

## POLÍTICA DE CONFLICTO DE INTERESES

### ¿Qué es el Conflicto de Interés?

Un conflicto de intereses surge cuando un miembro del personal tiene un interés que entra en conflicto (o podría entrar en conflicto, o podría percibirse que entra en conflicto) con los intereses de SCI.

### Tipo de Conflicto de Interés

La siguiente sección identifica los tipos de conflictos que pueden violar esta política. Si no está seguro si algo podría estar prohibido, siempre es mejor consultar con el equipo de Recursos Humanos.

**i. Regalos y Hospitalidad**

Antes de aceptar cualquier regalo o beneficio (los regalos y beneficios pueden incluir dinero en efectivo, préstamos, entretenimiento, hospitalidad, vacaciones, servicios gratuitos o con descuento y ofertas de comida o alojamiento) con un valor mayor a USD 10.00, los miembros del personal deben informar la oferta al equipo de Recursos Humanos, que informará si se debe aceptar o no un regalo u oferta de hospitalidad.

**ii. Conflictos Derivados de Compromisos Ajenos a SCI**

Puede surgir un conflicto cuando un miembro del personal realiza un trabajo externo que interfiere con sus obligaciones en SCI, como consultorías, trabajos a tiempo parcial, etc. Los miembros del personal deben obtener la aprobación del director del país antes de aceptar cualquier trabajo externo. Los miembros del personal no deben usar tarjetas de presentación, papelería, dirección física o dirección de correo electrónico de Save the Children para realizar actividades privadas, ya sean con fines de lucro o sin fines de lucro.

**iii. Uso de la Información Confidencial**

Los miembros de la Organización no deben usar ninguna información confidencial obtenida a través de su participación con SCI para su beneficio personal. En el caso de que SCI posea propiedad intelectual en un artículo, el miembro del personal debe consultar al equipo de Recursos Humanos antes de usar esa propiedad para fines personales o externos.

**iv. Relaciones Personales Entre los Miembros del personal (incluye consultores, pasantes, voluntarios)**

Cuando exista una relación familiar o personal entre los miembros de la Organización, los miembros del personal involucrados deben informarlo al equipo de Recursos Humanos. Si un miembro del personal asiste a una reunión en la que se evalúa o discute al otro miembro del personal, se debe declarar el interés.

**v. Relacionado al Reclutamiento**

Cuando un miembro de la Organización tiene una relación personal o financiera con un solicitante para un puesto en Save the Children, el miembro del personal debe declarar esa relación al equipo de Recursos Humanos. El miembro del personal en cuestión no debe tomar parte en una decisión sobre si ofrecer o no un puesto de trabajo al solicitante o asesorar sobre la naturaleza de la oferta. Una relación personal es cuando el solicitante es pariente cercano/lejano o amigo del miembro del personal. Una relación financiera es donde el empleado puede beneficiarse económicamente o comercialmente de reclutar a este candidato. En el caso de que a un pariente o amigo de un empleado se le ofrezca un puesto, el Supervisor del empleado

debe hacer una evaluación del riesgo potencial de fraude y conflicto de interés. Un informe de la posible interacción entre este personal, el riesgo potencial y un plan de mitigación deberá redactarse y ponerse en práctica (y mantenerse en el archivo del consultor / solicitante).

**vi. Proveedores de Bienes y Servicios**

Cuando un miembro del personal tiene una relación personal o financiera con un oferente o un proveedor potencial de bienes o servicios para Save the Children, el miembro del personal debe declarar esa relación a SCI. El miembro del personal involucrado no debe tomar parte en la decisión de ofrecer o no un contrato a ese proveedor, o tomar decisión sobre los términos y condiciones de dicho contrato.

**vii. Otros Conflictos de Intereses**

Otros conflictos de intereses pueden surgir en una variedad de situaciones, por ejemplo, en relación a proveedores de bienes o servicios que ofrecen mayores descuentos a los miembros del personal por trabajos que no sean de SCI en respuesta a los contratos que se les ofrecen mientras realizan las funciones de SCI. Estos conflictos potenciales pueden resultar de intereses personales, sociales, financieros o comerciales o de consideraciones éticas. El principio general a considerar es si las circunstancias podrían percibirse razonablemente para afectar el juicio del individuo que toma una decisión en nombre de SCI.

**Sus Responsabilidades:**

Todo el personal y los voluntarios de Save the Children tienen el deber de:

- a. Asegurarse de nunca ponerse en una posición en la que su juicio pueda verse afectado por un conflicto de intereses, o en el que pueda percibirse que se haya visto influenciado por dicho conflicto de intereses.
- b. Firmar el compromiso de declaración de conflicto de interés.
- c. Revelar cualquier potencial conflicto de intereses al equipo de Recursos Humanos.
- d. Obtener la aprobación del Director de País.

**Informar un Conflicto de Interés**

Cuando surge una situación de conflicto de intereses donde un miembro potencial o existente del personal tiene un interés que entra en conflicto (o podría entrar en conflicto, o podría percibirse que entra en conflicto) con los intereses de SCI, el personal involucrado debe informar de inmediato al equipo de Recursos Humanos. A través de correo electrónico, por teléfono o en persona. Todos los informes se mantendrán confidenciales y SCI protegerá los intereses de cualquier persona que informe un problema de conflicto de intereses de buena fe.

Si observa algún conflicto de intereses, debe informarlo a su Supervisor Inmediato o al equipo de Recursos Humanos. Con el fin de protegerse y proteger la integridad de cualquier investigación subsiguiente sobre un conflicto de interés:

- No se enfrente a la persona de la cual sospecha
- No le comente a nadie más – ni a un empleado, ni a ninguna persona fuera de SCI sobre su sospecha

Si usted es un miembro del personal y tiene un interés propio que entra en conflicto con los intereses de SCI o si tiene conocimiento de una situación de conflicto de interés dentro de su área y no lo denuncia, Save the Children International tratará su no divulgación como un problema grave de mala conducta que tendrá como resultado una medida disciplinaria.

# PROCEDIMIENTO PARA GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN PROCESOS DE SOPORTE

|                                                 |                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Ámbito funcional:</b>                        | Recursos Humanos y Cadena de Suministro          |
| <b>Autor del documento (nombre y posición):</b> | Luis Chang – Director(a) de Servicios de Soporte |
| <b>Aprobado por:</b>                            | William Campbell, Director(a) País en Perú       |
| <b>Fecha de aprobación:</b>                     | 05 de mayo de 2026                               |
| <b>Fecha próxima de revisión:</b>               | Mayo de 2028                                     |
| <b>Número de versión:</b>                       | Versión 01 - creación inicial del procedimiento  |
| <b>Idioma</b>                                   | Español                                          |
| <b>Aplicable a:</b>                             | Personal y proveedores en Oficina Perú           |
| <b>Política relacionada a:</b>                  | Política de Conflictos de Interés                |

|                                                                              |                                 |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------|
| <b>Escrita por:</b><br><br>Luis Chang<br>Director(a) de Servicios de Soporte | <b>Fecha:</b><br><br>08/05/2026 | <b>Firma:</b><br><br>Firma Digital |
| <b>DP Aprobada por:</b><br><br>William Campbell<br>Director(a) País en Perú  | <b>Fecha:</b><br><br>11/05/2026 | <b>Firma:</b><br><br>Firma Digital |

## SECCIÓN 1: PROPÓSITO Y ALCANCE

**Propósito:** Asegurar decisiones éticas, transparentes, objetivas y libres de interferencias personales, garantizando la adecuada prevención, identificación, declaración y gestión de conflictos de interés en los procesos críticos de la organización.

**Alcance:** Este procedimiento regula la prevención, identificación, declaración y gestión de conflictos de interés exclusivamente en los procesos a cargo de:

- Cadena de Suministro (CdS): Compras y adquisiciones.
- Recursos Humanos (RRHH): Reclutamiento, selección y gestión de personal.

Es de cumplimiento obligatorio para todo el personal (contratado, temporal, practicantes, consultores, voluntariado, proveedores y cualquier persona que participe o influya en dichos procesos).

Este procedimiento se sustenta en la Política de Conflictos de Interés de SCI y se complementa con buenas prácticas adoptadas de nuestro entorno, buscando alinearlas con la estructura actual de la Oficina País.

## SECCIÓN 2: DEFINICIONES

- **Conflicto de interés:** Son situaciones en las que el interés personal interfiere o aparenta interferir con los intereses de la organización. Este conflicto de interés puede ser personal, económico o político.
- **Conflicto de intereses real:** Un conflicto de intereses que ocurre cuando la persona se enfrenta a un conflicto de intereses real y existente.
- **Conflicto de intereses potencial:** Situación en que razonablemente se espera pueda derivar en el futuro en un conflicto de intereses.
- **Conflicto de intereses percibido:** Un conflicto de intereses que ocurre cuando una persona se encuentra en una situación que pueda parecer o ser percibida por un tercero como un conflicto de intereses, incluso si no es un conflicto de intereses real o potencial.
- **Familia:** Hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. También se consideran las relaciones de hecho.
- **Amiga/o cercano:** Alguien con quien usted está o estuvo afectivamente involucrada/o, con quien esté entrelazado financieramente o tenga responsabilidades compartidas de cuidado de terceros.
- **Plazo de Enfriamiento:** Plazo mínimo en que un exmiembro del staff puede vincularse nuevamente con SC Peru.
- **Deber de informar:** Cualquier miembro del personal de SCI que tenga un conflicto de interés aparente, real o potencial, está obligado a revelar su existencia de manera formal, tenga o no implicancia financiera.

## SECCIÓN 3: PRINCIPALES RESPONSABLES

| Unidades Organizacionales                                   | Principales Responsabilidades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recursos Humanos (RRHH) o Cadena de Suministro (CdS)</b> | Como dueños de procesos en referencia, según corresponda, son responsables de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y registrar las declaraciones de conflicto de interés,</li> <li>• Evaluación inicial,</li> <li>• Custodiar el expediente digital,</li> <li>• Proponer medidas preliminares de mitigación,</li> <li>• Implementar y supervisar el cumplimiento de las medidas aprobadas,</li> <li>• Mantener trazabilidad y documentación completa del caso.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Cumplimiento y Salvaguarda</b>                           | Actúa como órgano asesor especializado, responsable de dar asistencia técnica a demanda para la identificación, análisis de riesgos y asesoría en medidas de mitigación, acompañar la clasificación de conflictos (real, potencial o percibido) identificados y declarados, coordinar con Auditoría Interna cuando se identifiquen indicios de irregularidades o necesidad de controles adicionales. Mantiene el registro centralizado de los casos presentados y gestionados, reportándolos trimestralmente al SMT. Asimismo, investiga y gestiona casos en que el personal de SCI no revele información precisa, proporcione información falsa, ayude a otros a ocultar o distorsionar un conflicto de intereses, u omita sus deberes de informarlos; compartiendo lecciones aprendidas al SMT y áreas pertinentes, de ser el caso. |
| <b>Áreas usuarias/técnicas</b>                              | Identifican alertas en sus procesos y declaran de inmediato; implementan medidas de mitigación aprobadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Director/a País:</b>                                     | Conoce y aprueba medidas que corresponda; activa escalamiento a nivel regional en las situaciones que lo ameriten.<br><b>NOTA: Cualquier excepción o situación no considerada en este documento, deberá ser aprobada por el(la) Director(a) País y/o Director(a) Regional, según corresponda.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

## SECCIÓN 4: PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS EN LAS FUNCIONES DE SOPORTE

- 1) Identificación.** Toda persona que identifique un conflicto de interés propio o detecte uno en terceros debe informarlo de inmediato a su líder y al dueño del proceso correspondiente (Recursos Humanos para temas de personal y Cadena de Suministro para compras), asegurando que la alerta sea comunicada dentro del plazo establecido.
- 2) Declaración formal.** La persona involucrada debe completar y presentar el Formulario de Declaración de Conflicto de Interés al dueño del proceso, quien es responsable de recibirlo, registrarlo y abrir el expediente oficial del caso conforme a los procedimientos internos de control.
- 3) Evaluación inicial.** El dueño del proceso (RRHH o CdS, según el caso) realiza la evaluación inicial junto con Cumplimiento y Salvaguarda, clasificando el conflicto como real, potencial o percibido, y determinando su alcance, nivel de riesgo, urgencia y posibles impactos para la organización. Como parte de esta evaluación, se debe verificar la consistencia de la información reportada, pudiendo solicitar documentación adicional a la persona que presentó la declaración formal.

- 4) **Medidas de mitigación.** El dueño del proceso define las medidas de mitigación necesarias, que pueden incluir la recusación o inhibición de la persona involucrada, la reconfiguración del comité o panel, la exclusión temporal del proceso, la designación de una revisión independiente o el establecimiento de controles adicionales de trazabilidad, priorizando siempre mecanismos eficaces y viables dentro de la estructura organizacional.
- 5) **Aprobación.** Las medidas propuestas son validadas por el Director(a) de Servicios de Soporte y aprobadas por el Director(a) País. Cuando se trate de un proceso de selección de staff y el caso involucre a un miembro del SMT, la aprobación de las medidas propuestas recae en el/la Director/a Regional.
- 6) **Implementación.** El área usuaria y el dueño del proceso aplican las medidas aprobadas, ejecutándolas con oportunidad y dejando evidencia documentada de cada acción realizada, asegurando que se reduzca o elimine el riesgo generado por el conflicto de interés.
- 7) **Cierre del caso.** Una vez implementadas las medidas, el dueño del proceso procede a notificar el cierre del caso y archiva toda la documentación correspondiente. Cumplimiento revisa y valida que la mitigación haya sido efectivamente aplicada y que el riesgo asociado se encuentre controlado.
- 8) **Seguimiento y reporte.** El dueño del proceso (RRHH o CdS) realiza el seguimiento mensual del caso hasta su cierre definitivo, verificando la permanencia de las medidas implementadas. Paralelamente, Cumplimiento monitorea el cumplimiento de los compromisos establecidos y elabora un reporte trimestral consolidado para el SMT y la Dirección País.

#### 4.2 Procesos a cargo de RRHH (Reclutamiento, Selección y Gestión de Personal)

| ETAPA                    | ACTIVIDAD EN PROCESOS DE RRHH                                                                                                      | PLAZO                                     | RESPONSABLE PRINCIPAL                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1. Identificación        | El área usuaria o panel detecta un posible conflicto al recibir postulantes, revisar CV, realizar entrevistas o evaluar desempeño. | Hasta 1 día hábil                         | Área usuaria / Panel entrevistador                  |
| 2. Notificación          | La persona involucrada reporta el conflicto al dueño del proceso (RRHH).                                                           | Hasta 1 día hábil                         | Trabajador(a) involucrada                           |
| 3. Declaración formal    | Presentación del Formulario de declaración de conflicto de interés.                                                                | Hasta 1 día hábil                         | Trabajador(a) involucrada                           |
| 4. Registro del caso     | Apertura de expediente y registro en el tracker correspondiente.                                                                   | Hasta 1 día hábil                         | Recursos Humanos                                    |
| 5. Evaluación inicial    | Análisis y clasificación del conflicto (real, potencial, percibido).                                                               | Hasta 1 día hábil                         | Recursos Humanos                                    |
| 6. Definición de medidas | RRHH propone medidas de mitigación (recusación, nuevo panel, observadores externos o controles adicionales).                       | Dentro de la evaluación inicial           | Recursos Humanos                                    |
| 7. Aprobación de medidas | Revisión de medidas por Servicio de Soporte y aprobación por Director(a) País                                                      | Hasta 3 días hábiles desde la declaración | Dirección de Servicio de Soporte / Director(a) País |
| 8. Implementación        | Aplicación de medidas aprobadas.                                                                                                   | Hasta 1 día hábil                         | RRHH + Área usuaria                                 |
| 9. Cierre del caso       | Archivo del expediente y verificación de cumplimiento.                                                                             | 2 días hábiles después de la aprobación   | Recursos Humanos + Cumplimiento                     |



|                        |                                                                     |                |                                        |
|------------------------|---------------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------|
| <b>10. Apelación</b>   | El/la involucrado/a puede apelar la medida ante el Director(a) País | 3 días hábiles | Persona involucrada / Director(a) País |
| <b>11. Seguimiento</b> | Supervisión del cumplimiento y cierre definitivo.                   | Mensual        | RRHH (monitoreado por Cumplimiento)    |

#### 4.3 Procesos a cargo de Cadena de Suministro (Compras y Adquisiciones)

| ETAPA                           | ACTIVIDAD EN PROCESOS DE CDS                                                                                                          | PLAZO                                     | RESPONSABLE PRINCIPAL                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| <b>1. Identificación</b>        | Panel de evaluación, área técnica o área usuaria declara conflicto al recibir cotizaciones, propuestas o interactuar con proveedores. | Hasta 1 día hábil                         | Panel Evaluador / Área usuaria                      |
| <b>2. Declaración formal</b>    | La persona involucrada presenta la declaración a Cadena de Suministro.                                                                | 2 días hábiles                            | Trabajador(a) involucrada                           |
| <b>3. Registro inicial</b>      | CdS registra la declaración y abre expediente digital.                                                                                | Hasta 1 día hábil                         | CdS                                                 |
| <b>4. Evaluación inicial</b>    | Análisis y clasificación del conflicto (real, potencial, percibido).                                                                  | 1 día hábil                               | CdS                                                 |
| <b>5. Definición de medidas</b> | CdS propone medidas de mitigación (recusación, reconfiguración del comité, controles adicionales, etc).                               | Incluido en evaluación                    | CdS                                                 |
| <b>6. Aprobación de medidas</b> | Revisión de medidas por Dirección de Servicios de Soporte y aprobación por Director(a) País                                           | Hasta 3 días hábiles desde la declaración | Dirección de Servicio de Soporte / Director(a) País |
| <b>7. Implementación</b>        | CdS implementa medidas de mitigación aprobadas.                                                                                       | Inmediata tras aprobación                 | CdS + Área usuaria                                  |
| <b>8. Cierre del caso</b>       | CdS archiva el expediente y Cumplimiento valida la mitigación.                                                                        | 2 días hábiles después de la aprobación   | CdS + Cumplimiento                                  |
| <b>9. Seguimiento</b>           | CdS revisa cumplimiento mientras el proceso de compra esté activo.                                                                    | Mensual                                   | CdS (con monitoreo de Cumplimiento)                 |

## SECCIÓN 5: SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

La no declaración o declaración parcial del conflicto o incumplimiento de medidas de mitigación constituye infracción de la Política de Lucha contra el Fraude, Soborno y Corrupción y se considera falta grave, pudiendo derivar en sanciones disciplinarias conforme al Código de Conducta y el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).

## SECCIÓN 6: HISTORIAL DE REVISIONES

| Nº de Versión | Fecha de Vigencia | Razón de modificación |
|---------------|-------------------|-----------------------|
|               |                   |                       |
|               |                   |                       |

## SECCIÓN 7: DOCUMENTOS RELACIONADOS

Este procedimiento es parte de un conjunto de políticas favorables para la familia. Los empleados pueden consultar las siguientes políticas relacionadas:

|    |                                  |
|----|----------------------------------|
| 01 | Política de Conflicto de Interés |
|    |                                  |

Para cualquier pregunta o asistencia adicional sobre la implementación del procedimiento de Licencia por adopción y beneficios, comuníquese con su socio de Recursos Humanos.

## SECCIÓN 8: ANEXOS

|         |                                                                         |
|---------|-------------------------------------------------------------------------|
| Anexo 1 | Compromiso para Declarar Conflicto de Intereses                         |
| Anexo 2 | Formulario de declaración jurada de conflicto de interés (modelo breve) |
| Anexo 3 | Matriz de Control de Conflicto de Interés                               |

## ANEXO 1

**Compromiso para Declarar Conflicto de Intereses**

Este documento establece el compromiso de declarar cualquier tipo de conflicto de interés. Debe ser completado por todo el personal de Save the Children, incluidos consultores, pasantes y voluntariado. Una copia del formulario completado y firmado deberá almacenarse de manera confidencial en el archivo personal correspondiente de SCI.

**Me comprometo**

1. **Informar de manera inmediata y por escrito**, mediante el Anexo 2 **Formulario de Declaración de Conflicto de Interés**, a mi Supervisor/a Inmediato/a y al equipo de Recursos Humanos, si conozco que algún familiar cercano o lejano, o cualquier persona con quien mantenga una relación personal o de amistad, está siendo considerada para:
  - o una adquisición de bienes o servicios,
  - o un proceso de reclutamiento o consultoría,
  - o un proceso de selección o registro de beneficiarios.
2. **Inhibirme y retirarme del proceso de selección, asignación o registro** cuando exista un posible conflicto de interés, y asegurarme de que dicho proceso se lleve a cabo de manera competitiva y sin interferir de forma alguna en el debido proceso.
3. **Notificar inmediatamente a mi Supervisor/a Inmediato/a** si un proveedor, candidato o beneficiario me ofrece regalos o regalías.
4. **Por regla general, no aceptar regalos u obsequios** provenientes de proveedores, candidatos a puestos de staff, o beneficiarios potenciales o actuales. Cuando sea inevitable recibirlos, deberán ser entregados a RRHH.
5. **Completar y enviar el Anexo 2 Formulario de Declaración de Conflicto de Interés**, a través de mi Supervisor Inmediato/a y dirigido a la líder y Recursos Humanos, si sé que un familiar o persona con quien mantengo una relación personal o de amistad participa o podría participar como candidato, consultor, proveedor, socio o beneficiario.
6. **Informar a mi Supervisor/a Inmediato/a o al equipo de Recursos Humanos** si tengo conocimiento de que alguna persona dentro de SCI está reclutando, contratando u obteniendo bienes o servicios de forma que pueda generar un beneficio personal o para terceros.
7. **Reconozco que la no declaración de conflictos de interés o la omisión de información constituye una violación del Código de Conducta y puede derivar en medidas disciplinarias.**
8. Entiendo que **la declaración oportuna de un posible conflicto de interés no dará lugar a acciones disciplinarias**, siempre que se adopten las medidas adecuadas de reporte oportuno, evaluación y mitigación. En algunos casos, la divulgación temprana, junto con un plan transparente de gestión de riesgos, protege al personal de denuncias de favoritismo o nepotismo.

Cualquier consulta o interpretación relacionada con esta política deberá dirigirse al área de Recursos Humanos o a la Dirección de Servicios de Soporte.

En caso de mantener algún grado de consanguinidad, afinidad o de hecho con alguien que trabaja actualmente en Save the Children Internacional, indique:

|                     |  |
|---------------------|--|
| Apellidos y Nombres |  |
| Puesto              |  |

Declaro entender y cumplir todas las disposiciones contenidas en la Política y Procedimiento de Conflicto de Interés y firmo en señal de conformidad.

|                     |  |       |  |
|---------------------|--|-------|--|
| Apellidos y nombres |  | Firma |  |
| Puesto              |  | Fecha |  |



ANEXO 2

## FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Este formulario debe ser completado cuando una persona identifica un conflicto de interés en un proceso de Reclutamiento/Selección o Compras/Adquisiciones. Todas las respuestas afirmativas deben ser explicadas.

### 1. Datos de la persona declarante

|                      |  |
|----------------------|--|
| Apellidos y Nombres  |  |
| Puesto / Área        |  |
| Correo institucional |  |
| Fecha de Declaración |  |

### 2. Proceso donde se identifica el conflicto de interés

☐ Reclutamiento, Selección o Gestión de Personal (RRHH)

☐ Compras o Adquisiciones (Cadena de Suministro)

|                                                  |  |
|--------------------------------------------------|--|
| Nombre del proceso / vacante / Compra / Servicio |  |
| Área usuaria:                                    |  |

### 3. Descripción del conflicto de interés

Describa la situación identificada (incluyendo personas involucradas, naturaleza de la relación y etapa del proceso donde se detectó)

|  |
|--|
|  |
|--|

### 4. Medida inmediata adoptada por persona declarante (en caso aplique)

☐ Me he inhibido voluntariamente de participar en el proceso.

☐ Notifiqué a mi líder.

☐ No apliqué ninguna medida inmediata.

☐ Participare en el panel de evaluación, pero sin voto

☐ Periodo de prueba validado por superior inmediato

Detalles: \_\_\_\_\_

### 5. Tipo de Conflicto (a completar por el responsable del Proceso donde se identifica el Conflicto)

☐ Real.

☐ Potencial

☐ Percibido

### Declaración de veracidad y compromiso

Declaro que la información proporcionada es completa y veraz. Me comprometo a colaborar con la evaluación del caso y abstenerme de participar en actividades relacionadas mientras se implementan las medidas correspondientes. Soy consciente de que ocultar información constituye una falta grave según las políticas de Save the Children en Perú.

|                     |  |       |  |
|---------------------|--|-------|--|
| Apellidos y nombres |  | Firma |  |
|---------------------|--|-------|--|