



Resolución Jefatural

Nº 14 -2018-INACAL/OA

Lima, 10 ABR. 2018

VISTO:

El Memorando N° 356-2018-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Memorando N° 219-2018-INACAL/OA de la Oficina de Administración, el Informe N° 162-2017-INACAL/OA-RH y la Nota N° 155-2018-INACAL/OA-RRHH del Responsable de Recursos Humanos, y el Memorando N° 084-2018-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

Que, la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad, establece que el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, es un Organismo Público Técnico Especializado, adscrito al Ministerio de la Producción, con personería jurídica de derecho público, con competencia a nivel nacional y autonomía administrativa, funcional, técnica, económica y financiera; además, es el ente rector y máxima autoridad técnico - normativa del Sistema Nacional para la Calidad;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el literal a) del artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, la Oficina de Administración formula y propone normas internas sobre los procesos técnicos a su cargo, asimismo, programa, dirige, ejecuta y controla la aplicación de los procesos técnicos de abastecimiento de la entidad;

Que, asimismo, el literal w) del artículo 26 del citado cuerpo reglamentario, establece que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto tiene entre sus funciones conducir y articular el proceso de formulación, evaluación y actualización, así como emitir informes técnicos de opinión, sobre los documentos de gestión institucional de la Entidad, en el marco de la normativa vigente;

Que, en tal sentido, la Oficina de Administración y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante los Memorandos N° 219-2018-INACAL/OA y N° 356-2018-INACAL/OPP, respectivamente, han presentado la propuesta de actualización de la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" – Versión 2;



Que, siendo necesario actualizar la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" – Versión 2, a fin que guarde concordancia con las normas que han sido emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como con la normatividad vigente, resulta viable la aprobación de la actualización antes referida;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada a la Jefa de la Oficina de Administración mediante el literal c) del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2016-INACAL/PE, corresponde aprobar la actualización de la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" – Versión 2;

Con la visación del responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos;


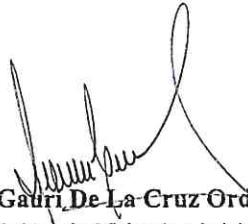

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 004-2015-PRODUCE, Reglamento de Organización y Funciones del INACAL, y su modificatoria; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2016-INACAL/PE y su modificatoria; y la Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos";

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización de la Directiva N° 003-2015-INACAL "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS" – Versión 2, que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- Remitir la presente Resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 015-2015-INACAL/SG.

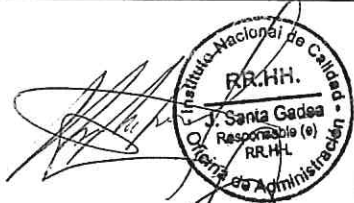



Regístrese y comuníquese.



Gauri De La Cruz Orgaya
Jefa (e) de la Oficina de Administración
INACAL Instituto Nacional de Calidad

DIRECTIVA N° 003-2015-INACAL

INCORPORACIÓN DE PERSONAL AL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	John Martín Santa Gadea Guerrero	Responsable (e) del Equipo Funcional de Recursos Humanos		
Revisado por:	Nestor Alejandro Álvarez Olarte	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		
	Daniel Homero Vargas Portilla	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica		
Aprobado por:	Gauri De La Cruz Ordaya	Jefa (e) de la Oficina de Administración		

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	19/06/2015
2	2	Se incorporó: Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR /GDCRSC.	02	
3	4	Se incluyó el numeral 4 DEFINICIONES. Asimismo, la definición perfil del puesto y puesto.		
4	6 y 8	Se incluyó el numeral 6.8, 8.7 y 8.8		
5	6 y 7	El numeral 6.5 se modificó según el siguiente texto: "[...] Asimismo, deberán cumplir con los requisitos mínimos del puesto establecidos en los documentos de gestión de la entidad, así como con las normas de acceso a la administración pública (Manual de Clasificación de Cargos, CAP, ROF y otros que competan) para lo cual la Alta Dirección y previa a su designación, remitirá la hoja de vida documentada a la OA, para que ésta oficina verifique si cumple o no con dichos requisitos, procediendo en cualquiera de los casos a comunicar y devolver con documento el expediente a la Alta Dirección. El numeral 7.1.1.1 literal c. se modificó de acuerdo al siguiente tenor: "A dicho requerimiento se deberá adjuntar el Perfil de Puesto Anexo N°2, elaborado conforme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" y a la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", para su posterior remisión a la OPP". En el numeral 7.1.1.1, se adicionó al literal d: "La elaboración del Perfil de Puesto debe tener congruencia con la denominación, misión, experiencia, especialización y las funciones a desarrollar en el puesto." En el numeral 7.1.1.4, literal a. se modificó de acuerdo al siguiente tenor: "Los requerimientos autorizados y que cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, serán registradas en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado a cargo del Servicio Nacional de Empleo del MTPE, [...]."		



En el Numeral 7.1.1.4 se adicionó el literal c: "Previo al proceso de convocatoria, es requisito que el puesto a cubrir se encuentre registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas."

En el Numeral 7.1.2.1, se modificó de acuerdo al siguiente tenor:
"La OA, a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos será responsable de registrar la convocatoria de proceso CAS, en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado a cargo del Servicio Nacional del Empleo del MTPE, considerando el o los requerimientos contenidos en el formato de convocatoria (Anexo N°3). Las convocatorias de las ofertas laborales son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el portal web del INACAL y en el portal web www.empleosperu.gob.pe; así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

El citado registro se efectuará una vez se apruebe el manual de uso del aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado conforme lo establece la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N°003-218-TR. En tanto entre en vigencia dicho Decreto, se deberá continuar con remitir la convocatoria de proceso CAS, al Servicio Nacional del Empleo del MTPE, para la publicación del puesto vacante a ofertar durante el plazo señalado en el párrafo anterior.



El Numeral 7.1.2.2, se modificó según lo siguiente: "Concluido el registro, difusión y/o publicación conforme al numeral anterior, la OA continuará o realizará la publicación de la convocatoria en el portal institucional, [...]."

El Numeral 7.1.2.4 literal c. se modificó según el siguiente tenor: "[...] los mismos que podrán estar sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 33.1, 33.2 y 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444."

El Numeral 7.1.2.5 se modificó según el siguiente tenor: "[...] los documentos que acrediten dicha condición (Resolución emitida por CONADIS o Certificado que lo acredite como persona con discapacidad, o Título de Licenciado de las Fuerzas Armadas, según sea el caso) [...]."

El Numeral 7.1.2.6 se modificó según el siguiente tenor: "[...] en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011.



	<p>El Numeral 7.1.3.1 literal c. se modificó según el siguiente tenor: "[...] en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011. [...].</p> <p>El Numeral 7.1.3.1 literal d. se modificó según lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia general, contabilizando los años de servicio del postulante. Para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. • Experiencia en el Sector Público, en base a la experiencia específica, contabilizando los años de servicio en entidades públicas. <p>El Numeral 7.1.4.2 se incluyó / modificó lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Currículo vitae simple. c. Una (01) copia de DNI. i. Ficha Personal (Anexo N°8). j. Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública (Anexo N°9). k. Elección de Régimen de Pensiones o en el que se encuentre afiliado (Anexo N°10). l. Número de cuenta de ahorros y código de cuenta interbancaria (Anexo N°11). 		
 	<p>9</p> <p>Los siguientes formatos se modificaron y se codificaron de acuerdo al siguiente detalle: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; Anexo N°1. Perfil de Puesto; Anexo N°2. Publicación de Convocatoria; Anexo N°3. Hoja de Vida; Anexo N°4. Declaración Jurada para la Postulación; Anexo N°5. Modelo de Contrato Administrativo de Servicios; Anexo N°6. Declaración Jurada; Anexo N°7. Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta; Anexo N°11.</p> <p>Se crearon los siguientes formatos: Ficha Personal; Anexo N°8. Declaración Jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública; Anexo N°9. Elección del Régimen de Pensiones; Anexo N°10.</p>		

1. FINALIDAD

- 1.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para la incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de CAS del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
- 1.2 Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de CAS, su Reglamento y demás normas modificatorias y conexas.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 26771	Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
2	Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público.
3	Ley N° 29849	Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N°1057, Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y otorga derechos laborales.
4	Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad.
5	Ley N°27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
6	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil.
7	Ley N° 30224	Ley que crea el Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
8	Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
9	Decreto Supremo N° 004 y 008-2015-PRODUCE	Decretos que aprueban y modifican el Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y sus modificatorias.
10	Decreto Supremo N° 021-2000-PCM	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
11	Decreto Legislativo N° 1057	Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
12	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
13	Decreto Supremo N° 065-2011-PCM	Decreto que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
14	Decreto Supremo N° 012-2004-TR	Decreto por el cual se aprueban disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado, asimismo, regula la obligación de remitir ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
15	Decreto Supremo N°003-2018-TR	Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
16	Decreto Legislativo N° 1023	Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
17	Decreto Legislativo N° 1025	Decreto que dicta normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público



18	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE	Resolución que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N° 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios
19	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE	Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
20	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE	Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de aplicación a todos los Órganos y Equipos Funcionales del Instituto Nacional de Calidad, en adelante INACAL.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.2 **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del INACAL, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5. ABREVIATURAS

CAS: Contratación Administrativa de Servicios
 CONADIS: Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad
 MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
 OA: Oficina de Administración
 OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 ROF: Reglamento de Organización y Funciones

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 La OA es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la normativa vigente en materia de CAS y las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 6.2 Los responsables de cada Órgano del INACAL, deben evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos administrativos de servicios suscritos con los postulantes ganadores y en los documentos que forman parte de los mismos.
- 6.3 La OA debe mantener debidamente organizado los legajos de personal, para lo cual el trabajador está obligado a proporcionar toda la información que se le requiera, así como



aquellas certificaciones que considere relevantes para su legajo, el mismo que será conservado con la reserva del caso.

6.4 El responsable de cada Órgano del INACAL, está en la obligación de verificar que toda aquella persona que presta servicios en su área, cuente con un contrato administrativo de servicios vigente.

6.5 El ingreso al INACAL bajo el régimen de CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público.

Están exceptuados del ingreso a través de concurso público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior, de conformidad con la Ley N°28715, Ley Marco del Empleo Público. Por lo que no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificatorias y normas conexas. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos mínimos del puesto establecidos en los documentos de gestión de la entidad, así como con las normas de acceso a la administración pública (Manual de Clasificación de Cargos, CAP, ROF y otros que competan) para lo cual la Alta Dirección y previa a su designación, remitirá la hoja de vida documentada a la OA, para que ésta oficina verifique si cumple o no con dichos requisitos, procediendo en cualquiera de los casos a comunicar y devolver con documento el expediente a la Alta Dirección.

6.6 Se procederá con la contratación administrativa de servicios, en dos supuestos:

6.6.1 **Nuevo contrato:** Porque surge en el área usuaria una nueva necesidad del servicio debidamente justificada.

6.6.2 **Contrato por reemplazo:** Originado por el cese del personal, requiriéndose una contratación con las mismas características, condiciones, funciones y requisitos mínimos del perfil del puesto de aquel que venía prestando el servicio.

6.7 El Comité Evaluador de Procesos de Selección de Personal, es autónomo en el ejercicio de sus funciones, por lo que mediante acuerdo del colegiado, podrá regular aspectos no contemplados en la presente directiva, para cada caso concreto.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS:

El procedimiento de CAS estará a cargo de la OA e incluye las siguientes etapas:

7.1.1 Preparatoria:

Comprende desde el requerimiento de contratación por el área usuaria que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la duración del servicio, podrá tomar en cuenta el clasificador de

cargos y otros lineamientos que se normen para el efecto; la justificación de la necesidad de contratación y la certificación de crédito presupuestario.

7.1.1.1 Acciones del Área Usuaria:

- a. Los Órganos del INACAL podrán solicitar la contratación de personas naturales bajo la modalidad del régimen especial de CAS (Decreto Legislativo N° 1057), siempre y cuando cumplan con los requisitos dispuestos en la presente Directiva.
- b. El procedimiento se inicia con el requerimiento del área usuaria (Anexo N°1), el mismo que deberá estar debidamente sustentado y relacionado con las funciones y metas de la misma.
- c. A dicho requerimiento se deberá adjuntar el Perfil de Puesto (Anexo N°2), elaborado conforme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" y a la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", para su posterior remisión a la OPP.
- d. La elaboración del Perfil de Puesto debe tener congruencia con la denominación, misión, experiencia, especialización y las funciones a desarrollar en el puesto.

7.1.1.2 Acciones de la OPP

- a. La OPP, elaborará y remitirá el informe de disponibilidad presupuestal a la Secretaría General.
- b. Posterior a la aprobación de la Secretaría General, otorgará la certificación presupuestal correspondiente para la contratación solicitada, dentro del plazo máximo de 48 horas de recibido el requerimiento, para luego remitir el expediente a la OA.

7.1.1.3 Acciones de la Secretaría General

- a. En el caso de los requerimientos de los Órganos de la Alta Dirección, la Secretaría General evaluará dicha solicitud, así como dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.1.1.2 y de considerarlo pertinente, autorizará se continúe con el trámite correspondiente.
- b. La Secretaría General, deberá derivar los requerimientos autorizados, hacia la OPP, para la certificación presupuestal correspondiente.
- c. La Secretaría General, deberá designar a los miembros del Comité Evaluador de Procesos de Selección de Personal – CAS, el cual estará integrado de la siguiente manera:
 - Presidente : Un representante de la Alta Dirección
 - Secretario Técnico : Un representante de la Oficina de Administración
 - Tercer Miembro : Un representante de la Oficina de Asesoría Jurídica.



7.1.1.4 Acciones de la OA

- a. Los requerimientos autorizados y que cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, serán registradas en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado a cargo del Servicio Nacional de Empleo del MTPE, según lo señalado en el numeral 7.1.2 y remitidos al comité, a fin de que cumpla con lo señalado en el numeral 7.1.3 de la presente directiva.
- b. Los requerimientos de contratación que no cuenten con los requisitos señalados en los numerales precedentes, serán devueltos por la OA al área usuaria; en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido.
- c. Previo al proceso de convocatoria, es requisito que el puesto a cubrir se encuentre registrado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público a cargo de la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.

7.1.2 Convocatoria:

7.1.2.1 La OA, a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos será responsable de registrar la convocatoria de proceso CAS, en el aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado a cargo del Servicio Nacional del Empleo del MTPE, considerando el o los requerimientos contenidos en el formato de convocatoria (Anexo N°3). Las convocatorias de las ofertas laborales son registradas en el aplicativo informático y difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el portal web del INACAL y en el portal web www.empleosperu.gob.pe; así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

El citado registro se efectuará una vez se apruebe el manual de uso del aplicativo informático para el registro y difusión de ofertas laborales del Estado conforme lo establece la segunda disposición complementaria final del Decreto Supremo N°003-218-TR. En tanto entre en vigencia dicho Decreto, se deberá continuar con remitir la convocatoria de proceso CAS, al Servicio Nacional del Empleo del MTPE, para la publicación del puesto vacante a ofertar durante el plazo señalado en el párrafo anterior.

7.1.2.2 Concluido el registro, difusión y/o publicación conforme al numeral anterior, la OA continuará o realizará la publicación de la convocatoria en el portal institucional, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para difundir la convocatoria, la cual deberá hacerse y mantenerse, cuando menos, cinco (5) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. La convocatoria se realizará de acuerdo a los requisitos contenidos en el anexo de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE (Anexo N°3).



- 7.1.2.3 El postulante, para participar en un proceso de selección, debe remitir el Formato de Hoja de Vida (Anexo N°4) y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmado (Anexo N°5) y escaneados, al correo electrónico procesoscas@inacal.gob.pe; identificando en el asunto el número del proceso al que se presenta, en caso de omisión, esta propuesta no será evaluada.
- 7.1.2.4 Las postulaciones deberán efectuarse dentro del plazo señalado en el aviso de la convocatoria. Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que podrán estar sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 33.1, 33.2 y 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 en lo que corresponda. Es de absoluta responsabilidad del postulante presentar su información de manera oportuna. La omisión y/o errores en la presentación de información descalifica al postor para continuar con la siguiente fase de evaluación.
- 7.1.2.5 Los postulantes que tengan la condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las FF.AA. deberán remitir además de los formatos indicados en el párrafo anterior, los documentos que acrediten dicha condición (Resolución emitida por CONADIS o Certificado que lo acredite como persona con discapacidad, o Título de Licenciado de las Fuerzas Armadas, según sea el caso). La omisión de esta información no dará créditos adicionales a la participación del postulante.
- 7.1.2.6 En los procesos de selección no podrán postular las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011.

7.1.3 Evaluación y Selección:

Estará a cargo del comité, quienes deberán ejecutar las tres (03) fases de carácter eliminatorio, por lo que el resultado de cada fase deberá publicarse en el portal web institucional.

	Fases	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1	Evaluación Curricular	0	40
2	Evaluación Técnica	0	30
3	Entrevista Personal	0	30
	TOTAL	0	100

7.1.3.1 Evaluación Curricular:

- a. El comité conducirá el proceso de evaluación curricular en base a los Formatos de Hoja de Vida (Anexo N°4), presentados por los postulantes con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria, publicada en el portal web del INACAL (Anexo N°3).



- b. Las postulaciones remitidas vía correo electrónico, que no consignen el número de convocatoria, fechas en el rubro de experiencia laboral y/o profesional, experiencia laboral y/o profesional, nombre de la entidad, cargo y funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, serán definitivamente considerados NO APTOS.
- c. Se descalificará a los candidatos que no hayan presentado la declaración jurada de no contar con los impedimentos contemplados en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N°065-2011-PCM (Anexo N°5), como son:
- Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para el desempeño de la función pública.
 - Las personas que tienen impedimento, expresamente previsto por disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores y/o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.
 - Las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.
- d. Al realizar la evaluación curricular el comité calificará los servicios prestados mediante cualquier modalidad contractual de la siguiente manera:
- Experiencia general, contabilizando los años de servicio del postulante. Para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente.
 - Experiencia específica, contabilizando los años desempeñando funciones y/o cargos afines al solicitado y;
 - Experiencia en el Sector Público, en base a la experiencia específica, contabilizando los años de servicio en entidades públicas.
- e. En caso el área usuaria o la función así lo exija, los profesionales titulados, deben acreditar estar debidamente colegiados y habilitados, de conformidad con el artículo 20º de la Constitución Política del Perú, concordante con las leyes de creación y estatuto de cada colegio profesional, respectivamente.
- f. Los postulantes que no cumplan con el perfil señalado en la convocatoria, serán automáticamente descalificados.
- g. Concluida la evaluación del formato de hoja de vida, el comité deberá calificar como APTOS y NO APTOS a todos los postulantes que remitieron su hoja de vida en el plazo señalado en el cronograma de la convocatoria, otorgando el puntaje correspondiente según los siguientes factores de apreciación:



EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA				
CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			PUNTAJE DE EVALUACIÓN (EHV)
	a. Formación académica	b. Experiencia	c. Cursos y/o estudios de especialización	
APTO	<ul style="list-style-type: none"> Debe cumplir necesariamente los 3 criterios 			40
NO APTO	<ul style="list-style-type: none"> No cumple con uno o más criterios de evaluación 			0

- h. Culminada la evaluación de la hoja de vida, el comité elaborará y suscribirá el Acta de Evaluación de Hoja de Vida; asimismo, publicará en el portal web institucional el resultado de los postulantes APTOS y NO APTOS, señalando para aquellos postulantes APTOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la fase de Evaluación Técnica.

7.1.3.2 Evaluación Técnica

- a. Los postulantes considerados como APTOS en la fase de evaluación curricular, rendirán la evaluación técnica, según el cronograma de la convocatoria, y en caso no concurran a la hora indicada, serán considerados como no asistentes.
- b. La evaluación empieza con el registro de los postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento nacional de identidad, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación.
- c. La fase de evaluación técnica se encontrará a cargo del comité y comprende los siguientes factores de apreciación:
- **Evaluación de Habilidades Cognoscitivas (15 puntos):** Examen objetivo de alternativas múltiples, que mide un conjunto de conocimientos adquiridos mediante su formación o experiencia en la materia relevante para el desarrollo de las funciones del cargo al que postula.
 - **Evaluación de Habilidades Psicotécnicas (15 puntos):** Examen objetivo de alternativas múltiples, el que permite medir las aptitudes y características potenciales de los candidatos, para la realización de las actividades concretas relacionadas con sus habilidades, tales como: Razonamiento lógico, habilidad y comprensión verbal, capacidad espacial, relaciones abstractas, entre otros.
- d. La fase de evaluación técnica tendrá un puntaje total de 30 puntos, sin embargo, solo continuarán en la fase de entrevista, los postulantes que sean calificados como aprobados, otorgando el puntaje correspondiente según los siguientes factores de evaluación:



EVALUACIÓN TÉCNICA				
CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE (ET)	
	Habilidades Cognoscitivas	Habilidades Psicotécnicas	MÍNIMO	MÁXIMO
APROBADO	Puntaje mayor o igual a 9	Puntaje mayor o igual a 9	18	30
DESAPROBADO	Puntaje menor a 9	Puntaje menor a 9	0	17.5

- e. Culminada la evaluación técnica, el comité elaborará y suscribirá el acta respectiva y publicará en el portal web institucional el resultado de los postulantes APROBADOS y DESAPROBADOS, señalando para aquellos postulantes APROBADOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la fase de Entrevista.

7.1.3.3 Entrevista

- a. Los postulantes considerados como Aprobados en la Fase de evaluación Técnica, pasarán a entrevista personal, según el cronograma de la convocatoria, y en caso no concurren a la hora indicada, serán considerados como no asistentes.
- b. La entrevista se iniciará con el registro de los postulantes APROBADOS, quienes deberán presentar su documento nacional de identidad, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones.
- c. La entrevista estará a cargo del comité, y consiste en la aplicación de preguntas estructuradas a fin de conocer las capacidades, acciones y pensamientos concretos sobre los conocimientos adquiridos mediante la experiencia laboral, formación técnica o profesional, así como sus competencias blandas y disposición para el desarrollo de las actividades relacionadas al puesto.
- d. La fase de entrevista personal tendrá un puntaje total de 30 puntos

ENTREVISTA PERSONAL		
CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	PUNTAJE (EP)	
	MÍNIMO	MÁXIMO
	0	30

- e. Son de aplicación a los procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:
- Ley N° 29973, relativa a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la etapa final del proceso, estos obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final



obtenido; siempre y cuando haya cumplido con el requisito estipulado en el punto 7.1.2.5.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE y modificatorias, relativa a aquellos postulantes que cuenten con la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la etapa final del proceso recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje de entrevista obtenido; siempre y cuando haya cumplido con el requisito estipulado en el punto 7.1.2.5.

f. En este sentido se procederá al cálculo del Puntaje Final, según se detalla a en el siguiente cuadro:

CÁLCULO DEL PUNTAJE FINAL	
PF	= PT + DISC + FFAA
PT	= EHV + ET + EP
PT	= Puntaje Total.
EHV	= Evaluación de Hoja de Vida.
ET	= Evaluación Técnica.
EP	= Entrevista Personal
DISC	= Bonificación Personas con Discapacidad (15% x PT), de ser el caso.
FFAA	= Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% x EP), de ser el caso.



g. Para que un postulante pueda calificar como aprobado, deberá contar con un puntaje total final mínimo de setenta y cinco (75) puntos. Los postulantes que obtengan un puntaje menor serán considerados como desaprobados.



h. Una vez terminado el proceso, el comité elaborará y suscribirá el acta de Evaluación Técnica y Entrevista. Asimismo, dispondrá la publicación de los resultados finales a través del portal web institucional, en forma de lista por orden de mérito, consignando los nombres de los postulantes, así como los puntajes obtenidos por cada uno de ellos, conforme a lo establecido y al cronograma de la convocatoria.

i. El comité remitirá los actuados a la OA, quien dispondrá la suscripción del contrato correspondiente, su archivo y custodia.

7.1.4 Suscripción y Registro de Contrato:

7.1.4.1 Los requisitos previos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (Anexo N°6) son :

- a. Requerimiento de contratación realizada por el área usuaria.
- b. Perfil de Puesto
- c. Certificación de crédito presupuestaria, otorgada por la OPP.
- d. Cumplir con los requisitos exigidos para el puesto
- e. Haber sido declarado ganador del proceso CAS.

7.1.4.2 Una vez publicados los resultados del proceso de selección, el postulante ganador, deberá suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, debiendo contar y presentar de forma obligatoria, los siguientes documentos:

- a. Formato de hoja de vida presentada en la convocatoria con los documentos en copia legalizada y/o fedateada por el INACAL que acrediten lo declarado en la postulación.
- b. Currículo Vitae simple
- c. Una (01) copia de DNI.
- d. En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- e. De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- f. Una (01) foto a color tamaño carnet.
- g. Completar la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, en los casos que corresponda.
- h. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales, no tener impedimento legal para contratar con el Estado, no haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta. (Anexo N°7).
- i. Ficha Personal (Anexo N°8).
- j. Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública (Anexo N°9).
- k. Elección de Régimen de Pensiones o en el que se encuentre afiliado (Anexo N°10).
- l. Número de cuenta de ahorros y código de cuenta interbancaria (Anexo N°11).

7.1.4.3 La OA debe verificar en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos que los postulantes no se encuentren inhabilitados para ejercer su función pública.

7.1.4.4 En caso que la persona seleccionada no suscriba el contrato por causas objetivas imputables a él, como no sustentar lo consignado, en los formatos presentados en calidad de Declaración Jurada, dentro del plazo concedido en el numeral 7.1.4.2, la OA estará facultada para excluirla del proceso de contratación, procediendo a declarar seleccionada a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre y cuando su puntaje obtenido no sea menor en cinco (5) puntos del puntaje obtenido por el ganador, y este puntaje se encuentre calificado como aprobado. Asimismo, en caso que tampoco pueda suscribirse el contrato por las mismas consideraciones anteriores, el comité puede declarar desierto el proceso o seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre y cuando el puntaje alcanzado este calificado como



aprobado y no sea menor en cinco (5) puntos del puntaje obtenido por el ganador.

- 7.1.4.5 Una vez suscrito el contrato, la OA tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.
- 7.1.4.6 El Contrato Administrativo de Servicios se elaborará de acuerdo al Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que forma parte integrante de la presente Directiva, con los ajustes pertinentes derivada de la normatividad emitida respecto a los Contratos Administrativos de Servicios (Anexo N°6).
- 7.1.4.7 El contrato será suscrito por la máxima autoridad administrativa del INACAL y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.
- 7.1.4.8 Los contratos tendrán vigencia a partir el día hábil siguiente a la fecha de suscripción o a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.
- 7.1.4.9 La OA llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen CAS.
- 7.1.4.10 Una vez suscrito el contrato, la OA conformará un legajo con la documentación adicional requerida para su archivo, custodia, y fines pertinentes.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS



8.1 Procesos Declarados Desiertos y Cancelados

Para los casos de procesos de selección declarados desiertos o cancelados, el área usuaria deberá actualizar su requerimiento y perfil del puesto, solamente en lo referente a la duración del contrato, y remitirlo a la OA, para su publicación en el Servicio Nacional del Empleo. Cualquier otra modificación se considerará como nuevo requerimiento.



8.2 Desiertos

Los procesos de convocatoria pública pueden ser declarados desiertos, por alguno de los siguientes supuestos:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- Quando el postulante ganador no se presente a suscribir el contrato respectivo.

8.3 Cancelados

Los procesos de convocatoria pública pueden ser cancelados antes de la etapa de entrevista personal y sin que ello acarree responsabilidad de la entidad en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

8.4 Postergación del Proceso de Selección:

- a. La OA, podrá disponer de manera justificada y pública, la postergación de las fases del proceso de selección hasta antes de la entrevista personal considerada inicialmente.
- b. Las postergaciones, errores en las publicaciones o bases, y/o cancelaciones debidamente justificadas, deberán ser comunicadas a través de la página web o en el medio que se utilizó para las convocatorias a solicitud del área usuaria o la OA, antes del inicio de la siguiente etapa, para la adecuada ejecución del proceso.

8.5 Prohibiciones para la Suscripción del Contrato:

Las personas que deseen contratar con el Estado, previamente a la suscripción del contrato, deberán tener en cuenta lo siguiente:

- 8.5.1 **Inhabilitación:** No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- 8.5.2 **Impedimentos:** Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de CAS quienes tienen impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio función o cargo convocado por la entidad pública.
- 8.5.3 **Nepotismo:** Los funcionarios de dirección y/o personal de confianza que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de ejercer dicha facultad en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio.
- 8.5.4 **Prohibición de doble ingreso:** Es aplicable a los trabajadores sujetos a Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. Se exceptúa los ingresos por actividad docente o por ser miembro únicamente de órgano colegiado.



8.6 Control Posterior – Verificación de Documentos

En la verificación del control posterior, de detectarse la falsedad, adulteración u omisión en las declaraciones juradas o documentación presentada en el proceso de selección por parte del postulante ganador, de manera inmediata y bajo responsabilidad se derivará la

documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

8.7 Conflictos

Los conflictos derivados de los procesos de selección de personal CAS serán resueltos conforme a las disposiciones contenidas en el artículo 16° del Decreto Supremo No. 075-2008-PCM y su modificatoria.

8.8 Aspectos no regulados

La Oficina de Administración o la que corresponda, podrá regular aspectos no contemplados en la presente Directiva, dentro de la normatividad vigente en la materia.

9. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	Anexo N°1 Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
2	Anexo N°2 Perfil del Puesto.	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
3	Anexo N°3 Publicación de Convocatoria.	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
4	Anexo N°4 Hoja de Vida	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
5	Anexo N°5 Declaración Jurada para la Postulación	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
6	Anexo N°6 Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
7	Anexo N°7 Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros)	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
8	Anexo N°8 Ficha Personal	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.



9	Anexo N°9 Declaración Jurada sobre conocimiento del Código de Ética de la Función Pública	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
10	Anexo N°10 Elección de Régimen de Pensiones	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
11	Anexo N°11 Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Anexo N° 2: Perfil del Puesto.
- Anexo N° 3: Publicación de Convocatoria.
- Anexo N° 4: Hoja de Vida.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada para la Postulación.
- Anexo N° 6: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros).
- Anexo N° 8: Ficha Personal.
- Anexo N° 9: Declaración Jurada sobre conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 10: Elección de Régimen de Pensiones.
- Anexo N° 11: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.





Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión

02

Fecha

Anexo N° 1



PERÚ

Ministerio de la Producción

Instituto Nacional de Calidad INACAL

Oficina/Dirección

"Año"

MEMORANDO N° -201 -INACAL/SIGLAS


Para : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
 Asunto : Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS
 Fecha : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted a fin de solicitar la emisión del informe de disponibilidad presupuestal para la contratación administrativa de servicios de número (##) vacantes para la Oficina/Dirección/ Dependencia, los que representan una remuneración mensual de S/..... (.....soles) sustentada según el formato del Requerimiento CAS establecido, el que se adjunta, a fin de continuar el trámite respectivo.

Atentamente,



DEPENDENCIA	ACCIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Emita Informe de Disponibilidad Presupuestal y aprueba.			
Secretaría General	Aprueba la Contratación			
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Adjunta la Certificación Presupuestal			
Oficina de Administración	Remite al Servicio Nacional de Empleo			

 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS		Versión	02
			Fecha	

Anexo N° 1



"Año -----"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

Item	N° DE VACANTES	NOMBRE DEL PUESTO	MOTIVO (*)	MISIÓN DEL PUESTO (LABOR QUE DESARROLLARÁ)	JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN	PLAZO DEL CONTRATO	PROPUESTA DE REMUNERACIONES		META
							MENSUAL	TOTAL	
1									
2									
3									
TOTAL									

(*) Señalar si es Nuevo o Reemplazo. Si es reemplazo, deberá consignar en el recuadro inferior y según el ítem, el nombre de quien se reemplaza.

1	
2	
3	





INACAL
Instituto Nacional de
Calidad

Perfil del Puesto

Versión

02

Fecha

Anexo N° 2



INACAL
Instituto Nacional de
Calidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

III. N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	_____
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	_____
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Anexo N° 2

VI. CONOCIMIENTOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación (08 en caso en caso sean de un ente rector) y los diplomados no menos de 90 horas (80 en caso sean de un ente rector).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				
Excel				
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

VIII. NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SI NO

Anote el sustento

IX. HABILIDADES O COMPETENCIAS

X. PLAZO DE CONTRATACION

XI. VALOR DEL PUESTO





INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Publicación de Convocatoria

Versión

02

Fecha

Anexo N° 3



PROCESO CAS N° _____ - 201_____

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE NÚMERO (##) CARGO PARA LA DEPENDENCIA

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios, de un/a (01) _____, a fin de _____ para _____ del Instituto Nacional de Calidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	_____
Experiencia	_____
Cursos y/o estudios de especialización	_____
Competencias	_____
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	_____
Otros	_____

NOTA: Todo lo declarado en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) deberá ser acreditado por el postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrario se pasará a llamar al siguiente postulante en el orden de mérito, siempre y cuando cumpla con el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Lima
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato Hasta el _____.
Remuneración mensual	S/. _____ (_____ y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	_____



Anexo N° 3

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días hábiles anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).	Del DÍA de MES al DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
3	Presentación del formato de hoja de vida, formato de declaración jurada y/u otros documentos solicitados en esta convocatoria, vía la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.pe , debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, antes de la hora señalada en este cronograma; es responsabilidad del postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Del DÍA de MES al DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	Evaluación de la hoja de vida	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
5	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en www.inacal.gob.pe	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
6	Evaluación Técnica	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
1	Suscripción del Contrato	Del DÍA al DÍA de MES de AÑO	Oficina de Administración
2	Registro del Contrato	Del DÍA al DÍA de MES de AÑO	Oficina de Administración

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		0	40
a.	Formación académica	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3 criterios.
b.	Experiencia (*)		
c.	Cursos o estudios de especialización		
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		0	30
a.	Habilidades Cognoscitivas (**)	0	15
b.	Habilidades Psicotécnicas. (**)	0	15
ENTREVISTA		0	30
PT (***) = EHV + ET + EP		0	100
PF = PT + DISC + FFAA			

(*) Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica.

(**) El puntaje aprobatorio para cada subfase de la Evaluación Técnica (Habilidades Cognoscitivas y Habilidades Psicotécnicas, será mayor o igual a 9 puntos.

(***) El puntaje Total aprobatorio será mayor o igual a 75 puntos.

PF = Puntaje Final.

PT = Puntaje Total.

EHV = Evaluación de Hoja de Vida.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PF), de ser el caso.

ET = Evaluación Técnica.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% Entrevista), de ser el caso.

EP = Entrevista Personal.


VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en el formato de hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de lo señalado en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

DEBERÁ PRESENTAR EL FORMATO DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 04) Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA (ANEXO N° 05), LOS CUALES SE ENCUENTRAN EN EL LINK DE CONVOCATORIAS CAS, ASÍ COMO LAS CONSTANCIAS DE SER EGRESADO DE LAS FF.AA. Y/O CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD U OTRAS QUE SOLICITE EXPRESAMENTE LA CONVOCATORIA (DE SER EL CASO).



 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Publicación de Convocatoria	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 3

2. De la presentación de documentos para la firma del Contrato:


El postulante ganador de la presente convocatoria deberá contar para la suscripción de su contrato de forma obligatoria con los siguientes documentos:

- Curriculum vitae simple
- Copia del "FORMATO DE HOJA DE VIDA", acompañando la documentación sustentatoria en copia legalizada y/o fedateada de acuerdo con lo declarado en el Anexo.
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.

Calle Las Camellas N° 817 - San Isidro, Lima 27 - Perú / Teléfono: (511) 640 8820
www.inacal.gob.pe



Anexo N° 4


INACAL
 Instituto Nacional
 de Calidad

FORMATO DE HOJA DE VIDA

N° DE CONVOCATORIA

PUESTO AL QUE POSTULA

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
RUC	
LUGAR DE NACIMIENTO	
NÚMERO DE PASAPORTE	
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)	
DIRECCIÓN	
DISTRITO / CIUDAD / PROVINCIA	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	

¿CUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD?

(Si es afirmativo adjuntar copia simple del documento que lo acredite como persona con discapacidad según Ley 29973)

SI NO

De contar con N° de inscripción en el Registro Nacional de las personas con discapacidad, consignar número

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS?

(Si es afirmativo adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su función de licenciado)

SI NO

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO	NIVEL ALCANZADO	ESPECIALIDAD/CARRERA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	FECHA QUE SE EXPIDE EL DIPLOMA (MES/AÑO)
Doctorado							
Maestría							
Universitario							
Técnico							
Secundaria							

NOTA: Conforme a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Los títulos, grados y/o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero, deberán ser registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

¿CUENTA CON COLEGIATURA?

(Adjuntar habilitación profesional de ser el caso)

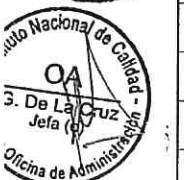
SI NO

De contar con Colegiatura, indicar:

Colegio Profesional

N° Registro

Lugar del registro



Anexo N° 4

III. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)
 Referir los que estén involucrados con el servicio al cual se postula, teniendo en consideración que los diplomados y/o especializaciones tienen una duración de 90 horas u 80 horas en caso sean por un ente rector de acuerdo a sus atribuciones normativas y los cursos 12 horas u 8 horas por un ente rector de acuerdo a sus atribuciones normativas.

CONCEPTO (ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO, CURSO, TALLER, SEMINARIO)	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	DESDE - HASTA (mm/aaaa - mm/aaaa)	FECHA EXTENSIÓN TÍTULO (MES/AÑO)



NOTA:
 1 Se podrá añadir o eliminar filas si es necesario.
 2 Conforme a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Los títulos, grados y/o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero, deberán ser registrados ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA				
Programa y/o Curso	Básico	Intermedio	Avanzado	¿Cuenta con Certificado?
Word				
Excel				
Power Point				

IDIOMAS				
IDIOMA	Habla	Lee	Escribe	¿Cuenta con Certificado?
Inglés				

NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

IV. EXPERIENCIA LABORAL (Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, la experiencia que esté involucrada y/o solicitada en el concurso al cual se postula y en orden cronológico, iniciando por la más reciente)

ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ ÁREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
1			
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS
2			
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS
3			
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS



INACAL
Instituto Nacional de Calidad

Hoja de Vida

Versión

02

Fecha

Anexo N° 4

4	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
5	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
6	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
7	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
8	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
9	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
10	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
11	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
12	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO/NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD

NOTA: Se podrá añadir o eliminar filas si es necesario

TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS/MESES)

TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA (AÑOS/MESES)


TOTAL DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO (AÑOS/MESES)

V. REFERENCIAS PERSONALES

Detallar como mínimo las referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N°	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA PERSONA DE REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Declaración Jurada para la Postulación	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 5



DECLARACION JURADA PARA LA POSTULACIÓN

La/el que suscribe

Identificada/o con DNI N° , domiciliada/o en.....

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar Antecedentes Penales¹, Judiciales y Policiales.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar en el Estado o para desempeñar función pública.
- No tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el INACAL.


En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 33° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°006-2017-JUS.



(FIRMA)

(Nombres y Apellidos)

¹ Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre del 2010 – Publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 26 de octubre del 2010

 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Versión	02
		Fecha	



Anexo N° 6

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «N CONTRATO»-INACAL

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL**, con Registro Único de Contribuyente N°20600283015, con domicilio en la calle Las Camelias N° 817 - San Isidro, representado por «NOMBRES» «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO» identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX, en su calidad de Jefe/a de la Oficina de Administración designado/a por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° XX-2017-INACAL/PE, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2016-INACAL/PE, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD**; y de la otra parte, «NOMBRES» «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO», con Documento Nacional de Identidad N° «DNI», y Registro Único de Contribuyente N° «RUC», con domicilio en «DIRECCIÓN_DE_DOMICILIO», «DISTRITO_PROVINCIA_DEPARTAMENTO», quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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


- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en adelante, ("Régimen CAS").
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales, Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025 sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público.
- Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Expediente N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

El presente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas reglamentarias y las disposiciones presupuestales que resultan pertinentes.

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

 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 6

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeñe de forma individual y subordinada como «CARGO» en la «DEPENDENCIA», cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° «N_CONVOCATORIA_DOCUMENTO_DE_DESIGNACIÓN» y que forma parte integrante del presente Contrato, por el plazo señalado en la cláusula siguiente.

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del «FECHA_DE_INICIO» y concluye el día «ÚLTIMO_DÍA_DE_VIGENCIA_DE_CONTRATO», dentro del presente año fiscal.

El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de LA ENTIDAD y de EL TRABAJADOR, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

En caso que LA ENTIDAD incurra en resolución arbitraria o injustificada, EL TRABAJADOR tendrá derecho al pago de una indemnización equivalente a las remuneraciones mensuales dejadas de percibir hasta el cumplimiento del plazo contractual, con un máximo de tres (3). Sólo corresponde el pago de indemnización si el servidor ha superado el periodo de prueba. El periodo de prueba es de tres (3) meses.

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES -JORNADA DE TRABAJO

Las partes acuerdan que la cantidad de horas de prestación efectiva de servicio a la semana (jornada de trabajo) es como máximo de 40 horas. En caso de prestación de servicios autorizados en sobre tiempo, LA ENTIDAD está obligada a compensar a EL TRABAJADOR con descanso físico equivalente al total de horas prestadas en exceso.

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

EL TRABAJADOR percibirá una remuneración mensual de S/. «REMUNERACIÓN» («REMUNERACIÓN_LETRAS» SOLES), monto que será abonado conforme a las disposiciones de tesorería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.


CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EL TRABAJADOR prestará los servicios en las instalaciones del Instituto Nacional de Calidad, en la ciudad de Lima. La Entidad podrá disponer la prestación de servicios fuera del lugar designado de acuerdo a las necesidades de servicio definidas por LA ENTIDAD.

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de EL TRABAJADOR:



 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 6

- a) Cumplir las obligaciones a su cargo derivadas del presente Contrato, así como con las normas y directivas internas vigentes de LA ENTIDAD que resulten aplicables a esta modalidad contractual, sobre la base de la buena fe laboral.
- b) Cumplir con la prestación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique LA ENTIDAD.
- c) Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- d) No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de LA ENTIDAD, la información proporcionada por ésta para la prestación del servicio y, en general, toda información a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presta, durante y después de concluida la vigencia del presente Contrato.
- e) Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de LA ENTIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- f) Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- g) No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- h) Conformar comités, grupos de trabajo, entre otros y realizar otras funciones que le asigne LA ENTIDAD.
- i) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de EL TRABAJADOR los siguientes:

- a) Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.
- b) Gozar de veinticuatro (24) horas continuas mínimas de descanso por semana. Dicho descanso se tomará todos los días domingo de cada semana, salvo pacto en contrario.
- c) Hacer uso de treinta (30) días calendarios de descanso físico por año cumplido. Para determinar la oportunidad del ejercicio de este descanso, se decidirá de mutuo acuerdo. A falta de acuerdo, decidirá LA ENTIDAD observando las disposiciones correspondientes.
- d) Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.
- e) Afiliarse a un régimen de pensiones. En el plazo de diez (10) días, contados a partir de la suscripción del contrato, EL TRABAJADOR deberá presentar Declaración Jurada especificando el régimen de pensiones al que desea estar afiliado o al que ya se encuentra.
- f) Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes.
- g) Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia.
- h) Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- i) Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de presupuesto del sector público.
- j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.


CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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



	Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 6

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Código de Ética de la Función Pública y normas reglamentarias; así como por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, y otras normas que la reemplacen, actualicen o complementen.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

Las obras, creaciones intelectuales, científicas, entre otros, que se hayan realizado en el cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato con los recursos y medios de la entidad, son de propiedad de LA ENTIDAD. En cualquier caso, los derechos de autor y demás derechos de cualquier naturaleza sobre cualquier material producido bajo las estipulaciones de este Contrato son cedidos a LA ENTIDAD en forma exclusiva.

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL TRABAJADOR se compromete a respetar y aplicar las medidas de seguridad de la información definidas por LA ENTIDAD para sus funciones con la finalidad de brindar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que tenga acceso vía tecnológica, documentaria, y otros relacionados al tratamiento de datos. Adicionalmente EL TRABAJADOR se compromete a no divulgar, revelar, comunicar, transmitir, grabar, duplicar, copiar o de cualquier otra forma de reproducir información fuera de los canales y mecanismos establecidos por LA ENTIDAD, bajo responsabilidad legal. Asimismo, EL TRABAJADOR deberá firmar un Acuerdo de Confidencialidad para Trabajadores (según formato entregado por LA ENTIDAD), al momento de suscribir el presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

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

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

CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

LA ENTIDAD, en ejercicio de su poder de dirección sobre EL TRABAJADOR, supervisará la ejecución del servicio materia del presente Contrato, encontrándose facultada a exigir a EL TRABAJADOR la aplicación y cumplimiento de los términos del presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN


La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos N° 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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



 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 6

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: OTORGAMIENTO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

Corresponderá a LA ENTIDAD, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, otorgar a EL TRABAJADOR, de oficio o a pedido de parte, la respectiva Constancia de Trabajo prestado bajo el régimen CAS o el Certificado de Trabajo al término del contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

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

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


CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

- a) Por fallecimiento de EL TRABAJADOR.
- b) Por extinción de LA ENTIDAD.
- c) Por renuncia de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar por escrito a LA ENTIDAD dicha decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales previos al cese, salvo que LA ENTIDAD le exonere del plazo por propia iniciativa o a pedido EL TRABAJADOR.
- d) Por mutuo disenso entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.
- e) Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.
- f) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- g) El vencimiento del plazo del contrato
- h) Destitución del TRABAJADOR.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE

La Contratación Administrativa de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el sector público cuyos derechos, beneficios y demás condiciones aplicables a EL TRABAJADOR son los

 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 6

previstos en el Decreto Legislativo N° 1057 y sus normas reglamentarias y complementarias. Toda modificación normativa es de aplicación inmediata al Contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: DOMICILIO

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

Los cambios domiciliarios que pudieran ocurrir serán comunicados notarialmente al domicilio legal de la otra parte, dentro de los cinco (5) días siguientes de producido el cambio.

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: DISPOSICIONES FINALES

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

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


En señal de conformidad y aprobación de las condiciones establecidas en el presente Contrato, las partes lo suscriben en dos ejemplares igualmente válidos, en la ciudad de Lima, el "FECHA DE SUSCRIPCIÓN".



LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



	Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros)	Versión	02
		Fecha	



Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA (Ley N° 27444)

Yo «APELLIDO_PATerno» «APELLIDO_MATERNO» «NOMBRES» con DNI N° «DNI», con domicilio en «DIRECCIÓN_DE_DOMICILIO», «DISTRITO_PROVINCIA_DEPARTAMENTO», conforme a la Ley N° 28882 y siendo personal del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), en la condición contractual del Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Ley N° 26771, DD.SS. N° 021-2000-PCM y N° 034-2005-PCM: No tener parientes y/o familiares en el INACAL hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
- Ley N° 27588: No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información proporcionada, la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que presto, salvo autorización expresa del INACAL. Asimismo, me abstendré de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del INACAL, guardando absoluta confidencialidad; así como, no estar incurso en los impedimentos establecidos en la Ley.
- Ley N° 28175: No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso del Estado. No percibir simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo por sea por actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.
- Ley N° 28970: No tener deudas por concepto de alimentos establecidos en sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios, ni devengados por concepto alimenticio. Asimismo, no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Ley N° 29607: No contar con antecedentes penales y autorizar al INACAL a solicitarlo en la oportunidad que considere al Poder Judicial, a través del Registro Nacional de Condenas.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM¹: No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las Prohibiciones e incompatibilidades.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública: Tener conocimiento de las disposiciones relacionadas a los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores de las entidades de la Administración Pública



Lima,

«APELLIDO_PATerno» «APELLIDO_MATERNO»
«NOMBRES»
DNI: «DNI»

¹ Modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM



INACAL
 Instituto Nacional de Calidad

Anexo N° 8


<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 5px 20px;">FICHA PERSONAL / RESERVADA</div>														
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR</div>														
NUMERO DE CONTRATO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FECHA DE INGRESO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> FOTO </div>										
UNIDAD ORGANICA	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
CARGO	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
REMUNERACIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
META PRESUPUESTAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
N° CONVOCATORIA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN	<input style="width: 95%;" type="text"/>	N° REGISTRO AIRHSP	<input style="width: 95%;" type="text"/>									
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 10px;">PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR</div>														
DATOS PERSONALES														
APELLIDO PATERNO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	APELLIDO MATERNO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	NOMBRES	<input style="width: 95%;" type="text"/>			SEXO	EDAD					
					<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F									
NACIONALIDAD	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	LUGAR DE NACIMIENTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>			N° DNI	N° CARNET DE EXTRANJERÍA					
DIRECCION DOMICILIO ACTUAL	<input style="width: 95%;" type="text"/>			DISTRITO	<input style="width: 95%;" type="text"/>	PROVINCIA	<input style="width: 95%;" type="text"/>	DEPARTAMENTO	<input style="width: 95%;" type="text"/>					
ESTADO CIVIL		INDIQUE CON QUIENES VIVE		TIPO DE VIVIENDA		N° RUC	<input style="width: 95%;" type="text"/>							
SOLTERO (A)	<input type="checkbox"/>	PADRES	<input type="checkbox"/>	PROPIA	<input type="checkbox"/>									
CASADO (A)	<input type="checkbox"/>	CONYUGUE	<input type="checkbox"/>	ALQUILADA	<input type="checkbox"/>									
CONVIVIENTE	<input type="checkbox"/>	HIJOS	<input type="checkbox"/>	FAMILIARES	<input type="checkbox"/>									
VIUDO (A)	<input type="checkbox"/>	ABUELOS/TÍOS	<input type="checkbox"/>	PENSIÓN	<input type="checkbox"/>	BREVETE								
DIVORCIADO (A)	<input type="checkbox"/>	AMIGOS	<input type="checkbox"/>	TEMPORAL	<input type="checkbox"/>	AUTOMÓVIL	<input type="checkbox"/>	N° DE LICENCIA						
						MOTOCICLETA	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						
PENSIONES														
(Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado)								No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a:						
AFP	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>						AFP	<input type="checkbox"/>	ONP	<input type="checkbox"/>			
ONP	<input type="checkbox"/>	(Nombre de AFP)												
JUBILADO	<input type="checkbox"/>	(Adjuntar Resolución de Jubilación)												
TELÉFONOS DE CONTACTO														
TELÉFONO DE CASA	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
CELULAR	<input style="width: 95%;" type="text"/>													
TELÉFONO DE EMERGENCIA 1	<input style="width: 95%;" type="text"/>						APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO							
TELÉFONO DE EMERGENCIA 2	<input style="width: 95%;" type="text"/>						APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO							
DATOS FAMILIARES														
PARENTESCO		APELLIDOS Y NOMBRES		EDAD		SEXO		OCUPACIÓN:TRABAJO// ESTUDIOS		FECHA NACIM.		DNI/PART.NAC.		SI / NO
ESPOSO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
CONVIVIENTE		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HIJO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HIJO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HIJO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HIJO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HIJO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
PARENTESCO		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
PADRE		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
MADRE		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HERMANO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HERMANO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HERMANO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HERMANO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
HERMANO (A)		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>				<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input style="width: 95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>
¿Su esposa o conviviente e hijos están asegurados en EsSALUD?											<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			



Anexo N° 8

<u>FORMACIÓN ACADÉMICA</u>			
SITUACION ACEDÉMICA: SECUNDARIA COMPLETA TÉCNICA UNIVERSITARIA OTROS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CARRERA Y/O ESPECIALIDAD CARRERA Y/O ESPECIALIDAD ESPECIFICAR	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
CENTRO DE ESTUDIOS INSTITUCIÓN PÚBLICA INSTITUCIÓN PRIVADA EXTRANJERO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN ESPECIFICAR	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
GRADO ACADÉMICO ESTUDIANTE	<input type="checkbox"/>	EGRESADO	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	BACHILLER	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	TITULADO	<input type="checkbox"/>
ESTUDIOS POST GRADO MAESTRIA DOCTORADO OTROS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CENTRO DE ESTUDIOS DENOMINACION DEL GRADO ESPECIFICAR OTROS	<input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/> <input style="width: 100%;" type="text"/>
<u>DATOS DE SALUD</u>			
ALERGIAS	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	
INDICAR A QUE MEDICINA O SOLUCIÓN ES ALÉRGICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
INDICAR A QUE ALIMENTO ES ALÉRGICO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		OTRAS ALERGIAS (Indicar) <input style="width: 100%;" type="text"/>
ENFERMEADES DIABETES HIPERTENSIÓN ARTERIAL ASMA EPILEPSIA OTRAS	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	TOMA MEDICAMENTOS ACTUALMENTE DE SER SI, ESPECIFIQUE	<input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input style="width: 100%;" type="text"/>
GRUPO SANGUINEO	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
INFORMACION ADICIONAL (En caso considere necesario, registre información adicional referente a su salud) <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<u>CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD</u>			
¿CUENTA CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	
¿QUE TIPO DE DISCAPACIDAD PRESENTA?	AUDITIVA	<input type="checkbox"/>	VISUAL <input type="checkbox"/> EN EL HABLA <input type="checkbox"/>
	CONDUCTA	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>(Precisar el tipo)</small>	
	FISICA	<input style="width: 100%;" type="text"/> <small>(Precisar el tipo)</small>	
¿CUENTA CON CERTIFICADO DE INCAPACIDAD?	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> SI	Adjuntar documento, de no haberlo presentado
Por medio del presente documento, confirmo la exactitud y validez de la información antes expresada, siendo el único responsable de la información remitida. Asimismo, en caso sea necesario, autorizo a que dicha información sea verificada para los fines que el Instituto Nacional de Calidad - INACAL convenga.			
Lima, ____ de ____ de 20__.			
_____ <small>(FIRMA)</small> <small>(Nombres y Apellidos)</small>			



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Declaración Jurada sobre conocimiento del Código de Ética de la Función Pública	Versión	02
		Fecha	



Anexo N° 9

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCION PÚBLICA


Yo «APELLIDO_PATERO» «APELLIDO_MATERNO» «NOMBRES» con DNI N° «DNI», con domicilio en «DIRECCIÓN_DE_DOMICILIO», «DISTRITO_PROVINCIA_DEPARTAMENTO», en la condición contractual del Decreto Legislativo N° 1057, **declaro bajo juramento**, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28496, Ley que modifica la Ley N°27815.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, que aprueban el Reglamento General de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil (literal g) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria)

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

Lima,

«APELLIDO_PATERO» «APELLIDO_MATERNO»
«NOMBRES»
DNI: «DNI»

 INACAL <small>Instituto Nacional de Calidad</small>	Elección de Régimen de Pensiones	Versión	02
		Fecha	



Anexo N° 10

ELECCIÓN DE RÉGIMEN DE PENSIONES

Yo «APELLIDO_PATERO» «APELLIDO_MATERNO» «NOMBRES» con DNI N° «DNI», con domicilio en «DIRECCIÓN_DE_DOMICILIO», «DISTRITO_PROVINCIA_DEPARTAMENTO».

- Declaro bajo juramento, encontrarme afiliado al siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------

Indicar AFP: _____

- No estoy afiliado a ningún sistema de pensiones, por lo que deseo afiliarme al siguiente Sistema de Pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones	<input type="checkbox"/>	Sistema Privado de Pensiones	<input type="checkbox"/>
-------------------------------	--------------------------	------------------------------	--------------------------

HABITAT	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

HORIZONTE	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------

INTEGRA	<input type="checkbox"/>
---------	--------------------------

PRIMA	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------

PROFUTURO	<input type="checkbox"/>
-----------	--------------------------


- Me encuentro jubilado: (Indicar modalidad de jubilación: SPP-SNP¹)

Lima,

 «APELLIDO_PATERO» «APELLIDO_MATERNO»
 «NOMBRES»
 DNI: «DNI»

¹ Para el caso de la jubilación deberá presentar copia de la resolución o constancia de jubilado. Asimismo, para el caso de jubilación en el SNP, deberá presentar su resolución de suspensión de la pensión.



 INACAL Instituto Nacional de Calidad	Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta	Versión	02
		Fecha	

Anexo N° 11



FICHA DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y/O ABONO DE CUENTA

Yo «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO» «NOMBRES» con DNI N° «DNI»,
 con domicilio en «DIRECCIÓN_DE_DOMICILIO»,
 «DISTRITO_PROVINCIA_DEPARTAMENTO».

Para efectos del pago de mis retribuciones (honorarios), hago de su conocimiento que poseo una cuenta de ahorros activa en el:

Banco	N° de Cuenta	N° de CCI

Para efectos del pago de mis retribuciones (honorarios), solicito la apertura de una cuenta de ahorros en el:

- Banco Continental
- Banco Scotiabank
- Banco de Crédito del Perú
- Banco de la Nación
- Otro: _____

Lima,

 «APELLIDO_PATERNO»
 «APELLIDO_MATERNO» «NOMBRES»
 DNI: «DNI»

