DIRECTIVA N°007 -2023-INACAL

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

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	John Martín Santa Gadea Guerrero	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos		Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023-05-17 09:20:39 Motivo:Soy el Autor del Documento
Revisado por:	Katherine Huerto Victorio	Jefe (d.t.) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Firmado digitalmente por HUERTO VICTORIO Katherine FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:29:59-0500 Motivo:Por Encargo
	José Antonio Barandiarán Minaya	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica		Firmado digitalmente por BARANDIARAN MINAYA Jose Antonio FAU 20600283015 soft Fecha: 2023-05-17 11:42:40 Motivo:Soy el Autor del Documento
Aprobado por:	Gauri De La Cruz Ordaya	Jefe (d.t.) de la Oficina de Administración		Firmado digitalmente por DE LA CRUZ ORDAYA Gauri FAU 20600283015 soft Fecha: 2023-05-17 16:33:42 Motivo: Soy el Autor del Documento

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

1. FINALIDAD

1.1 Establecer los lineamientos y procedimientos para la incorporación de personal al Régimen Laboral Especial de CAS del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.

1.2 Establecer la mecánica operativa administrativa para dar cumplimiento al Decreto Legislativo N° 1057 – Decreto Legislativo que regula el Régimen Laboral Especial de CAS, su Reglamento y demás normas modificatorias y conexas.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal o documental	Referencia aplicable
1	Ley N° 26771	Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco y sus modificatorias.
2	Ley N° 27444	Ley del Procedimiento Administrativo General
3	Ley N° 27815	Ley del Código de Ética de la Función Pública
4	Ley N° 27942	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
5	Ley N° 28175	Ley Marco del Empleo Público.
6	Ley Nº 28983	Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
7	Ley N° 29849	Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
8	Ley N° 29973	Ley General de la Persona con Discapacidad.
9	Ley N° 30057	Ley del Servicio Civil.
10	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
11	Ley N° 30794	Ley que establece como requisito para prestar servicios en el Sector Público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de Terrorismo y otros delitos.
12	Ley N° 31396	Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
13	Ley N° 31419	Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
14	Ley N° 31572	Ley del Teletrabajo.
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° 1057	Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
17	Decreto Legislativo N° 1442	Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de Recursos Humanos del Sector Público
18	Decreto Legislativo N° 1401	Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
19	Decreto Supremo N° 021-2000-PCM	Reglamento de la Ley N° 26771.
20	Decreto Supremo N° 075-2008-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

21	Decreto Supremo N° 065-2011-PCM	Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
22	Decreto Supremo N° 003-2018-TR	Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
23	Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
24	Decreto Supremo Nº 009-2019-PRODUCE	Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
25	Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de Servicios en el Sector Público; y modifica el Decreto Supremo Nº 003-2018-TR, al establecer disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
26	Decreto Supremo N° 185-2021-PCM	Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público.
27	Decreto Supremo N° 002-2023-TR	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31572, Ley del Teletrabajo.
28	Decreto Supremo N° 053-2022-PCM.	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
29	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
30	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE	Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, Directiva para el funcionamiento y consulta del Registro de títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.
31	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE	Resolución que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP.
32	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE	Formaliza la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
33	Resolución de Presidencia Ejecutiva N°144-2019-SERVIR-PE	Resolución que aprueba los Lineamientos para la Prevención, Denuncia, Atención, Investigación y Sanción del Hostigamiento Sexual en las Entidades Públicas.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

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. DEFINICIONES

4.1 **Perfil del Puesto:** Es la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.

4.2 **Puesto:** Es el conjunto de funciones y responsabilidades que corresponden a una posición dentro del INACAL, así como los requisitos para su adecuado ejercicio.

5. ABREVIATURAS

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

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 La OA es la responsable de la implementación, difusión, monitoreo y cumplimiento de la normativa vigente en materia de CAS y las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

6.2 Los responsables de cada Órgano del INACAL, deben evaluar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos administrativos de servicios suscritos con los postulantes ganadores y en los documentos que forman parte de los mismos.

6.3 La OA, a través del EFRH, debe mantener debidamente organizados los legajos de personal, para lo cual el trabajador está obligado a proporcionar toda la información que se le requiera, así como aquellas certificaciones que considere relevantes para su legajo, el mismo que será conservado con la reserva del caso.

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

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

Están exceptuados del ingreso a través de concurso público aquel personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal que se encuentren calificados como Funcionario Público, Empleado de Confianza o Servidor Público-Directivo Superior, de conformidad con la Ley N° 28715, Ley Marco del Empleo Público. Por lo que no se encuentran sometidos a las reglas de duración del contrato, procedimiento, causales de suspensión o extinción regulados por el Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificatorias y

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

normas conexas. Les son de aplicación las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. Asimismo, deberán cumplir con los requisitos mínimos del puesto establecidos en los documentos de gestión de la entidad, así como con la Ley N°31419 y su Reglamento, y otras normas de acceso a la administración pública (Manual de Clasificación de Cargos, CAP, ROF y otros que competan) para lo cual la Alta Dirección, previo a su designación, remitirá la hoja de vida documentada a la OA, para que esta oficina verifique si cumple o no con dichos requisitos y si cuenta con impedimentos para el acceso a la función pública, procediendo en cualquiera de los casos a comunicar y devolver con documento el expediente a la Alta Dirección.

6.6 Se procede con la contratación administrativa de servicios, cuando surge en el área usuaria una necesidad del servicio debidamente justificada. De tratarse de un contrato por reemplazo por cese de personal, el área usuaria debe requerirlo con las mismas características y condiciones del perfil de puesto anterior, pudiendo actualizar únicamente las funciones y requisitos mínimos.

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

6.8 El concurso de méritos, se puede realizar tanto de manera física como virtual; no obstante, el concurso en forma virtual se realiza siempre y cuando las condiciones no permitan o impidan que el proceso se realice con presencia física, considerando la normativa vigente para tal efecto.

6.9 El proceso de selección, se rige por los principios de la Ley N°30057, promoviendo la igualdad de oportunidades, planteando reglas generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole. Asimismo, se encuentra alineado a la Ley Nº 28983, Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, garantizando el derecho a un trabajo productivo, ejercido en condiciones de libertad, equidad, seguridad y dignidad humana, incorporando medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral, entre mujeres y hombres, en el acceso al empleo, en la formación, promoción y condiciones de trabajo, y en una idéntica remuneración por trabajo de igual valor.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL CAS:

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

7.1.1 Preparatoria:

Comprende desde el requerimiento de contratación por el área usuaria que incluye la descripción del servicio a realizar, los requisitos mínimos y las competencias que debe reunir el postulante, la duración del servicio, podrá tomar en cuenta el clasificador de cargos y otros lineamientos que se normen para el efecto; la justificación de la necesidad de contratación y la certificación de crédito presupuestario.

7.1.1.1 **Acciones del Área Usuaria:**

a. Los Órganos del INACAL podrán solicitar la contratación de personas naturales bajo la modalidad del régimen especial de CAS (Decreto

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Legislativo Nº 1057), siempre y cuando cumplan con los requisitos dispuestos en la presente Directiva.

b. El procedimiento se inicia con el requerimiento del área usuaria (Anexo N° 1), el mismo que deberá estar debidamente sustentado y relacionado con las funciones y metas de la misma.

c. A dicho requerimiento se deberá adjuntar el Perfil de Puesto (Anexo N° 2), elaborado conforme a las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP" y a la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", para su posterior remisión a la OPP.

d. En la elaboración del Perfil de Puesto se debe velar por que el mismo tenga congruencia con la denominación, misión, experiencia, especialización y las funciones a desarrollar en el puesto, así como, también se debe evaluar si el servicio puede ser prestado en la modalidad de teletrabajo, previa evaluación del puesto y según lo establecido en las normas de Teletrabajo y en el Plan de Teletrabajo del INACAL.

7.1.1.2 **Acciones de la OPP**

a. La OPP, elaborará y remitirá el informe de disponibilidad presupuestal a la Gerencia General.

b. Posterior a la aprobación de la Gerencia General, otorgará la certificación presupuestal correspondiente para la contratación solicitada, dentro del plazo máximo de 48 horas de recibido el requerimiento, para luego remitir el expediente a la OA.

7.1.1.3 **Acciones de la Gerencia General**

a. En el caso de los requerimientos de los Órganos de la Alta Dirección, la Gerencia General evaluará dicha solicitud, así como dará cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 7.1.1.2 y de considerarlo pertinente, autorizará se continúe con el trámite correspondiente.

b. La Gerencia General, deberá derivar los requerimientos autorizados, hacia la OPP, para la certificación presupuestal correspondiente.

c. La Gerencia 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 del área usuaria.

7.1.1.4 **Acciones de la OA**

a. Los requerimientos autorizados y que cumplan con los requisitos señalados en los numerales precedentes, serán registrados en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

SERVIR, según lo señalado en el numeral 7.1.2 y remitidos al comité, a fin de que cumpla con lo indicado en el numeral 7.1.3 de la presente Directiva.

b. Los requerimientos de contratación que no cuenten con los requisitos señalados en los numerales precedentes, serán devueltos por la OA al área usuaria; en un plazo máximo de un (1) día hábil de recibido.

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

7.1.2 Convocatoria:

7.1.2.1 La OA, a través del EFRH será responsable de registrar la convocatoria de proceso CAS, en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, considerando el o los requerimientos contenidos en el formato de convocatoria (Anexo N°3). Las convocatorias de las ofertas laborales son difundidas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el portal web del INACAL y en el portal web www.empleosperu.gob.pe; asimismo, se podrán difundir en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.

7.1.2.2 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 N°3).

7.1.2.3 El postulante, para participar en un proceso de selección, debe remitir el Formato de Hoja de Vida (Anexo N°4) y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmado (Anexo N°5) y escaneados, al correo electrónico procesoscas@inacal.gob.pe; identificando en el asunto el número del proceso al que se presenta, en caso de omisión, esta propuesta no será evaluada.

7.1.2.4 Las postulaciones deberán efectuarse dentro del plazo señalado en el aviso de la convocatoria. Los datos que se consignen en los referidos formatos tendrán carácter de declaración jurada, los mismos que podrán estar sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 33.1, 33.2 y 33.3 del artículo 33º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 en lo que corresponda. Es de absoluta responsabilidad del postulante presentar su información de manera oportuna. La omisión y/o errores en la presentación de información descalifica al postor para continuar con la siguiente fase de evaluación.

7.1.2.5 Los postulantes que tengan la condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las FF.AA. deberán remitir además de los formatos indicados en el párrafo anterior, los documentos que acrediten dicha condición (Resolución emitida por CONADIS o Certificado que lo acredite como persona con discapacidad, o Título de Licenciado de las Fuerzas

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Armadas, según sea el caso). La omisión de esta información no dará créditos adicionales a la participación del postulante.

7.1.2.6 En los procesos de selección no podrán postular las personas que tuviesen impedimentos contemplados en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

7.1.3 Evaluación y Selección:

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

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

7.1.3.1 **Evaluación Curricular:**

a. El comité conducirá el proceso de evaluación en base a la información presentada por los postulantes a través del Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) quienes adjuntarán copia de la documentación que sustente lo declarado en dicho formato, 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, funciones relacionadas con el objeto de la convocatoria, así como, no remitan copia de la documentación que sustente el Formato de Hoja de Vida, serán definitivamente considerados NO APTOS.

c. Se descalificará a los candidatos que no hayan presentado la declaración jurada de no contar con los impedimentos contemplados en el artículo 4º del Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM (Anexo N° 5), como son:

- Las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para el desempeño de la función pública.

- Las personas que tienen impedimento, expresamente previsto por disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores y/o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad.

- Las personas que no cumplan con el perfil y requisitos considerados para el servicio requerido.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

d. Al realizar la evaluación curricular el comité calificará los servicios prestados mediante cualquier modalidad contractual de la siguiente manera:

Experiencia general, contabilizando los años de servicio del postulante. Para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. No obstante, y de acuerdo a la normativa vigente, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

- Experiencia específica, contabilizando los años desempeñando funciones y/o cargos afines al solicitado y;

- Experiencia en el Sector Público, en base a la experiencia específica, contabilizando los años de servicio en entidades públicas (De ser el caso se solicite)

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 mínimo señalado en la convocatoria, serán automáticamente descalificados.

g. Concluida la evaluación curricular, el comité calificará como APTOS y NO APTOS, según corresponda, a todos los postulantes que remitieron su hoja de vida y documentación sustentatoria, en el plazo señalado en el cronograma de la convocatoria, otorgando el puntaje correspondiente según los siguientes factores de apreciación:

EVALUACIÓN CURICULAR					
CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	**CRITERIOS DE CALIFICACIÓN**			**PUNTAJE DE EVALUACIÓN MÍNIMA**	**PUNTAJE DE EVALUACIÓN MAXIMA**
	a. Formación académica	**b. Estudios de Especialización y/o cursos**	**c. Experiencia**		
APTO	• Debe cumplir necesariamente los 3 criterios mínimos			30	40
NO APTO	• No cumple con uno o más criterios mínimos			0	

Para la obtención del puntaje de Evaluación Mínima o Máxima, se debe considerar lo siguiente:

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**30 PUNTOS**	**40 PUNTOS**
1. Formación Académica	**15**	**20**
Grado o nivel acadécmico requerido en el perfil del puesto		
* Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	10	
* Cuenta con un grado superior al mínimo requerido		15
Especialización o cursos afines a las funciones / Conocimientos		
* Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto	5	5
* Conocimientos requeridos	Cumple	Cumple
3. Experiencia Laboral	**15**	**20**
A. Experiencia profesional General		
* Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil del puesto	7	
* Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		10
B. Experiencia Específica		
* Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto	8	
* Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		10

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

7.1.3.2 Evaluación Técnica

a. Los postulantes considerados como APTOS en la fase de evaluación curricular, rendirán la evaluación técnica, según el cronograma de la convocatoria, y en caso no concurran a la hora indicada, serán considerados como no asistentes.

b. La evaluación empieza con el registro de los postulantes APTOS, quienes deberán presentar su documento nacional de identidad, caso contrario, no podrán ingresar a las instalaciones donde se llevará a cabo la evaluación.

c. La fase de evaluación técnica se encontrará a cargo del comité y de acuerdo al siguiente detalle:

Evaluación Técnica: 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.

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 obtengan el puntaje mínimo:

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	PUNTAJE (ET)	
	MÍNIMO	MÁXIMO
APROBADO	18	30
DESAPROBADO	0	17.5

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

7.1.3.3 **Entrevista**

a. Los postulantes considerados como Aprobados en la Fase de evaluación Técnica, pasarán a entrevista personal, según el cronograma de la convocatoria, y en caso no 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, sin embargo, de obtener menos del puntaje mínimo será considerado como desaprobado:

ENTREVISTA PERSONAL		
CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	PUNTAJE (EP)	
	MÍNIMO	MÁXIMO
APROBADO	18	30
DESAPROBADO	0	17.5

El Comité Evaluador de Procesos de Selección de Personal – CAS, deberá consignar los resultados de la entrevista considerando el siguiente formato:

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Formato de Evaluación de Entrevista

Nombre del Puesto:

Postulante:

Fecha de evaluación:

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado 1	Por debajo de lo esperado 2	Dentro de lo esperado 3	Por encima de lo esperado 4	Muy por encima de lo esperado 5	PUNTAJE
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						
Demuestra conocimientos técnicos relacionados al puesto a través de experiencias laborales anteriores, así como capacidad de análisis y aplicación						0
Ha propuesto alguna mejora en sus anteriores experiencias laborales o propone ideas de mejora o logros compartidos / Demuestra creatividad o innovación.						0
II.- Adaptación a la Gerencia u Oficina (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						
Establece haber mantenido relaciones cordiales con su superior jerárquico y compañeros de trabajo en sus experiencias laborales anteriores.						0
Evidencia a través de ejemplos el trabajo en equipo, facilidad de comunicación o empatía.						0
III.- Adaptación a la cultura de la entidad (Marcar con un X los recuadros seleccionados)						
Evidencia a través de ejemplos actitud de servicio o de compromiso.						0
Demuestra facilidad de adaptación al cambio, a la dinámica y cultura institucional.						0
					PUNTAJE TOTAL	**0**

OBSERVACIONES:

COMPETENCIAS IDENTIFICADAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO (No precisadas en los criterios de evaluación)	

FIRMA EVALUADOR (Miembro del Comité)

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 7.1.2.5.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, 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, quienes recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje final obtenido; siempre y cuando haya cumplido con el requisito estipulado en el punto 7.1.2.5.

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

CÁLCULO DEL PUNTAJE FINAL		
PF	**=**	**PT + DISC + FFAA**
PT	**=**	**EC + ET + EP**
PT	=	Puntaje Total.
EC	=	Evaluación Curricular.
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 PT), de ser el caso.

g. Una vez terminado el proceso, el comité elaborará y suscribirá el acta de 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 en cada etapa y puntaje final por cada uno de ellos, conforme a lo establecido y al cronograma de la convocatoria.

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

7.1.4 Suscripción y Registro de Contrato:

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

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

7.1.4.2 Una vez publicados los resultados del proceso de selección, el postulante ganador, deberá suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

(5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, debiendo contar y presentar de forma obligatoria, los siguientes documentos:

a. Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, a fin de contrastar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán.
b. Currículo Vitae simple
c. Una (01) copia de DNI.
d. En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
e. De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
f. Una (01) foto a color tamaño carnet.
g. Completar la Declaración Jurada de Ingreso de Bienes y Rentas, en los casos que corresponda.
h. Declaración jurada de no registrar antecedentes penales, ni policiales, no tener impedimento legal para contratar con el Estado, no haber sido destituido ni despedido por causa justa relacionada con la conducta. (Anexo N° 7).
i. Ficha Personal (Anexo N° 8).
j. Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública (Anexo N° 9).
k. Elección de Régimen de Pensiones o en el que se encuentre afiliado (Anexo N° 10).
l. Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta (Anexo N° 11).
m. Compromiso Antisoborno (Anexo N° 12)
n. Cláusula Informativa – Ley de Protección de Datos Personales. (Anexo N° 13)
o. Otros que establezca la entidad o normas emitidas por el gobierno.

7.1.4.3 La OA a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos debe verificar a través del aplicativo de la Debida Diligencia (Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, antecedentes penales, judiciales y policiales) que el/la o los/as ganadores/as no se encuentren inhabilitados para ejercer su función pública.

Asimismo, deberá revisar el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM), entre otros que crea conveniente la Entidad.

Igualmente deberá verificar a través del servicio de información del Registro Nacional de Detenidos y Sentenciados a Pena Privativa de Libertad Efectiva (RENADESPPLE) implementado por el Ministerio Público, que el/la o los/as ganadores/as, no hayan sido condenados con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:

1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley N° 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

De igual forma, estas verificaciones se deberán efectuar al personal que ocupe cargos previstos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) 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 y la Ley N° 31419 y su Reglamento, y modificatorias que se emitan al respecto.

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

7.1.4.5 Una vez suscrito el contrato, la OA tiene cinco (5) días hábiles para ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios y a la planilla electrónica regulada por el Decreto Supremo N°018-2007-TR.

7.1.4.6 El Contrato Administrativo de Servicios se elaborará de acuerdo al Modelo de Contrato Administrativo de Servicios aprobado por la Autoridad Nacional de Servicio Civil, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE de fecha 13 de setiembre de 2011, que forma parte integrante de la presente Directiva, con los ajustes pertinentes derivados de la normatividad emitida respecto a los Contratos Administrativos de Servicios (Anexo N° 6).

7.1.4.7 El contrato será suscrito por el Jefe de la Oficina de Administración del INACAL y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.

7.1.4.8 Los contratos tienen vigencia a partir de su suscripción o a partir de lo señalado en la cláusula referente al plazo del contrato.

7.1.4.9 La OA, a través del EFRH, lleva a cabo la inducción del personal contratado bajo el régimen CAS.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

7.1.4.10 ez suscrito el contrato, la OA, a través del EFRH, forma un legajo con la documentación adicional requerida para su archivo, custodia, y fines pertinentes.

7.1.5 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:

7.1.5.1 **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.

7.1.5.2 **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.

7.1.5.3 **Nepotismo:** Los funcionarios, directivos y servidores públicos, y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección se encuentran prohibidos de nombrar, contratar o inducir a otro a hacerlo en la entidad respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia. Entiéndase la prohibición a la suscripción de contratos de consultoría, y otros de naturaleza similar.

7.1.5.4 **Prohibición de doble ingreso:** Es aplicable a los trabajadores sujetos a Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes. Se exceptúa los ingresos por actividad docente o por ser miembro únicamente de órgano colegiado.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

8.1 Procesos Declarados Desiertos y Cancelados

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

8.2 Desiertos

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

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

c. 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.

8.3 Cancelados

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

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

8.4 Postergación del Proceso de Selección:

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

8.5 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.

8.6 Conflictos

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

8.7 Aspectos no regulados

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

9. REGISTROS

N°	Registro	Responsable de su administración	Requisitos mínimos
1	**Anexo N° 1** Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
2	**Anexo N° 2** Perfil del Puesto.	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
3	**Anexo N° 3** Publicación de Convocatoria.	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
4	**Anexo N° 4** Hoja de Vida	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
5	**Anexo N° 5** Declaración Jurada para la Postulación	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
6	**Anexo N° 6** Modelo de Contrato Administrativo de Servicios	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
7	**Anexo N° 7** Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros)	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
8	**Anexo N° 8** Ficha Personal	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
9	**Anexo N° 9** Declaración Jurada sobre conocimiento del Código de Ética de la Función Pública	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
10	**Anexo N° 10** Elección de Régimen de Pensiones	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
11	**Anexo N° 11** Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
12	**Anexo N° 12** Compromiso Antisoborno	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.
13	**Anexo N° 13** Clausula Informativa – Ley de Protección de Datos Personales	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos.	Correctamente llenado y visado por el responsable del área usuaria.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

10. ANEXOS

- Anexo N° 1: Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.
- Anexo N° 2: Perfil del Puesto.
- Anexo N° 3: Publicación de Convocatoria.
- Anexo N° 4: Hoja de Vida.
- Anexo N° 5: Declaración Jurada para la Postulación.
- Anexo N° 6: Modelo de Contrato Administrativo de Servicios.
- Anexo N° 7: Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros).
- Anexo N° 8: Ficha Personal.
- Anexo N° 9: Declaración Jurada sobre conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- Anexo N° 10: Elección de Régimen de Pensiones.
- Anexo N° 11: Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta.
- Anexo N° 12: Compromiso Antisoborno.
- Anexo N° 13: Cláusula Informativa – Ley de Protección de Datos Personales.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 1

PERÚ | Ministerio de la Producción | Instituto Nacional de Calidad INACAL | Oficina/Dirección

"Año ....."

MEMORANDO Nº -202 -INACAL/SIGLAS

Para : **Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**

Asunto : Requerimiento de Contratación Administrativa de Servicios – CAS

Fecha : San Isidro,

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

Atentamente,

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 1

PERÚ | Ministerio de la Producción | Instituto Nacional de Calidad INACAL

"Año ----------"

REQUERIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

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

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

1	
2	
3	

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20609283015 soft Fecha: 24-07-2023 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 2

INACAL
Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: _____

Denominación: _____

Nombre del puesto: _____

Dependencia Jerárquica Lineal: _____

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

II. MISIÓN DEL PUESTO

III. N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

V. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)		
☐ Bachiller		
☐ Título/ Licenciatura		
☐ Maestría		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	
☐ Doctorado		
☐ *Egresado*	☐ *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

VI. CONOCIMIENTOS Y/O CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

VII. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

VIII. NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☐ NO

Anote el sustento

IX. HABILIDADES O COMPETENCIAS

X. PLAZO DE CONTRATACION

XI. MODALIDAD DE TRABAJO

XII. VALOR DEL PUESTO

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 3

INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD

PROCESO CAS Nº _____ - 202___

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

I. GENERALIDADES

1 Objeto de la convocatoria

Contratación Administrativa de Servicios, de un/a (01) _____ _____ para _____ _____

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Oficina de Administración

4. Base legal

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.
c. Directiva de incorporación de personal al régimen laboral especial de Contratación Administrativa de Servicios -CAS del Instituto Nacional de Calidad
d. Las demás disposiciones que regulen de manera complementaria los concursos públicos en el Estado, siempre y cuando resulten compatibles con el objeto de los mismos.

II. PERFIL DEL PUESTO DE ACUERDO AL CLASIFICADOR DE CARGOS

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

NOTA: El postulante deberá remitir la documentación sustentatoria que declare en el Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) al momento de su postulación. De resultar ganador, al momento de la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos originales con la finalidad de constatar y/o verificar las copias remitidas en la postulación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____
7) _____
8) _____

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de trabajo	
Remuneración	
Horario de Trabajo	
Disponibilidad del Puesto	
Modalidad de trabajo	
Otras condiciones esenciales del contrato	_____

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA

Durante el concurso público, las/los postulantes son responsables de realizar el seguimiento de la publicación de comunicados, así como los resultados parciales y resultado final del puesto convocado.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 días hábiles como mínimo y simultánea con la página web del INACAL	Oficina de Administración - EFRH
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la Convocatoria, www.inacal.gob.pe (Convocatorias CAS).		Comité Evaluador
3	Presentación de formatos publicados en la pagina web: https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/convocatorias **1. Hoja de vida (Anexo N°04)** **2. Formato de declaración jurada (Anexo N° 05** en archivo PDF firmado) **3. Documentación sustentatoria,** escaneada en un solo Archivo en PDF, en el orden de lo declarado en el Anexo N° 04 que corrobore la información consignada en dicho formato, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la presente convocatoria. **EN CASO SE RECIBAN DOCUMENTOS EN VARIOS ARCHIVOS, ESTOS NO SERÁN TOMADOS EN CUENTA Y SE CALIFICARÁ A LA/EL CANDIDATA/O COMO NO APTO PARA CONTINUAR EN LA ETAPA DE ENTREVISTA.** La remisión de la documentación, deberá ser enviada al correo: procesoscas@inacal.gob.pe, debiendo consignar en el asunto PROCESO CAS Nº XXX - 20XX. Solo se tomará en cuenta los correos que hayan ingresado al servidor del INACAL, dentro de las fechas señaladas en este cronograma; es responsabilidad de la/el postulante remitir su hoja de vida con la debida anticipación.	Del DÍA de MES al DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
SELECCIÓN			
4	**Evaluación curricular**	DÍA de MES de AÑO	Comité Evaluador
	Publicación de resultados de la evaluación curricular en www.inacal.gob.pe	DÍA de MES de AÑO	
5	**Evaluación Técnica**	DÍA de MES de AÑO	
	Publicación de Ev. Técnica y publicación de resultados	DÍA de MES de AÑO	
6	**Entrevista Personal**	DÍA de MES de AÑO	
	Publicación de resultados finales en www.inacal.gob.pe	DÍA de MES de AÑO	
	El comité podrá ampliar las fechas de evaluación en caso exista alto número de postulantes en la convocatoria o por otros motivos que impidan relizarklo enla fecha establecida.		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del DÍA al DÍA de MES de AÑO	Oficina de Administración
8	Registro del Contrato	Del DÍA al DÍA de MES de AÑO	Oficina de Administración - EFRH

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		CARÁCTER	PUNTAJES MÍNIMO / MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (EHV)		**ELIMINATORIO**	**0 / 40**
LAS/LOS CANDIDATAS/OS DEBEN CUMPLIR NECESARIAMENTE CON LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN: "FORMACIÓN ACADÉMICA,			
CRITERIO DE EVALUACIÓN		**PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO**	**PUNTAJE MÁXIMO (40 PUNTOS)**
1	**GRADO ACADÉMICO**	- Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (10 PUNTOS)	- Cuenta con un grado superior al mínimo requerido (15 PUNTOS)

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

2	**EXPERIENCIA**	- Cumple con la experiencia general mínima requerida en el perfil del puesto (7 PUNTOS) - Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto (8 PUNTOS)	- Tiene 2 años de experiencia general adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS) - Tiene 2 años de experiencia específica adicionales al mínimo requerido (10 PUNTOS)
3	**CURSOS**	- Cumple con el/los programas de especialización o cursos mínimos requeridos en el perfil del puesto (5 PUNTOS) Conocimientos Requeridos - Cumple	
4	**OTROS**	No tiene puntaje adicional, no obstante son requisitos indispensables para acceder a la vacante (Ejemplo. Constancia de Habilitación profesional, certificación por niveles del Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Conocimiento en Inglés, Conocimiento en Ofimática, etc)	
EVALUACIÓN TÉCNICA (ET)		**PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)**	**PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)**
ENTREVISTA (EP)		**PUNTAJE MÍNIMO PARA SER CONSIDERADO APROBADO (18 PUNTOS)**	**PUNTAJE MÁXIMO (30 PUNTOS)**
PT (**) = EHV +ET+ EP			100
PF = PT + DISC + FFAA			

Se califica experiencia general, experiencia específica y de requerirse, experiencia en el sector público. La experiencia general para los puestos en los que se requiere formación técnica o universitaria, se contabilizará desde el momento del egreso de la formación correspondiente. La experiencia en el sector público, se contabilizará en base a la experiencia específica. No obstante y de acuerdo a normas, se podrá validar el último año de prácticas preprofesionales como experiencia profesional, siempre y cuando lo acredite, y supere los tres meses de prácticas preprofesionales.

PF = Puntaje Final.

EC = Evaluación Curricular

ET = Evaluación Técnica.

EP = Entrevista Personal.

PT = = Puntaje Total.

DISC = Bonificación Personas con Discapacidad (15% PT), debe acreditar con copia simple de la respectiva certificación conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o resolución emitida por el CONADIS.

FFAA = Bonificación Personal Licenciado de las FFAA (10% PT),debe acreditar con copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida y documentación sustentatoria:

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, lo cual se acredita con la documentación adjunta que sustente lo consignado. Igualmente se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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

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:**

- Curriculo vitae simple
- Documentos originales que acrediten lo declarado en la hoja de vida, y a fin de contrarrestar y/o verificar que correspondan a la copia de los documentos remitidos para sustentar la hoja de vida al momento de la postulación. Una vez verificado, los documentos originales se devolverán
- Una (01) copia de DNI.
- Número de Cuenta de Ahorros y Código de Cuenta Interbancaria.
- Formatos solicitados por la Institución debidamente suscritos .
- En caso de tener hijos menores de edad, copia de los DNI.
- De contar con estado civil casado, presentar la copia de su partida de matrimonio.
- Una (01) foto a color tamaño carnet.
- Otros documentos que solicite la Institución

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 4

INACAL
Instituto Nacional de Calidad

FORMATO DE HOJA DE VIDA

Nº DE CONVOCATORIA	
PUESTO AL QUE POSTULA	

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

¿CUENTA CON ALGUNA DISCAPACIDAD? (Si es afirmativo adjuntar copia simple del documento que lo acredite como persona con discapacidad según Ley 29973)	
SI ☐ **NO** ☐	
De contar con N° de inscripción en el Registro Nacional de las personas con discapacidad, consignar número	

¿ES LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS? (Si es afirmativo adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su función de licenciado)
SI ☐ **NO** ☐

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

¿CUENTA CON COLEGIATURA? (Adjuntar habilitación profesional de ser el caso)
SI ☐ **NO** ☐

De contar con Colegiatura, indicar:	
Colegio Profesional	
N° Registro	
Lugar del registro	

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft
Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500
Motivo: Doy V°B°

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

Referir los que estén involucrados con el servicio al cual se postula, teniendo en consideración que los diplomados y/o especializaciones tienen una duración de 90 horas u 80 horas en caso sean por un ente rector de acuerdo a sus atribuciones normativas y los cursos 12 horas u 8 horas por un ente rector de acuerdo a sus atribuciones normativas.

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

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

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

NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

IDIOMAS				
IDIOMA	**Habla**	**Lee**	**Escribe**	¿Cuenta con Certificado?
Inglés				

NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

IV. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

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

NOTA: Se podrá añadir o eliminar filas si es necesario

TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL (AÑOS/MESES)	
TOTAL DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA (AÑOS/MESES)	
TOTAL DE EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO (AÑOS/MESES)	

V. REFERENCIAS PERSONALES

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

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

Declaro bajo juramento, que la información que proporciono y que se encuentra contenida en el presente documento es exacta y verídica, siendo el único responsable de la información remitida.

Firma del postulante

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Anexo N° 5

DECLARACION JURADA PARA LA POSTULACIÓN

La/el que suscribe .....

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

.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- No registrar Antecedentes Penales[1], Judiciales y Policiales.
- No tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar en el Estado o para desempeñar función pública.
- No haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:
  1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6 – A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
  2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
  3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
  4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
  5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
  6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

- No tener otros impedimentos expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por el INACAL.

- Que la información consignada en el Formato de Hoja de Vida y documentos que sustentan el mismo, que forman parte de mi postulación, son veraces.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las disposiciones sobre el delito de falsa declaración en Procesos Administrativos – Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

(FIRMA)

_____

(Nombres y Apellidos)

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Anexo N° 6

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
N° «N_CONTRATO»–INACAL

Conste por el presente documento el Contrato Administrativo de Servicios que celebran, de una parte **EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD - INACAL,** con Registro Único de Contribuyente **N°20600283015**, con domicilio en la **calle Las Camelias N° 817 – San Isidro**, representado por **«NOMBRES» «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO»** identificado/a con Documento Nacional de Identidad N° XXXXXXXX, en su calidad de Jefe/a de la Oficina de Administración designado/a por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° XX-20XX-INACAL/PE, quien procede en uso de las facultades previstas en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° XXX-20XX-INACAL/PE, a quien en adelante se denominará **LA ENTIDAD;** y de la otra parte, **«NOMBRES» «APELLIDO_PATERNO» «APELLIDO_MATERNO»,** con Documento Nacional de Identidad N° «DNI», y Registro Único de Contribuyente N° «RUC», con domicilio en «DIRECCIÓN_DE_DOMICILIO»**,** «DISTRITO__PROVINCIA_DEPARTAMENTO», quien en adelante se le denominará **EL TRABAJADOR**, en los términos y condiciones siguientes:

CLÁUSULA PRIMERA: BASE LEGAL

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

- Decreto Legislativo N°1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios en adelante, "Régimen CAS").
- Ley N° 29849 Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- Decreto Legislativo N°1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo 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.

CLÁUSULA SEGUNDA: NATURALEZA DEL CONTRATO

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

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA CUARTA: PLAZO DEL CONTRATO

Las partes acuerdan que la duración del presente Contrato se inicia a partir del **«FECHA_DE_INICIO»** y concluye el día **«ÚLTIMO_DÍA_DE_VIGENCIA_DE_CONTRATO»**, dentro del presente año fiscal.
El contrato podrá ser renovado y/o prorrogado, según decisión de **LA ENTIDAD** y de **EL TRABAJADOR**, no pudiendo en ningún caso exceder el año fiscal. En caso que cualquiera de las partes decida no prorrogar o no renovar el contrato, deberá notificarlo a la otra parte con una anticipación no menor de cinco (5) días hábiles previos a su vencimiento. Sin embargo, la omisión del aviso no genera la obligación de prorrogar o renovar el contrato.

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

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

CLÁUSULA QUINTA: HORAS DE SERVICIOS SEMANALES -JORNADA DE TRABAJO

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

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

CLÁUSULA SEXTA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO

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

CLÁUSULA SÉTIMA: LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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

CLÁUSULA OCTAVA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones de **EL TRABAJADOR:**

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA: GASTOS POR DESPLAZAMIENTO

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

CLÁUSULA DÉCIMO PRIMERA: CAPACITACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO SEGUNDA: EJERCICIO DEL PODER DISCIPLINARIO

LA ENTIDAD se encuentra facultada a ejercer el poder disciplinario conforme a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, el Código de Ética de la Función

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Pública y normas reglamentarias; así como por el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, la Directiva N°02-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°101-2015-SERVIR-PE, y otras normas que la reemplacen, actualicen o complementen.

CLÁUSULA DÉCIMO TERCERA: DERECHOS DE PROPIEDAD

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

CLÁUSULA DÉCIMO CUARTA: SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO QUINTA: RESPONSABILIDAD DEL TRABAJADOR

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

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

CLAUSULA DÉCIMO SEXTA: SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

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

CLÁUSULA DÉCIMO SÉTIMA: EVALUACIÓN

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

CLÁUSULA DÉCIMO OCTAVA: SUPLENCIA Y ACCIONES DE DESPLAZAMIENTO DE FUNCIONES

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

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

CLÁUSULA DÉCIMO NOVENA: AUTORIZACIÓN PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL O ELECTRONICA EN LAS BOLETAS DE PAGO Y OTROS DOCUMENTOS LABORALES

Con la suscripción del presente documento, el **TRABAJADOR** autoriza a la **ENTIDAD** para que la firma ológrafa y el sellado manual sean sustituidas en sus boletas de pago y en toda documentación laboral por la forma digital o electrónica, conforme a lo establecido por el Decreto Legislativo Nº 1310.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Asimismo, el **TRABAJADOR** faculta a la **ENTIDAD** para que pueda hacer entrega de sus boletas de pago y toda documentación laboral, a través del uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación, tales como el correo electrónico institucional u otros medios de similar naturaleza, lo que determinará y garantizará la constancia de su recepción y pleno conocimiento.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: INTEGRIDAD Y ANTICORRUPCIÓN

EI/LA TRABAJADOR/A se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción o de soborno, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacioncitas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representante legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a las que se refiere el artículo 7° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, en cumplimiento de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción y la Política Antisoborno del INACAL.

Además **EI/LA TRABAJADOR/A,** se compromete a comunicar a las autoridades competentes de manera directa y oportuna cualquier acto o conducta ilícita o antiética, o corrupta de la que tuviera conocimiento enviando un correo a denunciasdecorrupcion@inacal.gob.pe

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO
El Contrato Administrativo de Servicios se suspende en los siguientes supuestos:

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

2. Suspensión sin contraprestación:
   Por hacer uso de permisos personales en forma excepcional, por causas debidamente justificadas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO CUARTA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO
El contrato administrativo de servicios se extingue en los siguientes supuestos:

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

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

CLÁUSULA VIGÉSIMO QUINTA: OBLIGACION DE LA ENTIDAD SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

La entidad adopta medidas de prevención y sanciona los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún servidor/a civil, de conformidad con la Ley Nº 27942, Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEXTA: 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 SÉTIMA: 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 OCTAVA: 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, aprobado por el Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM y modificatoria.

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

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

LA ENTIDAD	**EL TRABAJADOR**

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 7

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 27444)

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

- Ley N° 26771, Ley N° 30294, Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Decreto Supremo N° 034-2005-PCM. No tener parientes y/o familiares en INACAL hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia.

- Ley N° 27588: No revelar, entregar o poner a disposición de terceros, la información proporcionada, a la que tenga acceso o la que pudiera producir con ocasión del servicio que prestó, salvo autorización expresa del INACAL. Asimismo, me abstendré de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar contra la imagen institucional del INACAL, guardando absoluta confidencialidad; así como, no estar incurso en los impedimentos establecidos en la Ley.

- Ley N° 28175: No percibir más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso del Estado. No percibir simultáneamente remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, salvo que sea actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

- Ley N° 28970: No tener deudas por concepto de alimentos establecidos en sentencias judiciales o acuerdos conciliatorios, ni devengados por concepto alimenticio. Asimismo, no estar registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

- Ley N° 29607: No contar con antecedentes penales y autorizar al INACAL a solicitarlo en la oportunidad que considere al Poder Judicial, a través del Registro Nacional de Condenas.

- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM[2]: No tener impedimento de contratar con el Estado en la modalidad de Servicios ni estar dentro de las Prohibiciones e incompatibilidades.

- No haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:

  1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8 y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
  2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
  3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
  4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
  5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
  6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

Lima,

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

[2] Modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 8

FICHA PERSONAL / RESERVADA

PARA SER LLENADO POR EL EMPLEADOR

NUMERO DE CONTRATO
FECHA DE INGRESO
UNIDAD ORGANICA
CARGO
REMUNERACIÓN
META PRESUPUESTAL

FOTO

N° CONVOCATORIA | RESOLUCIÓN DESIGNACIÓN | N° REGISTRO AIRHSP

PARA SER LLENADO POR EL TRABAJADOR

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | SEXO (M / F) | EDAD

NACIONALIDAD | FECHA DE NACIMIENTO | LUGAR DE NACIMIENTO | N° DNI | N° CARNET DE EXTRANJERÍA

DIRECCION DOMICILIO ACTUAL | DISTRITO | PROVINCIA | DEPARTAMENTO

ESTADO CIVIL
- SOLTERO (A)
- CASADO (A)
- CONVIVIENTE
- VIUDO (A)
- DIVORCIADO (A)

INDIQUE CON QUIENES VIVE
- PADRES
- CONYUGUE
- HIJOS
- ABUELOS/TÍOS
- AMIGOS

TIPO DE VIVIENDA
- PROPIA
- ALQUILADA
- FAMILIARES
- PENSIÓN
- TEMPORAL

N° RUC

BREVETE
- AUTOMÓVIL
- MOTOCICLETA

N° DE LICENCIA

PENSIONES
(Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado)
- AFP (Nombre de AFP)
- ONP
- JUBILADO (Adjuntar Resolución de Jubilación)

No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a:
AFP | ONP

TELÉFONOS DE CONTACTO
- TELÉFONO DE CASA
- CELULAR
- TELÉFONO DE EMERGENCIA 1 — APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO
- TELÉFONO DE EMERGENCIA 2 — APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO

DATOS FAMILIARES

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN:TRABAJO// ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI/PART.NAC.	SI / NO
ESPOSO (A)							
CONVIVIENTE							
HIJO (A)							
HIJO (A)							
HIJO (A)							
HIJO (A)							
HIJO (A)							

PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN:TRABAJO// ESTUDIOS
PADRE				
MADRE				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				
HERMANO (A)				

¿Su esposa o conviviente e hijos están asegurados en EsSALUD?

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

FORMACIÓN ACADÉMICA

SITUACION ACEDÉMICA:

SECUNDARIA COMPLETA	☐		
TÉCNICA	☐	CARRERA Y/O ESPECIALIDAD	
UNIVERSITARIA	☐	CARRERA Y/O ESPECIALIDAD	
OTROS	☐	ESPECIFICAR	

CENTRO DE ESTUDIOS

INSTITUCIÓN PÚBLICA	☐	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
INSTITUCIÓN PRIVADA	☐	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	
EXTRANJERO	☐	ESPECIFICAR	

GRADO ACADÉMICO

ESTUDIANTE ☐ EGRESADO ☐ BACHILLER ☐ TITULADO ☐

ESTUDIOS POST GRADO

MAESTRIA	☐	CENTRO DE ESTUDIOS	
DOCTORADO	☐	DENOMINACION DEL GRADO	
OTROS	☐	ESPECIFICAR OTROS	

DATOS DE SALUD

ALERGIAS NO SI

INDICAR A QUE MEDICINA O SOLUCIÓN ES ALÉRGICO

INDICAR A QUE ALIMENTO ES ALÉRGICO

OTRAS ALERGIAS (Indicar)

ENFERMEDADES

DIABETES	☐	TOMA MEDICAMENTOS ACTUALMENTE	NO	SI
HIPERTENSIÓN ARTERIAL	☐			
ASMA	☐	DE SER SI, ESPECIFIQUE		
EPILEPSIA	☐			
OTRAS	☐	(Especifique)		

GRUPO SANGUINEO

INFORMACION ADICIONAL (En caso considere necesario, registre información adicional referente a su salud)

CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD

¿CUENTA CON ALGUN TIPO DE DISCAPACIDAD? NO SI

¿QUE TIPO DE DISCAPACIDAD PRESENTA? AUDITIVA ☐ VISUAL ☐ EN EL HABLA ☐

CONDUCTA (Precisar el tipo)

FISICA (Precisar el tipo)

¿CUENTA CON CERTIFICADO DE INCAPACIDAD? NO SI Adjuntar documento, de no haberlo presentado

Por medio del presente documento, confirmo la exactitud y validez de la información antes expresada, siendo el único responsable de la información remitida. Asimismo, en caso sea necesario, autorizo a que dicha información sea verificada para los fines que el Instituto Nacional de Calidad - INACAL convenga.

Lima, _____ de _____ de 20___.

(FIRMA)

(Nombres y Apellidos)

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 9

INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

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

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

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

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

Lima,

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Anexo N° 10

ELECCIÓN DE RÉGIMEN DE PENSIONES

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

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

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	☐

Indicar AFP:_____

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

Sistema Nacional de Pensiones	☐	Sistema Privado de Pensiones	☐
		HABITAT	☐
		HORIZONTE	☐
		INTEGRA	☐
		PRIMA	☐
		PROFUTURO	☐

- Me encuentro jubilado: (Indicar modalidad de jubilación: SPP-SNP[3])

_____

Lima,

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

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N° 11

INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

FICHA DE AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y/O ABONO DE CUENTA

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

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

Banco	N° de Cuenta	N° de CCI

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

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

Lima,

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

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

Anexo N°12

COMPROMISO ANTISOBORNO

_____ (nombre completo), con N° DNI _____en mi calidad de servidor/a civil del Instituto Nacional de Calidad - INACAL, me comprometo a cumplir fielmente las disposiciones emitidas por el INACAL a fin de prevenir el soborno en cualquiera de sus modalidades.

Declaro además que soy plenamente consciente que, ante la presentación de una denuncia por presunto soborno, estaré sometida/o al procedimiento que corresponda de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia, así como a sus consecuentes efectos.

Autorizo a que el INACAL realice los controles antisoborno que considere pertinentes dentro del marco de la normativa vigente y me sujeto a las acciones correspondientes.

Lima, de del 20

_____

Nombre:

DNI:

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

INACAL
Instituto Nacional
de Calidad

Anexo N° 13

CLAUSULA INFORMATIVA - LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El Instituto Nacional de la Calidad – INACAL, con domicilio en Calle las Camelias 817, San Isidro, Lima, Perú (en adelante INACAL), informa al TRABAJADOR que de acuerdo con lo establecido en la Ley 29733 del 2011, Ley de Protección de Datos Personales, y del Reglamento DS No. 003-2013-JUS de 2013, su información de carácter personal consignada en su contrato laboral, así como los que sean generados durante la vigencia del mismo, incluyendo, certificados de estudios o laborales, currículum vitae, licencias, certificados personales, o cualesquiera declaraciones del TRABAJADOR o de Organismos privados u oficiales, serán incorporados al banco de datos tanto en soporte automatizado como en soporte no automatizado y serán tratados con la finalidad de gestionar la relación laboral que le vincula a INACAL, la administración y dirección de su empleo, que incluye, a título enunciativo:

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

I. Salud laboral y prevención de riesgos laborales

INACAL informa al TRABAJADOR que sus datos personales serán tratados para la gestión de los chequeos médicos que puedan realizarse como consecuencia de lo dispuesto en la Ley 29783 del 2011, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo al objeto de poder efectuar una adecuada vigilancia de la salud laboral. En caso de que el TRABAJADOR desee la realización de dichos reconocimientos, se requerirá la aportación de datos de carácter personal a las entidades con las que la compañía trabaje en ese momento, por lo que se solicita su consentimiento expreso para la comunicación de los mismos a dichas entidades que se entenderá otorgado mediante la firma del presente documento.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

INACAL pone en conocimiento del TRABAJADOR que los datos de carácter personal relativos a las fechas de baja y alta laboral, el motivo de la baja (enfermedad común o accidente laboral), así como los días durante los cuales se prolongó la situación de incapacidad temporal serán recabados, tratados y cedidos cuando ello sea necesario para cumplir con la legislación vigente en la materia sobre protección de contingencias de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como sobre cobertura de la prestación económica por incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, y aquellos otros supuestos en que de conformidad con lo dispuesto en la Legislación referida se requiera recabar, tratar o ceder datos relativos a la salud del TRABAJADOR. Al respecto, es necesario contar con su consentimiento expreso, que se entenderá otorgado mediante la firma del presente documento.

Asimismo, INACAL pone en conocimiento del TRABAJADOR que los datos de carácter personal relativos a las fechas de baja y alta laboral, el motivo de la baja (enfermedad común o accidente laboral) así como los días durante los cuales se prolongó la situación de incapacidad temporal serán tratados en su banco de datos de personal para controlar el absentismo laboral del TRABAJADOR. Al respecto, es necesario contar con su consentimiento expreso, que se entenderá otorgado mediante la firma del presente documento.

II. Realización de acciones de formación

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

III. Destinatarios de la información

De acuerdo con lo establecido en la Ley 29733 del 2011, Ley de Protección de Datos Personales, se informa al TRABAJADOR que sus datos podrán ser transferidos a terceras entidades cuando sea necesario para asegurar el mantenimiento y desarrollo de la relación laboral, realización de los reconocimientos médicos y finalidades previstas en la presente clausula, en supuestos tales como registro del contrato laboral, alta y baja en el Seguro Social, pago de impuestos, pago de nóminas, pólizas de seguros de accidente laboral, pago de seguros de vida, gestión de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y otros en que para la ejecución y gestión de la relación laboral con el TRABAJADOR sea necesaria la conexión de los tratamientos que ejecute INACAL con banco de datos de terceros, si bien únicamente en cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas de INACAL y dichas terceras entidades y respecto de los datos que sea estrictamente necesario transferir.

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°

IV. Derechos de los trabajadores

El presente consentimiento se otorga sin perjuicio de todos los derechos que le asisten en virtud de las disposiciones legales anteriormente señaladas. INACAL informa al TRABAJADOR que cuenta con la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO), de sus datos dirigiendo comunicación por escrito al responsable del banco de datos a la dirección Calle las Camelias 817, San Isidro, Lima, Perú. En la solicitud de ejercicio de sus derechos deberá hacer constar su nombre, apellidos, número de DNI u otro documento de identidad, y domicilio a efectos de notificación y aquellos documentos acreditativos de la petición que formula, en su caso.

V. Deber de confidencialidad

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

> *Si en el desarrollo de la relación laboral que el TRABAJADOR mantiene con INACAL, tuviera acceso a datos de carácter personal cuyo tratamiento esté sometido a las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 29733 del 2011, de Protección de Datos Personales, se compromete a guardar secreto sobre los datos de carácter personal y cualesquiera otras informaciones o circunstancias que conociera o a las que haya tenido acceso en el ejercicio de las funciones que le hubiesen sido asignadas por INACAL*

VI. Variación y veracidad de la información

El TRABAJADOR se hace responsable de la veracidad de los datos consignados y de la obligación de comunicar a INACAL, cualquier modificación de la situación personal o familiar y de las variaciones que en los datos consignados se produzcan.

VII. Fin de la relación laboral

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

_____

(Firma)

Apellidos y Nombres (TRABAJADOR):

DNI:

Dirección/Oficina:

Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martin FAU 20600283015 soft Fecha: 2023/05/17 09:19:18-0500 Motivo:Doy V°B°