

Resolución de Secretaría General

N° 009-2015-INACAL/SG

Lima, 19 de junio de 2015

VISTOS:

El Memorando N° 017 y 029-2015-INACAL/OA, de la Oficina de Administración; Memorando N° 015 y 019-2015-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 006-2015-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como 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, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;

Que, mediante Memorando N° 019-2015-INACAL/OA, la Jefa de la Oficina de Administración propone para su aprobación el proyecto de Directiva para la "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad"; y, a través del Memorando N° 019-2015-INACAL/OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva;

Que, de la revisión del documento técnico, vemos que éste tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2015-INACAL-PE se delega a la Secretaria General entre otras facultades la de suscribir directivas orientadas a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del INACAL:

Que, en ese sentido, resulta necesaria la emisión del acto de administración que aprueba la Directiva de "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad";









Con la visación de la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Calidad;

C Catalaga ON Macional de Celle

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales; 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, modificado por Decreto Supremo N° 008-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2015-INACAL-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva N° 003-2015-INACAL/SG "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad", y sus anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos en el portal institucional del INACAL.

Artículo 3°.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

......

M. Clara Gálvez Castillo Secretaria General Instituto Nacional de Calidad



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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:	Carmina Carrera Amaya	Jefe de la Oficina de Administración	16/06/2015	Wallona Con Market State of Control of Contr
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	17/06/2015	OP J. Zar
	Anívar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica	18/06/2015	A Rodrigues pere
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General	19/06/2015	Cleses Take



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	20/06/2015







Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

1. OBJETIVOS

- 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° 004 y 008- 2015-PRODUCE	Decretos que aprueban y modifican el Reglamento de Organización de Funciones del INACAL y sus modificatorias.				
9	Decreto Supremo N° 021-2000-PCM	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.				
10	Decreto Legislativo N° 1057	Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.				
11	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057				
12	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 Legislativo N° 1023	Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.				
16	Decreto Legislativo N° 1025	Decreto que dicta normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público				











Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia:

20/06/2015

17 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 Nº 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios

3. ALCANCE

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

4. ABREVIATURAS

CAS: Contratación Administrativa de Servicios

MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OA: Oficina de Administración

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto ROF: Reglamento de Organización y Funciones

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La OA es el responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la normativa vigente en materia de CAS y las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 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.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 El ingreso al INACAL bajo el régimen de CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso público.
- 5.6 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





Directiva N° 003 -2015-INACAL



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

normas conexas. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

- 5.7 Se procederá con la contratación administrativa de servicios, en dos supuestos:
 - 5.7.1 Nuevo contrato: Porque surge en el área usuaria una nueva necesidad del servicio debidamente justificada.
 - 5.7.2 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. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS:

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

6.1.1 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.

6.1.1.1 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 Nº 1057), siempre y cuando cumplan con los requisitos dispuestos en la presente Directiva.
- El procedimiento se inicia con el requerimiento del área usuaria (Anexo Nº 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 del Puesto (Anexo №
 2), para su posterior remisión a la OPP.

6.1.1.2 Acciones de la OPP

- 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.













Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia:

20/06/2015

6.1.1.3 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 6.1.1.2 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.

6.1.1.4 Acciones de la OA

a. Los requerimientos autorizados y que cumplan con los requisitos señalado en los numerales precedentes, serán remitidos al Servicio Nacional de Empleo del MTPE, según lo señalado en el numeral 6.1.2 y remitidos al comité, a fin de que cumpla con lo señalado en el numeral 6.1.3 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.

6.1.2 Convocatoria:

6.1.2.1 La OA, será responsable de remitir la convocatoria de proceso CAS, al Servicio Nacional del Empleo del MTPE, en el formato de convocatoria (Anexo N°3) para la publicación del puesto vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles anteriores a la convocatoria a ser publicada en el portal institucional del INACAL.

6.1.2.2 Concluida la citada publicación en el portal web del Servicio Nacional de Empleo, la OA, 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 v 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 Nº 107-2011-SERVIR/PE (Anexo Nº 3).

6.1.2.3 El postulante, para participar en un proceso de selección, debe remitir el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 4) y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmado (Anexo Nº 5) y escaneados, al correo electrónico









Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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.

- 6.1.2.4 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 están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1; 32.3 del artículo 32º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. 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.
- 6.1.2.5 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 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.
- 6.1.2.6 En los procesos de selección no podrán postular las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.

6.1.3 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	ases Puntaje Minimo	
1	Evaluación Curricular	0	40
2	Evaluación Técnica	0	30
3	Entrevista Personal	0	30
	TOTAL	0	100







6.1.3.1 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.



Γítulo:

Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia:

20/06/2015

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 (Anexo Nº 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;
 - Experiencia específica, contabilizando los años desempeñando funciones y/o cargos afines al solicitado y;
 - Experiencia en el Sector Público, 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 20° 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:

	EVALU	ACIÓN DE HOJA	DE VIDA	1		
CALIFICACIÓN	CRIT	DUNTA IE DE				
DEL POSTULANTE	a. Formación académica	b. Experiencia	c. Cursos y/o estudios de especialización	I PVALUATION		
APTO	Debe cum	Debe cumplir necesariamente los 3 criterios No cumple con uno o más criterios de evaluación				
NO APTO						



GOVer de distriction de la contrata del contrata de la contrata de la contrata del contrata de la contrata del contrata del contrata de la contrata del c



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia:

20/06/2015

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 el NO APTOS, señalando para aquellos postulantes APTOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la fase de Evaluación Técnica.

6.1.3.2 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:







req achide leb (EVALUAC	CIÓN TÉCNICA		126
CALIFICACIÓN DEL		RES DE IACIÓN	- 12	TAJE ET)
POSTULANTE	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



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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.

6.1.3.3 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 concurran a la hora indicada, serán considerados como no asistentes.
- 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

de de Mehilldedes Dele	ENTREVISTA PERSONA	AL
CALIFICACIÓN DEL	S PARTICULAR S S S S S S S S S S S S S S S S S S S	TAJE EP)
POSTULANTE	MÍNIMO	MÁXIMO
onemento lonico, in	0	30

- e. Son de aplicación a los procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas:
 - Ley Nº 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 6.1.2.6.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 6.1.2.6.









Título: Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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

6.1.4 Suscripción y Registro de Contrato:

- 6.1.4.1 Los requisitos previos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (Anexo N° 06) 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.
- 6.1.4.2 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 de forma obligatoria con los siguientes documentos:





Directiva N° 003 -2015-INACAL



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

- 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. Dos (02) copias de DNI.
- c. En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- d. De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- e. Una (01) foto a color tamaño carnet.
- Completar la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, en los casos que corresponda.
- g. 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)
- h. Número de cuenta de ahorros y código de cuenta interbancaria (Anexo N° 8)
- i. Autogenerado del Seguro Social de Salud ESSALUD, de ser el caso.
- j. Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones AFP, de ser el caso. (Anexo Nº 9)
- 6.1.4.3 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.
- 6.1.4.4 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 6.1.4.2, 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.
- 6.1.4.5 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.
- 6.1.4.6 El Contrato Administrativo de Servicios se elaborará de acuerdo al Modelo de Contratos Administrativos 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 (Anexo N° 6).









Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01

Fecha de Vigencia: 20/06/2015

- 6.1.4.7 El contrato será suscrito por la máxima autoridad administrativa del INACAL y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.
- 6.1.4.8 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.
- 6.1.4.9 La OA llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen CAS.
- 6.1.4.10 Una vez suscrito el contrato, la OA conformará un legajo con la documentación adicional requerida para su archivo, custodia, y fines pertinentes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 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.

7.2 Desiertos

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

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

7.3 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.
- Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Postergación del Proceso de Selección:

- 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.
- 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





Directiva N° 003 -2015-INACAL





Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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.

7.5 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:

- 7.5.1 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.
- 7.5.2 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.
- 7.5.3 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.
- 7.5.4 Prohibición de doble ingreso: Es aplicable a los trabajadores sujetos al 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.

7.6 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. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El comité, 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.
- 8.2 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.





Directiva N° 003 -2015-INACAL



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

20/06/2015

ANEXOS

Anexo Nº 1: Formato de Requerimiento de CAS.

Anexo N° 2: Formato de Perfil de Puesto.

Anexo N° 3: Formato de Publicación de Convocatoria.

Anexo Nº 4: Formato de la Evaluación de Hoja de Vida.

Anexo Nº 5: Formato de la Declaración Jurada para la Postulación.

Anexo Nº 6: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 7: Formato de Declaración Jurada.

Anexo N° 8: Elección de Régimen de Pensiones.

Anexo Nº 9: Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta.







PERÚ

Ministerio de la Producción Instituto Nacional de Calidad - INACAL

Oficina /Dirección

C. Gálvez Secretaria

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO Nº -2015-INACAL/OA

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 <u>número (##)</u> vacantes para la <u>Oficina/Dirección/ Dependencia</u>, los que representan una remuneración mensual de S/.----- (------ nuevos soles nuevos soles) sustentada según el formato del Requerimiento CAS establecido, el que se adjunta, a fin de continuar el trámite respectivo.

Atentamente,

Oficina de Administración

INACAL

Carmina Carrera Amaya

Jegu de Administración

Jestituto Nacional de Calidad

Remite al Servicio Nacional

de Empleo

OA

C. Carrera

Jefa

istr	DEPENDENCIA	ACCIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA
SP	വൂട്ടina de Planeamiento y Presupuesto	Emite Informe de Disponibilidad Presupuestal y aprueba.			Q
-av	Secretaria General	Aprueba la Contratación			Class
	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Adjunta la Certificación Presupuestal			1
- 1					

·

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

META						
STA DE ARIOS	IOIAL					42
PROPUESTA DE HONORARIOS	MENSOAL			8		
PLAZO DEL CONTRATO						
JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO					TOTAL	A A Rockingdez A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
MOTIVO	(Nuevo confrato o Reemplazo)				Į,	Calldad - Ostangan
SERVICIO REQUERIDO				,	Jensizek .	OPP J. Zavalla
N° DE VACANTES						C. Gordania



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I.	DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
	Unidad Orgánica:	
	Denominación:	-
	Nombre del puesto:	
	Dependencia Jerárquica Lineal:	
	Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa:	_
		_
II.	MISIÓN DEL PUESTO	1
III.	* FUNCIONES DEL PUESTO	
	1	
	2 July Nacional de la companya del companya del companya de la com	
	3 O C. Carrera	
	4 8 0% Actorinistra	
	5 AD A	
	A. Rodriguez	
	7 Chacionar a Call	
	8 PP BD J. Zavala s	
v.	OORDINACIONES KINCIPALES	
	pordinaciones Internas	
	E Garage	
	ordinaciones Externas	
	1./	
. I		_
۷.	DRMACIÓN ACADÉMICA	
Ц	Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
١.	Incompleta Completa Egresado(a)	
	Secundaria Bachiller	
Í	Técnica Básica (1 ó 2 años) Título/ Licenciatura Requiere habilitación profesional?	1
i	Técnica Superior	
i	(3 ó 4 años) L Si No Universitario Egresado Titulado	
•	Doctorado	
	Egresado Titulado	
	The state of the s	1

VI.	CONOCIMIENTOS Y/O	CURSOS	DE ESPE	CIALIZAC	IÓN			9.5533		E SAFE	1000	
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):											
	, in conseniences recin	icos princi	pares req	aciiaos pe	ara er paes	to fivo regun	eren documenta	icion sastem	atoria):			
	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
	Indique los cursos y/o	program	as de es	pecializa	ción requ	eridos:					Talan.	
	C.) Conocimientos de Of											
	OFIMÁTICA	No aplica		dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	e namedy pate	Nivel de No aplica	dominio Básico	Intermedio	Avanzado
	Word	, is apriled	505.00	memorio	77411200			glés	Tro aprica	Busico	Intermedia	Availeddo
	Excel	-										
	Powerpoint											
VII.	EXPERIENCIA											
	Europianaia annomi											
	Experiencia general					E DELEV					N. Transfer	200
	Indique la cantidad total	de anos de	experie	icia labor	al; ya sea e	n el sector p	úblico o privado),			3 140	
											å - (193) re-	
	Experiencia específica										The sales	
		ma do aus	ohn aug s	o roquioro		mionala, ua c		سم مصالمان س			Many Tales	
	A.) Marque el <u>nivel míni</u>			e requiere		eriericia; ya s	_	publico o pri				
	Practicante profesional	Auxil Asist			Analista / Especialista	1	Supervisor / Coordinador		Jefe de Áre Dpto	a o	Geren	te o Director
	B V testing at the second second								_			
	B.) Indique el tiempo de e	experienci	a requeri	da para ei	puesto; ya	sea en el se	ctor publico o p	rivado:				
	C.) En base a la experienc	ia requerio	da para el	puesto (p	arte B), ma	arque si es o	no necesario co	ntar con exp	eriencia en e	l Sector P	úblico:	
	Sí, el puesto requiere	contar con	experiencio	en el secto	or público		NO, el puesto	no requiere co	ontar con expe	riencia en e	el sector públ	ico.
							_					
	* En caso que sí se requiera e	experiencia e	en ei sectoi	publico, in	aique ei tien	про ае ехрегів	encia en el puesto	y/o funciones	equivalentes.			194
								Ü.	2		-	rac se
	* ^ 4 ~ ~			-1	d		ulations of some dist					
	* Mencione otros aspectos co	ompiemento	irios sobre	ei requisito	ae experier	icia; en caso e	xistiera aigo adici	onai para ei p	uesto.			
VIII.	HABILIDADES O COMP	FTFNCIAS										
w 1111.	TABLEDADES O CONT	LILITOIAL										
												3
IX.	PLAZO DE CONTRATAC	CION	(
			Naciona	1								- E
X.	VALOR DEL PUESTO	16	bear		25 H							
		1	C. Fáis	nz /								
		S. S.	S.creta Gener									
	and the same of th		September 1	Wilder of the Control	Hacional	O's						
	Nacional de	Nacional		as Cam	NO DD	Callid	07 0					
į	The specific of	Nacional Aga	Calle La	as Camelias	J. Zava	an Isano, Lima Iawww.ihacal.g	27 - Perú / Teléfo Job.pe	ono: (511) 640	J-8820	1.67		
1			- 6	Vicin	Jefe	The state of the s						
	Or Wele Just	Jefa	9		Planeamiento V							



II.

III.

IV.

Remuneración mensual

Otras condiciones esenciales del contrato

Anexo N° 3

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD PROCESO CAS № _____ - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE <u>NÚMERO (##) CARGO PARA LA</u> DEPENDENCIA

	DEL ENDERVOIT					
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 solicitant	e					
3. Dependencia encargada de realizar el proceso de	contratación					
Oficina de Administración Base legal						
 Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Rég Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por D 	 a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM. 					
PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADO	PR 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						
Principales funciones a desarrollar: 1) 2) 3) 4) Description 1) 2) 3) 4) Description 2) 3) 4) Description 2) 4) Description 2) 4) Description 4)						
8) C. darrera 2 Javala Jefe	<i>*</i>					
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO						
CONDICIONES	DETALLE					
	Lima					
Duración del contrato	Desde la suscripción del contrato					

Hasta el S/.

y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos

y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETA	PAS 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
	CONVO	CATORIA	
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 y formato de declaración jurada 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.	Del DÍA de MES al DÍA de MES de	Comité Evaluador
	SELEC	CCIÓN	
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 REGI	STRO 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 manera:

EVALUACIONES		PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	
	EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0	40	
a.	Formación académica		Si cumple necesariamente los 3	
b.	Experiencia	No cumple con uno o más criterios.		
c.	Cursos o estudios de especialización		criterios.	
EV	ALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30	
a.	Habilidades Cognoscitivas (*)	0	15	
b.	Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15	
ENTREVISTA		0	30	
PT (**) = EHV + ET + EP		EP 0		
PF	= PT + DISC + FFAA	9		

^(*) 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.

cuerdo con lo declarado en el Anexo N°04 "FORM

DE HOSA

Zavala

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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).

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:

VIDA"

Dos (02) copias de DNI.

Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbançaria

Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de

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.



Instituto Nacional de Calidad	RMATO DE HOJA DE	VIDA
Nº DE CONVOCATORIA		
PUESTO AL QUE POSTULA		
DATOS PERSONALES		
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
DOCUMENTO DE IDENTIDAD		
RUC		
LUGAR DE NACIMIENTO		
FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/AÑO)		
DIRECCIÓN		
DISTRITO / CIUDAD / PROVINCIA		
ESTADO CIVIL		
TELÉFONO CELULAR		
TELÉFONO FIJO		
CORREO ELECTRÓNICO		
RESPUESTA Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad.	RI	ESPUESTA
FORMACIÓN ACADÉMICA		
RADO NIVEL ESPECIALIDAD ALCANZADO	NOMBRE DE LA CI INSTITUCIÓN	IUDAD / PAIS DESDE HASTA SE EXPI (MES/AÑO) (MES/AÑO) EL DIPLO (MES/AÑ
ctorado	Hacional de	
nestria wacignatus	OAP CANADA	
ersitario	J. Zavala Jefe	Ala
Senico Jefe S	"aneariento jas C. Gainos	
undaria	C. G. CON	3//
CUENTA CON COLEGIATURA?	caso)	De contar con Colegiatura, indicar:
rea :	Colegio Profesior	nal
nints section SI NO	N° Regist	
	Lugar del regist	tro Clause 2.2.2

III. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS)

En el caso de Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estén involucrados con el servicio al cual se postula.

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	NIVEL	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CIUDAD / PAIS	DESDE - HASTA (MES/AÑO)	FECHA EXTENSIÓN TÍTULO (MES/AÑO)
Capacitación / Taller/Curso/ Especialización						
Capacitación / Taller/Curso/ Especialización						
Capacitación / Taller/Curso/ Especialización						
Capacitación / Taller/Curso/ Especialización						

NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

Programa y/o Curso	Básico	Intermedio	Avanzado	¿Cuenta cor Certificado?
Word				
Excel				
Power Point				

50.50			
Habla	Lee	Escribe	¿Cuenta cor Certificado?

NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Detallar en cada uno de los siguientes cuadros, sólo la experiencia que esté involucrada y/o solicitada en el concurso al cual se postula y en orden cronológico.

	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/ ÁREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	oncurso al cual se postula y en orden cronológico. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
1		AREA	FUNCION	
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/ ÁREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
2				
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/ ÁREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
3				
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGÁNICA/ ÁREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
4				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/ ÁREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
5				
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/ AREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
6				5007
	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD

AREA FUNCIÓN DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPAL

FECHA DE TÉRMINO

NOTA: Se podrá añadir o eliminar filas si es necesario

TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS/MESES)

TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

TOTAL DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO (AÑOS/MESES)

TOTAL DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO (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.

Nº	NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA	CARGO DE LA PERSONA DE REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

Calle Las Camelias Nº 815 - San Isidro, Lima 27 - Perú / Teléfono: (511) 640-8820 www.inacal.gob.pe











DECLARACION JURADA PARA LA POSTULACIÓN

La/el	I que suscribe		
Ident	tificada/o con DNI N°		, domiciliada/o en
.,,			
DEC	LARO BAJO JURAMENTO:		
	No registrar Antecedentes Pen	iales¹, Judicial	es y Policiales.
			er impedimento de contratar con el star dentro de las Prohibiciones e
sobre Códiç	e el delito de falsa declaración e	n Procesos Ac Pública – Título	ono, me someto a las disposiciones dministrativos – Artículo 411° del o XIX del Código Penal, acorde al nto Administrativo General.
A. Froeriguez A. Froeriguez Jair A. Froeriguez A. Froeriguez Jair A. Associal Marian A. Associal Ma	OPP J. Zavala (FIRMA) (Nombres y Apellidos)		
SA Lima,	,de	_de 201	
Secretaria Conservatoria Conse	Ley N° 29607, de fecha 22 de octubre de octubre del 2010.	edel 2010 – Public	cado en el Diario Oficial "El Peruano" el 26



Anexo Nº 6

INACAL

Instituto Nacional de Calidad

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS N° «N_CONTRATO» – 2015 – 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° 815 – San Isidro, representado por «NOMBRES» «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO» identificado con Documento Nacional de Identidad N° «DNI», en su calidad de Jefe de la Oficina de Administración designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° «000-año-INACAL/PE», quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° «000-año-INACAL/PE», a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, «NOMBRES» «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO», identificado con Documento Nacional de Identidad N° «DNI», y Registro Único de Contribuyente N° «RUC», con domicilio en «DIRECCIÓN», «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").

 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

 Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.

 Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.

 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° 009-2010-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 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.

ÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

valal 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 amentarias 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.









Instituto Nacional de Calidad

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 «ÓRGANO», cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° «N_CONVOCATORIA_DOCUMENTO_DE_DESIGNACIÓ» 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 «INICIO_TEXTO» y concluye el día «FECHA_DE_FIN», 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 de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, éste tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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»), 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.

A ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de EL TRABAJADOR.







Instituto Nacional de Calidad

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:

- 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.
- Sujetarse a la supervisión de la ejecución de los servicios por parte de LA ENTIDAD.
- 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.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- No delegar ni subcontratar total ni parcialmente la prestación de sus servicios, teniendo responsabilidad por su ejecución y cumplimiento.
- Conformar comités, grupos de trabajo, entre otros y realizar otras funciones que le asigne LA ENTIDAD. h)
- i) Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto o función a desempeñar.

CLÁUSULA NOVENA: DERECHOS DEL TRABAJADOR

Son derechos de ELTRABAJADOR los siguientes:

Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.

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.

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.

Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

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 afiliado y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes. Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leves anuales de presupuesto del sector público.

OPP

J. Zava

g)



Instituto Nacional de Calidad

 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 v 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.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

En cuanto al Régimen Disciplinario, corresponde aplicar lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CLÁUSULA DECIMO 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: 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 QUINTA: 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 SEXTA: 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 SÉTIMA: 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.







Instituto Nacional de Calidad

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.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

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.
- 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.

Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

Por fallecimiento de EL TRABAJADOR.

or extinción de LA ENTIDAD.

Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD dicha. decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.

Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.

Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.







Instituto Nacional de Calidad

- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- g) La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: 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 CUARTA: 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 14 de agosto de 2015.





LA ENTIDAD

EL TRABAJADOR



DECLARACION JURADA (Ley N° 27444)

de	ΥΟ	con DNI N°, con				
Ley N° 26771, DD.SS. N° 021-2000-PCM y N° 034-2025-PCM: No tener parientes y/o famililares 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 omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del INACAL, guardando absoluta confidencialidad. 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. 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-PCM: 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 de de de 2015	de	, conforme a la Ley N° 28882 y siendo personal del Instituto Nacional de				
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 omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del INACAL, guardando absoluta confidencialidad. 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. 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-PCM: 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 APELLIDOS Y NOMBRES						
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 omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del INACAL, guardando absoluta confidencialidad. 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. 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-PCM: 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 conoccimiento de las disposiciones relacionadas a los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores de las entidades de la Administración Pública de		Ley N° 26771, DD.SS. N° 021-2000-PCM y N° 034-2025-PCM: No tener parientes y/o familiares en el INACAL hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.				
cualquier tipo de ingreso del Estado. No percibir simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado. 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-PCM: 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 de		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 omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del INACAL, guardando absoluta				
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-PCM: 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 de						
solicitarlo en la oportunidad que considere al Poder Judicial, a través del Registro Nacional de Condenas. Decreto supremo N° 075-2008-PCM: 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 de	dacional Co	sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios, ni devengados por concepto alimenticio. Asimismo, no estar registrado en el Registro de Deudores				
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 de de 2015 APELLIDOS Y NOMBRES	A Rost Guez Jefe S	solicitarlo en la oportunidad que considere al Poder Judicial, a través del Registro				
conocimiento de las disposiciones relacionadas a los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores de las entidades de la Administración Pública de	0 00	Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las Prohibiciones e				
APELLIDOS Y NOMBRES	Cind Oc Administrato	conocimiento de las disposiciones relacionadas a los principios, deberes y prohibiciones éticas que rigen para los servidores de las entidades de la				
	Oppinia de	de 2015				
	a Alasamenta					
	c. General Co					



ELECCIÓN DE REGIMEN DE PENSIONES

Yo	con DNI N°,
con domicilio en	con DNI N°, , distrito de,
Declaro bajo juramento elegir el siguien	
	narcar el Sistema de Pensiones al cual desea dicar la institución que administra su Fondo.
Sistema Nacional de Pensiones	Sistema Privado de Pensiones
	HABITAD
A produtation	HORIZONTE
OATT	INTEGRA
The de Asesoria Maria	PRIMA
Nacional Con Contraction Nacional Contraction Nacio	PROFUTURO
C Carpera &	
Ourcional o	
J. Zavala Jefe	
de 2015	
15 Constant	APELLIDOS Y NOMBRES DNI:



FICHA DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y/O ABONO DE CUENTA

Yo	, personal contratad: Para efectos del pago de mis su conocimiento que poseo u	retribuciones	(honorarios), I	res en la
	Banco N° (de Cuenta	N° de (CCI
A. Houtiquez M. A. Houtiquez M. A. Houtiquez M. A. Asesona Maria Manda Maria M	Para efectos del pago de mis apertura de una cuenta de ah O Banco Continental O Banco Scotiabank O Banco de Crédito del O Banco de la Nación O Otro:	orros en el: Perú		solicito la
OPO J. Zavala Jefe Lima, de	de 2015 DNI:	APELLIDOS	Y NOMBRES	



Resolución de Secretaría General

N° 009-2015-INACAL/SG

Lima, 19 de junio de 2015

VISTOS:

El Memorando N° 017 y 029-2015-INACAL/OA, de la Oficina de Administración; Memorando N° 015 y 019-2015-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Informe N° 006-2015-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 30224, se crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad - INACAL, como 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, constituyendo Pliego Presupuestal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1057, se crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales;

Que, mediante Memorando N° 019-2015-INACAL/OA, la Jefa de la Oficina de Administración propone para su aprobación el proyecto de Directiva para la "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad"; y, a través del Memorando N° 019-2015-INACAL/OPP, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable al proyecto de Directiva;

Que, de la revisión del documento técnico, vemos que éste tiene como objetivo establecer los lineamientos y procedimientos para la incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios del Instituto Nacional de Calidad – INACAL;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 004-2015-INACAL-PE se delega a la Secretaria General entre otras facultades la de suscribir directivas orientadas a optimizar los procedimientos y procesos administrativos de carácter interno, a cargo de los órganos de apoyo del INACAL:

Que, en ese sentido, resulta necesaria la emisión del acto de administración que aprueba la Directiva de "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad";









Con la visación de la Jefa de la Oficina de Administración, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de Calidad:

OA Careta of

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057, que crea el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y que otorga derechos laborales; 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, modificado por Decreto Supremo Nº 008-2015-PRODUCE, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INACAL; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 004-2015-INACAL-PE;

SE RESUELVE:

Articulo 1.- APROBAR la Directiva N° 003-2015-INACAL/SG "Incorporación de Personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS del Instituto Nacional de Calidad", y sus anexos, la misma que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución y anexos en el portal institucional del INACAL.

Artículo 3°.- La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación.

Registrese, comuniquese y cúmplase.

M. Clara Gálvez Castillo Secretaria General Instituto Nacional de Calidad



Título: Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

DIRECTIVA Nº 003-2015-INACAL

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

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Carmina Carrera Amaya	Jefe de la Oficina de Administración	16/06/2015	Carpera Ser
Revisado por:	José Zavala Muñoz	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	17/06/2015	J. Santa Control of Control
3=0	Anívar Rodríguez Rodríguez	Jefe de la Oficina de Asesoría Juridica	18/06/2015	And for
Aprobado por:	Margarita Clara Gálvez Castillo	Secretaria General	19/06/2015	leseous tuha



Título: Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

CONTROL DE CAMBIOS

No	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	:=2:	Versión Inicial del Documento	01	20/06/2015
-				
		1		







Titulo:

Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

1. OBJETIVOS

- 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

No	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 de 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° 004 y 008- 2015-PRODUCE	Decretos que aprueban y modifican e Reglamento de Organización de Funciones de INACAL y sus modificatorias.
9	Decreto Supremo N° 021-2000-PCM	Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 26771.
10	Decreto Legislativo N° 1057	Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
11	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Decreto que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057
12	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 Legislativo N° 1023	Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
16	Decreto Legislativo N° 1025	Decreto que dicta normas de capacitación y rendimiento para el Sector Público











Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia:

20/06/2015

17

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 disciplinario sobre trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo Nº 1057, el modelo de convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios y el modelo de Contrato Administrativo de Servicios

ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación a todos los Órganos del Instituto Nacional de Calidad, en adelante INACAL,

ABREVIATURAS

CAS: Contratación Administrativa de Servicios

MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

OA: Oficina de Administración

OPP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto ROF: Reglamento de Organización y Funciones

DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1 La OA es el responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la normativa vigente en materia de CAS y las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 5.2 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 canadores y en los documentos que forman parte de los mismos.
- 5.3 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.
- 5.4 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.
- 5.5 El ingreso al INACAL bajo el régimen de CAS, se realiza obligatoriamente mediante concurso
- 5.6 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 Nº 1057, modificatorias y





Directiva N° 003 -2015-INACAL



Titulo

Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

normas conexas. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia.

- 5.7 Se procederá con la contratación administrativa de servicios, en dos supuestos:
 - 5.7.1 Nuevo contrato: Porque surge en el área usuaria una nueva necesidad del servicio debidamente justificada.
 - 5.7.2 Contrato por reemplazo: Originado por el cese del personal, requiriéndose una contratación con las mismas características, condiciones, funciones y requisitos minimos del perfil del puesto de aquel que venía prestando el servicio.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS:

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

6.1.1 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.

6.1.1.1 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 Nº 1057), siempre y cuando cumplan con los requisitos dispuestos en la presente Directiva.
- El procedimiento se inicia con el requerimiento del área usuaria (Anexo Nº 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 del Puesto (Anexo Nº 2), para su posterior remisión a la OPP.

6.1.1.2 Acciones de la OPP

- a. La OPP, elaborará y remitirá el informe de disponibilidad presupuestal a la Secretaria General.
- b. Posterior a la aprobación de la Secretaria 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.











Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

6.1.1.3 Acciones de la Secretaria General

- a. En el caso de los requerimientos de los Órganos de la Alta Dirección, la Secretaria General evaluarà dicha solicitud, así como dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 6.1.1.2 y de considerarlo pertinente, autorizarà se continúe con el trámite correspondiente.
- b. La Secretaria General, deberá derivar los requerimientos autorizados. hacia la OPP, para la certificación presupuestal correspondiente.
- c. La Secretaria General, deberá designar a los miembros del Comité Evaluador de Procesos de Selección de Personal – CAS, el cual estaráintegrado 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.

6.1.1.4 Acciones de la OA

- a. Los requerimientos autorizados y que cumplan con los requisitos señalado en los numerales precedentes, serán remitidos al Servicio Nacional de Empleo del MTPE, según lo señalado en el numeral 6.1.2 y remitidos al comité, a fin de que cumpla con lo señalado en el numeral 6.1.3 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) dia hábil de recibido.

6.1.2 Convocatoria:

- 6.1.2.1 La OA, será responsable de remitir la convocatoria de proceso CAS, al Servicio Nacional del Empleo del MTPE, en el formato de convocatoria (Anexo N°3) para la publicación del puesto vacante a ofertar. Dicha comunicación deberá efectuarse con diez (10) días hábiles anteriores a la convocatoria a ser publicada en el portal institucional del INACAL.
- 6.1.2.2 Concluida la citada publicación en el portal web del Servicio Nacional de Empleo, la OA, 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 Nº 107-2011-SERVIR/PE (Anexo Nº 3).
- 6.1.2.3 El postulante, para participar en un proceso de selección, debe remitir el Formato de Hoja de Vida (Anexo Nº 4) y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmado (Anexo Nº 5) y escaneados, al correo electrónico









Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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.

- 6.1.2.4 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 están sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 32.1; 32.3 del artículo 32º de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444. 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.
- 6.1.2.5 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 Titulo de Licenciado de las Fuerzas Armadas, según sea el caso). La omisión de esta información no dará créditos adicionales a la participación del postulante.
- 6.1.2.6 En los procesos de selección no podrán postular las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4º del Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM.

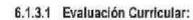
6.1.3 Evaluación y Selección:

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







- a. El comité conducirá el proceso de evaluación curricular en base a los Formatos de Hoja de Vida (Anexo Nº 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.





Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

- 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 (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;
 - Experiencia especifica, contabilizando los años desempeñando funciones y/o cargos afines al solicitado y;
 - Experiencia en el Sector Público, 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 20° de la Constitución Política del Perú, concordante con las leyes de creación y estatuto de cada colegio profesional, respectivamente.
- Los postulantes que no cumpian 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:

To amore	1
	g.
Stude Machanda Can	1
8 0. 787	

		ACIÓN DE HOJA ERIOS DE CALIF		
CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	177276	b. Experiencia c. Cursos y estudios especializació		PUNTAJE DE EVALUACIÓN (EHV)
APTO	Debe cum	plir necesariamen	ite los 3 criterios	40
NO APTO	 No cumple evaluación 	e con uno o más o	riterios de	0



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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 el NO APTOS, señalando para aquellos postulantes APTOS la fecha, hora y lugar en la que se desarrollará la fase de Evaluación Técnica.

6.1.3.2 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.
- 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:

54 53 E -	EVALUA	CIÓN TÉCNICA	4	(3)
CALIFICACIÓN DEL	FACTORES DE EVALUACIÓN		PUNTAJE (ET)	
POSTULANTE	Habilidades Cognoscitivas	Habilidades Psicotécnicas	MINIMO	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









Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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.

6.1.3.3 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 concurran 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 PERSON.	AL
CALIFICACIÓN DEL		TAJE P)
POSTULANTE	MINIMO	MÁXIMO
	0	30

- e. Son de aplicación a los procesos de selección CAS las disposiciones de las siguientes normas;
 - Ley Nº 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 6.1,2,6.
 - Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 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 6.1.2.6.









Título: Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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 + FF	AA		
PT	=	EHV + ET + EP	12		
PT	=	Puntaje Total.			
EHV	=	Evaluación de H	loja de Vida.		
ET		Evaluación Téci	11.00		
EP	=	Entrevista Perso	onal		
DISC	=	Bonificación	Personas	con	Discapacidad
		(15% x PT), de :	ser el caso.		**
FFAA		Bonificación Per ser el caso.	rsonal Licenciado	de las FFA	A (10% x EP), de

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

6.1.4 Suscripción y Registro de Contrato:

- 6.1.4.1 Los requisitos previos para la suscripción del Contrato Administrativo de Servicios (Anexo Nº 06) son :
 - 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.
- 6.1.4.2 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 de forma obligatoria con los siguientes documentos:





Directiva N° 003 -2015-INACAL



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS Versión: 01 Fecha de Vigencia:

20/06/2015

- 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. Dos (02) copias de DNI.
- c. En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- d. De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- e. Una (01) foto a color tamaño carnet.
- Completar la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, en los casos que corresponda.
- g. 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 Nº 7)
- h. Número de cuenta de ahorros y código de cuenta interbancaria (Anexo N° 8)
- i. Autogenerado del Seguro Social de Salud ESSALUD, de ser el caso.
- j. Código Único de Identificación del Sistema Privado de Pensiones AFP, de ser el caso. (Anexo Nº 9)
- 6.1.4.3 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.
- 6.1.4.4 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 6.1.4.2, 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.
- 6.1.4.5 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.
- 6.1.4.6 El Contrato Administrativo de Servicios se elaborará de acuerdo al Modelo de Contratos Administrativos de Servicios aprobado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que forma parte integrante de la presente Directiva (Anexo Nº 6).









Titulo: Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

- 6.1.4.7 El contrato será suscrito por la máxima autoridad administrativa del INACAL. y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.
- 6.1.4.8 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.
- 6.1.4.9 La OA llevará a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen. CAS.
- 6.1.4.10 Una vez suscrito el contrato, la OA conformará un legajo con la documentación adicional requerida para su archivo, custodia, y fines pertinentes.

7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

7.1 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.

7.2 Desiertos

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

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

7.3 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 suppestos:

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

Postergación del Proceso de Selección:

- 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.
- Las postergaciones, errores en las publicaciones o bases, y/o cancelaciones b. debidamente justificadas, deberán ser comunicadas a través de la página web o en el





Directiva N° 003 -2015-INACAL



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia: 20/06/2015

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.

7.5 Prohibiciones para la Suscripción del Contrato:

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

- 7.5.1 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.
- 7.5.2 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.
- 7.5.3 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.
- 7.5.4 Prohibición de doble ingreso: Es aplicable a los trabajadores sujetos al 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.

7.6 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 parle 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. DE LAS DISPOSICIONES FINALES

- 8.1 El comité, es autónomo en el ejercicio de sus funciones, por lo que mediante acuerdo del colegiado, podrá regular aspectos no contempiados en la presente Directiva, para cada caso concreto.
- 8.2 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.





preciona Nº 003 -2015 INACAL



Incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de

Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Versión: 01 Fecha de Vigencia:

20/06/2015

9. ANEXOS

Anexo Nº 1: Formato de Requerimiento de CAS.

Anexo Nº 2: Formato de Perfil de Puesto.

Anexo Nº 3: Formato de Publicación de Convocatoria.

Anexo Nº 4: Formato de la Evaluación de Hoja de Vida.

Anexo Nº 5: Formato de la Declaración Jurada para la Postulación.

Anexo Nº 6: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.

Anexo N° 7: Formato de Declaración Jurada.

Anexo Nº 8: Elección de Régimen de Pensiones.

Anexo Nº 9: Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta.







PERÚ

Ministerio de la Producción Instituto Nacional de Calidad - INACAL

Oficina /Dirección

"Decenio de las Personas con Discapacidad en al Perú"

"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

MEMORANDO Nº -2015-INACAL/OA

Para :

Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Asunto

Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios - CAS

Fecha

OA

San Isidro,

Carmina Carrera Amaya
Jest de Administración
Januaro Nacional de Calidad

C. Carrera	<i>*</i>			9h	
Pla Administr	DEPENDENCIA	ACCIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA
No House	Placeamiento y	Emite Informe de Disponibilidad Presupuestal y			(
Is Dob	Presiduesto	annieha			

Oficina de
Planeamiento y
Presupuesto

Oficina de
Remite al Servicio Nacional
Administración

Administración

Aprueba la Contratación

Adjunta la Certificación
Presupuestal

Administración

Administración

Aprueba la Contratación

Adjunta la Certificación
Presupuestal

Adjunta la Certificación
Presupuestal

Administración

Adjunta la Certificación
Presupuestal

Adjunta la Certificación
Presupuestal

a constitution of the cons

Oficina Dirección

Instituto Nacional de Calidad - INACAL

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú" "Año de la Diversificación Productiva y del Fornalecimiento de la Educación"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS

META		
STA DE ARIOS TOTAL		
PROPUESTA DE HONORARIOS MENSUAL TOTAL		
PLAZO DEL CONTRATO		
JUSTIFICACIÓN DEL SERVICIO		A. Rodings
MOTIVO	(Nuevo contrato o Reemplazo)	thided - acang
SERVICIO REQUERIDO		Opp Carvella
N° DE VACANTES		



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

1.	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		APPLIES DE LA COMPANIE DE LA COMPANI	A SO NE	
	Unidad Orgánica:				
	Denominación:	-			
	Nombre del puesto:	,			
	Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:	-			
	Puestos que supervisa:	-			
II.	MISIÓN DEL PUESTO		Walter Street		e The Table
111.	N° FUNCIONES DEL PUESTO	7, 4,4	DE N. DE W	ALISK DE SE	DK BY SE
	1				
	2 Super COM STORE				
	1 O C. Gerera				
	4 Adyland				
	A Roomyola				
	per 1				
	2 Sounce of State of				
	* OPP/ & J. Zavala &				
IV.	COORDINACIONES KINCIPALES				
3	Coordinaciones Internas	7			
	Coordinaciones Externas				
59	1	/			
v.	FORMACIÓN ACADÉMICA			MEDICIES !	HALL RICE
	A.) Formación Académica	k.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el		.) ¿Se requiere olegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)			Si No
1	Secundaria	Sach ller			-Ar tie al
Ιi	Tecnice Basica	Titulo/ Licenciatura			¿Requiere nabilitación
	(1 ó 2 años)				profesional?
	(3 ć 4 aříos)	Maestria		_ _ _	Sí Na
	Universitatio	Egresado Pluiada	- 3		
		Decterade		1 2	
	1	Egresado Timbodo	14	1,000	
-		And the second s		2010	

VI.	CONOCIMIENTOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorio):									
	B.) Programas de espo <u>Note</u> : Cada curso de espo					y las diplomados no menos d	le 90 haras			
	Indique los cursos y	o program	as de esp	ecialización re	queridos:		VIII.			
49	C.) Conocimientos de	Ofimática e	Idiomas.							
164			Nivel de				Nivel de	dominic	7	
į,	OFIMÁTICA	No aplica	Básico II	ntermedio Avanzac	do	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
h	Word					Inglés.				
	Excel									
	Powerpoint	A)								
III.	EXPERIENCIA	-0//	31111					1000		
33	Experiencia general									
W	Indique la cantidad tot	al de séce de		ela labacali ca ca		Shifting a made made				-1
ì	incique la cantidad (ot	ai de anos di	experien	cia iaborai; ya se	a en el sector pi	Jolico o privado.			7 18	- 15
Į,									101-	
.01	Experiencia específic									30
33	Experiencia especiii								1000	The same
	A.) Marque el <u>nivel mí</u>	nimo de pue	sto que se	requiere como e	xperiencia; ya s	ea en el sector público o p	rivado:			
1	Practicante	Auxil		Analista		Supervisor/	Jefe de Ár	99.0		
- 4	profesional	Asist		Especial		Coordinador	Opto	20 m	Gere	nte o Director
						The second secon				
1	B.) Indique el tiempo d	e experienci	a requerid	a para el puesto	ya sea en el se	ctor público o privado:				
- 5										
	C.) En base a la experie	ncia requeris	la para el p	uesto (parte B),	marque si es o	no necesario contar con es	xperiencia en e	el Sector F	ublico:	
	St, el puesto requie	re comor con	екресіелсіа	en el sector público	,	NO, el puesto no requiere	contar can expe	riencia en i	ei sector púb	Sec.
1				1474 - 147 - A			W 109			
1	* En casa que a se requier	о екрепелска в	en el sector j	sublico, indique el i	иетро де ехрегіе	ncia en el puesto y/o funcion	es equivalentes.			
	* Mencione atras aspecto	s complemente	urios sabre e	l requisito de expe	riencia; en cuso el	ristiera algo adicional para el	puesto.	1		
Î							7			
1									_	
m I	HABILIDADES O CON	PETENCIAS		-9-						
"	IIABIEDADES O CON	III ETERCIA								
0										_
х.	PLAZO DE CONTRAT	ACION			1911		125.03	-	1813	DIAMES NA
- 10			NATIONAL PROPERTY.	1000						
х.	VALOR DEL PUESTO		Jul				PER AND			
		10	de Gener	100						
31	(V)		The Salvanian and	HACIE	08/ 00 V					
	Sacronal Ca	eardona.	1	Cam Et H' SH	13 0					
1	Taken 1	Sur DOM	Calle Las	Gam (je H' and J. Za Jet	vala www.haca.o	27 - Pari / Toléfono: (5.11) 8 65.pa	40 8820			
4	(Work /	Clearrer	9	Sec. March						



11.

III.

IV.

Lugar de prestación del servicio

Remuneración mensual

Otras condiciones esenciales del contrato

Duración del contrato

Anexo N° 3

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD PROCESO CAS Nº _____ - 2015

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE <u>NÚMERO (##) CARGO PARA LA</u> DEPENDENCIA

		1
GE	NERALIDADES	
1	Objeto de la convocatoria	
		Administrativo de Servicios, de un/a (01), a fin de para Nacional de Calidad.
2.	Dependencia, unidad orgánica y/o área sollcita	inte
3.	Dependencia encargada de realizar el proceso Oficina de Administración	de contratación
4.	Base legal	
	 Regiamento del Decreto Legislativo Nº 10 Supremo Nº075-2008-PCIVI, modificado po Las demás disposiciones que regulen el Cor 	ntrato Administrativo de Servicios.
PE	RFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICAI	DOR DE CARGOS
For	REQUISITOS mación Académica, grado académico y/o	DFTALLE
	el de estudios	
Ехр	periencia	
Cur	sos y/o estudios de especialización	
Con	npetencias	
Con	nocimientos para el puesto y/o cargo:	
Oto	os	
NOTA signific	A: Todo lo declarado en el formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) del	berá ser acreditado por el postulante ganador, al momento de la suscripción del contrato, caso contrarlo se pasará a llamar a n el puntaje mínimo aprobatorio señalado en las Bases Administrativas.
CAI	RACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	it et puttage trimina apropaturati sensiatus et las resus Authinistrikinas.
	cipales funciones a desarrollar:	
1)	aconst de comercia	
2)	C AKE COUNTY	
3)	A chartingue :	
4)	No management Commander	
5)	Nacional Nacional	
6)	(DA SPE SPE	°C)
7)	is delivered to delivere	= 0
8)	Pere Application of A	<i>y</i>
cor	NDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
	CONDICIONES	DETALLE

Lima

Hasta el .

Desde la suscripción del contrato

y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

y 00/100 Nuevos Soles). Los que incluyen los montos

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

TΑ	PAS 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
	CONVO	CATORIA	
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 y formato de declaración jurada via la siguiente dirección: procesoscas@inacal.gob.ge, debiendo consignar el N° de Convocatoria a la cual postula en el asunto del correo y en el formato de hoja de vida.	Del DÍA de MES al DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
		CCIÓN	
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	I DIA da MES da ANO I	
6	Evaluación Técnica	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
- 7	Calificación de Ev. Técnica y publicación de resultados	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
7	Entrevista Personal	DÍA de MFS de AÑO	Comité Evaluador
Ī	Calificación y publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
	SUSCRIPCIÓN Y REGI	STRO 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 manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO 40	
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)	0		
a. Formación académica	4	No.	
b. Experiencia	No cumple con uno o más criterios.	Si cumple necesariamente los 3	
c. Cursos o estudios de especialización		criterios.	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)	0	30	
a. Habilidades Cognosoftivas (*)	0	15	
b. Habilidades Psicotécnicas. (*)	0	15	
ENTREVISTA	0	30	
PT (++) = EHV + ET + EP	0	100	
PF = PT + DISC + FFAA		- 80	

(*) 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 Y FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA, 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 (DE SER EL CASO).

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:

documentos:

Curriculum vitae documentado en copia legalizada y/o fedateada de cuerdo con lo declarado en el Anexo N°34

Dos (02) copias de DNI.

VIDA"

Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbança;

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.



Anexo N° 4

GRADO NIVEL PREPCIALIDATI NOMBRE DE LA RITTUCIÓN CIUDAD PAIS DESDE HASTA (NETITUCIÓN (MES/ARO) (ATES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) (MES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) (MES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) (MES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) (MES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) (MES/ARO) E DISCONARIO (MES/ARO) (MES/ARO	invitiuto Mecianial de Calidad	FORMATO D	E HOJA DE VII	DA		100
DOCUMENTO DE IDENTIDAD RED LUGAN DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO DISTRITO / CIUDAD PROVINCIA ESTADO CIVIL TELEPONO CELULAR TELEPONO CELULAR TELEPONO CELULAR TELEPONO CELULAR TELEPONO FILO CORRED PLECTRONICO ACCUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDADY (De ser affinaliva abjocal N° 50 inscripción en el rispito maccioni del prosocia con discopacidad) RESPUESTA Nº 66 inscripción en el Registron maccioni del prosocia con discopacidad RESPUESTA Nº 66 inscripción en el Registron discopacidad del persona con discopacidad del las personas con discopacidad del las del contentados del las del contentados del las	Nº DE CONVOCATORIA					
APELLIJO PATENDO APELLIJO PATENDO RIJO LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MES/AÑO) DIACOCIÓN DESTRITO / GIUDAD / PROVINCIA ESTADO GIUL TELÉPONO CEL ULAR TELÉPONO CEL ULAR TELÉPONO CEL ULAR (De ser affirmitivo sobcan "Per de inscripción en a registro macción de percense con disciplication in del septembro de de inscripción en de registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication in del registro nacional de las personas con disciplication nacional de las personas con disci	PUESTO AL QUE POSTULA	8				
DOCUMENTO DE IDENTIDAD RICC LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO (IDEA/RESIARO) DIRECCIÓN DISTRITO / GIUDAD / PROVINCIA ESTADO GIUL TELÉFONO CELULAR TELÉFONO FLO GORREO FLECTRÓNIGO CORREO FLECTRÓNIGO (De ser afrimative cobes nº de inscripción en en inrigiato nacional de persones con discapacidas) (De ser afrimative cobes nº de inscripción en en inrigiato nacional de persones con discapacidas) RESPUESTA PORMACIÓN ACADÉMICA RESPUESTA INSTITUCIÓN ALCINCALIO PERSONALIDA PERSONALIDA RESPUESTA CIUCAD: PAIS (MESIARO) ALCINCALIO ALCINCALIO ACADEMICA GOUENTA CON COLEGIATURA? GOUENTA CON COLEGIATURA; GOUENTA CON C	ATOS PERSONALES					
DOCUMENTO DE IDENTIDAD RICC LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO (DIA/MESIAÃO) DESTRITO / GIUDAD / PROVINCIA ESTADO GIUL TELÉPONO CELULAR TELÉPONO FIJO CORRED ELECTRÔNICO ACUENTA CON ALGUNA DISCARACIDADY (De ser affirmátive obocan Nº de lisocópcida en en irrigativo matical de personas con discapacidas) RESPUESTA Nº de introleción en en Registro Income de la personas con discapacidas) RESPUESTA PORMACIÓN ACADÉMICA FORMACIÓN ACADÉMICA NOMBRE DE LA RESPUESTA INSTITUCIÓN RESPUESTA CIUCAD: PAIS (MESIAÑO) ACADEMICA GOUENTA CON COLEGIATURA? CALONADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si as affirmátive object disquise del discumendo discapacidad) RESPUESTA RESPUESTA CIUCAD: PAIS (MESIAÑO) ACADEMICA GOUENTA CON COLEGIATURA?						
LUGAR DE NACIMIENTO LUGAR DE NACIMIENTO PECHA DE NACIMIENTO (MAIMESIAÃO) ORIGOGIO DISTRITO / GIUDAD / PROVINCIA ESTADO CIEULAR TELÉPONO CELULAR TELÉPONO CELULAR TELÉPONO CELULAR ACUENTA CON ALIGUNA DISCAPACIDADY (De ser afmanis o colocar Nº de inscriçción en a registro nacional de justo presonas con discapacidad) RESPUESTA Nº de inscriçarion en i Registro pacional con discapacidad (provinción de las personas con discapacidad) RESPUESTA Nº de inscriçarion en i Registro pacional con discapacidad (provinción de las personas con discapacidad) RESPUESTA NOMBRE DE LA (INSTITUCIÓN DISCAPACIDAD (INSTITUCIÓN MESIARO) (INSTITUCIÓN MESIARO) RESPUESTA DESCRIPTO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Sie a afmanis va Alguna rogis de indición con acidad conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por acidad de conveniente do cica al emibido por a acidad de conveniente do cica al emibido por acidad de conveniente do cica al emibido por acidad de conveniente do cica al emibido por acidad de las convenientes do cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de las convenientes de cica al emibido por acidad de cica de las convenientes de cica al emibido por acidad de cica de las convenientes de cica al emibido convenientes de cica al emibido convenientes de cica al emibido convenientes de cica al e	APELLIZO PATERNO	APELL (O MATERNO	NO	MBRES	
LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MESIAÑO) ORECCIÓN DISTRITO / GIUDAD / PROVINCIA ESTADO GIVIL TELÉPONO GELULAR TELÉPONO FIJO CORRED ELECTRONICO ACUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD? (De ser afrimative coloca Nº de Inscripción en el registro macional de personas con discepcidad y la registro nacional de las personas con disc	DOCUMENTO DE IDENTIF	AD				
DISTRITO / GIUDAD / PROVINCIA DISTRITO / GIUDAD / PROVINCIA ESTADO GIVIL TELEFONO CELULAR TELEFONO FIJO GORRED ELECTRONIGO CORRED ELECTRONIGO ACUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDADY (De ser afrimative zoboca Nº de inacipico de en al registro micros de presones con discipicades) RESPUESTA Nº de recologradio en el Registro nacional de las persones con discipicades NOMBRE DE LA COLOGNA DE LAS FUERZAS ARMADASY (Si es afrimative Adjurar acupica dispute del concumento de al acupicado contracte que accedira su finacional de las persones con discipicades RESPUESTA Nº de recologradio en el Registro nacional de las persones con discipicades NESTITUCION RESPUESTA DISCONOCIONA DE LAS FUERZAS ARMADASY (Si es afrimative Adjurar acupica dispute del concumento de al acupicado contracte que accedira su fonción de las persones con discipicados.) RESPUESTA NOMBRE DE LA CIUCAD PAÍS (MESIANO) (ALESIANO) CONTRACTO NOVEL DISCONOCIONADO DE LAS FUERZAS ARMADASY (MESIANO) (ALESIANO) CONTRACTO DE LAS FUERZAS ARMADASY (Si es afrimative Adjurar acupica dispute del concumento de al acupicado contracte que accedira su concumento de la minimato por acupicado en concumento de las persones con disconocionados de las pers	F	uc				
DISTRITO / CIUDAD / PROVINCIA ESTADO CIULAR TELÉPONO FUO CORREO ELECTRÓNICO ACUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD? (De ser afirmativo colocar IV de insorticon en el registro nacional de personas con discapacidad.) RESPUESTA Nº de insortigación en el Registro necional de las personas con discapacidad. RESPUESTA Nº de insortigación en el Registro necional de las personas con discapacidad. RESPUESTA NOMBRE DE LA RESPUESTA NOMBRE DE LA RESTRUCIÓN RESPUESTA DIDITAD : PAIS CIUTADAD PROSECUTADAD RESPUESTA OCIDAD : PAIS CIUTADAD (GIESIANO) (GIESIANO) (GIESIANO) CONTROL DE LA RESPUESTA DESCRIPTO (GIESIANO) CONTROL DE LA RESPUESTA DESCRIPTO (GIESIANO) CONTROL DE LA RESPUESTA DE CONTROL DE LA RESPUESTA RESPUESTA DE CONTROL DE LA RESPUESTA DE CONTROL DE LA RESPUESTA DE CONTROL DE LA RESPUESTA RESPUES	LUGAR DE NACIMIEN	то				
ESTADO GIVIL TELÉPONO CELULAR TELÉPONO FUO CORREO ELECTRÓNICO ACUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD? (De set afirmativo colocar Nº de insortection en el registro nacional de persones con discapacidad) RESPUESTA Nº de insortectiva en el Registro nacional de las persones con discapacidad) RESPUESTA Nº de insortectiva en el Registro nacional de las persones con discapacidad. RESPUESTA NOMBRE DE LA DIJUCAD / PAIS DESCRIPTIONES RESPUESTA NOMBRE DE LA DIJUCAD / PAIS DESCRIPTIONES Licerado NOMBRE DE LA DIJUCAD / PAIS DESCRIPTIONES Licerado Licera	FECHA DE NACIMIENTO (DÍA/MES/A)	ioj				
ESTADO CIVIL TELÉFONO CELULAR TELÉFONO GELULAR TELÉFONO FIJO CORREO ELECTRÓNICO CORREO ELECTRÓNICO LO ser affirmátivo colocar Nº de linectipción en al registro nacional de jas personas con discependad. RESPUESTA Nº de incologistica en el Registro nacional de las personas con discependad. RESPUESTA Nº de incologistica en el Registro nacional de las personas con discependad. RESPUESTA RESPUESTA NOMBRE DE LA CIUCAD. DAIS DESCE (IASTA (MESIARO) (MESIARO) (MESIARO)) LO CORREO EL CARROLLO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si es affirmátivo Adjunta obpica dispuestado combetante que acredido su (Unidan de) licurcidado) RESPUESTA RESPUESTA DESCE (IASTA (MESIARO) (MESI	DIRECC	ÓN				
TELÉFONO FIJO GORRO ELECTRÓNICO ACUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDADY (De ser affirmative cobcar Nº de inscripción en el registro nacional de persones con discapacidad) RESPUESTA Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad. RESPUESTA Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad. RESPUESTA NOMBRE DE LA CIUCAD / DAIS DESDC HASTA (ALESTANO) RESPUESTA NOMBRE DE LA CIUCAD / DAIS DESDC HASTA (ALESTANO) LICANAZIDO DE CARROLLO DE CONTROLLO DE CONTRO	DISTRITO / CIUDAD / PROVIN	CIA				
CORRECTECTIONICO CORRECTECTIONICO ACUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDADY (De ser afrimativo cobcar Nº de inscripción en al registro nacional de personas con discapacidad) RESPUESTA Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad. RESPUESTA NOMBRE DE LA RESPUESTA RESPUE	ESTADO C	VIL				
CORREGELECTRÓNICO Comment Comme	TELÉFONO CELÚL	AR				
(De ser afrimative colocar N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad) RESPUESTA Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad. RESPUESTA Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discapacidad. RESPUESTA NOMBRE DE LA (INCADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si as afrimative Adjurtar copia dirigida del documento official emidido por la autoridad competitade que acredita su funcion del incentidado) RESPUESTA RESPUESTA RESPUESTA RESPUESTA PROPRIACIÓN ACADÉMICA FINANCIÓN ACADÉMICA RESPUESTA RESPUESTA DISCADO (INCADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si as afrimative Adjurtar copia dirigida del personas con discapacidad. RESPUESTA RESPUESTA DISCADO (INCADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si as afrimative Adjurtar copia dirigida del personas copia dirigidado del personas copia discapacidad. RESPUESTA RESPUESTA DISCADO PAÍS DESCE HASTA ACUENTA CON COLEGIATURA? PROPRIACIÓN DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si as afrimative Adjurtar copia dirigidad competitative que acredita su funcion del incentidado) RESPUESTA RESPUESTA RESPUESTA DISCADO PAÍS (INSTITUCIÓN LOCADO PAÍS PAÍS (INSTITUCIÓN	TELÉFONO F	no				
(Si es afirmative colocar N° de inscripción en el registro nacional de personas con discepetidad) RESPUESTA Nº de inscripción en el Registro nacional de las personas con discepetidad RESPUESTA NOMBRE DE LA CIUCADI PAIS DESDE HASTA (MES/ANO) (ATES/ANO) Especial de la contractor de las personas con discepetidad (MES/ANO) (ATES/ANO) (MES/ANO)	CORREO ELECTRÓNI	50				
RADO NIVEL PASCIALIDAD NOMBRE DE LA RISTITUCION DESDE HASTA (MES/ARO) E CTORADO DESTE (MES/ARO) E CTORADO DESTE (MES/ARO) E CTORADO DE CONTROL	Nº de inscripción en el Regit nacional de las personas		RESPU	IESTA		
PANDO NIVEL ESPECIALIDATI NOMBRE DE LA INSTITUCION CIUDAD, PAIS DESDE HASTA DE CARROLO (MESIANO) (MESIANO) E CARROLO DE CARROLDO DE CARROLD	ORMACIÓN ACADÉMICA					
erskario J. Zavala Jefe Grandonia Grandonia Grandonia A gruenta con collegiatura Adjuntar habilitación profesional de ser el caso) De contar con Colegiatura, indicar						FECHA O SC EXPI EL DIPLO (MESIAN
donar Contractor Collegiatura? Contractor Collegiatura indicar	erado		pacioner de			
consco production and a second seco	1.0 AV		OPP S	X		
anderis John J. Grant Con Collegiatura? J. Adjuntar habitración profesional de ser el caso) De contar con Colegiatura, indicar	n Constitution		Jefe Jaces			
A CUENTA CON COLEGIATURA? A Adjunter habilitación profesional de ser el caso) De contar con Colegiatura, indicar	nico ere	j \	+ JW			
A COLENTA CON COLEGIATURA? Adjunter habilitación profesional de ser el caso) O contar con Colegiatura, indicar	nderia	iii	12 3			
Adjuntar habilitación profesional de ser el caso)	onara				L	
Mata.	Adjunter habilitación profesions	ATURA? I de ser el caso)	90 00	mtar con Colegiatura, Indic	iar	
Colegio Profesional	Gra S		Colegio Profesional		5.	-7
Nº Registro	Jake		SUNTEN STORY AND A	7 65	10	=
Lugar del registro	1000					-

III. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA (ACORDE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS) En el cuso de Especializaciones y/o Postgrado, referir sólo los que estés involucrados con el servicio al cual se postula.

CONCEPTO	ESPECIALIDAD	NIVE_	NOMBRE DE LA INSTITUCION	CILIJAD PAIS	RESTA (MESTA)	FECHA EXTENSIÓN TÍTULO INFSIANO)
Capacitación / Taller/Curso/ Especialización						
Capacitación / Teller/Curso/ Especialización						
Capacitación / TallenCurse/ Especialización						
Capacitación / Taller/Curse/ Especialización						

NOTA. Se podrá afladir filas si as necesano

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA						
Programa y/o Curso	Basico	Intermedio	Avanzado	¿Camita con De Illiando?		
Word						
Excel						
Power Point						

	10	ROMAS		
IDIOMA	Habla	Leo	Escribe	¿Guerra con Certificado?
Quechua				
ingisa				

NOTA: Sa podrá anadir Mas el os negeserio

IV. EXPERIENCIA LABORAL

Defailar en cada uno de los siguientes quadros, sólo la experiencia que está involucrada vio solicitada en el concurso al orol se nostria y en recten un noviene.

	ENTIDAD C EMPRESA	UNIDAD DRGANICA: AREA	CARGO: NOMBRE DE LA FUNCION	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
1				
	FECHA DE INICK:	FECHADE LÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNICAD ORGANICA: AREA	CARGO/ NOMERE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCION DE LAS FINADONES PRINCIPALES
2				
	FESHA DE NICIO	FECHA DE TÉRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIBAD ORGAN CAI ÁREA	CARSO NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
3				
	PECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAS
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA AREA	CARGO: NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
4				2
	FECHADE INICIO	FECHADE TÊRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD D'EMPRESA	URIDAD ORGANICA! AREA	CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN	DESCRIPCION DE LAS FUNDIONES PRINCIPALES
5				
	TECHA DE INICIO	FECHADE TERMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA/ AREA	CARGO: NOVERE DE LA FUNCION	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
6				
	FECHADE INCIO	FECHADE TÉRMING	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD

	ENTIDAD O EMPRESA	UNIDAD ORGANICA. ÁREA	CARGO, NOMBRE DE LA PUNCION	DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES PRIM
6	FECHA DE INICIO : So podrá afladir c alvaing: Mas	FEC-A DE TÊRMINO	TIEMPO DE SERVICIOS	TIPO DE ENTIDAD
(a	od Jackson C.	on land of the contract of the	water and the state of the stat	DE EXPERIENCIA LABORAL (ANOSMESES) TOTAL DE EXPERIENCIA PROFESIONAL ENGIA EN SECTOR PÚBLICO (AÑOSMESES)

V. REFERENCIAS PERSONALES
Datallar como mínimo fas referencias personales correspondientes a las dos últimas instituciones donde estuvo trabajando.

N ^a	NOMBRE DE LA ENTICADIO EMPRESA	CARGO DE LA PERSONA DE REFERENCIA	NOMBRE DE LA PERSONA	TELÉFONO ACTUAL
1				
2				
3				
4				

Calle Las Cameillas N° 815 - San Isidro, Linas 27 - Peró / Telisiono: (511) 646-9520 www.inage.gob.pd









Anexo Nº 5

DECLARACION JURADA PARA LA POSTULACIÓN

	La/el	que suscribe		······································		œ.
	Identi	ficada/o con DNI	l N°		, domiciliada/o en	(**)
	********	***************************************				
	DECL	ARO BAJO JUI	RAMENTO:			
		No registrar Ar	tecedentes	Penales ¹ , Judici	iales y Policiales.	
		Decreto Suprei Estado en la i incompatibilida	modalidad d	2008-PCM: No to de Servicios ni	ener impedimento de contratar con estar dentro de las Prohibiciones	el e
	sobre Códig	el delito de fals o Penal y Delito	a declaració contra la F	n en Procesos e Pública – Títi	rciono, me someto a las disposicione Administrativos – Articulo - 411° d ulo XIX del Código Penal, acorde iento Administrativo General.	el
A. For			OPP OF			
o C Off	rera '		J. Zevala Jeta RMA) es y Apellido	s)		
SAU)	Lima,	de	E-25X 59Y	de 201		
	1	Ley N° 29607, de f de octubre del 201	echa 22 de oct	ubre del 2010 – Pu	blicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 2	26
		voide 6 doi 201	100			



Instituto Nacional de Calidad

Anexo Nº 6

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS Nº «N_CONTRATO» - 2015 - 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° 815 – San Isidro, representado por «NOMBRES» «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO» identificado con Documento Nacional de Identidad N° «DNI», en su calidad de Jefe de la Oficina de Administración designado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° «000-año-INACAL/PE», quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° «000-año-INACAL/PE», a quien en adelante se denominará LA ENTIDAD; y de la otra parte, «NOMBRES» «APELLIDO PATERNO» «APELLIDO_MATERNO», identificado con Documento Nacional de Identidad N° «DNI», y Registro Único de Contribuyente N° «RUC», con domicilio en «DIRECCIÓN», «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").

 Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.

 Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.

Ley Nº 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 Nº1023, 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° 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 recaida 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.

AUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

valal présente Contrato Administrativo de Servicios constituye un régimen especial de contratación laboral para el soctor público que se celebra conforme a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1057, sus normas regiamentarias 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 reodificatorias.







Instituto Nacional de Calidad

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD suscriben el presente Contrato a fin que el primero se desempeña de forma individual y subordinada como «CARGO» en la «ÓRGANO», cumpliendo las funciones detalladas en la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios N° «N_CONVOCATORIA_DOCUMENTO_DE DESIGNACIÓ» 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 «INICIO_TEXTO» y concluye el día «FECHA_DE_FIN», 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 de por resuelto unilateralmente el presente Contrato antes del plazo previsto y sin mediar incumplimiento por parte de EL TRABAJADOR, este tendrá derecho a la penalidad prevista en el artículo 13.3 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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»), monto que será abonado conforme a las disposiciones de teserería que haya establecido el Ministerio de Economía y Finanzas. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable a EL TRABAJADOR.

A ENTIDAD hará efectiva la contraprestación, previa presentación del correspondiente recibo por honorarios por parte de EL TRABAJADOR.







Instituto Nacional de Calidad

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:

- 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.
- 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.
- 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 ELTRABAJADOR los siguientes:

Percibir la remuneración mensual acordada en la cláusula sexta del presente Contrato.

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.

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.

Gozar efectivamente de las prestaciones de ESSALUD, conforme a las disposiciones aplicables.

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 afiliado y cuando corresponda, afiliarse al Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.

Gozar del permiso de lactancia materna y/o licencia por paternidad según las normas correspondientes. Gozar de los derechos colectivos de sindicalización y huelga conforme a las normas sobre la materia. Gozar de los derechos a que hace referencia la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Aguinaldo por Fiestas Patrias y Navidad, conforme a los montos establecidos en las leyes anuales de

presupuesto del sector público.



Zava



Instituto Nacional de Calidad

 j) Los demás derechos establecidos en el Decreto Legislativo Nº 1057, su Regiamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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 v 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 Nº 1023 y 1025 y normas reglamentarias, de acuerdo a las necesidades institucionales.

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

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

En cuanto al Régimen Disciplinario, corresponde aplicar lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Regiamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.

CLÁUSULA DECIMO 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: 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 deberáresarcir a LA ENTIDAD conforme a las disposiciones internas de ésta.

CLAUSULA DÉCIMO QUINTA: 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 SEXTA: EVALUACIÓN

La evaluación de EL TRABAJADOR se sujetará a lo dispuesto por los Decretos Legislativos Nº 1023 y 1025 y sus normas reglamentarias.

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: 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.







Instituto Nacional de Calidad

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.

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: 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 DÉCIMO NOVENA: MODIFICACIONES CONTRACTUALES

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

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

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
 ^o 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.

Suspensión sin contraprestación:

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO

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

Por fallecimiento de EL TRABAJADOR.

Ror extinción de LA ENTIDAD.

Por voluntad unilateral de EL TRABAJADOR. En estos casos, deberá comunicar a LA ENTIDAD dicha. decisión con una anticipación de treinta (30) días naturales anteriores al cese, salvo que LA ENTIDAD le autorice un plazo menor.

Por mutuo acuerdo entre EL TRABAJADOR y LA ENTIDAD.

Si EL TRABAJADOR padece de invalidez absoluta permanente sobreviniente declarada por ESSALUD, que impida la prestación del servicio.







Instituto Nacional de Calidad

- f) Por decisión unilateral de LA ENTIDAD sustentada en el incumplimiento injustificado de las obligaciones derivadas del contrato o de las obligaciones normativas aplicables al servicio, función o cargo; o en la deficiencia en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
- La señalada en el último párrafo de la cláusula cuarta del presente contrato.
- h) El vencimiento del contrato

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

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: 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 CUARTA: 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 14 de agosto de 2015.







S- -

EL TRABAJADOR

LA ENTIDAD



Anexo Nº 7

DECLARACION JURADA (Ley N° 27444)

Yo	con DNI N°, con				
domicilio en _	, distrito de, departamento				
de Calidad (INAC JURAMENTO	, conforme a la Ley N° 28882 y siendo personal del Instituto Nacional de AL), en la condición contractual del Decreto Legislativo N° 1057, DECLARO BAJO :				
	Ley N° 26771, DD.SS. N° 021-2000-PCM y N° 034-2025-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 omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional del INACAL, guardando absoluta confidencialidad.				
	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.				
THE I	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.				
a Acendous .	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.				
de la composition della compos	Decreto supremo Nº 075-2008-PCM: No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las Prohibiciones e incompatibilidades.				
José Administra	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				
Oppinis de	e de 2015				
School Ug	APELLIDOS Y NOMBRES				
(May)					



Anexo N° 8

ELECCIÓN DE REGIMEN DE PENSIONES

con domicilio en	con DNI N
lepartamento de,	, distrito de
Declaro bajo juramento elegir el siguie	ente régimen de pensiones:
	marcar el Sistema de Pensiones al cua
filiarse. En el caso de estar afiliado, i	ndicar la institución que administra su F
Sistema Nacional de Pensiones	Sistema Privado de Pensiones
	HABITAD
000	HORIZONTE
	INTEGRA
and the	PRIMA
S. C.	PROFUTURO
acional de	
OPP J. Zabala Jeje	
ima, de de 2015	
	APELLIDOS Y NOMBRES



Anexo Nº 9

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y/O ABONO DE CUENTA

Yo_ y RU	0		waraanal.		casa deces	_ con DNI N	
y RO			, personai	contratado	para desen	npeñar labore	en la
		Para et su con	fectos del pa ocimiento qu	ago de mis re ue poseo una	etribuciones (h a cuenta de af	nonorarios), h norros activa e	ago de ın el:
			Banco	N° de	Cuenta	N° de C	CI
				ago de mis r enta de ahor		honorarios),	solicito la
Oc Account of		0	Banco Cor	ntinental			
		0	Banco Sco	otiabank			
Nacional Co.		0	Banco de	Crédito del P	erú		
90 37		0	Banco de				
Camera		O					
Administra							
J. Zavala Jafe	de_		_ de 2015				
Que					APELLIDOS Y	NOMBRES	<u> </u>
and made				DNI:			