



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.01.02

Versión:03

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:
1	-	- Nuevo documento
2	Anexo 1	Se incluyó formato anexo a contratos laborales cláusula informativa para servidores/as y consentimiento de el/la servidor/a. Se ha actualizado la declaración jurada compromiso para la transparencia en el accionar del personal del OSCE
3	I. Objetivo	Se modificó el objetivo del procedimiento.
	III. Responsable	Se agregó a la OAD.
	II. Alcance	Se amplió el alcance del procedimiento.
	IV. Base normativa	Se agregó las normativas, N°8,9,10,13, 14 y 19. Se eliminó N°2,7,9,11, 14,15, 17,18,19 y 23 (versión anterior).
	V. Sigla y definiciones	Se modificó la sigla N°1. Se agregó N°4 y 9.
	VI. Actividades del procedimiento	Al inicio de la descripción de actividades se divide por tipo de régimen. Actividad 3. Se modificó el contenido. Actividad 4. Se modificó el contenido. Actividad 10. Se modificó el contenido. Actividad 11. Se eliminó la actividad de la versión anterior, en adelante se modificaron los números de las actividades. Actividad 11. Se modificó el contenido y se agregó "CAS en el marco del DU". Actividad 12. Se modificó el contenido. Actividad 15. Se eliminó la actividad de la versión anterior, en adelante se modificaron los números de las actividades, luego se cambió el registro. Actividad 14. Se agregó actividad. Actividad 15. Se modificó el contenido de la actividad y registro. Actividad 16. Se cambió registro. Actividad 17. Se eliminó el "Anexo N°2". Actividad 18. Se eliminó "PS02.02.02" y "PS02.02.03" y se modificó contenido. Actividad 19. Se incluyó al responsable de compensaciones y se modificó el término AIRHSP.
	XI. Anexos	Se eliminó el N°2, en adelante se cambia la numeración. Se actualizó el N°1 y 2.

I. OBJETIVO

- Establecer lineamientos para formalizar el vínculo entre el/la ganador/a del proceso de selección y el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

II. ALCANCE

- Es aplicable a la Oficina de Administración y la Unidad de Recursos Humanos.

III. RESPONSABLE

- La/El Jefa/e de la Oficina de Administración es responsable de velar por el cumplimiento del presente procedimiento.
- La/El Jefa/e de la Unidad de Recursos Humanos es responsable de cumplir 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° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
3. 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.
4. Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público.
5. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
7. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
9. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que prueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
10. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
11. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
12. Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
13. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19".
14. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones.
15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, Resolución que aprueba el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
16. Resolución N° 101-2019-OSCE/PRE, Resolución que aprueba el "Código de Ética del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado".

17. Resolución N° 059-2019-OSCE/SGE, Resolución que aprueba la Directiva para la Gestión por Procesos en el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
18. Resolución N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
19. Resolución Directoral N° 004-2022-EF/53.01, Resolución Directoral que aprueba “Lineamientos para el uso del módulo de creación de registros CAS en el AIRHSP 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. **AIRHSP**: 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. **DU**: Decreto de Urgencia.
5. **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.
6. **O/UO**: Órgano o Unidad Orgánica.
7. **OSCE**: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado.
8. **SGD**: Sistema de Gestión Documental.
9. **SGE**: Secretaria General.
10. **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

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Desde el 1er día hasta el 3er (CAS en el marco del DU) o 5to (CAS / D. Leg N°728) día hábil de publicado el comunicado: ¿El/La ganador/a del concurso se presentó?</p> <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°1 • Sí: Tipo de régimen: <ul style="list-style-type: none"> • CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°3. • D. Leg N°728: En paralelo se realiza la actividad N°3 y 4. 			

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
1	<p>Comunicar a la/el accesitaria/o</p> <p>Se elabora un comunicado para publicar en el portal institucional del OSCE, indicando como ganador/a al primer/a o segundo/a accesitario/a.</p> <p>¿Aceptó la vinculación?</p> <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 la/el segunda/o accesitaria/o.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	SGD
2	<p>Declarar desierto</p> <p>Elabora un comunicado para publicar en el portal institucional 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>La/El responsable a cargo se comunica vía teléfono con el/la ganador/a para consultar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuenta con todos los documentos y está desvinculada/o para proceder con la firma del contrato (de corresponder), <p>Asimismo, se deriva por correo institucional los documentos de incorporación para el registro de sus datos.</p> <p>Luego, se comunica vía teléfono a el/la ganador/a que debe traer todos sus documentos legalizados o fedateados (certificados, constancias, diplomas entre otros originales). 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>	---	Presidente del comité	Correo

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Elabora, firma el oficio y remite vía correo institucional a la/el Jefa/e de UREH, adjuntando el informe final, a fin de que se derive a la SGE.			
5	Recibir y revisar Mediante correo institucional recibe y revisa el documento.	UREH	Jefa/e	Correo
6	Elaborar memorándum para elevar a SGE Se elabora memorándum para que la SGE pueda emitir la aprobación mediante Resolución.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	SGD
7	Revisar y recibir Procede a revisar y recibir mediante SGD (aplica para D. Leg N°728). ¿Es conforme? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°8. • Sí: Ir a la actividad N°9. 	UREH	Jefa/e	SGD
8	Devolver para subsanar observación Se devuelve el documento para subsanar observación. Ir a la actividad N°6.	UREH	Jefa/e	SGD
9	Firmar y derivar Firma el memorándum y deriva a la SGE. Luego de la emisión y notificación de la Resolución por la SGE ir a la siguiente actividad.	UREH	Jefa/e	SGD
10	Notificar la emisión de Resolución Notifica la Resolución y anexo.	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Correo

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
11	<p>Contrastar la documentación de evaluación curricular con los documentos físicos de el/la ganador/a</p> <p>El/La ganador/a del concurso entrega todos los documentos (Anexo N°1), asimismo, se contrasta la documentación legalizada o fedateada con los documentos de la evaluación curricular.</p> <p>¿Es conforme? No: Ir a la actividad N°12. Sí: Tipo de régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°13. D. Leg N°728: Ir a la actividad N°18. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	---
12	<p>Solicitar regularizar la documentación</p> <p>Se solicita regularizar la documentación y se espera el plazo que le resta de los tres (3) días (CAS en el marco del DU) o cinco (5) días (CAS) hábiles.</p> <p>Tipo de régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad N°13. D. Leg N°728: Ir a la actividad N°18. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	---
13	<p>Solicitar verificar sus datos y firmar contrato</p> <p>El/La ganador/a 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
14	<p>Coordinar la derivación de los contratos</p> <p>Se coordina con las/los involucradas/os para enviar los contratos a las jefaturas.</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	Documento en físico

VI. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
15	<p>Visar los documentos</p> <p>Procede a visar los documentos.</p>	UREH	Jefa/e	Documento en físico
16	<p>Firmar los documentos</p> <p>Procede a firmar los contratos.</p> <p>Luego, se realiza en paralelo la actividad N°17 y 18.</p>	OAD	Jefa/e	Documento en físico
17	<p>Comunicar recojo del contrato y entregar</p> <p>Se comunica con el personal vinculado para que recoja su contrato firmado por la Jefatura.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	---
18	<p>Almacenar en la BD los nuevos ingresos</p> <p>Se almacena información en la Base de datos de ingreso y ceses a fin de continuar con los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la compensación. - Efectuar acciones del personal. 	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	BD
19	<p>Registrar en los sistemas de UREH</p> <p>Procede a registrar los datos del personal vinculado en los sistemas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AIRHSP - INTEGRIX - INTRANET 	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección y de compensaciones	AIRHSP / INTEGRIX / OSCE
20	<p>Enviar documentos a legajos</p> <p>Se entrega al Auxiliar de legajos en físico y digital todos los documentos del personal vinculado al proceso "PS02.01.03 Administrar legajos".</p> <p>Fin del procedimiento</p>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección Auxiliar de legajos	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. Formatos de incorporación.
2. Diagrama de flujo.

XII. OTROS

ANEXO N° 01: FORMATOS DE INCORPORACIÓN

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

La/El suscrita/o, contratada/o 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		PRÁCTICAS		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	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	GRADO	AÑO
COMPLETA O INCOMPLETA		EGRESADO	
TÉCNICA	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	CONDICIÓN	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.

_____ de _____ del _____

FIRMA

DNI N° _____



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, _____

Identificada/o 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 NACIÓN 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



Unidad de Recursos Humanos

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

Por el presente, yo _____ identificada/o con DNI N° _____, bajo la modalidad de _____ que prestaré 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:

2. Cumplir fielmente con las tareas y funciones asignadas a mi persona, sujetándome a la normativa de contrataciones y disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Servidores/as Civiles aprobado por Resolución N° 177- 2019-OSCE/PRE y sus modificatorias.
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

“CÓDIGO DE ÉTICA DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO”

COMPROMISO DE SUJECCIÓN AL CÓDIGO DE ÉTICA DEL OSCE

A través del presente, la/el suscrita/o se compromete a observar la Ley del Código de Ética de la Función Pública y el Código de Ética 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.

RAZÓN 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

4. Participación en organizaciones privadas (asociaciones, gremios y organismos no gubernamentales) de los últimos cinco años.

ORGANIZACIÓN	TIPO DE PARTICIPACIÓN	PERIODO

5. Relación de las personas que integran el grupo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, (padres, suegros/as, cónyuge, conviviente, hijos/as, hermanos/as), incluyendo sus actividades y ocupaciones actuales. Se considera a los convivientes y uniones de hecho.

NOMBRE	DNI	PARENTESCO	ACTIVIDADES U OCUPACIONES ACTUALES

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"

6. Otra información relevante que considere necesario declarar y podría contravenir el cumplimiento del **Artículo 99.- Causales de abstención** del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General:

Declaro expresamente que toda la información contenida en la presente declaración contiene todos los datos relevantes, es veraz y exacta.

NOMBRE Y FIRMA
DNI N° _____

Nota:
De corresponder actualizar la información, es válido el uso de la Declaración Jurada Intereses de la Contraloría General de la República.

DECLARACIÓN JURADA DE RELACIÓN DE PARENTESCO E INCOMPATIBILIDAD

Base Legal: Ley N° 26771, 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

Órgano / Unidad Orgánica con fecha de ingreso

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

- NO** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad², por matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de hijos/as 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 parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad,³ por matrimonio, unión de hecho, convivencia o ser progenitor/a de hijos/as, con personal incorporado al Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado, y a continuación detallo los datos respectivos:

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL FAMILIAR	DNI	PARENTESCO	VINCULO LEGAL O CIVIL	A/C (*)	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	RELACIÓN 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 que tengo conocimiento de las sanciones estipuladas en las normas legales vigentes en caso de proporcionar información falsa.

Fecha:

Firma: _____

² Para efectos de la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

³ Para efectos de la Ley N° 26771, modificada por la Ley N° 31299, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

Procedimiento: Vincular al personal

Código: PS02.01.01.02

Versión: 03



Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado

DECLARACIÓN JURADA DE DATOS FAMILIARES

Base Legal: Ley N° 26771, 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

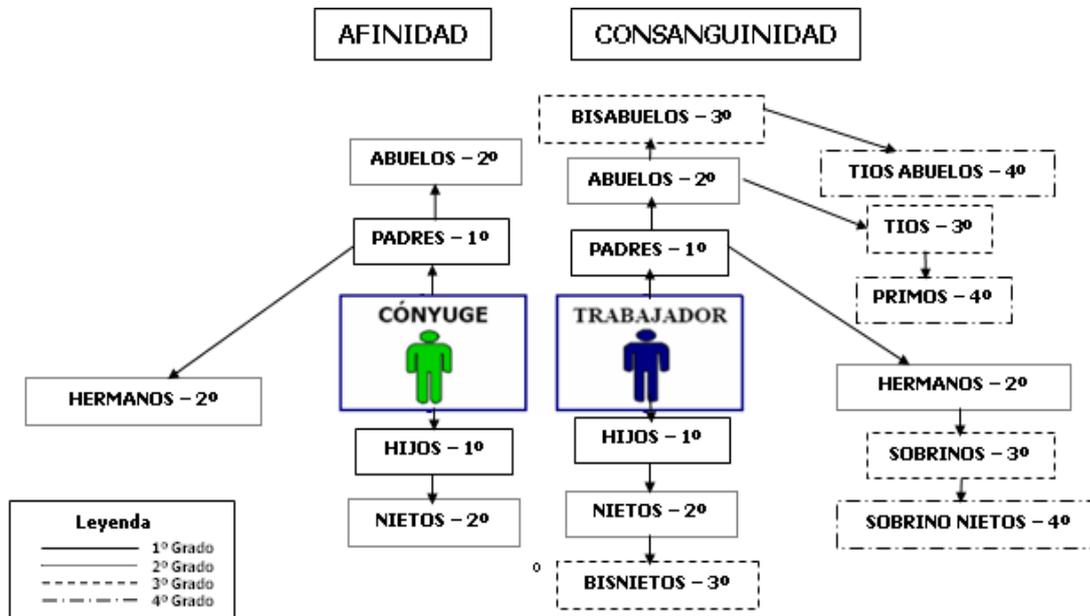
en el/la Órgano/Unidad Orgánica de con fecha de ingreso

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.

**Unidad de Recursos Humanos****DECLARACIÓN JURADA DE DIVERSOS IMPEDIMENTOS**

Yo, _____ identificada/o 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.

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/a con DNI, puesto desempeñado en el OSCE):	
Jefe/a Inmediato/a (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/a inmediato/a:	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 relacionada 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 regalos 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 denunciantes de buena fe.			

3. Debida diligencia/Gestión de personal y socios/as 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/as, servidores/as y socios/as 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 todas/os las/los socias/os 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 todas/os las/los socias/os de negocio.			
c) El personal entiende la naturaleza de las interacciones y/o relaciones comerciales que se tiene con socias/os de negocio y funcionarias/os públicas/os.			
d) El personal que depende de mí entiende que todas las relaciones con las/los socias/os de negocio deben ser debidamente documentadas y que todos los pagos a ellas/os efectuados deben ser apropiados, justificables y documentados con exactitud.			
e) El personal entiende que puede exponer inmediatamente cualquier preocupación sobre las/los socias/os 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 o socias/os 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 propietaria/o, 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

Confirmando 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

Confirmando 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/LAS SERVIDORES/AS CIVILES – RIS
DEL ORGANISMO SUPERVISOR DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO –
OSCE”
ACTA DE RECEPCIÓN Y COMPROMISO**

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

En ese sentido, me comprometo a desempeñar mis labores, funciones y actividades, en estricto respeto a las disposiciones contenidas 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,

FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificada/o con DNI N° _____, con domicilio en _____, distrito de _____, provincia de _____ y región de _____, declaro ante el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE lo siguiente:

1. Que, me someto voluntariamente a las siguientes reglas de la notificación electrónica de documentación respecto de cualquier trámite que haya iniciado o se inicie ante el OSCE para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, conforme a lo siguiente:
 - 1.1. Autorizo y señalo expresamente que la dirección de correo electrónico a ser empleada por el OSCE para la notificación electrónica de documentación relacionada al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos es la siguiente: _____@_____.
 - 1.2. Autorizo expresamente al OSCE a notificar los documentos que se emitan empleando la notificación electrónica de documentación, conforme a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004 -2019-JUS (en adelante, el TUO de la LPAG).
 - 1.3. Comprendo y acepto expresamente que el OSCE puede emplear mecanismos tecnológicos (plataformas tecnológicas, sistemas informáticos o análogos) que generen automáticamente una confirmación de recepción, que garantice que la notificación ha sido efectuada.
 - 1.4. Comprendo y acepto expresamente que los plazos derivados de aquellos documentos notificados mediante el mecanismo de notificación electrónica de documentación se contarán a partir del día hábil en que consten haber sido recibidos, conforme a lo señalado en el numeral 1.3.
 - 1.5. Acepto expresamente que comunicaré al OSCE en caso realice un cambio del correo electrónico señalado en el numeral 1.1 del presente documento, dentro de los cinco (5) días calendario de haberlo realizado. En caso no comunique dicho cambio en el plazo señalado en el presente numeral, cualquier documento enviado por el OSCE se entenderá notificado en el correo electrónico autorizado anteriormente.

_____, ____ de _____ de 20__

Firma de el/la servidor/a

Nombres y Apellidos:

Número de DNI:

ANEXO A CONTRATOS LABORALES: CLÁUSULA INFORMATIVA PARA SERVIDORES/AS

El **Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE**, con domicilio en Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Residencial San Felipe - Jesús María, informa a el/la **SERVIDOR/A**, que de acuerdo con lo establecido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS, su información de carácter personal consignada en su contrato laboral, así como en otros documentos que sean generados durante la vigencia del mismo, incluyendo, certificados de estudios o laborales, currículum vitae, licencias, certificados personales, o cualesquiera declaraciones de el/la **SERVIDOR/A** o de Organismos privados u oficiales, serán incorporados al banco de datos tanto en soporte automatizado como en soporte no automatizado y serán tratados con la finalidad de gestionar la relación laboral que le vincula al **OSCE**, que incluye, a título enunciativo:

- A. Gestión contable, fiscal y administrativa.
- B. Gestión de cobros y pagos. Administración y mantenimiento de archivos personales de pago y revisiones salariales, así como de otras remuneraciones o beneficios.
- C. Gestión de personal, formación, promoción y gestión de empleo.
- D. Elaboración y gestión de planillas.
- E. Control de presencia (video vigilancia) y control de horario.
- F. Archivos de vacaciones, bajas por enfermedad o accidente u otras ausencias.
- G. Vigilancia de la salud en el trabajo y prevención de riesgos laborales.
- H. Recomendar entrenamientos, capacitación y actualización (gestión del talento).
- I. Realización de planes de formación.
- J. Proporcionar y administrar beneficios, salariales o no, (incluyendo, en su caso, pensión, seguro de vida, seguro de salud).
- K. Contratación y gestión de pólizas de seguro, financiación de préstamos que en su caso se soliciten
- L. Gestión de rendimiento.
- M. Generar testimonios e informaciones para empleadores futuros.
- N. Obtención de referencias laborales.
- O. Y en general para el cumplimiento de obligaciones legales que corresponda a las partes y mantenimiento de históricos relacionados con el OSCE.

Salud laboral y prevención de riesgos laborales

OSCE informa a el/la **SERVIDOR/A** que sus datos personales serán tratados para la gestión de los exámenes médicos ocupacionales que puedan realizarse como consecuencia de lo dispuesto en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, con objeto de poder efectuar una adecuada vigilancia de la salud laboral. En caso de que el/la **SERVIDOR/A** requiera otorgar su información personal como parte de las evaluaciones de salud ocupacional, las empresas de salud proveedoras solicitarán el consentimiento expreso en el marco del cumplimiento de la ley de protección de datos personales.

OSCE pone en conocimiento que los datos relativos a la salud de el/la **SERVIDOR/A** de carácter personal relativos a las fechas de baja y alta laboral, el motivo de la baja (enfermedad común o accidente laboral), así como los días durante los cuales se prolongó la situación de incapacidad temporal serán recabados, tratados y cedidos cuando ello sea necesario para cumplir con la legislación vigente en la materia sobre protección de contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como sobre cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, y aquellos otros supuestos que de conformidad con lo dispuesto en la legislación referida se requiera recabar, tratar o ceder. El/La **SERVIDOR/A** consiente inequívocamente en la recogida y tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas mediante la firma del presente documento.

Asimismo, **OSCE** pone en conocimiento de el/la **SERVIDOR/A** que los datos de carácter personal relativos a las fechas de baja y alta laboral, el motivo de la baja (enfermedad común o accidente laboral), así como los días durante los cuales se prolongó la situación de incapacidad temporal serán tratados en su banco de datos de personal para controlar el absentismo laboral de el/la **SERVIDOR/A**. El/La **SERVIDOR/A** consiente inequívocamente en la recogida y tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas mediante la firma del presente documento.

Realización de acciones de capacitación

OSCE informa a el/la **SERVIDOR/A** que participe en los cursos, seminarios y demás actividades desarrolladas en el marco del plan de capacitación de personas - PDP de los/las **SERVIDORES/AS**, que los datos de carácter personal, los relativos a la labor profesional que desempeña para OSCE recogidos a través de formularios y fichas de inscripción, así como los que sean generados por su participación en dichas actividades, incluidos resultados de exámenes serán tratados en los bancos de datos con la finalidad de gestionar, desarrollar y prestar adecuadamente las citadas acciones formativas, elaboración de archivos históricos relativos a las acciones en las que ha participado el/la **SERVIDOR/A** y los resultados de las mismas, así como conocer las necesidades de formación del personal empleado. La participación en las acciones de formación es voluntaria; no obstante, la entrega de la totalidad de la información que le sea requerida a el/la **SERVIDOR/A** para participar en las mismas tendrá carácter obligatorio, pues en caso contrario no podrá acceder y participar en las citadas acciones. El/La **SERVIDOR/A** consiente inequívocamente en la recogida y tratamiento de sus datos con las finalidades indicadas mediante la firma del presente documento.

Destinatarios de la información

De acuerdo con lo establecido en la Ley 29733, Ley de Protección de Datos Personales, se informa a el/la **SERVIDOR/A** que sus datos podrán ser transferidos a terceras entidades cuando sea necesario en el marco del desarrollo de la relación laboral, realización de los reconocimientos médicos y finalidades previstas en la presente cláusula, en supuestos tales como registro del contrato laboral, alta y baja en el Seguro Social de Salud, pago de impuestos, pago de planillas, pólizas de seguros de accidente laboral, póliza de seguro de vida, gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y otros en que para la ejecución y gestión de la relación laboral con el/la **SERVIDOR/A** sea necesaria la conexión de los tratamientos que ejecute OSCE con banco de datos de terceros, únicamente en cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas de OSCE y dichas terceras entidades, respecto de los datos que sea estrictamente necesario transferir.

Derechos de los/las SERVIDORES/AS

El presente consentimiento se otorga sin perjuicio de todos los derechos que le asisten en virtud de las disposiciones legales anteriormente señaladas. **OSCE** informa a el/la **SERVIDOR/A** que cuenta con la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), de sus datos dirigiendo comunicación por escrito al Oficial de Datos Personales a la dirección Gregorio Escobedo cdra. 7 s/n Residencial San Felipe - Jesús María, Lima, Perú o a través de la Mesa de Partes Digital <https://apps.osce.gob.pe/mesa-partes-digital/>

En la solicitud de ejercicio de sus derechos deberá hacer constar su nombre, apellidos, número de DNI u otro documento de identidad, y domicilio a efectos de notificación y aquellos documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

Deber de confidencialidad

OSCE garantiza que sus datos personales se conservarán con carácter confidencial y serán utilizados con la finalidad, en la forma y con las limitaciones y derechos que concede la legislación vigente en materia de Protección de Datos Personales, sin perjuicio de las remisiones de obligado cumplimiento impuestas por la normativa vigente.

Si en el desarrollo de la relación laboral que el SERVIDOR mantiene con OSCE, tuviera acceso a datos de carácter personal cuyo tratamiento este sometido a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 29733, de Protección de Datos Personales, se compromete a guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera otras informaciones o circunstancias que conociera o a las que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones que le hubiesen sido asignadas por OSCE.

Variación y veracidad de la información

El/La **SERVIDOR/A** se hace responsable de la veracidad de los datos consignados y de la obligación de comunicar a **OSCE**, cualquier modificación de la situación personal o familiar y de las variaciones que en los datos consignados se produzcan.

Fin de la relación laboral

OSCE pone en conocimiento de el/la **SERVIDOR/A** que, finalizada la relación laboral sus datos pasarán a formar parte del banco de datos histórico - estadístico de relaciones laborales de **OSCE**, quedando bloqueados y conservándose únicamente a disposición de las Administraciones Públicas, Jueces, Tribunales y Titulares de la Información para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y/o de la relación jurídica subyacente, durante el plazo de prescripción de éstas, en virtud de la legislación civil, mercantil, laboral, fiscal, administrativa y en materia de protección de datos.

El/La servidor/a brinda su consentimiento expreso mediante la firma del presente documento.

SERVIDOR/A

JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN

CONSENTIMIENTO DE EL/LA SERVIDOR/A

Yo, _____, con DNI N°. _____, servidor/a del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE, en virtud de lo establecido por la Ley No. 29733, Ley de Protección de Datos Personales y de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo No. 003-2013-JUS, **OTORGO CONSENTIMIENTO** al titular del Banco de Datos de OSCE y a los encargados de los bancos de datos; para que mis datos personales y/o mis datos sensibles puedan ser objeto de tratamiento. Estos datos podrán consistir en:

- a) **Datos de carácter identificativo:** Nombres y apellidos, No. DNI, No. Pasaporte, dirección del domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico, imagen, firma, tipo de domicilio (propio/alquilado/pensión), N° de Brevete.
- b) **Datos de características personales:** Estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, sexo, profesión, edad, enfermedades, alergias.
- c) **Datos Económicos – financieros y de seguros:** Seguros, AFP, ONP, planes de pensiones / jubilación beneficios.
- d) **Datos sensibles:** Características físicas, información relativa a la salud física o mental, información declarada sobre familiares, ingresos económicos, huella digital o captura de iris.

La finalidad de este tratamiento será expresamente para la gestión administrativa de recursos humanos, como consecuencia de la relación contractual de la que formo parte como SERVIDOR/A.

Cabe señalar que estoy brindando autorización para el tratamiento de datos personales, los cuales serán incorporados al banco de datos tanto en soporte automatizado como en soporte no automatizado y serán tratados conforme a lo señalado en la Cláusula Informativa para Servidores/as.

En algunos casos, el/la titular podrá encargar el tratamiento de la base de datos a terceros, vinculados o no, que pueden o no estar ubicados en territorio nacional y cuando sea necesario en el marco del desarrollo de la relación laboral, y conforme a las finalidades previstas.

Asimismo, informo que tengo conocimiento de cómo ejercer mis derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de mis datos personales, según la disposición legal y la política de privacidad de OSCE emitida a través de su página web.



Ciudad de _____, _____ del 20____

Firma

COMPROMISO DE MANTENER VIGENTE LA HABILITACIÓN DE MI COLEGIO PROFESIONAL

A través del presente, yo _____, identificada/o con DNI N° _____, contratada/o 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,



**Unidad de Recursos Humanos
SOLICITO: ASIGNACIÓN FAMILIAR***

**Señor/a
Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos del
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado
OSCE**

Yo,

.....

.....
con D.N.I. N°, trabajador/a del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, contratado/a bajo el Régimen Laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 728, solicito se me otorgue la asignación familiar de conformidad a lo establecido en el **artículo 2° de la Ley N° 25129**, que prescribe que este beneficio será aplicable a aquellos/as trabajadores/as sujetos/as al régimen laboral de la actividad privada cuyas remuneraciones no se regulen por negociación colectiva y que tengan hijos/as menores de edad a su cargo o hijos/as mayores de edad que se encuentren cursando estudios superiores⁴; esto último, hasta un máximo de 6 años desde que adquirió la mayoría de edad, vale decir, hasta los 24 años.

Para tal efecto, adjunto los documentos de sustento, que se detalla a continuación:

1.
2.
3.
4.
5.

Fecha, de del 20....

Firma
DNI N°.....

⁴ Acreditar con copia fedateada de la constancia de estudios la concurrencia de dichos estudios de manera semestral.
* Solo aplica para el régimen del Decreto Legislativo N° 728.

Anexo N°2: Diagrama de flujo

