



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas



Código: PS02.01.01.02

Versión:05

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.
4	XI. Anexos	Se actualizó el contenido del Anexo a Contratos Laborales: Cláusula informativa para servidores/as
5	IV. Base normativa	Se agregó las normativa N°20.
	VI. Actividades del procedimiento	Actividad 11. Se cambió "documentos (Anexo N°1)" por "documentos de incorporación". Actividad 15. Se cambió "visar los documentos" por "visar los contratos". Actividad 20. Se agregó documentos de "incorporación del personal".
	XI. Anexos	Se retiran los formatos de incorporación.

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”.
20. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 132-2022-SERVIR-PE, Resolución que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo adoptado en la sesión N° 012-2022-CD del 19 de agosto de 2022.

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

V. 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**: Secretaría General.
10. **UREH**: Unidad de Recursos Humanos

VI. 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

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Área	Responsable	Registro
	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? <ul style="list-style-type: none"> • No: Ir a la actividad N°1 • Sí: 			

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	<p>Tipo de régimen:</p> <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. 			
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>	UREH	Especialista / Analista / Asistente de selección	Correo

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Luego, ir a la actividad N°11.			
4	Emitir oficio para elevar el informe final a SGE 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.	---	Presidente del comité	Correo
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

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
10	<p>Notificar la emisión de Resolución</p> <p>Notifica la Resolución y anexo.</p>	UREH	Asistente / Analista / Especialista de selección	Correo
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 de incorporación, asimismo, se contrasta la documentación legalizada o fedateada con los documentos de la evaluación curricular.</p> <p>¿Es conforme? No: Ir a la actividad Nº12. Sí: Tipo de régimen:</p> <ul style="list-style-type: none"> CAS / CAS en el marco del DU: Ir a la actividad Nº13. D. Leg Nº728: Ir a la actividad Nº18. 	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 Nº13. D. Leg Nº728: Ir a la actividad Nº18. 	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

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
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
15	<p>Visar los documentos</p> <p>Procede a visar los contratos.</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 ingresos 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>	UREH	Especialista / Analista /	Documentos físico y digital

VII. ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividad	Área	Responsable	Registro
	Se entrega al Auxiliar de legajos en físico y digital todos los documentos de incorporación del personal vinculado al proceso “PS02.01.03 Administrar legajos” . Fin del procedimiento		Asistente de selección Auxiliar de legajos	

VIII. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Nº	Documento
-	--

IX. PROCESO

Nombre	Tipo
PS02.01.01 Incorporar al personal	Soporte

X. SEGUIMIENTO

XI. INDICADOR

Nombre	Fórmula
---	---

XII. ANEXOS

1. Diagrama de flujo.

XIII. OTROS

Anexo N°1: Diagrama de flujo

