como a los lineamientos de este documento de gestión, PROTRÁNSITO asume la responsabilidad de efectuar el seguimiento y la supervisión del cumplimiento de las obligaciones laborales a favor de los trabajadores del contratista, independientemente, y sin perjuicio, de las obligaciones individuales que a estos les corresponda de acuerdo a la normativa vigente.

²⁵ Decreto Supremo Nº 019-2006-TR, modificado por Decreto Supremo Nº 019-2007-TR

Art. 24.2.- El incumplimiento de las siguientes obligaciones sobre planillas de pago, planillas electrónicas, o registro de trabajadores y prestadores de servicios: no encontrarse actualizado; no encontrarse debidamente autorizado de ser exigido; no consignar los datos completos; no presentarlo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; no presentarlo dentro del plazo o presentarlo incluyendo datos falsos o que no correspondan a la realidad; no efectuar el alta en el Registro, la modificación o actualización de datos, o la baja en el Registro, dentro del plazo correspondiente.

²⁶ Ley Nº 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo

"Artículo 4.- Ámbito de actuación de la Inspección del Trabajo: En el desarrollo de la función inspectiva, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas socio-laborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, y se ejerce en: 1. Las empresas, los centros de trabajo y, en general, los lugares en que se ejecute la prestación laboral, aun cuando el empleador sea del Sector Público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada. (...)"

²⁷ D.S. 019-2006-TR

"Artículo 5.- Ámbito de actuación La actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aun cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Se ejerce en las empresas, centros y lugares de trabajo a los que se refiere el artículo 4 de la Ley."

Dentro de estas acciones, PROTRÁNSITO tiene dos obligaciones esenciales: i) cumplir para sí, y ii) supervisar en el contratista de obra, supervisor y subcontratistas, el cumplimiento de la normativa laboral vigente y del presente documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL), entre ellas, principalmente, y sin que resulte limitativo, efectuará la verificación de los siguientes procedimientos:

- i. Los contratos de los trabajadores, su inclusión en los sistemas informáticos así como las obligaciones laborales, previsionales, económicas y/o tributarias que deriven de este, se efectuarán en la Planilla Electrónica, conforme al 4° del Decreto Supremo N° 018-2007-TR y modificatorias, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica"; y en la forma y dentro de los plazos previstos en la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR que aprueba la información de la Planilla Electrónica, las tablas paramétricas, la estructura de los archivos de importación y otras medidas complementarias.
- ii. Cuando los trabajadores sean extranjeros, los contratos de trabajo deberán registrarse en el "Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros - SIVICE" del Ministerio de Trabajo, para su aprobación, conforme al artículo 1° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 689 Ley Contratación de Trabajadores Extranjeros, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 008-2018-TR, cumpliendo el procedimiento dispuesto en la Resolución Ministerial N° 291-2018-TR normativa complementaria para la aprobación, prórroga o modificación de los contratos de trabajo de personal extranjero. Cuando se trate de trabajadores de nacionalidad venezolana, se cumplirá además con lo establecido por la Resolución Ministerial N° 176-2018-TR, la cual establece disposiciones para la contratación laboral de personas de nacionalidad venezolana con Permiso Temporal de Permanencia - PTP o Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario - Provisional.
- iii. El periodo de prueba: Se sujeta a lo establecido en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057, el mismo que establece como periodo de prueba de tres (3) meses.
- iv. La entrega a los trabajadores y las constancias de recepción de los instrumentos normativos y de gestión tales como: el Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Procedimiento para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual de la MML aplicable a PROTRÁNSITO, el documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) y los documentos Anexos que lo conforman.
- v. La inducción y capacitación al personal: la Dirección de Administración y Finanzas de PROTRÁNSITO se encargará de organizar y brindar la instrucción correspondiente al personal contratado al momento de su incorporación a la empresa. En lo relativo a la capacitación, PROTRÁNSITO asume la responsabilidad de promover la capacitación del personal, promoviéndola de manera continua, de acuerdo a lo establecido en su RIT. Para el caso del personal contratado (contratista, supervisor y subcontratistas) se sujetará a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la MML, quienes supervisarán su estricto control y cumplimiento.
- vi. El régimen disciplinario se ajusta al procedimiento establecido en el RIT de PROTRÁNSITO.

9.2.7. Procedimientos de Terminación de Relaciones Contractuales

El Decreto Supremo N° 075-2008-PCM²⁸ establece el marco legal general que regula las causales, condiciones, plazos y procedimientos para la terminación del vínculo contractual laboral:

1. En este caso, el trabajador debe comunicar por escrito su decisión a la entidad contratante con una anticipación de 30 días naturales previos al cese. Este plazo puede ser exonerado por la autoridad competente de la entidad, por propia iniciativa o a pedido del contratado. En este último caso, el pedido de exoneración se entenderá aceptado si no es rechazado por escrito dentro del tercer día natural de presentado.²⁹
2. El despido procederá solo por las causas justas relacionadas a la capacidad y a la conducta del trabajador conforme al Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
3. PROTRÁNSITO está obligada a cumplir el procedimiento de despido establecido legalmente³⁰, por el cual debe otorgar por escrito un plazo razonable al trabajador, no menor de 5 días calendario para que pueda presentar sus descargos, excepto en los casos de falta grave flagrante, o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia.

La referencia a "causas justas" incluye situaciones relacionadas con la capacidad del trabajador y con su conducta, tales como:

Relacionados con la capacidad del trabajador:

- i. Incumplimiento injustificado de las obligaciones del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo.
- ii. Deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

Relacionados con la conducta del trabajador:

- i. Comisión de faltas graves: i) incumplimiento de obligaciones del trabajo (que supone el quebramiento de la buena fe laboral, reiterada resistencia a las órdenes, reiterada paralización intempestiva, inobservancia del RIT y RISST), ii) disminución deliberada y reiterada en el rendimiento de las labores o del volumen o de la calidad de la producción, iv) el uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, v) la concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes, vi) los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, representantes o de otros trabajadores, vii) daño intencional a los edificios instalaciones obras o maquinarias, viii) abandono del trabajo por más de tres días consecutivos, ausencias injustificadas por más de 5 días, impuntualidad reiterada.
- ii. Condena por delito doloso.
- iii. Inhabilitación del trabajador impuesta por autoridad judicial o administrativa por un periodo de más de tres meses.

²⁸ Texto Único Ordenado del D.S. 075-2008-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios

²⁹ Artículo 19.- El acuerdo para poner término a una relación laboral por mutuo disenso debe constar por escrito o en la liquidación de beneficios sociales

³⁰ Decreto Supremo 003-97-TR.- Artículo 31.- El empleador no podrá despedir por causa relacionada con la conducta o con la capacidad del trabajador sin antes otorgarle por escrito un plazo razonable no menor de seis días naturales para que pueda defenderse por escrito de los cargos que se le formule, salvo aquellos casos de falta grave flagrante en que no resulte razonable tal posibilidad o de treinta días naturales para que demuestre su capacidad o corrija su deficiencia (...).

Será exigible a los contratistas, supervisores y subcontratistas a favor de sus trabajadores; pues se incluirá en la cláusula de "Sección Laboral" –incluida en el Anexo 1 del PGL– de los TDR y contratos de obra y supervisión que se suscriban a razón del proyecto.

10 MECANISMO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS LABORALES

El Estándar Ambiental y Social 2 – EAS2: Trabajo y Condiciones Laborales, tiene los siguientes objetivos:

- a. Promover la seguridad y la salud en el trabajo.
- b. Promover el trato justo, la no discriminación y la igualdad de oportunidades de los trabajadores vulnerables, como las mujeres, las personas con discapacidades, los niños (en edad laboral, de conformidad con el EAS2), y los trabajadores migrantes, los trabajadores contratistas, los trabajadores comunitarios y los proveedores primarios, según corresponda.
- c. Impedir el uso de todas las formas de trabajo forzado y trabajo infantil.
- d. Apoyar los principios de libertad de asociación y negociación colectiva de los trabajadores del proyecto de conformidad con las leyes nacionales.
- e. Brindar a los trabajadores del proyecto medios accesibles para plantear inquietudes sobre condiciones laborales y trabajo.

PROTRÁNSITO concuerda y se adhiere con los objetivos de la EAS2. Para dichos fines, la Municipalidad Metropolitana de Lima ha regulado los siguientes temas:

- Código de Ética y Conducta.
- Reglamento Interno de Trabajo.
- Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, así como procedimiento y atención de denuncias.
- Procedimiento de atención de las denuncias de discriminación de los servidores públicos.

Para dicho efecto y a razón de competencia normativa interna, PROTRÁNSITO se encuentra inmersa en los procedimientos y directivas que ha desarrollado la Municipalidad Metropolitana de Lima que es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los funcionarios y servidores, a través de los siguientes dispositivos legales, o lo que haga sus veces:

- i. Resolución de Alcaldía N° 040 de fecha 24 de enero de 2020, que aprueba la Directiva N° 001-2020-MML-GA-SP «Lineamientos para la Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en la Municipalidad Metropolitana de Lima», que tiene por objetivo establecer e implementar mecanismos y normas de acción para prevenir y sancionar conductas de hostigamiento sexual, que se presenten en la Municipalidad Metropolitana de Lima, con la finalidad de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación, priorizando el respeto al pudor y dignidad de la persona; en los diferentes órganos y/idades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- ii. Resolución N° D000219-2021-MML-GA de fecha 10 de diciembre de 2021, que aprueba el «Procedimiento para la atención de los casos de discriminación en los servidores de la Municipalidad Metropolitana de Lima», que tiene como objetivo identificar y sancionar conductas y/o comportamientos que califiquen como prácticas o actos discriminatorios que se presenten.

- iii. Protocolo para la Atención de los Casos de Hostigamiento Sexual en la Municipalidad Metropolitana de Lima, que tiene como objetivo que se pueda identificar adecuadamente conductas y/o comportamiento que califican como actos de hostigamiento sexual y facilitar el procedimiento de la presentación de las denuncias.
- iv. Resolución de Gerencia Municipal Metropolitana N° 150-2019-MML/GMM de fecha 14 de noviembre de 2019, que aprueba la Directiva N° 001-2019-MML/GP-SDI «Código de Ética y Conducta de la Municipalidad Metropolitana de Lima» que tiene como objetivo establecer lineamientos que orienten al desarrollo de una conducta correcta, eficiente y al servicio de la ciudadanía y con la finalidad de instaurar entre el personal de la Municipalidad de Lima un compromiso con la puesta en práctica de los valores éticos, principios y deberes y prohibiciones en el desempeño de las funciones encomendadas, con el propósito de brindar un servicio de calidad a los ciudadanos y crear un ambiente de confianza y credibilidad en la gestión municipal.
- v. Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, versión 2 aprobado en diciembre de 2021 por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, que tiene por objetivo el promover una cultura de prevención de riesgos laborales entre todos los trabajadores (contratistas, personal de modalidades formativas laborales, usuarios y visitantes que desarrollen actividades en las sedes institucionales); garantizar condiciones adecuadas de seguridad y salud en los ambientes laborales; propiciar la mejora continua de las condiciones de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo; estimular y fomentar un desarrollo de la conciencia de prevención de riesgos y seguridad entre los trabajadores.
- vi. Resolución de Alcaldía N° 310 de fecha 06 de noviembre de 2020, que aprueba la «Política de Integridad y Lucha contra la corrupción de la Corporación Municipal».
- vii. Resolución de Gerencia N° 006-2018-MML-GA de fecha 23 de enero de 2018, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Municipalidad Metropolitana de Lima que tiene por objetivo normar y regular el desempeño de los servidores de los servidores civiles dentro de su jornada de trabajo o jornada de servicio.

Con relación a la política de integridad y lucha contra la corrupción, mediante Resolución de Jefatura N° 02-2021-MML/GMU-PROTRÁNSITO de fecha 10 de febrero de 2021, se designa a un trabajador para que en representación de PROTRÁNSITO, coordine la atención de asuntos relacionados a denuncias de actos de corrupción o faltas de integridad contra el personal de PROTRÁNSITO, en el marco de las disposiciones señaladas en el Decreto Legislativo N° 1327, su reglamento y la Política de Integridad y Lucha Contra la Corrupción de la Corporación Municipal.

10.1. Protocolo de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)

En la aplicación de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, PROTRÁNSITO, a través de la MML, cuenta con un reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo, que garantiza la prevención de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales en todos los ambientes laborales.

El CSST de la Municipalidad de Lima tiene las siguientes responsabilidades:

- i. Conocer los documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los precedentes de la actividad del servicio de seguridad y salud en el trabajo.
- ii. Aprobar y vigilar el cumplimiento del RISST y el PASST.
- iii. c) Conocer, aprobar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- iv. Participar en la elaboración, aprobación, puesta en práctica y evaluación de las políticas, planes y programas de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, de la prevención de accidentes y enfermedades ocupacionales.
- v. Promover que al inicio de la relación laboral los/las trabajadores/as reciban inducción, capacitación y entrenamiento sobre la prevención de riesgos laborales presentes en el lugar y puesto de trabajo.
- vi. Vigilar el cumplimiento de la legislación, las normas internas y las especificaciones técnicas del trabajo relacionadas con la seguridad y salud en el lugar de trabajo.
- vii. Promover que los/las trabajadores/as estén informados/as y conozcan los reglamentos, instrucciones, especificaciones técnicas de trabajo, avisos y demás documentos escritos o gráficos relativos a la prevención de los riesgos en el lugar de trabajo.
- viii. Promover el compromiso, colaboración y participación activa de los trabajadores en el fomento de la prevención de riesgos en el lugar de trabajo.
- ix. Realizar inspecciones periódicas del lugar de trabajo y de sus instalaciones, maquinarias y equipos, a fin de reforzar la gestión preventiva.
- x. Considerar las circunstancias e investigar las causas de todos los incidentes, accidentes y de las enfermedades ocupacionales que ocurran en el lugar de trabajo, emitiendo las Recomendaciones respectivas para evitar la repetición de éstos.
- xi. Verificar el cumplimiento y eficacia de sus recomendaciones para evitar la repetición de los accidentes y la ocurrencia de enfermedades profesionales.
- xii. Hacer recomendaciones apropiadas para el mejoramiento de las condiciones y el medio ambiente de trabajo.
- xiii. Revisar mensualmente las estadísticas de los incidentes, accidentes y enfermedades profesionales ocurridas en el lugar de trabajo.
- xiv. Colaborar con los servicios médicos y de primeros auxilios.
- xv. Supervisar los servicios de seguridad y salud en el trabajo y la asistencia y asesoramiento de la empleadora y al/la trabajador/a.
- xvi. Reportar a la máxima autoridad de la empleadora, la siguiente información:
 - El accidente mortal o el incidente peligroso, de manera inmediata.
 - La investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido.

10.2. Protocolo de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual

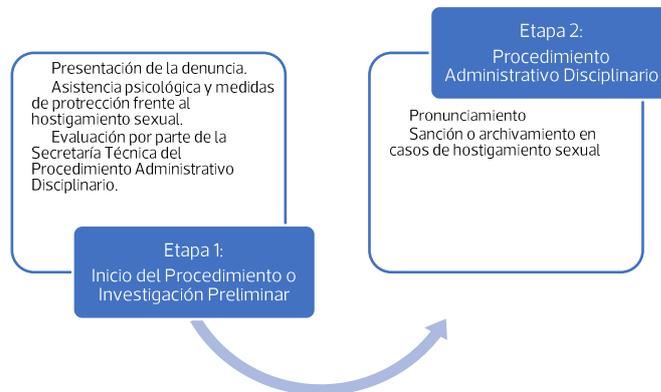
En aplicación de la Ley N° 27492 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, PROTRÁNSITO, a través de la MML, cuenta con un protocolo para la atención de los casos de hostigamiento sexual, protocolo que es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de la MML.³¹

Entidades participantes:

- Subgerencia de Personal: Recibe la denuncia/queja, corre traslado de esta a la Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - STPAD y adopta las medidas de protección correspondientes.
- Secretaría Técnica del Procedimiento Administrativo Disciplinario - STPAD: Encargado de desarrollar la investigación y proponer a las Autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario, las medidas de sanción y medidas complementarias para evitar nuevos casos de hostigamiento. Tiene como finalidad garantizar la participación de los/as colaboradores/as en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

³¹ <https://drive.google.com/file/d/1fVFa9VMeQYi4HKBxB7o10KGDEKkxLVO/view>

Ilustración 2: De atención de quejas o denuncias de hostigamiento sexual



Procedimientos:

- i. El plazo del procedimiento administrativo disciplinario no debe exceder de treinta (30) días calendario, prorrogable excepcionalmente por quince (15) días calendarios adicionales.
- ii. Los plazos señalados en el presente protocolo para las actuaciones de los órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, son de carácter ordenador, cuya finalidad es salvaguardar el respeto principio de celeridad, por lo que su incumplimiento no genera la prescripción y/o caducidad de la potestad disciplinaria; pudiéndose prorrogar en el marco del principio de razonabilidad por razones justificables.
- iii. El procedimiento de investigación y sanción no enerva el derecho de la víctima de acudir a las instancias que considere pertinentes.
- iv. Es nulo el despido o la no renovación del contrato de trabajo a plazo determinado por razones vinculadas a la presentación de una queja o denuncia de hostigamiento sexual en el trabajo o por la participación en este tipo de procedimiento como testigo a favor de la víctima.
- v. Aun en caso de desvinculación laboral del quejado o denunciado o de la presunta víctima, ello no exime del inicio o continuación del procedimiento administrativo disciplinario.
- vi. Cuando la denuncia de hostigamiento sexual es declarada infundada por resolución firme y queda acreditada la mala fe del denunciante, la persona a quien se le imputan los hechos tiene expedito su derecho a interponer las acciones pertinentes.

10.3. Atención de los casos de discriminación en los servidores de la MML:

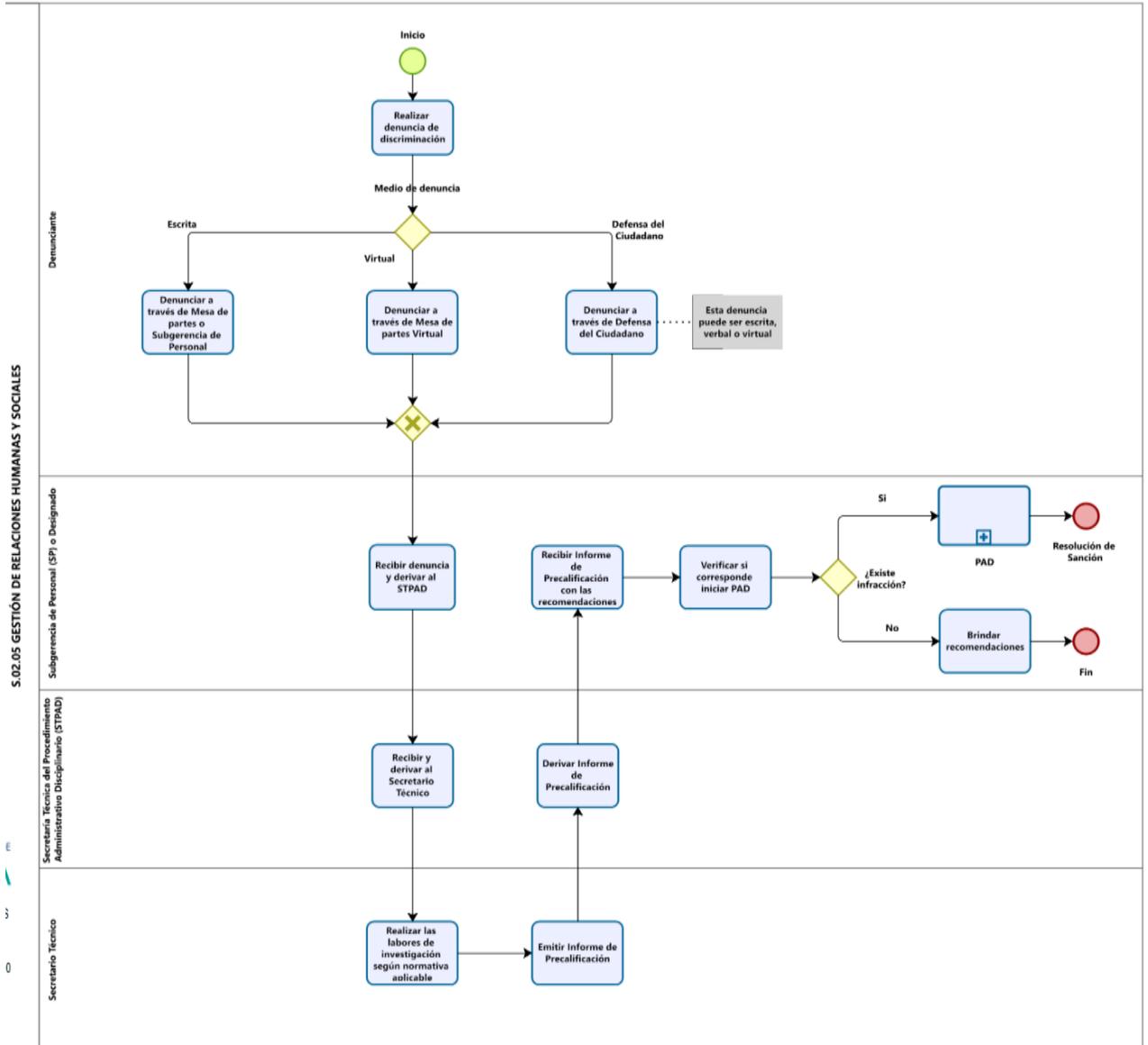
Que, PROTRÁNSITO, a través de la MML, tiene un procedimiento de Atención de los casos de discriminación en los Servidores de la MML, que garantiza la imparcialidad y efectividad que permita sancionar al responsable de esas conductas y proteger a la víctima.

Alcances del Proceso:

- i. Atención de los casos de discriminación en los servidores de la MML.
- ii. Tiene el objetivo de Identificar y sancionar conductas y/o comportamientos que califiquen como prácticas o actos discriminatorios que se presenten en la MML.
- iii. El presente procedimiento inicia con la presentación formal de la denuncia por discriminación que se haya producido entre servidores, hasta la derivación a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.

- iv. Causas frecuentes de discriminación: Edad, sexo, orientación sexual, identidad de género, discapacidad, nacionalidad, raza o etnia, religión, ideología política, también circunstancias personales (ejemplo: ser portador del VIH) y/o cualquier otra índole.
- v. Prevención de todas las formas de discriminación: La Municipalidad Metropolitana de Lima, previene todo acto de discriminación sensibilizando a todas las personas que son parte de la institución a través de capacitaciones, campañas comunicacionales, entre otras.

Ilustración 3: Diagrama de actividades del proceso de atención a los casos de discriminación

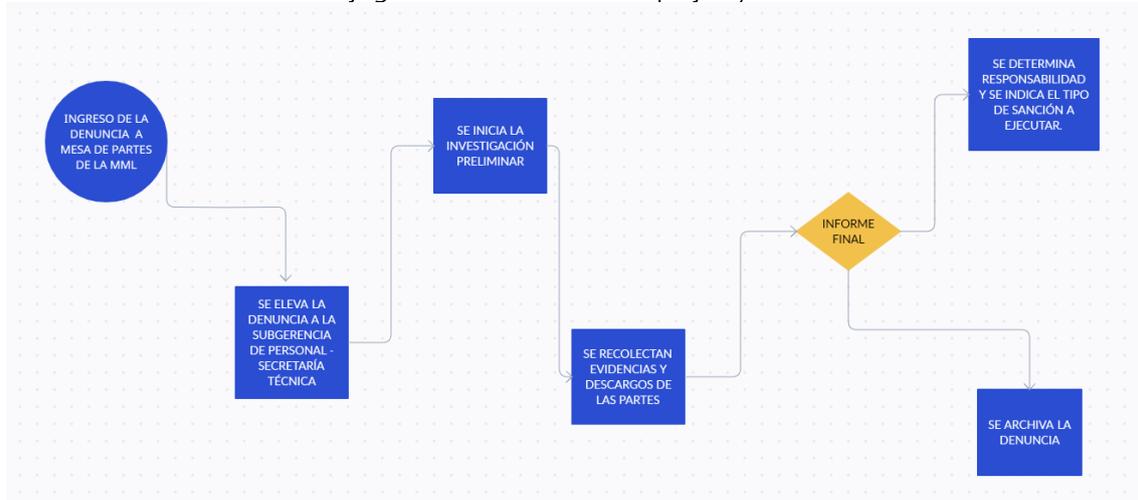


10.4. Atención de Reclamaciones Laborales

PROTRÁNSITO a través de los diversos procesos internos con los que cuenta la MML para dar soporte a la atención de quejas y reclamos, tiene como prioridad salvaguardar el derecho que tienen los trabajadores para presentar sus quejas o reclamaciones derivadas de la relación laboral, garantizando el derecho a la defensa o contradicción planteada por el trabajador o funcionario de cualquier jerarquía, con la finalidad de fomentar las relaciones laborales de manera adecuada.

A continuación, se presenta un flujograma de atención frente a una queja o reclamación:

Ilustración 4: Flujograma de atención de quejas y denuncias laborales



10.5. Mecanismo de atención de Quejas y Reclamos Laborales de los Contratistas

En los TdR del PROYECTO se indicará un ítem relacionado a las normas de conducta incluidas como anexo, en las que se señala las obligaciones del Contratista.

Es necesario precisar que los Contratistas elaboraran y/o complementaran el mecanismo de quejas y reclamos laborales, considerando que tienen reglamentos internos de trabajo y estos deben guardar correspondencia con el EAS 2 y los documentos de gestión de PROTRÁNSITO.

A continuación, se presentan los Comités que implementarán los Contratistas acorde al número de trabajadores y normativa vigente:

10.5.1. Comité de Seguridad y Salud en el trabajo (CSST)

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. El estimado de trabajadores (contratistas, subcontratistas, corredores, agentes o intermediarios, otros), será superior a los 20 trabajadores³², por ello se instalará un CSST acorde a lo señalado en la normativa.

10.5.2. Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual:

Ley N° 27492 - Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP.

De acuerdo al Reglamento, las instituciones con 20 o más personas en general, deben promover la conformación de un Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual, su finalidad es garantizar la participación de los trabajadores (ras) en el procedimiento de investigación y sanción de hostigamiento sexual.

El Comité se integrará por representantes de la institución (2), de la oficina de RR.HH y otro, de los trabajadores (2), personas en general, garantizando la equidad y paridad de género. Puede elegirse de manera conjunta con los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, art. 29 de la Ley N° 29783.

³² En caso el número de trabajadores es menor a 20 existirá un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, elegido por los trabajadores.

La comunicación del receptor y el denunciante debe ser por canales formales, y documentar las actuaciones. Se cuidará la identidad de la persona que denuncie el hecho. En las primeras 24 horas se debe brindar atención médica y psicológica al denunciante, que puede ser utilizado como prueba si lo autoriza. Por su parte, la oficina de RR.HH implementará medidas de protección en no más de 3 días hábiles recibida la queja.

Las instituciones involucradas y otros deben garantizar el respeto a la integridad, medidas de prevención y sanción del hostigamiento sexual e intervenir de manera inmediata y oportuna ante cualquier queja y reclamo de parte de los afectados.

10.6. Procedimiento ante SUNAFIL

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como organismo técnico especializado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, es responsable de supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, a través de la versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL-INII, ha implementado el "Servicio de Atención de Denuncias Laborales"³³, que acoge y da trámite a las denuncias que se formulen por vulneración de las normas en materia socio laboral, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales y seguridad social.

SUNAFIL tiene a disposición de los trabajadores dos mecanismos gratuitos para realizar denuncias laborales, las que pueden ser:

- i. Presencial, a través de la mesa de partes de cualquier oficina de la Intendencia Regional; o
- ii. Virtual, a través de la página web de la Autoridad Inspectiva de Trabajo, al link: <http://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.denunciasVirtuales/inicio>

Durante el procedimiento SUNAFIL brinda el servicio de *i)* orientación al denunciante, *ii)* recepción de la denuncia, *iii)* calificación de la denuncia, *iv)* gestión de cumplimiento comunica el reclamo al empleador, *v)* orden de inspección y *vi)* comunicación de los resultados. Este servicio otorga a los trabajadores el derecho a ser informado y conocer en todo momento el estado o etapa en que se encuentra su denuncia; así como a solicitar copias de toda la documentación que se haya generado a razón de su expediente.

En beneficio de los trabajadores, SUNAFIL ha habilitado a favor de los denunciantes el aplicativo informático denominado: "CONSULTA TU TRÁMITE"³⁴ al que estos pueden acceder a fin de realizar el seguimiento administrativo que les concierne desde el lugar donde se encuentren. Del mismo modo, la línea gratuita de SUNAFIL 0800-16872, se encuentra al servicio de los trabajadores a nivel nacional, mediante la cual brinda orientación sobre la normativa laboral y los procedimientos de inspección del trabajo.

11 MANEJO DE CONTRATISTAS

Los contratistas serán contratados a través de licitaciones públicas. Las tareas del contratista, incluyendo las actividades de gestión ambiental y social, serán realizadas por PROTRÁNSITO con el apoyo de una firma supervisora. Para propósitos del PGL, tanto la contratista como la supervisión se consideran trabajadores contratados.

Dado que el proyecto se llevará a cabo en área metropolitana y las características de las obras, no se anticipa que se requieran *i)* viviendas para los trabajadores (solo el alquiler de

³³ Versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL-INII, "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 045-2019-SUNAFIL

³⁴ <http://aplicativosweb2.sunafil.gob.pe/si.consultaWebSIIT/inicio>

terrenos para instalaciones de servicios); *ii*) campamentos de construcción, y *iii*) generación de nuevos puestos de trabajo para migrantes como resultado del proyecto, excepto las prerrogativas para los trabajadores venezolanos pueden ser contratados con Permiso Temporal de Permanencia - PTP o Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario - Provisional. Estas circunstancias también reducen el riesgo de explotación y agresión sexual del proyecto.

Para la contratación de los trabajadores de los contratistas, supervisor, subcontratistas, los proveedores primarios o terceros que estos contraten, rige la misma obligatoriedad en el cumplimiento del PGL y sus respectivos Anexos; los EAS del BANCO MUNDIAL, así como la normativa laboral aplicable a los trabajadores del Proyecto. Para el caso específico de los trabajadores sujetos a régimen especial de la construcción civil, será aplicable también las disposiciones y procedimientos establecidos en el Decreto Legislativo N° 727. Otros trabajadores se registrarán por el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728).

En vista que los trabajadores contratados no prestan servicios directos a PROTRÁNSITO, y son los trabajadores contratados por el contratista de obra (ejecutor), el supervisor de obra, y los subcontratistas (sea con relación de dependencia o no), las acciones del PGL y aquellas requeridas en los Términos de Referencia de los contratistas y subcontratistas se orientan a verificar el cumplimiento de la normativa socio laboral a través de la supervisión periódica tanto de las declaraciones de planillas electrónicas (PDT) como de los contratos suscritos; a fin de comprobar el reconocimiento y aplicación del régimen laboral especial que corresponda según la actividad, como el de la construcción civil: Decreto Legislativo N° 727 - Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción.

En cuanto a las condiciones de trabajo para los Trabajadores Contratados (contratista, supervisor y subcontratista) se deberá establecer lo siguiente:

- i. La jornada laboral del contratista, supervisor y subcontratista se establecerán según corresponda, en los Términos de Referencia, en los contratos de obra y de supervisión a suscribirse con PROTRÁNSITO, y en los contratos laborales que éstos suscriban con sus trabajadores incluidos los contratos que se suscriban bajo el régimen especial de la construcción civil (mano de obra): Régimen especial del Decreto Legislativo N° 727 - Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción y la Directiva que regula el procedimiento para la inscripción en el Registro Nacional de Empresas Contratistas y Subcontratistas de Construcción Civil, aprobada por Resolución Ministerial N° 195- 2007-TR.
- ii. La jornada laboral del contratista, supervisor y subcontratista se desarrollará dentro de los horarios establecidos y habilitados por las Municipalidades Distritales correspondientes, quienes como Gobiernos Locales tienen autoridad y autonomía en sus jurisdicciones para regular los horarios permitidos para la ejecución de las obras. Estas jornadas deberán especificarse en los planes de manejo de mano de obra a ser preparados por estos contratistas, y deberán ser consistentes además con el EAS2.
- iii. Dentro de los componentes que integran el expediente técnico del proyecto se incluirán las horas de trabajo según el cronograma de ejecución de obra precisando la cantidad de cuadrillas consideradas para realizar los trabajos, la cantidad de turnos y/u horas de trabajo diario.

12 TRABAJADORES DE LOS PROVEEDORES PRIMARIOS

El número y tipo de proveedores primarios se definirá una vez que el contratista defina su plan de trabajo y realice los ajustes correspondientes a los diseños para optimizarlos, y en función a eso defina los bienes y servicios que requerirá, y la definición de sus proveedores primarios y secundarios. Los procedimientos para los proveedores primarios deberán incluir la prohibición explícita de emplear personas menores de 18 años, cualquier forma de trabajo forzado, y las condiciones de trabajo deberán ser consistentes con los lineamientos establecidos en las Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo BANCO MUNDIAL, y las normas mínimas de conducta para trabajadores de los contratistas incluidos como anexo.

Las provisiones del PGL también serán exigibles a los proveedores primarios de los contratistas, supervisores y subcontratistas con sus trabajadores. Este requerimiento se incluirá en la cláusula de "Sección Laboral" –incluida en el Anexo 1 del PGL– de los TDR y contratos de obra y supervisión que se suscriban a razón del Proyecto. Mayores detalles al respecto se encuentran en el Anexo 1: Sección Laboral: Cumplimiento de los Procedimientos de Gestión Laboral y Obligaciones Socio Laborales.

ANEXOS

ANEXO 1: CLÁUSULA DE SECCIÓN LABORAL PARA CONTRATOS DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE OBRA

CLAUSULA SECCIÓN LABORAL.- SECCIÓN LABORAL: CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN LABORAL Y OBLIGACIONES SOCIO LABORALES

El presente contrato se ejecuta bajo los estándares, condiciones, lineamientos y políticas normativas del BANCO MUNDIAL, conforme a lo previsto en el "Contrato de Préstamo" suscrito con Municipalidad Metropolitana de Lima – PROTRÁNSITO, para el financiamiento de la obra.

De acuerdo a estos parámetros, **EL CONTRATISTA** realiza sus actividades con sujeción al cumplimiento de las obligaciones de naturaleza socio laboral que le serán exigibles por **PROTRÁNSITO** y el Estado Peruano, según las siguientes especificaciones:

1. Es aplicable a **EL CONTRATISTA**, el documento denominado "Procedimientos de Gestión Laboral - PGL" - "Anexos", que forma parte integrante del presente contrato, por lo que acorde con ello:
 - a. **EL CONTRATISTA** cumplirá con las disposiciones, condiciones, derechos y deberes, en el plazo, modo, forma y oportunidad que establece la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo; su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatorias. Debe contar con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST) aprobado, en su defecto se aplicará el RISST de **PROTRÁNSITO**; obligándose en cualquiera de los supuestos a: i) contratar a favor del personal en obra sean dependientes o no, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), manteniéndolo vigente durante el plazo del contrato; ii) realizar las evaluaciones médicas ocupacionales al personal al inicio, durante y al término del vínculo laboral; iii) dotar al personal en obra con los materiales, herramientas, suministros y uniformes respectivos, así como la indumentaria y equipos de protección personal y seguridad necesarios para la prestación del servicio, asumiendo el mantenimiento de los mismos; y iv) preparar un plan de salud y seguridad ocupacional consistente con el PGL y la normativa aplicable al Proyecto, incluyendo los estándares del BANCO MUNDIAL.
 - b. **EL CONTRATISTA** realizará sus acciones en materia laboral de manera consistente con las disposiciones establecidas en el Estándar 2 del Marco Ambiental y Social del BANCO MUNDIAL, referido a trabajo y condiciones laborales³⁵, y las Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo BANCO MUNDIAL, para lo cual deberá preparar su propio documento de Procedimientos de Gestión de Mano de Obra, siguiendo los lineamientos del documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) del proyecto. El contratista solo podrá contratar personas mayores a 18 años de edad y se prohíbe cualquier forma de trabajo forzado. El contratista adoptará una perspectiva de género para promover el empleo de mujeres, y llevará registros desagregados por sexo y situación de discapacidad de sus trabajadores.
 - c. **EL CONTRATISTA** cumplirá con las formalidades, procedimientos de contratación, condiciones, reconocimiento y pago de los beneficios laborales de forma oportuna, de acuerdo al régimen laboral que corresponda según la actividad, que incluye, entre otros y, sin ser limitativo: las afiliaciones al Sistema de Pensiones, la inscripción en el Sistema de Seguridad Social de Salud; además

³⁵ El Marco Ambiental y Social del Banco Mundial se puede descargar del siguiente enlace electrónico: <https://www.BANCOMUNDIAL.org/es/projects-operations/environmental-and-social-framework>

- de registrarlas y declararlas en las plataforma electrónica (PDT), y efectuar los pagos por las retenciones y aportaciones de ley, que incluye las efectuadas por concepto de Impuesto a la Renta; por lo que asumirá el pago de toda sanción o multa que pudiera aplicarse a **PROTRÁNSITO** por el incumplimiento económico de las obligaciones laborales, previsionales, y/o tributarias del personal que contrata.
- d. **EL CONTRATISTA** preverá la contratación de mano de obra local, que deberá incluir la contratación de mujeres. Asimismo, el contratista deberá cumplir con los porcentajes mínimos de trabajadores con discapacidad, según lo establecido en la Ley N° 29973.
2. **EL CONTRATISTA** deberá designar a un Coordinador responsable quien se encargará de gestionar y coordinar con **PROTRÁNSITO** todos los asuntos concernientes a la Sección Laboral desarrollados en la presente cláusula, y deberá preparar los siguientes instrumentos: Protocolo de Atención en materia de Salud y Seguridad Ocupacional, y Protocolo de Identificación de Riesgos de Trabajo Infantil con Subcontratistas y Proveedores Primarios.
 3. **EL CONTRATISTA** tiene como obligación aplicar, informar y hacer cumplir un Código de Conducta, incluido como Anexo 2 del PGL, que forma parte integrante del presente contrato; aplicable al personal que contrata, sean estos dependientes o no, para la adopción inmediata de conductas respetuosas dentro o fuera de la zona de ejecución de obra, evitando, rechazando y sancionando todo acto discriminatorio, de violencia, hostigamiento, acoso, y/o intimidación, ya sea verbal, física y/o psicológica contra los ciudadanos y población en general, exigiendo un trato respetuoso, tolerante, inclusivo e igualitario para con la sociedad, especialmente hacia mujeres, extranjeros inmigrantes, personas con discapacidad, población LGBTI, y trabajadores sexuales, entre otros.
 4. **EL CONTRATISTA**, cumplirá con las acciones de verificación a cargo de **PROTRÁNSITO**, prestando las facilidades y atendiendo en los plazos que se le otorguen: *i) requerimientos de información, ii) revisión de documentos, iii) visitas de inspección, iv) registro de ocurrencia de la visita, v) campañas de capacitación y sensibilización*; debiendo suscribir los documentos (actas y/o registros) que dejan constancia de las actuaciones realizadas a fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones que asume en este contrato, conforme al Anexo 3 del PGL "Lineamientos del Seguimiento y Supervisión de los Procedimientos de Gestión Laboral y otras disposiciones legales en materia laboral".
 5. **EL CONTRATISTA** deberá contar con el manual o instructivo interno que establece el procedimiento para la atención de peticiones, quejas y reclamos de sus trabajadores, incluyendo un mecanismo específico para recibir quejas sobre temas laborales, de acuerdo a la estructura del "*Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos Laborales*", debiendo informar a los trabajadores, sean dependientes o no, mediante la entrega y recepción del documento. Deberá designar al coordinador responsable, y comunicarlo formalmente a **PROTRÁNSITO**.
 6. **EL CONTRATISTA** incorporará en los contratos que suscriba con las empresas subcontratistas y/o terceros que contrate a efectos de ejecutar el presente contrato, así como con sus proveedores primarios³⁶, la cláusula de sujeción a los lineamientos del documento "Procedimientos de Gestión Laboral", "Código de Conducta" (Anexo 2), "Lineamientos para el Seguimiento

³⁶ Los "proveedores primarios" son aquellos que, en forma continua, proveen directamente bienes o materiales esenciales para las funciones centrales del proyecto

y Supervisión Socio Laboral" (Anexo 3) y "*Mecanismo de Atención de Quejas y Reclamos Laborales*", conforme al PGL y sus anexos, y de manera consistente con las Guías Generales sobre Medio Ambiente, Salud y Seguridad del Grupo BANCO MUNDIAL.

ANEXO 2: NORMAS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DEL CONTRATISTA

[Nota: El contratante verificará que los contratistas cuenten con códigos de conducta, los cuales deberán contener como mínimo las normas que se presentan a continuación. El Contratante puede agregar requisitos adicionales para tratar asuntos específicos que hayan sido informados por los estudios ambientales y sociales pertinentes.]

Somos el Contratista, *[ingrese el nombre del Contratista]*. Hemos firmado un contrato con *[ingrese el nombre del Contratante]* para *[ingrese la descripción de las Obras]*. Estas Obras se llevarán a cabo en *[ingrese el Lugar de las Obras y a otros lugares donde se ejecutarán las Obras]*. Nuestro Contrato requiere que adoptemos medidas para abordar los riesgos ambientales y sociales relacionados con las Obras, incluidos los riesgos de explotación sexual, abuso sexual y acoso sexual.

Estas Normas de Conducta son parte de nuestras medidas para hacer frente a los riesgos ambientales y sociales relacionados con las Obras. Se aplica a todo nuestro personal, trabajadores y otros empleados en el Lugar de las Obras u otros lugares donde las obras se llevan a cabo. También se aplica al personal de cada subcontratista y a cualquier otro personal que nos ayude en la ejecución de las Obras. Todas esas personas se denominan "**Personal del Contratista**" y están sujetas a estas Normas de Conducta.

Estas Normas de Conducta identifican el comportamiento que exigimos a todo el Personal del Contratista.

Nuestro lugar de trabajo es un entorno donde no se tolerará el comportamiento inseguro, ofensivo, abusivo o violento y donde todas las personas sienten confianza para plantear problemas o inquietudes sin temor a represalias.

CONDUCTA REQUERIDA

El Personal del Contratista deberá:

1. Desempeñar sus funciones de manera competente y diligente;
2. Cumplir con estas Normas de Conducta y todas las leyes, reglamentos y otros requisitos aplicables, incluidos los requisitos para proteger la salud, la seguridad y el bienestar del personal de otro contratista y de cualquier otra persona;
3. Mantener un ambiente de trabajo seguro, incluyendo:
 - a) Asegurar que los lugares de trabajo, maquinaria, equipos y procesos bajo el control de cada persona sean seguros y sin riesgos para la salud;
 - b) Usar el equipo de protección personal requerido;
 - c) Utilizar medidas apropiadas relacionadas con sustancias y agentes químicos, físicos y biológicos; y
 - d) Seguir los procedimientos operativos de emergencia aplicables.
4. Informar situaciones de trabajo que él / ella cree que no son seguras o saludables y retirarse de una situación laboral que él / ella razonablemente cree que presenta un peligro inminente y grave para su vida o salud;
5. Tratar a otras personas con respeto, y no discriminar a grupos específicos como mujeres, personas con discapacidad, trabajadores migrantes o niños;
6. No participar en ninguna forma de acoso sexual, incluidos avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas no deseadas de naturaleza sexual con el personal de otros contratistas o del Contratante;
7. No participar en la Explotación Sexual, lo que significa cualquier abuso real o intento de abuso de posición vulnerable, abuso de poder de confianza, con fines sexuales, que incluyen, entre otros, el aprovechamiento monetario, social o político de la explotación sexual de otro.

8. No participar en Abuso Sexual, lo que significa actividad una amenaza o intrusión física real de naturaleza sexual, ya sea por la fuerza o bajo condiciones desiguales o coercitivas;
9. No participar en ninguna forma de actividad sexual con personas menores de 18 años, excepto en caso de matrimonio preexistente;
10. Completar cursos de capacitación relevantes que se brindarán en relación con los aspectos ambientales y sociales del Contrato, incluidos los asuntos de salud y seguridad, y Explotación y Abuso Sexual (EAS) y de Acoso Sexual (ASx);
11. Denunciar violaciones a estas Normas de Conducta; y
12. No tomar represalias contra ninguna persona que denuncie violaciones a estas Normas de Conducta, ya sea a nosotros o al Contratante, o que haga uso del Mecanismo de Quejas y Reclamos del Proyecto.

PLANTEANDO PREOCUPACIONES

Si alguna persona observa un comportamiento que él / ella cree que puede representar una violación de estas Normas de Conducta, o que de otra manera le preocupa, él / ella debe plantear el problema de inmediato. Esto se puede hacer de cualquiera de las siguientes maneras:

1. Comunicándose [*ingrese el nombre del Experto Social del Contratista con experiencia relevante en el manejo de la violencia de género, o si tal persona no es requerida bajo el Contrato, otra persona designada por el Contratista para manejar estos asuntos*] por escrito en esta dirección [] o por teléfono a [...] o en persona a [...]; o
2. Llamando a [...] para comunicarse con la línea directa del Contratista (si hubiera) y deje un mensaje.

La identidad de la persona se mantendrá confidencial, a menos que la ley del país ordene la presentación de denuncias. También se pueden presentar quejas o denuncias anónimas y se les dará toda la debida y apropiada consideración. Tomamos en serio todos los informes de posible mala conducta e investigaremos y tomaremos las medidas adecuadas. Proporcionaremos referencias sinceras a proveedores de servicios que pueden ayudar a apoyar a la persona que experimentó el presunto incidente, según corresponda.

No habrá represalias contra ninguna persona que presente una inquietud de buena fe sobre cualquier comportamiento prohibido por estas Normas de Conducta. Tal represalia sería una violación de estas Normas de Conducta.

CONSECUENCIAS DE VIOLAR LAS NORMAS DE CONDUCTA

Cualquier violación de estas Normas de Conducta por parte del personal del Contratista puede tener consecuencias graves, que pueden incluir la resolución del Contrato y la posible acusación a las autoridades legales.

PARA EL PERSONAL DEL CONTRATISTA:

He recibido una copia de estas Normas de Conducta escritas en un idioma que entiendo. Entiendo que, si tengo alguna pregunta sobre estas Normas de Conducta, puedo contactarme [*ingresar el nombre de la(s) persona(s) de contacto del Contratista con experiencia relevante*] para solicitar una explicación.

Nombre del Personal del Contratista: *[insertar nombre]*

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

Firma del representante autorizado del Contratista:

Firma: _____

Fecha: (día mes año): _____

ANEXO 3: LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN SOCIO LABORAL

LINEAMIENTOS PARA EL SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN SOCIO LABORAL PARA LOS TRABAJADORES, CONTRATISTAS, SUPERVISORES Y SUBCONTRATISTAS DE OBRA

I. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivo establecer los criterios y acciones para asegurar que las actividades de los contratistas se realicen de acuerdo a la normativa laboral vigente, políticas establecidas del BANCO MUNDIAL (EAS 2) y las exigencias de seguridad y salud ocupacional para todas las actividades que se ejecutan en el marco de un contrato de servicios.

Regula el procedimiento que efectuará el empleador a través de los coordinadores que se designen para tal fin. Este documento contiene la: i) Hoja de verificación de situación contractual y cumplimiento de obligaciones laborales; y la ii) Hoja de sanciones aplicadas por incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.

El presente documento, es parte de los términos de referencia y de documentos contractuales, por tanto, se entiende que todas las consideraciones aquí plasmadas son de obligatorio cumplimiento, sin limitar las responsabilidades ni excluir a los involucrados el cumplimiento legal vigente.

Para efecto de este Anexo 3, el término "contratista" o "contratistas" identifica genéricamente al contratista de la obra (ejecutor de obra), al consultor de los estudios definitivos y expedientes, al supervisor de la obra y a los subcontratistas y/o terceros vinculados al proyecto.

II. ALCANCE

Las acciones de seguimiento y supervisión son realizadas activamente por PROTRÁNSITO, quien designa formalmente al personal responsable que efectuará las actividades de verificación del cumplimiento de las condiciones laborales establecido en el PGL y Anexos y de la normatividad laboral en general, a través de los procedimientos dispuestos para ello.

El procedimiento es extensivo a los contratistas, supervisores y subcontratistas, a quienes se les exigirá su implementación. Para garantizar la obligatoriedad de su cumplimiento, el Anexo 3 se incluirá en la cláusula de "Sección Laboral" y Anexos a los TDR y contratos de obra y supervisión que se suscriban a razón del proyecto.

PROTRÁNSITO será autónomo para definir la aplicación de este documento a las personas naturales o Jurídicas que contrate para la prestación de servicios.

El Contratista responderá contractualmente ante PROTRÁNSITO por el incumplimiento de los requisitos aquí incluidos y por los incumplimientos en los que incurran sus subcontratistas o proveedores de bienes y servicios.

III. UNIDAD TÉCNICA OPERATIVA DEL PROYECTO - UTO

1. Unidad Técnica Operativa (UTO)

La Unidad Técnica Operativa es la Unidad Ejecutora de Inversiones de PROTRÁNSITO.

2. Funciones

- Incorporará en su presupuesto los recursos recibidos vía transferencias financieras del PASLC.
- Efectuará la contratación de personal necesario para toda la ejecución del Programa, y la supervisión con personal administrativo, financiero, de seguimiento y evaluación, y técnico adecuado, según lo que se establecerá en el Manual de Operaciones – MOP.
- Gestión Técnica de Proyectos, con las siguientes actividades principales: procesos de Licitación, selección de contratistas, supervisión, consultorías; gestión de contratos (obra, supervisión, consultorías), dentro de ello, la gestión de aprobación de enmiendas de contratos, monitoreo de cumplimiento ambiental, social y arqueológico, y recepción de obras.
- Gestión administrativa con las siguientes actividades principales: Coordinación con la Municipalidades, para la obtención de permisos, entidades de servicio, entes cooperantes, ministerios, y otras instituciones necesarias para la adecuada ejecución del Programa.
- Solicitará las modificaciones entre categorías de inversión establecidos en el contrato de préstamo, cuando se considere necesario, para la adecuada ejecución del programa.
- Mantendrá y custodiará toda la documentación referida a la ejecución del Programa, para la atención de las auditorías y evaluaciones solicitadas por el BANCO MUNDIAL.

IV. RESPONSABILIDAD EN LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO

La UTO designará a la persona encargada de supervisar en la empresa el cumplimiento del documento Procedimientos de Gestión Laboral (PGL) y anexos, así como supervisar el cumplimiento contractual de los contratistas en las diferentes áreas del Proyecto, y efectuar el seguimiento de las actividades que deriven de estos.

Los contratistas designan a los coordinadores que, dentro de su ámbito, se encargarán de supervisar el cumplimiento de la cláusula de sección laboral Anexo 1 del PGL, entre otras provisiones del PGL aplicables a sus actividades, y de efectuar las coordinaciones con PROTRÁNSITO.

V. LAS EMPRESAS CONTRATISTAS

Se denominan empresas contratistas a aquellas contratadas para la ejecución de un servicio, sea el de ejecución de la obra, la supervisión de la obra o las empresas y terceros subcontratados por estos para la ejecución del proyecto (subcontratistas). Este término incluye a las siguientes categorías:

1. Contratista de obras: Empresa o entidad ganadora de la licitación para llevar a cabo la ejecución de las obras del proyecto de infraestructura, en base a un expediente técnico, incluyendo términos de referencia específicos (y anexos especializados como el PGL) para guiar el contenido mínimo de sus actividades. El contratista será el responsable de preparar el plan de salud y seguridad ocupacional, de establecer los mecanismos para supervisar su cumplimiento, así como el establecimiento de provisiones aplicables, de manera proporcional, a los proveedores principales que contrate.
2. Subcontratistas: Empresas subcontratadas por el contratista para llevar a cabo tareas específicas para cumplir con los términos de la licitación, respecto a las cuales el contratista deberá establecer procedimientos contractuales de gestión laboral equivalentes a los establecidos en la licitación.
3. Supervisión de Obra: Empresa especializada que proporciona apoyo técnico a la unidad Técnica Operativa de PROTRÁNSITO, incluyendo los aspectos técnicos y la gestión socioambiental del proyecto, y de manera específica la implementación del PGL. La supervisión revisará previamente el plan de salud y seguridad ocupacional preparados por el contratista.
4. Empresas Consultoras: Empresa especializada que se encargará de la elaboración de los Estudios Definitivos y Expediente Técnicos necesarios para la ejecución de las obras. Llevará a cabo las medidas establecidas en los procedimientos de gestión Laboral.
5. Supervisión de Expediente Técnico: Empresa especializada que proporciona apoyo técnico a la Unidad Técnica Operativa de PROTRÁNSITO, en la revisión del estudio definitivo y expediente técnico a nivel de detalle de construcción. La supervisión revisará el estudio ambiental (Ficha Técnica Ambiental) así como el estudio de seguridad y salud en el trabajo a elaborar por las empresas consultoras.

Funciones de las Empresas Contratistas

- Conocer y aplicar todos los procedimientos establecidos en el PGL y Anexos, así como los requerimientos dispuestos en el presente documento.
- Para el caso de las supervisiones de obra: aprobar los planes sobre gestión laboral de los contratistas, incluyendo Planes de Gestión de Mano de Obra y los Planes de Salud y Seguridad Ocupacional.
- Capacitar a sus colaboradores en temas de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio ambiente.
- Garantizar el cumplimiento de requisitos Legales laborales y el pago de aportes a seguridad social.
- Entregar toda la documentación a requerimiento de PROTRÁNSITO, en los plazos dispuestos.
- Prestar las facilidades y colaborar en las visitas de inspección realizadas por PROTRÁNSITO, sea en el centro de labores o en lugar donde se ejecutará la obra.

VI. MODALIDADES DE ACTUACIÓN

Las acciones a realizarse pueden incluir:

- Requerimientos de información,
- Revisión de documentos,
- Visitas de inspección en obra para la constatación de la implementación de las medidas de seguridad,
- Registro de ocurrencia de la visita,
- Capacitación y sensibilización a los trabajadores, tales como talleres, campañas informativas, entrega de material didáctico (folletos, volantes, trípticos) y similares; con el objeto que tanto los trabajadores directos y los contratados (contratistas, supervisión y subcontratistas) tomen conocimiento de los derechos que les otorga la ley y las obligaciones de su empleador.

VII. PLAN DE CUMPLIMIENTO LABORAL

El plan de cumplimiento laboral que los contratistas deberán incluir como parte de su propuesta incluye lo siguiente:

- Declaración Jurada firmada por el representante legal de la empresa, del cumplimiento obligatorio del PGL y Anexos, además de la normativa legal vigente en materia laboral.
- Documento de políticas laborales firmada por el representante legal de la empresa (PGL y Anexos).
- Declaración Jurada de compromiso de contratar a favor de su personal que presten servicios en el Proyecto y/o en su zona de influencia, todos los seguros que fuesen necesario al amparo de la ley, tales como Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR), o de un convenio colectivo o producto de una negociación individual. Los seguros deberán ser contratados previamente al inicio de la prestación de los servicios, y mantenerse vigente durante todo el plazo de vigencia del Contrato.
- Suscripción de la Cláusula de Sección Laboral y la obligación de insertarla en los contratos de servicios que suscriba con terceros.
- Suscripción de cláusula de entrega de información ante cualquier requerimiento de PROTRÁNSITO, de los documentos que sustenten el cumplimiento de las obligaciones que le corresponden y que expresamente asume.
- Documento que sustente la entrega a su personal de todos los materiales, herramientas, suministros y uniformes pertinentes, así como la indumentaria y equipos de protección personal y seguridad que sean necesarios para la correcta prestación de los servicios.
- Documento que acredite las evaluaciones médicas ocupacionales que corresponda hacerles a los trabajadores de conformidad con lo previsto en las normas de seguridad y salud en el trabajo.
- Presentación mensual de los documentos probatorios que acrediten encontrarse al día en sus obligaciones patronales, laborales, tributarias, para con el personal destacado en el Proyecto, teniendo como plazo máximo para dichos cumplimientos hasta el séptimo (07) día hábil de cada mes; debiendo enviar la siguiente documentación por vía electrónica (a quien se encuentre a cargo del proyecto o verificar otra forma de entrega de información):
 - Informar de manera formal y por escrito cuando uno de sus colaboradores es retirado, ya sea por renuncia voluntaria, término de Contrato, mutuo disenso, falta grave, así como la obligación de cumplir con la devolución del fotocheck/licencia

- interna.
- Al ingreso de cada nuevo personal se obliga enviar copia del registro en el sistema PLAME (T- Registro).

VIII. SEGURIDAD & SALUD OCUPACIONAL

El plan de cumplimiento en materia de seguridad & salud ocupacional que los contratistas deberán cumplir, incluye lo siguiente:

- Compromiso firmado por el representante legal de la empresa, al cumplimiento legal vigente en todas las materias relacionadas a seguridad y salud vigentes.
- Política de Seguridad y Salud de la empresa, firmada por el nivel jerárquico organizacional más alto.
- Responsabilidades de la organización en materias de seguridad y salud.
- Identificación de Peligros, Riesgos y Acciones de control para minimizar los riesgos en las actividades directas e indirectas del alcance. Los riesgos deberán calcularse en función de su consecuencia y probabilidad.
- Procedimientos escritos de trabajo de los trabajos de todas las actividades a ser realizadas.
- Procedimientos de control de transporte de personal, materiales y respuesta de emergencias en rutas.
- Plan de Capacitación (incluyendo entrenamiento de Inducción general y específica de seguridad, uso de equipos de protección personal (EPP), plan de emergencia, trabajos de alto riesgo, y los riesgos críticos determinados en su Estudio de Riesgos o aquellas tareas en donde se hayan producido accidentes de trabajo). La capacitación y entrenamiento debe ser parte de la jornada laboral.
- Plan de Salud Ocupacional (para asegurar las evaluaciones médicas de salud ocupacional y control de agentes ocupacionales que pueden causar enfermedades ocupacionales)
- Equipo de Protección Personal: Selección, entrega y capacitación.
- Enviar copia del registro de entrega de Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con cargo de entrega firmado por sus colaboradores según lo establecido en la Ley N° 29783.
- Verificar las recomendaciones de Seguridad en el Trabajo, descritas en los Contratos de Trabajo, de acuerdo a lo señalado en la Ley N° 29783.
- Enviar copia de la asistencia a las charlas de inducción que correspondan.
- Enviar copia del registro y control de exámenes médicos de ingreso, periódicos y de retiro conforme a la Ley N° 29783.

Como parte de la propuesta de los contratistas, se deberán detallar las obligaciones y los compromisos descritos.

IX. SUPERVISIÓN

PROTRÁNSITO, a través de las personas designadas para la verificación del cumplimiento de las provisiones del PGL en la UEI PROTRÁNSITO, y sus contratistas y subcontratistas, realizará las supervisiones que correspondan mediante la Hoja de Verificación que se adjunta al presente documento, la cual tiene por finalidad registrar cada uno de los

hallazgos, ocurrencias y condiciones laborales que se encuentren durante la visita de inspección.

ANEXO 4: REPORTE DE HALLAZGOS O INCIDENCIAS

REPORTE DE HALLAZGO U OBSERVACIÓN - INFORMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DEL PGL

| ITEM | REGLAMENTACIÓN | INFRACCIÓN COMETIDA – DETALLE | EMPRESA O INSTITUCIÓN INFRACTORA | FECHA DE INFRACCIÓN | SANCIÓN | MEDIDAS CORRECTIVAS | SEGUIMIENTO |
|------|-----------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|---------------------|---------|---------------------|-------------|
| 1 | Acoso y Hostigamiento Sexual | | | | | | |
| 2 | Discriminación | | | | | | |
| 3 | Seguridad & Salud en el Trabajo | | | | | | |
| 4 | Pago de beneficios sociolaborales | | | | | | |
| 5 | Condiciones laborales | | | | | | |
| 6 | Quejas y reclamos | | | | | | |
| 7 | Capacitaciones | | | | | | |

ANEXO 5: RIESGOS OCUPACIONALES PARA LOS TRABAJADORES

Adicionalmente a los riesgos laborales identificados en la sección 5.1, a continuación se explican en mayor detalle los riesgos de salud y seguridad ocupacionales a los que pueden ser expuestos los trabajadores del Proyecto son los siguientes:

- Químicos: Los riesgos químicos incluyen neblinas, vapores, gases, humos metálicos, polvos; líquidos y pastas cuya composición química pueden crear ambiente tóxico o inflamable.
- Físicos: los riesgos físicos incluyen ruidos, iluminación, microondas.
- Biológicos: Los riesgos biológicos incluyen insectos, moho, hongos, bacterias, parásitos y otros agentes.
- Ergonómicos: La ergonomía es la ciencia de la gente en el trabajo. Se preocupa de hacer la zona de interacción hombre/máquina/ambiente seguro eficiente y cómodo como sea posible. Sus intereses típicos incluyen el diseño del lugar de trabajo, posición en el trabajo, manejo de materiales manuales, ciclos de trabajo /descanso y asientos. Tanto en el aspecto psicológico como en el fisiológico.

| SITUACIÓN | PERSONAL A CARGO | MEDIDAS DE CONTINGENCIA | | |
|--------------------------|---|--|--|--|
| | | ANTES | DURANTE | DESPUÉS |
| Por ocurrencia de sismos | Especialista de seguridad y salud en el trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • Las construcciones provisionales (campamento u otros), deberán estar diseñadas y construidas, de acuerdo con las normas de diseño y construcción resistente a los sismos. • La empresa constructora deberá realizar la identificación y señalización de áreas seguras dentro y fuera de las obras, campamento y almacén de materiales, etc.; así como, de las rutas de evacuación directas y seguras. • Las rutas de evacuación deben estar libres de objetos y/o maquinarias con la finalidad de que no retarden y/o dificulten la pronta | <ul style="list-style-type: none"> • Mantener la calma y evacuar sin correr y/o desatar el pánico entre los trabajadores. • Utilizar linternas, nunca fósforos, velas ni encendedores, si el sismo ocurriese durante la noche. • Disponer la evacuación de todo el personal hacia las zonas de seguridad y fuera de la zona de trabajo. • Paralización de toda maniobra, en el uso de maquinarias y/o equipos; a fin de evitar accidentes. | <ul style="list-style-type: none"> • Atención inmediata al personal de obra accidentado. • Retiro de toda maquinaria y/o equipo de la zona de trabajo que pudiera haber sido averiada y/o afectada. • Ordenar y disponer que el personal de obra mantenga la calma, por las posibles réplicas del movimiento telúrico. • Mantener al personal de obra, en las zonas de seguridad previamente establecidas, por un tiempo prudencial, hasta el cese de las réplicas del movimiento sísmico. |

| SITUACIÓN | PERSONAL A CARGO | MEDIDAS DE CONTINGENCIA | | |
|---|---|---|--|---|
| | | ANTES | DURANTE | DESPUÉS |
| | | salida del personal. • La empresa implementará charlas de información al personal de obra. • Realizar simulacros de evacuación. | | |
| Por ocurrencia de derrames inesperados de combustible, lubricantes y/o elementos nocivos. | Especialista de seguridad y salud en el trabajo | • Dar capacitación e instruir a todos los trabajadores sobre la protección y cuidados en caso de derrames menores. • Prohibido fumar en cualquier área de trabajo. • Actividades de inducción sobre el tema. • Realización de simulacros de derrames de combustible a pequeña y gran escala. • Plano de identificación de áreas sensibles. • Manual de Procedimientos del Contratista. | • Para el caso de accidentes ocasionados en unidades de transporte de combustible del Contratista, se deberá prestar pronto auxilio, incluyendo el traslado de equipo, materiales y cuadrillas de personal. • En el caso de accidentes ocasionados en las unidades de terceros, las medidas a adoptar por parte del Contratista se circunscriben a realizar un pronto aviso a las autoridades competentes. • Corte del fluido eléctrico en la zona, ya que una chispa puede generar un incendio del combustible. Así como también se debe de evitar el uso de fósforos o encendedores. • Uso del Kit anti derrames. | • Atención inmediata de las personas afectadas por el incidente. • Delimitar el área afectada para su posterior restauración, lo que incluye la remoción de todo suelo afectado, su reposición, acciones de revegetación y la eliminación de este material a las áreas de depósitos de excedentes. • Todos los materiales utilizados para la limpieza de derrames pequeños deben ser desechados de forma apropiada utilizando los métodos descritos en el programa de desechos sólidos • Retorno de los operadores a las actividades normales. |

| SITUACIÓN | PERSONAL A CARGO | MEDIDAS DE CONTINGENCIA | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|
| | | ANTES | DURANTE | DESPUÉS |
| Por ocurrencia de incendios | Especialista de seguridad y salud en el trabajo | <ul style="list-style-type: none"> Los planos de distribución de los equipos y accesorios contra incendios (extintores), serán ubicados en el campamento de obra y almacenes, los que serán de conocimiento de todo el personal que labora en el lugar. El Contratista debe capacitar a los trabajadores en la lucha contra incendios y organizar grupos de emergencia en coordinación con el Equipo de Contingencias. Se elaborará un programa de simulacros de forma continua de lucha contra incendios, con la participación de todo el personal. Relación de instituciones de atención de salud. | <ul style="list-style-type: none"> Para apagar un incendio proveniente de aceites y lubricantes o cualquier otro hidrocarburo de características inflamables, se debe usar extintores que contengan polvo químico o en todo caso espuma de tal forma de sofocar de inmediato el fuego. Para apagar un incendio de líquidos inflamables, se debe cortar el suministro del petróleo y sofocar el fuego, utilizando arena seca, tierra o extintores de polvo químico seco, espuma o dióxido de carbono. Para apagar un incendio eléctrico, se debe de inmediato cortar el suministro eléctrico y sofocar el fuego utilizando extintores de polvo químico seco, dióxido de carbono arena seca o tierra. En cuanto se detecte un incendio, se debe de coordinar con la estación de bomberos más próxima. Brigada de Emergencias de Obra. | <ul style="list-style-type: none"> Los extintores utilizados se llenarán inmediatamente. Se mantendrá la calma entre los trabajadores y personas afectadas por el incendio. Evaluación de la causa generadora del incendio. |

| SITUACIÓN | PERSONAL A CARGO | MEDIDAS DE CONTINGENCIA | | |
|------------------------------|---|---|--|---|
| | | ANTES | DURANTE | DESPUÉS |
| Por ocurrencia de accidentes | Especialista de seguridad y salud en el trabajo | <ul style="list-style-type: none"> • No sobrepasar la máxima capacidad de carga de los vehículos de trabajo. • En las cabinas de operación de los vehículos y maquinarias, no deben viajar ni permanecer personas no autorizadas. • Se colocará en un lugar visible del campamento de obra, los números telefónicos de los centros asistenciales y/o de auxilio cercano a la zona de ubicación de las obras. • El Contratista, proporcionará a todo su personal, los implementos de seguridad propios de cada actividad, como: cascos, botas, guantes, protectores visuales, etc. • En ausencia total o parcial de la luz solar, se suministrará iluminación artificial suficiente en todos los sitios de trabajo. • Charlas de Inducción diaria. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la situación y primeros auxilios de los afectados. • Se procederá al aislamiento del personal afectado, procurándose que sea en un lugar adecuado, libre de excesivo polvo, humedad y/o condiciones atmosféricas desfavorables. • Se deberá prestar el auxilio al personal accidentado y comunicarse con la Unidad de Contingencia para que sea atendido por esta; para los casos de mayor gravedad, se trasladarán al centro asistencial más cercano, valiéndose de una unidad de desplazamiento rápido (ambulancia). • De no ser posible la comunicación con la Unidad de Contingencia, se procederá al llamado de ayuda y/o auxilio externo al Centro Asistencial y/o Policial más cercano para proceder al traslado respectivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Retorno del personal a sus labores normales. • Informe de la emergencia, incluyendo causas, personas afectadas, manejo y consecuencias del evento. • Aplicación del Sistema Análisis de Causas del Accidente. • Reporte a Ministerio de Trabajo y Ministerio de Salud. • Reporte de Índices de Seguridad. Adjuntar en informe mensual a la Supervisión. |