



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.01.02

Versión:01

Procedimiento: “*Vincular al personal*”

	Órgano o Unidad Orgánica	Visto y Sello
Elaborado por:	Unidad de Recursos Humanos	
Validado por:	Oficina de Administración	
Revisado por:	Unidad de Organización y Modernización	
	Oficina de Asesoría Jurídica	

Control de Cambios

Versión	Sección / Ítem	Descripción del cambio:
-	-	-

I. OBJETIVO

- Establecer la suscripción de contrato del personal nuevo al OSCE.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos, es responsable de velar por el presente procedimiento.

IV. BASE NORMATIVA

1. Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
2. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
3. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
4. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como las personas que prestan servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
5. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
6. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
7. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
8. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
9. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
10. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
11. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
12. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
13. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
14. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.
16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP”.
18. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puesto”, para entidades públicas, aplicable a Regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y la “Guía Metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”, aplicable a la Ley del Servicio Civil.
19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que formaliza acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprobaron 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”.
20. Resolución N° 101-2019-OSCE/PRE, que aprueba el “Código de Ética del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado”.
21. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
22. Resolución N° 065-2020-OSCE/PRE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
23. Resolución Directoral N° 001-2020-EF/53.06, que aprueba “Lineamientos para el uso del módulo de creación de registros CAS en el AIRSHP de las entidades del sector público”.

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

IV. SIGLAS Y DEFINICIONES

1. **AIRSHIP**: Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
2. **BD**: Base de datos.
3. **CAS**: Contratación Administrativa de Servicios.
4. **INTEGRIX**: Software en el que se efectúa el registro de los contratos y adendas, conceptos de planillas, entre otros datos de personal, es de uso exclusivo de la Unidad de Recursos Humanos.
5. **O/UO**: Órgano o Unidad Orgánica.
6. **OSCE**: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
7. **SGD**: Sistema de Gestión Documental.
8. **UREH**: Unidad de Recursos Humanos

V. ENTRADAS Y SALIDAS DEL PROCEDIMIENTO

Proveedor	Entrada
PS02.01.01.01 Seleccionar al personal	Lista de ganadores
Salida	Usuario
Contrato	Personal nuevo del OSCE
Documentos en físico y digital	PS02.01.03 Administrar legajos

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Desde el 1er día hasta el 5to día hábil de comunicado ¿El ganador del concurso se presentó? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°1 • Sí: Tipo de régimen: <ul style="list-style-type: none"> • CAS: Ir a la actividad N°3. • N°728: Ir a la actividad N°4. 			
1	Comunicar al accesitario Se elabora un comunicado para publicar en el portal del OSCE, indicando como ganador/a al primer o segundo accesitario. ¿Aceptó la vinculación? <ul style="list-style-type: none"> • Sí: Esperar e ir a la primera línea del procedimiento. • No: Ir a la actividad N°2. <p>Nota: Se considera hasta el segundo accesitario.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	SGD

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
2	<p>Declarar desierto</p> <p>Elabora un comunicado para publicar en el portal del OSCE, indicando los puestos declarados desiertos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	Portal del OSCE
3	<p>Comunicar y derivar documentos</p> <p>Comunicar vía teléfono si el ganador cuenta con todos los documentos y esta desvinculado para proceder con la firma del contrato.</p> <p>Se deriva por correo institucional los documentos de incorporación para el registro de sus datos.</p> <p>Se comunica que debe traer todos sus documentos (certificados, constancias, diplomas entre otros originales) copia y original para el fedateo de los mismos. Adjuntando los documentos de incorporación en físico y digital.</p> <p>Luego, ir a la actividad N°11.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	Correo
4	<p>Emitir oficio para elevar el informe final a SGE</p> <p>Elabora oficio para que mediante la/el Jefa/e de UREH se derive el informe final a SGE.</p>	---	Presidente del comité	Correo
5	<p>Recibir y revisar</p> <p>Mediante correo se recibe y revisa el documento.</p>	UREH	Jefa/e	Correo
6	<p>Elaborar memorándum para elevar a SGE</p> <p>Se elabora memorándum para que la SGE pueda emitir la aprobación mediante Resolución.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
7	<p>Revisar y recibir</p>	UREH	Jefa/e	SGD

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Procede a revisar y recibir mediante SGD.</p> <p>¿Es conforme?</p> <ul style="list-style-type: none"> No: Ir a la actividad N°8. Sí: Ir a la actividad N°9. 			
8	<p>Devolver para subsanar observación</p> <p>Se devuelve el documento para subsanar observación.</p> <p>Ir a la actividad N°6.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
9	<p>Firmar y derivar</p> <p>Firma el memorándum y deriva a SGE.</p> <p>Luego de la emisión y notificación de la Resolución por SGE ir a la siguiente actividad.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
10	<p>Notificar la emisión de Resolución</p> <p>Comunicar vía teléfono que ya se publicó la Resolución y que puede proceder con la entrega de sus documentos.</p> <p>Asimismo, se deriva por correo institucional los documentos de incorporación para el registro de sus datos.</p> <p>Se comunica que debe traer todos sus documentos (certificados, constancias, diplomas entre otros originales) copia y original para el fedateo de los mismos. Adjuntado los documentos de incorporación en físico y digital.</p> <p>Luego ir a la actividad siguiente actividad.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Correo
11	<p>Coordinar con el fedatario</p> <p>El día de la firma del contrato y/o entrega de documentos, se coordina</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	---

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	con el fedatario del OSCE para las firmas correspondientes.			
12	<p>Contrastar la documentación de evaluación curricular con los documentos físicos del ganador</p> <p>El ganador del concurso entrega todos los documentos (Anexo N°1) para poder contrastar la documentación de evaluación curricular con los documentos físicos del ganador.</p> <p>¿Es conforme? No: Ir a la actividad N°13. Sí: CAS: Ir a la actividad N°14. N°728: Ir a la actividad N°19.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	---
13	<p>Solicitar regularizar la documentación</p> <p>Se solicita que debe regularizar la documentación y se espera el tiempo que le queda de los 5 días hábiles.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	---
14	<p>Solicitar verificar sus datos y firmar contrato</p> <p>El ganador del concurso procede a verificar sus datos, en caso estar incorrecto solicita modificación.</p> <p>Luego, firma el contrato.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	Contrato firmado por el personal nuevo
15	<p>Elaborar memorando para solicitar las firmas</p> <p>Elabora memorando mediante SGD, para solicitar las firmas del contrato.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	SGD
16	<p>Firmar los documentos</p> <p>Procede a firmar los documentos.</p>	UREH	Jefa/e	SGD
17	<p>Firmar los documentos</p> <p>Procede a firmar los contratos.</p>	OAD	Jefa/e	

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Luego, se realiza en paralelo la actividad N°18 y 19.			
18	<p>Comunicar recojo del contrato y entregar</p> <p>Se comunica con el personal nuevo para que recoja su contrato firmado por la Jefatura (AnexoN°2).</p> <p>Fin del procedimiento</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	---
19	<p>Almacenar en la BD los nuevos ingresos</p> <p>Se almacena información en la Base de datos de ingreso y ceses para que pueda utilizar la información por los otros procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PS02.03 Gestionar la compensación. - PS02.01.02 Efectuar acciones del personal. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	BD
20	<p>Registrar en los sistemas de UREH</p> <p>Procede a registrar los datos del nuevo personal en los sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AIRSHP - INTEGRIX - INTRANET 	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	AIRSHP / INTEGRIX / OSCE
21	<p>Enviar documentos a legajos</p> <p>Se entrega en físico y digital todos los documentos del personal nuevo al proceso PS02.01.03 Administrar legajos</p> <p>Fin del procedimiento</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	Documentos físico y digital

VII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

VIII. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.01 Incorporar al personal	Soporte

IX. SEGUIMIENTO

X. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XI. ANEXOS

1. Formato de incorporación.
2. Modelo de contrato.
3. Diagrama de flujo.

XII. OTROS

Anexo N° 01: FORMATOS DE INCORPORACIÓN

**ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

El/la suscrito(a), contratado (a) bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° _____, declara bajo juramento lo siguiente:



I. DATOS PERSONALES						
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		
SEXO (Marcar con X)		ESTADO CIVIL (Marcar con X)				
FEMENINO		SOLTERO (A)		CASADO (A)		DIVORCIADO (A)
MASCULINO		CONVIVIENTE (A)		SEPARADO (A)		VIUDO (A)
NACIONALIDAD		LUGAR DE NACIMIENTO			FECHA DE NACIMIENTO	
	DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO	DIA	MES	AÑO
DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD		N° DE RUC		N° AUTOGENERADO DE ESSALUD		
SISTEMA PENSIONARIO			Estoy afiliado a:		GRUPO DE SANGRE/FACTOR RH	
ONP		SPP		AFP: _____		
DIRECCIÓN DOMICILIARIA				TELÉFONO DOMICILIARIO		
Correo electrónico:						
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO		TELÉFONO CELULAR		
II. SITUACIÓN EN LA INSTITUCIÓN (Marcar con X)						
PLANILLA		CAS		PRACTICAS		SECIGRA
A. INFORMACIÓN SOBRE PENSIONES						
1. ¿Percibe pensión del Estado?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI)		
		SI		Monto Mensual		
		NO		Indicar Entidad		
B. INFORMACIÓN SOBRE DEUDAS ALIMENTARIAS (*)						
1. ¿Tiene deudas alimentarias?					Marcar (X)	
					SI	
					NO	
(*) Ley N°28970 que crea el Registro de Deudores Alimentarios y su Reglamento.						
B. INFORMACIÓN SOBRE DISCAPACIDAD						
1. ¿Usted tiene alguna discapacidad?		Marcar (X)		De ser afirmativo (SI), indicar Resolución de CONADIS		
		SI				
		NO				
III. DATOS ACADÉMICOS						
INSTRUCCIÓN		PROFESION O ESPECIALIDAD		GRADO	AÑO	
COMPLETA O INCOMPLETA				EGRESADO		
TECNICA		UNIVERSIDAD/INSTITUTO		BACHILLER		
UNIVERSITARIA				TITULADO		
POST-GRADO				MAESTRIA		
				DOCTORADO		
CAPACITACIONES (Tres últimos estudios de especialización afines al cargo)						# HORAS
1.						
2.						
3.						
IV. DATOS LABORALES (Tres últimos centros de labores)						
CENTRO DE LABORES		CONDICION	MOTIVO DE CESE	DESDE	HASTA	
1						
Resumen de Actividades o funciones del cargo:						
2						
Resumen de Actividades o funciones del cargo:						
3						
Resumen de Actividades o funciones del cargo:						

V. DATOS DE FAMILIARES (DIRECTOS)

PARIENTES	APELLIDOS Y NOMBRES	DONDE LABORAN	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
			M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO
PADRE									
MADRE									
CONYUGUE									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									
HERMANOS									

RELACIÓN DE HIJOS

APELLIDOS Y NOMBRES	N° DNI	SEXO		FECHA DE NACIMIENTO			VIVEN	
		M	F	DIA	MES	AÑO	SI	NO

VI. SITUACIÓN DE SALUD (Llenar cuadro si existe un miembro de su familia con una enfermedad crónica)

APELLIDOS Y NOMBRES	DIAGNOSTICO	LUGAR DE ATENCIÓN	PERSONA QUE SOLVENTE EL TRATAMIENTO

VII. CONTACTO EN CASO DE EMERGENCIA (Obligatorio)

APELLIDOS Y NOMBRES	PARENTESCO	TELÉFONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

VIII. VIVIENDA (Marcar con "X" sus respuestas)

Tendencia de la vivienda	Material de Construcción	Servicios con que cuenta
Propia	Noble	Agua
Alquilada	Rústico	Luz
De padres	Prefabricada	Desagüe
Otros (Especificar)	Otros (Especificar)	Teléfono
		Cable
		Otros (Especificar)

IX. SITUACIÓN ECONÓMICA (Marcar con "X" sus respuestas)

GASTOS FIJOS (que realiza usted, todos los meses)		GASTOS EVENTUALES (que realiza usted, de vez en cuando)	
a) Alimentación	()	a) Recreación	()
b) Vivienda	()	b) Vestimenta	()
c) Salud	()	c) Compras varias	()
d) Educación	()	d) Otros (Especificar)	()
e) Transporte	()		()
f) Mantenimiento de la casa	()		()
g) Pago de servicios	()		()
h) Vestimenta	()		()
i) Recreación	()		()
j) Otros (Especificar)	()		()
OBSERVACIONES			

Declaro que toda la información proporcionada es veraz y conozco las sanciones contenidas en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, en caso de comprobarse que lo expresado en la presente declaración jurada no se ajuste a la verdad.

Jesús María, _____ de _____ del _____

FIRMA



Unidad de Recursos Humanos

DECLARACIÓN JURADA DE DEPÓSITO DE HABERES, SUBVENCIÓN O ESTIPENDIO Y ELECCIÓN DE SISTEMAS DE PENSIONES

Señores:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE

YO, _____
Identificado (a) con DNI N° _____, Colaborador (a) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, solicito que:

1. Mis haberes/subvención/estipendio se abonen en el Banco:

DE CREDITO DEL PERÚ N°.....

INTERBANK N°.....

CONTINENTAL N°.....

SCOTIABANK N°.....

DE LA NACION N°.....

Para la cual adjunto a la presente voucher en señal de conformidad.

2. Mi Sistema de Pensiones es actualmente:

SISTEMA NACIONAL DE PENSIONES - SNP

SISTEMA PRIVADO DE PENSIONES

3. Mi CTS

DE CREDITO DEL PERÚ N°.....

INTERBANK N°.....

CONTINENTAL N°.....

SCOTIABANK N°.....

DE LA NACION N°.....

.....

_____, ____ de _____ del _____

Firma

**“CODIGO DE ETICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS
CONTRATACIONES DEL ESTADO”**

COMPROMISO DE SUJECION AL CODIGO DE ETICA DEL OSCE

A través del presente, el suscrito se compromete a observar la Ley del Código de Etica de la Función Pública y el Código de Etica del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, así como las normas vigentes sobre integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en el desempeño de mis labores, funciones y actividades.

En ese sentido, reafirmo mi compromiso de actuar conforme a los valores institucionales, principios y deberes éticos que coadyuvan al fortalecimiento de una cultura de integridad en la entidad, en la que prima el interés público sobre el interés privado. Asimismo, me comprometo a denunciar los actos de corrupción que sean de mi conocimiento, así como cualquier otro que transgreda la normativa que rige la función pública, conforme a las normas internas del OSCE.

Nombre:

DNI:

Fecha,

DECLARACIÓN JURADA DE INTERESES
NOMBRE:
ENTIDAD:
CARGO:
FECHA DE PRESENTACIÓN:
PERIODICIDAD: Inicio: Actualización: Cese:

1. Detalle de empresas, sociedades u otras entidades en las que se posea alguna clase¹ de participación patrimonial o similar.

RAZON SOCIAL	R.U.C	NATURALEZA DE LOS DERECHOS	PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN	PERIODO

2. Participación en directorios, consejos de administración y vigilancia, consejos consultivos, consejos directivos o cualquier cuerpo colegiado semejante, sea remunerado o no, en los últimos cinco años.

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO	PERIODO

3. Empleos, asesorías, consultorías y similares, en los sectores público y privado, remunerados o no, en los últimos cinco años.

INSTITUCIÓN, EMPRESA O ENTIDAD	CARGO O POSICIÓN	PERIODO

¹ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, **Artículo 8.- Prohibiciones Éticas de la Función Pública;** El servidor público está prohibido de Mantener Intereses de Conflicto es decir "Mantener relaciones o de aceptar situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran estar en conflicto con el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo"

**DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA LA TRANSPARENCIA EN EL ACCIONAR DEL
PERSONAL DEL OSCE**

Por el presente, yo _____ Identificado con DNI N° _____, bajo la modalidad de _____ que prestó servicios en el (la) _____ del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE, manifiesto que durante la vigencia de mi relación contractual y/o la duración de mi convenio de prácticas me comprometo, en calidad de declaración jurada, a:

1. Cumplir fielmente con las tareas y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a la normativa de contrataciones y disposiciones establecidas en la Directiva "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado - OSCE".
2. Informar por escrito a mi superior jerárquico inmediato sobre cualquier incompatibilidad que pueda afectar mi labor en términos de calidad, objetividad, eficiencia y credibilidad, entre otros, con la finalidad que los superiores determinen la acción a seguir, para asegurar el ejercicio de mis funciones en forma transparente, libre de conflictos de intereses, prohibiciones, impedimentos, o situaciones que pudieran dar motivo a que otros cuestionen mi independencia y calidad de trabajo.
3. Guardar reserva de la información privilegiada que conociera en el ejercicio de mis labores o actividad funcional; no revelando ni en forma oral, ni escrita, ni por cualquier otro medio, hechos, datos, procedimientos y documentación de acceso restringido (secreta, reservada y/o confidencial), incluso aun después de cesar en mis funciones.

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en el Código de Ética, asumiendo el compromiso de sujetarme a la citada norma, bajo responsabilidad.

_____, ____ de _____ de _____.

Firma

DECLARACION JURADA DE DIVERSOS IMPEDIMIENTOS

Yo, _____ identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio en _____ y estado Civil _____, trabajador(a) del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, declaro bajo juramento:

- No tener vínculo laboral alguno con Entidades del Estado u Empresas del Estado con accionariado privado o con potestades públicas, distintas del OSCE.
- No percibir doble ingreso por parte del estado.
- No poseer antecedentes policiales.
- No poseer antecedentes judiciales.
- No poseer antecedentes penales.
- No tener familiares con vínculo laboral con el OSCE, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.
En caso de tener, indicar el nombre del familiar: _____
- Conocer de las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588 – Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, reglamentada por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, no contando con impedimento al respecto.
- No encontrarme inhabilitado para ejercer cargo en el Estado.
- No tener inhabilitación vigente en el registro de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC
- No encontrarme sancionado en ninguna entidad pública, de haberlo sido adjunto la rehabilitación.
- No estar en el Registro de Morosos de Deudores Alimentarios

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438 del Código Penal.

_____, ____ de _____ de _____.

Firma

DNI N° _____

Nota: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad procederá conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

COMPROMISO DE MANTENER VIGENTE LA HABILITACION DE MI COLEGIO PROFESIONAL

A través del presente, yo _____, identificado con DNI N° _____, contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° _____, me comprometo a que durante el tiempo que preste servicios en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, mantendré vigente la habilitación del colegio profesional _____, al cual pertenezco con registro _____, a fin de garantizar el logro de los objetivos previstos por la institución.

Firma

Fecha,



DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD

Base Legal: Ley N° 28771, Reglamento Aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y modificatorias,
Que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público

Yo,

con DNI N° desempeñando el cargo de

Unidad Orgánica con fecha de ingreso

DECLARO BAJO JURAMENTO EN HONOR A LA VERDAD LO SIGUIENTE (Marcar con "X"):

NO tengo algún vínculo familiar, legal o familiar, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal incorporado al Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado, bajo cualquier modalidad contractual, como son la contratación a plazo indeterminado, Contrato Administrativo de Servicios, designación en cargos de confianza, en actividades ad honorem, u otros que involucran alguna relación directa con la entidad.

SI tengo algún vínculo familiar, legal o civil, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, con personal de la institución bajo cualquier modalidad y a continuación detallo los datos respectivos:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DNI	PARENTESCO	VINCULO LEGAL O CIVIL	A/C (*)	UNIDAD ORGÁNICA	RELACION CONTRACTUAL
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(*) Afinidad (A) o consanguinidad (C)

Dejo constancia que los datos consignados en la presente Declaración Jurada son ciertos y de que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de proporcionar información falsa.

Fecha:

Firma: _____



DECLARACIÓN JURADA DE DATOS FAMILIARES

Base Legal: Ley Nº 26771, Reglamento Aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y modificatorias,
Que establece prohibición de ejercer facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público

Yo,

con DNI Nº desempeñando el cargo de

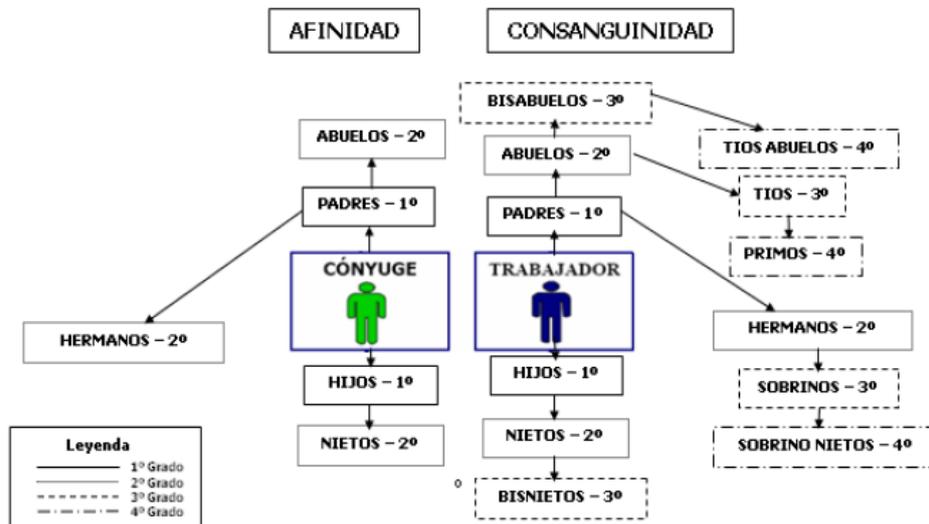
en la Unidad Orgánica de con fecha de ingreso

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DNI	PARENTESCO	SEXO	FEC. NAC.		
					DIA	MES	AÑO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							

NOTA:

1. Anexe más filas en caso sea necesario.
2. Para el correcto llenado, consulte el gráfico explicativo.

GRADOS DE PARENTESCO



El parentesco consanguíneo es la relación familiar existente entre las personas que descienden de un tronco común. Este parentesco se rige por lo dispuesto en el artículo 236º del Código Civil.
 El parentesco de afinidad es la relación familiar entre cada uno de los cónyuges con los parientes consanguíneos del otro. Este parentesco se rige por lo dispuesto en el artículo 237º del Código Civil.

CHECK LIST DE COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN

(Debe remitirse completado y firmado)

Documento/s entregado/s:	POLÍTICA INTEGRADA (INCLUYE COMPROMISOS ANTISOBORNO) y CÓDIGO DE ÉTICA
Datos del empleado que declara (nombre y apellidos, identificado con DNI, puesto desempeñado en el OSCE):	
Jefe Inmediato (nombre y apellidos y cargo en el OSCE):	

Tras la lectura de la **POLÍTICA INTEGRADA** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **OSCE**, el abajo firmante **DECLARA QUE:**

- a) La corrupción, el soborno o el intento de soborno son comportamientos inaceptables; que ofrecer sobornos es tan inaceptable como recibirlos y que todo ello va en contra de los valores fundamentales del **OSCE**, los cuales exigen el cumplimiento de la legislación y normativa, tanto interna como externa, antisoborno aplicable al OSCE.
- b) Se compromete a comportarse de forma ética y legal y se abstendrá de cualquier acción contraria a lo establecido en la **POLÍTICA INTEGRADA (INCLUYE COMPROMISOS ANTISOBORNO)** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **OSCE**.
- c) Se compromete a llevar a cabo los pasos necesarios para informarse plenamente del contenido de la **POLÍTICA INTEGRADA (INCLUYE COMPROMISOS ANTISOBORNO)** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **OSCE** y observar un cumplimiento continuo y total de los mismos.
- d) Ha **ASIMILADO Y COMPRENDIDO** lo dispuesto en la **POLÍTICA INTEGRADA (INCLUYE COMPROMISOS ANTISOBORNO)** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **OSCE**.
- e) **ACEPTA** el contenido de todas las secciones de la **POLÍTICA INTEGRADA (INCLUYE COMPROMISOS ANTISOBORNO)** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **OSCE**.

En caso de necesitar alguna aclaración y/o no haber comprendido alguno de los aspectos establecidos en dichos documentos, indicar cuál/es y el motivo*:

*En caso de no haber comprendido algún aspecto relativo a los documentos indicados o necesitar alguna aclaración sobre el contenido de los mismos, se procede a su explicación por parte del responsable correspondiente.

En caso de NO aceptar alguno o algunos de los contenidos o secciones de los documentos entregados, indicar cuál/es y el motivo de la no aceptación*:

*En caso de no aceptación de algún aspecto o sección de los documentos entregados, la Unidad de Recursos Humanos valorará este aspecto a los efectos correspondientes.

Yo, _____, declaro tener conocimiento de la **POLÍTICA INTEGRADA (INCLUYE COMPROMISOS ANTISOBORNO)** y el **CÓDIGO DE ÉTICA** del **OSCE** y de las especificaciones contenidas en los documentos referidos y cumplir todas las disposiciones en ella establecidas.

Servidor/a:	Fecha:
Firma:	

Jefe inmediato:	Fecha:
Firma:	

COMPROMISO ANTISOBORNO

(Marcar con una X la opción que corresponda)

1. Compromiso Personal

Como Servidor/a del OSCE, me comprometo a defender todas las medidas antisoborno y reconozco mi rol en la importancia del establecimiento y compromiso explícito, visible a través de la Política Integrada.

	Sí	No	No aplica
a) He leído y entiendo la información relacionado al Sistema de Gestión Antisoborno del OSCE, el cual incluye los compromisos antisoborno establecido en la Política Integrada y el Código de Ética del OSCE.			
b) Continuaré asegurando que el personal que depende de mí, dé prioridad a los asuntos legales, regulatorios y éticos y entienda que el cumplimiento de la Política Integrada (el cual incluye los compromisos Antisoborno) es obligatorio y un deber de todos los individuos en todos los niveles de la organización.			

2. Capacitación, concienciación y comunicación

El personal que depende de mí es consciente de, y entiende, la Política Integrada (el cual incluye los compromisos Antisoborno), el Código de Ética y han tomado la capacitación sobre su cumplimiento requerida.

	Sí	No	No aplica
a) El personal conoce la identidad de las personas que conforman el Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces y sabe cuándo y cómo comunicarse con ellos para solicitar consejo u orientación.			
b) Conocen y entienden los Lineamientos para prevenir la entrega o aceptación de reglao en el OSCE y su deber de denunciarlos en caso de conocer alguna irregularidad a través de los canales de denuncias.			
c) Saben y entienden que es su deber denunciar tan pronto como tenga conocimiento de cualquier irregularidad que tenga en relación con sus propias acciones o las de otros y sabe cómo y cuándo usar los canales de comunicación y planteamiento de inquietudes.			
d) Son conscientes de que no debe haber represalias contra denunciante de buena fe.			

3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios de negocio

Reconozco el requisito de asegurar que las personas que tomen decisiones y presten servicios en el OSCE, son las apropiadas y que este requisito se extiende a la Alta Dirección, directores, servidores/as y socios de negocio.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que depende de mí es consciente de que debe someter a proceso de debida diligencia a todos los socios de negocios significativos e informar de nuestra Política Integrada (el cual incluye los compromisos Antisoborno).			
b) El personal que depende de mí es consciente de que debe informar de nuestra Política Integrada (el cual incluye los compromisos Antisoborno) a todos los socios de negocio.			
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que se tiene con socios de negocio y funcionarios públicos.			
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con los socios de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos a ellos efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.			
e) El personal entienden que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre los socios de negocio al Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces.			

4. Procedimientos

Se ha establecido controles y procedimientos para pagos a terceros, incluyendo regalos, para asegurar que sean apropiados.

	Sí	No	No aplica
a) El personal del OSCE no puede, directa ni indirectamente, aceptar/ofrecer/suministrar dinero, préstamos, garantías de préstamos, regalos, servicios, favores, entretenimiento, donaciones, viajes ni tratos preferenciales por los servicios prestados por el OSCE o en relación con los acuerdos con terceros/socios de negocio que impliquen al OSCE y que incumplan la Política Integrada (el cual incluye los compromisos Antisoborno)			
b) Todo regalo incurrido o recibido por mi personal ha sido rechazado de antemano y registrado en el registro de regalos.			
c) He verificado que el personal que de mí depende monitorea y concilia las cuentas bancarias y que hay suficientes firmantes y controles internos apropiados.			

5. Conflictos de interés

Entiendo los problemas relacionados con los conflictos de interés reales, percibidos y potenciales y confirmo que se ha implementado en la institución un proceso para asegurar que situaciones que puedan dar pie a conflictos de interés sean reveladas y manejadas apropiadamente por el Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces.

	Sí	No	No aplica
a) El personal que de mí depende es consciente de que debe informar al Comité de Cumplimiento o a quien haga sus veces si es propietario, miembro de junta de, o tiene una compañía a través de la Declaración Jurada de Intereses .			
b) Los miembros de mi dirección ha recibido orientación apropiada sobre conflictos de interés y conocen los asuntos que debe reportar al Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces.			

6. Denuncia

Confirmo que he denunciado cualquier presunto acto de corrupción o cualquier posible incumplimiento a la Política Integrada (el cual incluye los compromisos Antisoborno) del OSCE incurrida por otro personal (dentro o fuera de mi Dirección) al Comité de Cumplimiento o quien haga sus veces.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce y cumple la Política Integrada (el cual incluye los compromisos Antisoborno)			
b) Mi personal y yo cooperamos plenamente en todos los procesos de auditoría interna que pudieran darse.			

7. Riesgos de soborno y contribución al SGAS

Confirmo que el personal que depende de mí conoce los riesgos de soborno.

	Sí	No	No aplica
a) Mi personal conoce los riesgos de soborno a los que esta expuestos en sus actividades y cumplen con los controles antisoborno.			
b) Mi personal y yo ayudamos a prevenir y evitar el soborno.			
c) Mi personal y yo somos conscientes de nuestra contribución a la eficacia del sistema de gestión antisoborno.			

Nombre y apellidos:	
Cargo:	
Fecha:	
Firma:	

**“REGLAMENTO INTERNO DE LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES – RIS
DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO –
OSCE”**

ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO

A través del presente, yo _____,
identificado con DNI N° _____, contratado bajo el régimen laboral del
Decreto Legislativo N° _____, acepto haber recibido y leído, el Reglamento
Interno de los/as Servidores/as Civiles – RIS, aprobado mediante Resolución N°
177-2019-OSCE/PRE de fecha 04 de octubre de 2019.

En ese sentido, me comprometo a que en el desempeño de mis labores, funciones
y actividades, acataré lo dispuesto en el mencionado documento, así como las
demás normas internas de esta institución, las cuales son comunicadas y difundidas
por los medios de comunicación institucionales (página web institucional, correo
electrónico institucional, etc).

Firma

Fecha,

ANEXO N° 02

MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS

N° _____ - _____ -OSCE

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte el **ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO**, con Registro Único de Contribuyente 20419026809, con domicilio en Av. Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n – Jesús María, debidamente representada por _____, identificada con Documento Nacional de Identidad N° _____, en su calidad de _____, designada mediante _____, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y, de la otra parte, el señor _____ identificado con Documento Nacional de Identidad N° _____ y Registro Único de Contribuyente N° _____ con domicilio en _____, quien en adelante se le denominará **EL CONTRATADO**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, “régimen CAS”).
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849 “Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1367, Decreto Legislativo que amplía los alcances de los Decretos Legislativos 1243 y 1295.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral privativa del Estado, que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y demás normas de materia presupuestal que resultan pertinentes.

Por su naturaleza de régimen laboral especial de contratación del Estado, confiere a **EL/LA CONTRATADO/A**, únicamente, los derechos y obligaciones establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento y modificatorias.

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL/LA CONTRATADO/A y **LA ENTIDAD** suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como _____ de _____, cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del día ____ de ____ de ____ y concluye el día ____ de ____ de ____.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL/LA CONTRATADO/A**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato,

deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

Si **EL/LA CONTRATADO/A** continúa prestando servicios a **LA ENTIDAD** una vez vencido el plazo del presente contrato, éste se entiende prorrogado de forma automática por el mismo plazo del contrato, pero dentro del presente ejercicio fiscal.

En caso que **LA ENTIDAD** dé por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de **EL/LA CONTRATADO/A**, éste tendrá derecho al pago de la indemnización establecida en el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 1057 incorporado por la Ley N° 29849, equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (03).

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES – JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 48 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, **LA ENTIDAD** está obligada a compensar a **EL/LA CONTRATADO/A** con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

La responsabilidad del cumplimiento de lo señalado en la presente cláusula será de cargo del jefe inmediato, bajo la supervisión de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces.

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL/LA CONTRATADO/A percibirá una remuneración mensual de S/ _____ Soles (_____ con 00/100 Soles), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a **EL/LA CONTRATADO/A**.

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

EL/LA CONTRATADO/A prestará los servicios en: _____. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DE EL/LA CONTRATADO/A

Son obligaciones de **EL/LA CONTRATADO/A**:

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de **LA ENTIDAD** que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique **LA ENTIDAD**.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de **LA ENTIDAD**.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de **LA ENTIDAD**, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de **LA ENTIDAD**, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) En relación al Sistema de Gestión Antisoborno del OSCE, debe observar y cumplir lo siguiente:
 - Cumplir con los lineamientos establecidos en la Política Antisoborno, Manual del Sistema de Gestión Antisoborno y el Código de ética de LA ENTIDAD.
 - Cumplir con las pautas, actividades e instrucciones del Sistema de Gestión de Antisoborno de LA ENTIDAD.
 - Reportar a través de los canales de denuncia todo indicio o sospecha de actos de soborno, corrupción o faltas éticas que puedan perjudicar a LA ENTIDAD.
 - Cooperar y participar en el proceso de investigación de actos que atenten contra la Política Antisoborno, Manual del Sistema de Gestión Antisoborno, el Código de Ética y/o contra el Sistema de Gestión Antisoborno.

- Responder e informar con veracidad a las instancias públicas que se lo requieran, caso contrario será considerado falta grave, sin perjuicio de la denuncia penal correspondiente.
- i) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- j) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DE EL/LA CONTRATADO/A

Son derechos de **EL/LA CONTRATADO/A** los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de cuarenta y ocho (48) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días sábados y domingos de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Vacaciones remuneradas de treinta (30) días por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá **LA ENTIDAD** observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de salud de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a lo dispuesto en las disposiciones correspondientes.
- f) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, **EL/LA CONTRATADO/A** deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra afiliado.
- g) Licencias con goce de haber por maternidad, paternidad, y otras licencias a que tienen derecho los trabajadores de los regímenes laborales generales.
- h) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- i) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

En los casos en que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones, el traslado de **EL/LA CONTRATADO/A** en el ámbito nacional e internacional, los gastos inherentes a estas actividades (pasajes, movilidad, hospedaje, viáticos y tarifa única por uso de aeropuerto), correrán por cuenta de **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

EL/LA CONTRATADO/A podrá ser capacitado conforme a los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: SOBRE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

LA ENTIDAD adoptará medidas de prevención y sancionará los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil, de conformidad a la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario a que se refiere el artículo 15-A del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, conforme a las normas complementarias sobre la materia y a los instrumentos internos que para tales efectos dicte **LA ENTIDAD**.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: DECLARACIÓN JURADA SOBRE DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La titularidad de cualquier obra, diseño, desarrollo, mejora o cualquier creación protegida por el Derecho de Propiedad Intelectual que realice **EL/LA CONTRATADO/A**, le pertenece a **LA ENTIDAD**, en consecuencia, **EL/LA CONTRATADO/A** se compromete a revelarlos (las) inmediata y completamente a **LA ENTIDAD**, así como trasladarle el conocimiento y forma de ejecución de la obra, creación, diseño, desarrollo o mejora (capacitación o entrenamiento). Asimismo, **EL/LA CONTRATADO/A** se compromete a mantenerlos (las) en forma confidencial frente a terceros ajenos a **LA ENTIDAD**, procurando que sean para el sólo beneficio de **LA ENTIDAD**.

En ese sentido, **EL/LA CONTRATADO/A** cede de manera gratuita, exclusiva y perpetua a favor de **LA ENTIDAD** todos los derechos patrimoniales respecto de las obras, desarrollos, mejoras o cualquier otra creación intelectual de los cuales sea

autor, coautor o creador, los cuales incluyen -entre otros-, el derecho de reproducción, comunicación pública, distribución, importación y transformación.

Finalmente, **EL/LA CONTRATADO/A** se compromete a realizar todos los actos de colaboración necesarios con **LA ENTIDAD**, a fin de que ésta pueda ejercer en su totalidad los derechos que le corresponden en virtud de la presente cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DE EL/LA CONTRATADO/A

LA ENTIDAD, se compromete a facilitar a **EL/LA CONTRATADO/A** materiales, mobiliario y condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de sus actividades, siendo responsable **EL/LA CONTRATADO/A** del buen uso y conservación de los mismos, salvo el desgaste normal.

En caso de determinarse el incumplimiento de lo dispuesto en la presente cláusula, **EL/LA CONTRATADO/A** deberá resarcir a **LA ENTIDAD** conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLÁUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

La **ENTIDAD** en ejercicio de su poder de dirección sobre **EL/LA CONTRATADO/A**, supervisará la ejecución del servicio materia del presente contrato, encontrándose facultado a exigir a **EL/LA CONTRATADO/A** la aplicación y cumplimiento de los términos del presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SEPTIMA: EVALUACIÓN

La evaluación de **EL/LA CONTRATADO/A** se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y N° 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

EL/LA CONTRATADO/A podrá ejercer la suplencia al interior de **LA ENTIDAD** y quedar sujeto a las acciones administrativas de comisión de servicios y designación y rotación temporal.

Ni la suplencia ni las acciones de desplazamiento señaladas implican el incremento de la remuneración mensual a que se refiere la cláusula sexta, ni la modificación del plazo del Contrato señalado en la cláusula cuarta del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a **LA ENTIDAD**, a través de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a **EL/LA CONTRATADO/A**, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

En ejercicio de su poder de dirección, **LA ENTIDAD** podrá modificar unilateralmente el lugar, tiempo y modo de la prestación del servicio, respetando el criterio de razonabilidad, y sin que ello suponga la suscripción de un nuevo contrato o adenda.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

1. Suspensión con contraprestación:

- a) Los supuestos regulados en el régimen contributivo de ESSALUD. En estos casos, el pago de la remuneración se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- b) Por ejercicio del derecho al descanso pre y post natal de **EL/LA CONTRATADO/A** gestante. El pago de los subsidios correspondientes se sujeta a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia.
- c) Por licencia con goce de haber, cuando corresponda conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 1025, Decreto Legislativo que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y normas complementarias.
- d) Por licencia por paternidad, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29409 – Ley que concede el derecho de licencia por paternidad a los trabajadores de la actividad pública y privada.
- e) Otros supuestos establecidos en normas de alcance general o los que determine **LA ENTIDAD** en sus directivas internas.

2. Suspensión sin contraprestación:

Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

- a) El fallecimiento de **EL/LA CONTRATADO/A**.
- b) La extinción de la entidad.
- c) Renuncia de **EL/LA CONTRATADO/A**. En estos casos, deberá comunicar a la entidad con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que la Entidad le autorice un plazo menor.
- d) Por mutuo disenso.
- e) Si **EL/LA CONTRATADO/A** padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) Por decisión unilateral de **LA ENTIDAD** sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) Inhabilitación administrativa, judicial o política por más de tres meses.
- i) El vencimiento del contrato.
- j) Resolución arbitraria o injustificada.
- k) Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Derecho Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

En el caso del literal f) **LA ENTIDAD** deberá comunicar por escrito a **EL/LA CONTRATADO/A** el incumplimiento mediante una notificación debidamente sustentada. **EL/LA CONTRATADO/A** tiene un plazo de cinco días (5) hábiles, el cual puede ser ampliado por **LA ENTIDAD**, para expresar los descargos que estime conveniente. Vencido ese plazo la entidad debe decidir, en forma motivada y según los criterios de razonabilidad y proporcionalidad, si resuelve o no el contrato, comunicándolo al contratado en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles. Esta decisión es impugnabile de acuerdo al artículo 16 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral privativa del Estado, cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a **EL/LA CONTRATADO/A** son los previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y/o complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

Las partes señalan como domicilio legal las direcciones que figuran en la introducción del presente Contrato, lugar donde se les cursará válidamente las notificaciones de ley.

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir, serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte dentro de los cinco días siguientes de iniciado el trámite.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD

De acuerdo a lo indicado en el inciso c) del Art. 35° de la Ley 29783 – Ley de seguridad y salud en el trabajo y el Art. 30° del DS 005-2012-TR - Reglamento de la Ley 29783, el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado cumple con realizar las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: DISPOSICIONES FINALES

Los conflictos derivados de la prestación de los servicios ejecutados conforme a este Contrato serán sometidos al Tribunal del Servicio Civil en recurso de apelación, conforme a lo establecido en el artículo 16° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

Las disposiciones contenidas en el presente Contrato, en relación a su cumplimiento y resolución, se sujetan a lo que establezca el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y sus normas complementarias.

En señal de conformidad y aprobación con las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de _____, el ____ de _____ de _____.

LA ENTIDAD

EL/LA CONTRATADO/A

Anexo N°3: Diagrama de flujo

