



## VINCULACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento: ORH-PR-02

Versión: 05

### OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<b>Elaborado por:</b> Diana Lucía Esquén Nomberto	Firma:
<b>Cargo:</b> Profesional 3	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> José Francisco Hoyos Hernández	Firma:
<b>Cargo:</b> Jefe de Oficina de Recursos Humanos	
<b>Fecha:</b>	
<b>Revisado por:</b> Fidel Flores Loayza	Firma:
<b>Cargo:</b> Coordinador de Modernización Institucional	
<b>Fecha:</b>	

 <small>AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	2 de 14

## ÍNDICE

I.	OBJETIVO .....	3
II.	ALCANCE .....	3
III.	BASE NORMATIVA .....	3
IV.	REFERENCIAS .....	4
V.	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	4
VI.	RESPONSABLES .....	7
VII.	FLUJO DEL PROCESO .....	7
VIII.	PROCESO RELACIONADO .....	8
IX.	ANEXOS .....	13
X.	CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS .....	13

<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Uso interno</b>
-------------------------	--	-----------------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	3 de 14

## I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para formalizar el vínculo del ganador/a del proceso de selección con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

## II. ALCANCE

El procedimiento aplica a todos los servidores bajo los regímenes regulados por el Decreto Legislativo N° 1057 y Ley N° 30057; asimismo, aplica a los que suscriban convenio bajo el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público; y es de cumplimiento obligatorio de todos los Órganos y Unidades Orgánicas de SERVIR.

## III. BASE NORMATIVA

- 3.1. Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 3.2. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM.
- 3.3. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.5. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal vigente.
- 3.6. Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y sus normas reglamentarias y modificatorias vigentes.
- 3.7. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.8. Decreto Legislativo N° 1401 "Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público", su reglamento y modificatorias.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 09-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueba modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales.
- 3.10. Ley N° 27588, que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
- 3.11. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatorias.
- 3.12. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, normas reglamentarias y modificatorias.
- 3.13. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- 3.14. Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco y su modificatoria y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias.
- 3.15. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- 3.16. Ley N° 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 3.17. Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y sus modificatorias.
- 3.18. Decreto Supremo N° 062-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de SERVIR y sus modificatorias.
- 3.19. Resolución Ministerial N° 0261-2010-JUS, que aprueba el formato de Declaración Jurada a que se refiere el artículo 2 de la Ley 29607, Ley de Simplificación de la Certificación de los antecedentes penales en beneficio a los postulantes a un empleo.
- 3.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	4 de 14

disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057 y sus modificatorias.

- 3.21. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH “Directiva que aprueba los lineamientos para la administración, funcionamiento, procedimiento de inscripción y consulta del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD y sus modificatorias.
- 3.22. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH - "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas".
- 3.23. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.
- 3.24. Resolución Jefatural N° 088-2003-INEI, que aprueba la Directiva N° 005-2003-INEI/DTNP, Normas para el uso del servicio de correo electrónico en las entidades de la Administración Pública.
- 3.25. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 189-2019-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Disposiciones que regulan la Gestión documental en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR”.
- 3.26. Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales, su Reglamento y modificatorias.
- 3.27. Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.28. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- 3.29. Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- 3.30. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000034-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva “Lineamientos para la formulación de documentos de gestión interna de SERVIR”.
- 3.31. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000039-2020-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la “Directiva para la aplicación del Trabajo Remoto”.

Nota: Los documentos mencionados son los vigentes incluyendo sus modificaciones

#### IV. REFERENCIAS

- 4.1. ORH-PR-01 Procedimiento de Selección.

#### V. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

##### 5.1. Vinculación

Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, mediante el cual se formaliza el inicio del vínculo entre el servidor civil y SERVIR con la suscripción de un contrato o resolución, fijando los derechos y deberes, además de las características, condiciones, restricciones y penalidades concernientes al servicio, el cual permita el cumplimiento de la normatividad.

##### 5.2. Contrato Administrativo de Servicios

Constituye una modalidad especial de contratación laboral, privativa del Estado. Se regula por el Decreto Legislativo N° 1057 sus modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias. Asimismo, no se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	5 de 14

### 5.3. Servicio Civil

Es el conjunto de personas que están al servicio del Estado, llamados servidores civiles. Servicio civil también son las medidas institucionales por las cuales se articula y gestiona el personal al servicio del Estado, que debe armonizar los intereses de la sociedad y los derechos de las personas al servicio del Estado.

### 5.4. Servidor Civil

La expresión servidor civil se refiere a los servidores del régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil organizados en los siguientes grupos: funcionario público, directivo público, servidor civil de carrera y servidor de actividades complementarias. Comprende, también, a los servidores de todas las entidades, independientemente de su nivel de gobierno, cuyos derechos se regulan por los Decretos Legislativos N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, de carreras especiales de acuerdo con la Ley, a los contratados bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, así como bajo la modalidad de contratación directa.

### 5.5. Práctica pre profesional

Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

### 5.6. Práctica profesional

Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

### 5.7. Practicante

Estudiante o egresado que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

### 5.8. Convenio de práctica pre profesional

Documento que establece las actividades a realizar por el practicante y es suscrito por el estudiante, el centro de estudios y la entidad pública en la que se desempeñan las actividades.

### 5.9. Convenio de práctica profesional

Documento que establece las actividades a realizar por el practicante y es suscrito por el egresado y la entidad pública en la que se desempeñan las actividades. Corresponde al egresado acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.

### 5.10. Contrato

Documento que contiene información respecto a la fecha de inicio del vínculo, el grupo y familia de puesto del servidor civil, cuando fuere el caso, la duración del período de prueba, las funciones que desempeñará el servidor público, la causa objetiva de la contratación temporal si fuere el caso, las obligaciones y responsabilidades que deberá cumplir el servidor en el ejercicio de sus funciones y, en general, aquello que no estuviere contemplado en los instrumentos de gestión y en la normatividad de la entidad en la que se desempeñará.

### 5.11. Resolución

Documento que contiene la fecha de inicio del vínculo del servidor, la determinación del período de prueba, de ser el caso, y la remisión a las normas que regulen los derechos y obligaciones del servidor civil, el nombre del puesto, grupo y familia de puestos.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	6 de 14

#### 5.12. Contratación Directa

Se realiza para contratar a Servidores de confianza, Servidores por suplencia por progresión en la carrera y por un periodo máximo de seis (6) meses no renovables, mientras se realice el concurso público, para casos debidamente justificados, previstos en el artículo 73 de la Ley N° 30057, Servidores para los casos de suspensión previstos en el artículo 47 de la Ley N° 30057, Servidores por incremento extraordinario y temporal de actividades, en donde se encuentra comprendido el inicio de nueva actividad o el incremento de las ya existentes. En todos estos casos solo se requiere la verificación por parte de la entidad del cumplimiento del perfil de puesto en relación con los requisitos de formación y experiencia, sin perjuicio que, de considerarlo conveniente, la entidad establezca otros medios o instrumentos de selección, siempre que los mismos estén debidamente identificados en el aviso de convocatoria.

#### 5.13. Contratación Temporal

En los casos en que un servidor civil deje un puesto temporalmente por cualquier causal establecida en la Ley N° 30057 o su Reglamento, se podrá realizar una contratación temporal, establecida en el artículo 84 de la Ley N° 30057, de manera directa y a plazo fijo. Los contratos no pueden tener un plazo mayor a nueve (9) meses. Pueden renovarse por una sola vez antes de su vencimiento hasta por un período de tres (3) meses. Cumplido el plazo, tales contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario. El personal contratado bajo esta modalidad no pertenece al servicio civil de carrera. Asimismo, se utiliza la contratación temporal en los supuestos de término del servicio civil, mientras dure el concurso para cubrir el puesto y de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento.

#### 5.14. Sistema de Gestión Documental (SGD)

Es un software automatizado de gestión administrativa y de uso interno (dentro de SERVIR), el mismo que permite el reconocimiento de los documentos emitidos mediante la incorporación del certificado digital y el registro de la firma digital en los documentos electrónicos emitidos por el personal de la entidad a nivel de todas las áreas.

#### 5.15. Trabajo Remoto

Se caracteriza por la prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita.

#### 5.16. SERVIR

Autoridad Nacional del Servicio Civil.

#### 5.17. GG

Gerencia General.

#### 5.18. ORH

Oficina de Recursos Humanos.

#### 5.19. RIT/RISC

Reglamento Interno de Trabajo /Reglamento Interno del Servicio Civil.

#### 5.20. REDAM

Registro Nacional de Deudores Alimentarios Morosos.

#### 5.21. RNSSC

Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

#### 5.22. REDERECI

Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

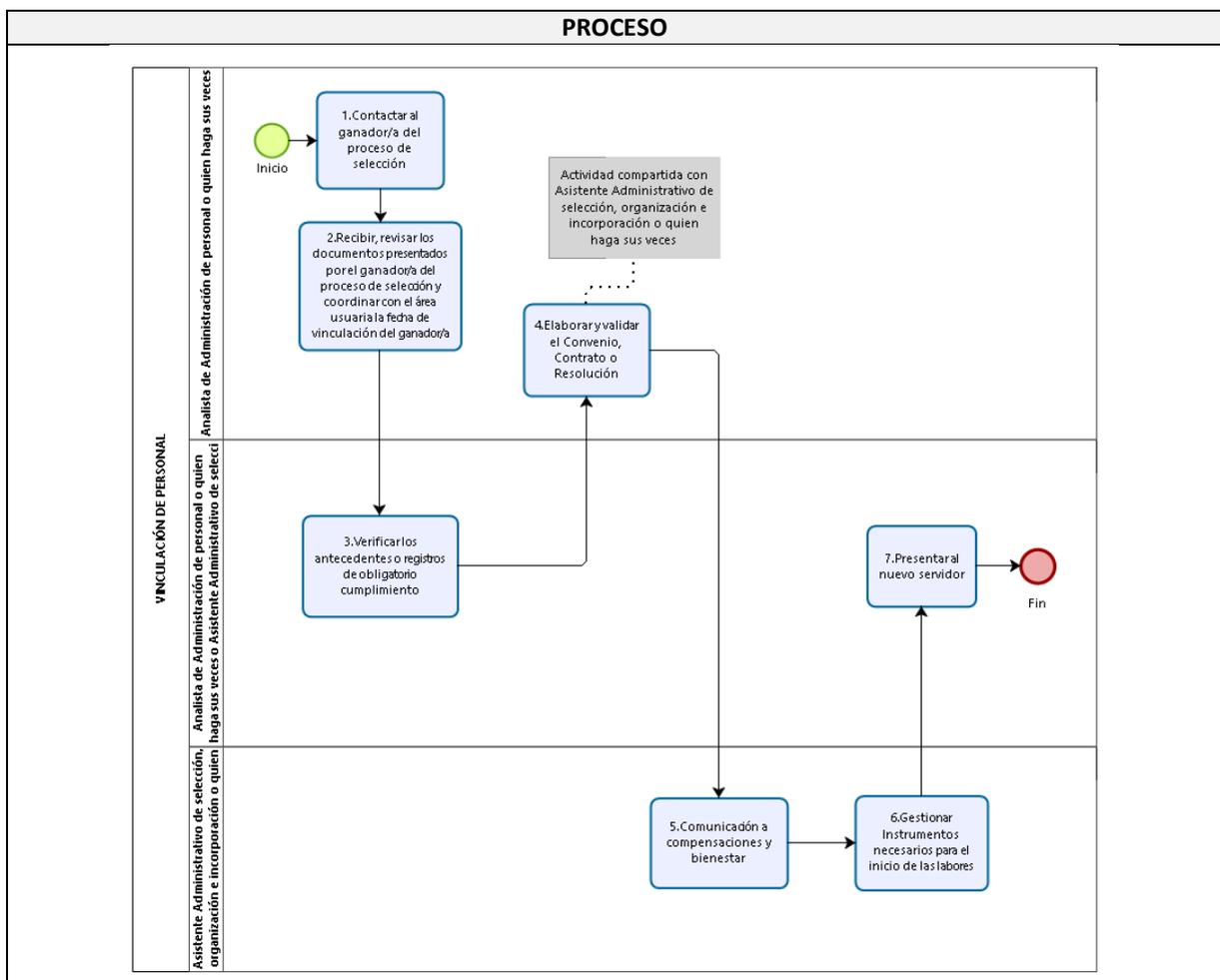
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	7 de 14

## VI. RESPONSABLES

- 6.1. El Jefe(a) de Oficina de Recursos Humanos o quien haga sus veces, es el responsable de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el proceso de vinculación del personal de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- 6.2. El Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, es responsable de supervisar el cumplimiento de lo establecido en el presente documento.
- 6.3. El Analista de Administración de personal o quien haga sus veces y Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces son responsables del cumplimiento de lo establecido en el presente documento.

## VII. FLUJO DEL PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA
- Proceso de Selección de Personal.	- Ganador/a del proceso de selección. - Anexo 4. Expedientes del personal del Procedimiento de Selección de personal (ORH-PR-01)



SALIDA	CLIENTE
- Personal vinculado a SERVIR.	- Ganador/a del proceso de selección. - Órgano o unidad orgánica.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	8 de 14

## VIII. PROCESO RELACIONADO

### 8.1 DESCRIPCIÓN DE VINCULACIÓN DE PERSONAL

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
1. Contactar al ganador/a del proceso de selección	Analista de Administración de personal o quien haga sus veces	<p>El Analista de Selección envía en físico o digital al Analista de Administración de personal o quien haga sus veces, los documentos del ganador/a de acuerdo a lo definido en el <b>Anexo 4. Expedientes del personal - Procedimiento de Selección de personal (ORH-PR-01)</b>. Se presume la veracidad de la información entregada por el postulante durante el proceso de selección, siendo sujeta a fiscalización posterior.</p> <p>Recibidos los documentos señalados en el párrafo anterior, se contacta a la persona ganadora vía telefónica y/o correo electrónico para hacer de su conocimiento el procedimiento para la suscripción del convenio, contrato o emisión de la resolución, de corresponder, se indica que cuenta con un plazo determinado (de acuerdo a la normativa sobre la materia) para presentar la documentación solicitada, plazo que inicia a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en la página web de SERVIR. De no hacerlo se procederá a llamar al accesitario o declarar desierto el proceso, según corresponda.</p> <p>Asimismo, remite a través del correo electrónico los formatos que deberá presentar, como requisito para la suscripción del convenio, contrato o emisión de resolución, de corresponder, los cuales se mencionan a continuación:</p> <p>En caso del personal bajo el régimen del DL N° 1057 y Ley N° 30057:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORH-FO-26 Ficha de personal SERVIR</li> <li>- ORH-FO-27 Declaración Jurada de buen estado de salud.</li> <li>- ORH-FO-28 Declaración Jurada de antecedentes policiales.</li> <li>- ORH-FO-29 Acta de compromiso - Uso de Software Legal</li> <li>- Pautas referentes al uso de software.</li> <li>- ORH-FO-30 Declaración Jurada de incompatibilidad y nepotismo.</li> <li>- ORH-FO-31 Declaración Jurada de cumplimiento de funciones y requisitos mínimos.</li> <li>- ORH-FO-32 Declaración de Régimen Pensionario.</li> <li>- ORH-FO-33 Declaración Jurada DL 1367</li> <li>- ORH-FO-34 Declaración Jurada REDERECL.</li> <li>- Suspensión de renta de cuarta categoría (de ser el caso).</li> <li>- Copia simple de DNI.</li> <li>- En el caso de ser extranjero, carnet de Extranjería.</li> <li>- Si el/la ganador/a es casado y/o tiene descendientes, debe presentar copia del acta de matrimonio y copia de DNI de los derechohabientes (cónyuge, hijos).</li> <li>- Foto en archivo (.jpg) en alta definición, con fondo blanco,</li> </ul>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	9 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>ropa formal y Foto tamaño carnet (de corresponder)</p> <p>En caso de practicantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORH-FO-40 Ficha de datos personales de Practicantes.</li> <li>- ORH-FO-27 Declaración Jurada de buen estado de salud.</li> <li>- ORH-FO-28 Declaración Jurada de antecedentes policiales.</li> <li>- ORH-FO-34 Declaración Jurada REDERECI.</li> <li>- ORH-FO-41 Declaración Jurada de sentencia condenatoria.</li> <li>- ORH-FO-42 Declaración jurada de nivel de estudios y grado académico</li> <li>- Constancia de Egresado (Prácticas profesionales)</li> <li>- Carta de Presentación (Prácticas preprofesionales)</li> <li>- Copia simple de DNI.</li> <li>- Foto en archivo (.jpg) en alta definición, con fondo blanco, ropa formal y Foto tamaño carnet (de corresponder)</li> </ul> <p>En caso que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El/La ganador/a solicite la inscripción como derecho habiente de su conviviente, deberá presentar de manera física o digital la copia simple de escritura pública con la declaración del reconocimiento de la unión de hecho entre los convivientes.</li> <li>- Tratándose de títulos y grados obtenidos en el extranjero, deberán ser registrados previamente ante SERVIR cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley.</li> <li>- En otras circunstancias o condiciones que, por las funciones a desempeñar, requiera la presentación de otros documentos como habilitaciones, registros, etc.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Cuando se trate del régimen de la Ley N° 30057 la persona seleccionada, cuenta con un plazo máximo de treinta y un (31) días calendario para asumir el puesto para el que fue elegido. El plazo se contabiliza a partir del día siguiente de la publicación de los resultados en el medio establecido en las bases. Transcurrido el mismo, la entidad se encuentra facultada a vincularse con el accesorio si lo hubiera o a declarar desierto el concurso público.</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico.</li> </ul>
2. Recibir, revisar los documentos presentados por el ganador/a del proceso de selección y coordinar con el área usuaria la fecha de vinculación del ganador/a	Analista de Administración de personal o quien haga sus veces	<p>Recibe y revisa la documentación del ganador/a (carpeta física o virtual), entregada por el Analista de selección o quien haga sus veces y la documentación solicitada en la actividad anterior.</p> <p>En caso de encontrar alguna observación se indica a la persona ganadora que debe subsanar lo observado.</p> <p>Coordina con el/la ganador/a y con el área usuaria la fecha</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	10 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
		<p>de inicio de sus labores en la entidad.</p> <p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de presentar la documentación original, el Analista de Administración de personal o quien haga sus veces, revisa la documentación solicitada con las copias entregadas por el ganador/a en el proceso de selección, para luego derivarlos al Fedatario.</li> <li>- La constatación de falsedad o fraude en los documentos o declaraciones juradas debe ser comunicada a la Secretaria Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios y a la Procuraduría de la entidad para que se tomen las acciones correspondientes, así como la anulación de la contratación.</li> </ul> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documentos del ganador revisados y fedateados (de ser el caso)</li> </ul>
3. Verificar los antecedentes o registros obligatorios de cumplimiento	Analista de Administración de personal o quien haga sus veces o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	<p>Verifica de manera virtual los antecedentes del ganador/a, a través de los siguientes registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REDAM.</li> <li>- RNSSC.</li> <li>- REDERECL.</li> <li>- En caso el perfil determine, se verificará la información proporcionada por el/la ganador/a</li> </ul> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- REDAM, RNSSC, REDERECL del ganador/a.</li> </ul>
4. Elaborar y validar el Convenio, Contrato o Resolución	Analista de Administración de personal o quien haga sus veces	<p>Cumplido con los requisitos previos, elabora el convenio o contrato, según el caso.</p> <p>En el caso el vínculo laboral se inicie con la emisión de resolución, elaborará el proyecto de Resolución respectivo, para lo cual coordinará previamente con la persona ganadora.</p> <p><b>4a.</b> En caso de ser personal sujeto al Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 y practicantes bajo el régimen especial de modalidades formativas, los contratos o convenios previa validación del Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, se remiten de manera virtual o en físico al Jefe(a) de ORH para su V°B° y firma (física o digital) para finalmente ser entregados en físico o en digital al Analista de Administración de personal o quien haga sus veces.</p>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	11 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	<p><b>Nota:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En el caso de convenios de prácticas pre profesionales, el convenio debe contar con la firma de la Universidad de procedencia, trámite que realiza la persona ganadora.</li> </ul> <p><b>4b.</b> En caso de ser personal sujeto a la Ley N° 30057 y que el inicio del vínculo se establezca mediante un contrato, se elabora el contrato y previa validación del Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces, se remite el contrato en digital o en físico al Jefe(a) de ORH para su V°B y posterior aprobación de la Gerencia General o a quien designe y estos entregados en físico o en digital al Analista de Administración de personal o quien haga sus veces.</p> <p>En caso de ser personal sujeto a la Ley N° 30057 y que el inicio del vínculo laboral requiera la emisión de una resolución de la ORH, se elabora la resolución previa validación del Especialista de Organización e Incorporación o quien haga sus veces y se remite de manera virtual o física al Jefe(a) de ORH para su V°B y es entregada en físico o en digital al Analista de Administración de personal o quien haga sus veces.</p> <p>Una vez el convenio, contrato o resolución cuente con todas las firmas, el Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces, le alcanzará un ejemplar a la persona ganadora debidamente firmado de manera física y archivará otro ejemplar del documento en el respectivo legajo personal.</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convenio, contrato o resolución, de corresponder.</li> </ul>
5. Comunicación a y compensaciones y bienestar	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	<p>Comunica vía correo electrónico al Analista de Compensaciones o quien haga sus veces, las resoluciones, convenios o contratos suscritos para su inclusión en la planilla; asimismo, comunica vía correo electrónico al Analista de Bienestar o quien haga sus veces, la relación de trabajadores con sus derechohabientes.</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo electrónico de comunicación a Analista de Compensaciones o quien haga sus veces.</li> <li>- Correo electrónico de comunicación al Analista de Bienestar o quien haga sus veces.</li> </ul>
6. Gestionar Instrumentos necesarios para el inicio de las labores	Asistente Administrativo de selección, organización e	<p>Gestiona y pone a disposición lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El acceso al sistema de control de asistencia.</li> <li>- Fotocheck.</li> <li>- Remisión digital del RIT o RISC según corresponda y otras</li> </ul>

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	12 de 14

Actividad	Responsable	Descripción de las actividades
	incorporación o quien haga sus veces	<p>normas pertinentes, dejando constancia de ello en un documento de recepción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la Subjefatura de Tecnología de la Información el ingreso del personal bajo el régimen DL N° 1057 y Ley N° 30057 o practicante, solicitando la generación de usuario, cuenta de correo electrónico institucional, acceso al intranet (en caso de corresponder) y equipo de cómputo, así como al Sistema de Gestión Documental de SERVIR (de corresponder)</li> <li>- Informar a la Subjefatura de Comunicaciones e Imagen Institucional para su registro en la página web de la entidad (de corresponder).</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El correo electrónico institucional, habilitado por la entidad, es un medio oficial para transmitir información respecto a los procesos, procedimientos u otros temas institucionales, por lo tanto, los mensajes de correo electrónico institucional y sus archivos adjuntos tienen validez oficial, así como los mismos que sean remitidos a otras instituciones públicas y privadas, o cualquier persona externa a la entidad (ciudadano).</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor o practicante con acceso al sistema de control de asistencia.</li> <li>- Fotocheck entregado.</li> <li>- Documento de recepción del RIT y RISC.</li> <li>- Correo electrónico de comunicación a la SJTI.</li> <li>- Correo electrónico de comunicación a la SJC (de corresponder).</li> <li>- Acceso al SGD (de corresponder).</li> </ul>
7. Presentar al nuevo servidor	Analista de Administración de personal o Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación o quien haga sus veces	<p>Presenta al servidor contratado de manera presencial o por medio de plataformas digitales a su jefe inmediato o la persona designada.</p> <p><b>Producto:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servidor presentado al Jefe inmediato o a la persona designada. (presencial o virtual)</li> </ul>

**NOTA:**

- La emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental de SERVIR, que cuenten con firma digital, tiene plena eficacia para los fines administrativos a que hubiere lugar.
- Las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un período de dos (2) años. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas pre profesionales caducan automáticamente, así como al adquirirse la condición de egresado.

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	13 de 14

- El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del centro de educación técnico productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.
- Durante la situación de emergencia sanitaria declarada:
  - Se podrá requerir en forma virtual la documentación para la suscripción del convenio, contrato o resolución, superada esta situación, se requerirá en original los documentos solicitados.
  - El convenio o contrato se remite vía correo electrónico institucional a la persona ganadora, correo al cual deberá responder, dando su conformidad al convenio o contrato, respectivamente y de ser posible adjuntará dicho documento debidamente firmado. Una vez culminada la emergencia sanitaria la ORH le alcanzará el convenio o contrato debidamente firmado.
  - El acceso al sistema de control de asistencia puede considerar las modalidades de trabajo (presencial, remoto o en modalidades mixtas).
  - Las actividades detalladas en el procedimiento deben ser ejecutadas priorizando el trabajo remoto (no presencial) y utilizando herramientas virtualizadas (plataformas digitales, medios virtuales, correo electrónico, Sistema de Gestión Documental - SGD).
  - Se podrá optar por la variación excepcional de funciones del/de la servidor/a, con el fin de posibilitar que el/la servidor/a realice trabajo remoto.

## IX. ANEXO:

9.1 Anexo 4. Expedientes del personal – ORH-PR.01 Procedimiento de Selección de personal

## X. CUADRO DE CONTROL DE CAMBIOS

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
1	-----	Se inició la implementación del control de la información documentada por medio de la certificación de la norma ISO 9001:2015. (Procedimiento aprobado con Res139-2016-SERVIR-PE).	03	-----	Especialista en Selección y Organización de Personal
2	El texto anterior del procedimiento fue reformulado en el punto 6 y 8.	Se actualizaron los puestos indicados en el procedimiento, se reemplazó al Subjefe de la Subjefatura de Recursos Humanos por el de Jefe de Oficina de Recursos Humanos, al Especialista de Administración de Personal por el de Especialista de Organización e Incorporación, al “Analista de Administración de Legajos” por “Analista de Administración de personal” asimismo se agregó el puesto de “Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación” o quien haga sus veces.  En la actividad 1. Se dio mayor detalle a los documentos solicitados para la vinculación del ganador/a y se incluyó el nombre de cada formato con su código respectivo. Asimismo, se indica que se coordinará el procedimiento	04	03/08/2016	Asistente Administrativo de selección, organización e incorporación
Formato: Digital		La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.			Clasificación: Uso interno

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	Código:	<b>ORH-PR-02</b>
	<b>VINCULACIÓN DE PERSONAL</b>	Versión:	<b>05</b>
		Página:	14 de 14

ITEM	TEXTO APROBADO EN LA VERSIÓN ANTERIOR	TEXTO ACTUALIZADO	VERSIÓN	FECHA	RESPONSABLE
		<p>para la suscripción del contrato que pueden encontrarse en medio físico o digital, también se define que la entrega de los documentos solicitados por la suscripción del contrato puede ser enviado en medio digital o físico, siendo sujeta a fiscalización posterior. Se determina 03 tipos de documentos para la vinculación del ganador a la entidad convenio, contrato o emisión de resolución.</p> <p>Se definió que para el régimen de la Ley 30057 se estableció como plazo máximo treinta y un (31) días calendario para asumir el puesto para el que fue elegido.</p> <p>Se agregó la actividad “Verificar los antecedentes o registros de obligatorio cumplimiento”.</p> <p>Se detalla el proceso para elaboración, validación y aprobación de convenios, contratos o resolución según régimen, se definió el flujo de aprobación del contrato de trabajo según tipo de régimen (DL 1057, Ley 30057 y modalidad formativa).</p> <p>En la actividad “Gestionar instrumentos necesarios para el inicio de las labores”. Se cambió el término webmaster por Imagen Institucional en el punto que indica “Informa al Webmaster para su registro en la página web de la entidad”, asimismo se detalla que se debe proporcionar acceso al Sistema de Gestión Documental (SGD).</p> <p>Se eliminó la actividad “Realizar apertura de legajo” y se agregó la actividad “Presentar al nuevo servidor”.</p> <p>Se agregó notas referentes a la emisión de documentos a través del Sistema de Gestión Documental de SERVIR, sobre el período de las prácticas pre profesionales y profesionales y respecto al desarrollo de actividades durante la situación de emergencia sanitaria declarada: priorización del trabajo remoto, variación de funciones y conformidad del contrato o adenda por correo electrónico.</p> <p>Se eliminó la responsabilidad del Jefe de OGAF en el procedimiento.</p>			

Formato: Digital	La impresión de este documento desde intranet-internet constituye una “COPIA NO CONTROLADA” a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Uso interno
------------------	---	----------------------------