



BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 728

El presente documento contiene los lineamientos generales para el proceso de selección de personas para Contrato de trabajo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 728 del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.

I. BASE LEGAL

- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29973, Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 30224, Ley que crea el Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
- 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.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N°003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado - TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°009-2019-PRODUCE, Decreto supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad - INACAL.
- Decreto Supremo N°021-2000-PCM, Decreto que aprueba el Reglamento de la Ley N°26771.
- Decreto Supremo N° 012-2004-TR, Decreto por cual se aprueban disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado, asimismo, regula la obligación de remitir ofertas de empleo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Decreto Supremo N°003-2018-TR, Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 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 N°003-2018-TR, al establecer disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto Legislativo N°1023, Decreto que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de los Recursos Humanos.
- Las demás disposiciones que regulen el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°728.

II. REQUISITOS GENERALES

- No es estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- No registrar antecedentes policiales, penales ni judiciales.
- Cumplir con todos los requisitos señalados en la convocatoria que postula.
- Ceñirse a las especificaciones y demás requisitos establecidos en el proceso de selección en el que participa.





- No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, matrimonio, unión de hecho o convivencia con trabajadores que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal.
- No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos en la 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 otro delito.

III. PRECISIONES

3.1. Generales:

- La plaza a convocar es para cubrir una plaza vacante sujeta al Decreto Legislativo N°728, bajo la modalidad de contrato de trabajo por tiempo indeterminado.
- La información consignada en la Formato de Hoja de Vida (Anexo N°1) y el Formato de Declaración Jurada debidamente firmados (Anexo N°2) tienen carácter de declaración jurada y además deben ser sustentadas con los documentos respectivos, las cuales serán remitidas de acuerdo a lo establecido en la etapa de convocatoria.
- El postulante será responsable de la información registrada en dichos formatos, publicado en el portal web <https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/requerimiento-de-personal-728-2023>, así como, adjuntar la sustentación correspondiente, los cuales pueden sujetarse a la fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. En caso se detecte que ha omitido, ocultado o consignado información falsa, el INACAL procederá a descalificar al postulante del proceso de selección y de ser el caso se procederá con las acciones administrativas y/o penales que correspondan.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con certificado de discapacidad, deberá declararlo en el Formato de Hoja de Vida, y adjuntar el sustento correspondiente para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley.
- Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección

3.2. Formación Académica:

- El grado y/o título declarado y presentado por el postulante ganador, será verificado por el INACAL en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- De ser título técnico, podrá ser verificado con la Institución respectiva en la que cursó estudios o expidió el título técnico
- Si el grado y/o título fuera emitido por entidad extranjera, deberá estar debidamente registrado en SERVIR y validado por la SUNEDU.

3.3. Cursos y/o Programas de Especialización:

- Los Cursos y/o Programas de Especialización consignados por el postulante deberán indicar cantidad de horas, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación. De resultar ganador deberá verificarse con las originales de los certificados o constancias.
- Si es curso (talleres, seminarios, conferencias o cualquier modalidad de capacitación), este debe tener una duración no menor de 12 horas (no son acumulativos). Se podrá considerar cursos con una duración menor a 12 horas siempre que sean mayor a 8 horas y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.





- Si es programa de Especialización o Diplomado, deben tener no menos de 90 horas de capacitación. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas si son organizados por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas (Anexo N° 01-Directiva N°001-2016-SERVIR/GDSRH).

3.4. Certificaciones:

- Las Certificaciones consignados por el postulante deberán indicar la fecha de inicio y fin de la vigencia, de lo contrario estos no serán considerados para efectos de la postulación.
- Las Certificaciones deben acreditarse adjuntando copia del certificado o constancia.

3.5. Experiencia Laboral:

- El tiempo de experiencia laboral se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que el postulante deberá declarar y sustentar dicho egreso. Caso contrario se contabilizará desde la fecha de emisión del diploma o documento que lo sustente (bachiller o título) y que se encuentre indicado a la vez, en el Formato de Hoja de Vida presentado.
- El o los postulantes deberán acreditar según el Formato de Hoja de Vida presentado, su Formación Laboral, experiencia laboral con constancias, certificados de trabajo, boletas de pago, constancias o certificados de prestación de servicios, conformidades de servicios, contratos de naturaleza laboral o civil, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.

IV. DESARROLLO DEL PROCESO

Cada etapa del proceso de selección señalada en la convocatoria es de carácter obligatoria y eliminatoria.

4.1. Convocatoria:

- 4.1.1. La Oficina de Administración, a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos será responsable de registrar la convocatoria del proceso de selección, en el aplicativo informático de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR (Talento Perú), considerando el requerimiento solicitado. La convocatoria de la oferta laboral será registrada en el aplicativo informático y difundida, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles en el portal web del INACAL y en el portal web www.empleosperu.gob.pe; así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia.
- 4.1.2. El postulante, para participar en el proceso de selección, debe remitir el Formato de Hoja de Vida (Anexo N°1) y los documentos que sustenten el mismo; así como el Formato de Declaración Jurada debidamente firmado (Anexo N°2) y escaneados, al correo electrónico recursoshumanos@inacal.gob.pe; e indicando en el asunto el número del proceso al que se presenta, en caso de omisión, esta propuesta no será evaluada.
- 4.1.3. Las postulaciones deberán efectuarse dentro del plazo señalado en el aviso de la convocatoria. Los datos que se consignen en el Formato de Hoja de Vida tendrán carácter de declaración jurada; así como los documentos que sustentan el mismo, los cuales podrán estar sujetos a la fiscalización posterior, conforme a las disposiciones contenidas en los numerales 33.1, 33.2 y 33.3 del artículo 33° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 en lo que corresponda. Es de absoluta responsabilidad del postulante presentar la información requerida en la convocatoria y en el plazo





correspondiente. La omisión y/o errores en la presentación de información descalifican al postor para continuar con la siguiente fase de evaluación.

- 4.1.4. Los postulantes que tengan la condición de persona con discapacidad y/o personal licenciado de las FF.AA. deberán remitir además de los formatos indicados en el párrafo anterior, los documentos que acrediten dicha condición (Resolución emitida por CONADIS o Certificado que lo acredite como persona con discapacidad o Título de Licenciado de las Fuerzas Armadas, según sea el caso). La omisión de esta información no dará créditos adicionales a la participación del postulante.

4.2. 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

4.2.1. Evaluación Curricular:

- 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° 1) 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.
- 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.
- Se descalificará a los candidatos que no hayan presentado los documentos sustentatorios conforme a lo consignado en la Ficha de postulación; así como, la declaración jurada (Anexo N°2).
- 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 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.
 - 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. Los postulantes que no cumplan con el perfil mínimo señalado en la convocatoria serán automáticamente descalificados.
- f. 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 CURRICULAR					
CALIFICACIÓN DEL POSTULANTE	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN			PUNTAJE DE EVALUACIÓN MÍNIMA	PUNTAJE DE EVALUACIÓN MÁXIMA
	a. Formación académica	b. Estudios de Especialización y/o cursos	c. Experiencia		
APTO	<ul style="list-style-type: none"> • Debe cumplir necesariamente los 3 criterios mínimos 			30	40
NO APTO	<ul style="list-style-type: none"> • No cumple con uno o más criterios mínimos 			0	

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	30 PUNTOS	40 PUNTOS
1. Formación Académica	15	20
Grado o nivel académico requerido en el perfil del puesto * Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto * Cuenta con un grado superior al mínimo requerido	10	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 * Conocimientos requeridos	5 Cumple	5 Cumple
3. Experiencia Laboral	15	20
A. Experiencia profesional General * Cumple con la experiencia mínima requerida en el perfil del puesto * Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	7	10
B. Experiencia Específica * Cumple con la experiencia específica mínima requerida en el perfil del puesto * Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	10

- g. 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.





4.2.2. 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:

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:

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.

4.2.3. 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:



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

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

El Comité Evaluador del Proceso, deberá consignar los resultados de la entrevista considerando el siguiente formato:

Formato de Evaluación de Entrevista						
Nombre del Puesto:	<input type="text"/>					
Postulante:	<input type="text"/>					
Fecha de evaluación:	<input type="text"/>					
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:						
<input type="text"/>						
COMPETENCIAS IDENTIFICADAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO (No precisadas en los criterios de Evaluación)						
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
FIRMA EVALUADOR						
<input type="text"/>						

e. Se aplican las disposiciones de las siguientes normas:

- Ley N° 29973, relativa a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la





etapa final del proceso, estos obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido; siempre y cuando haya cumplido con el requisito estipulado en el punto 4.1.4.

- 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, relativa a aquellos postulantes que cuenten con la condición de personal licenciado de las Fuerzas Armadas, que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en la etapa final del proceso recibirán una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje total obtenido; siempre y cuando haya cumplido con el requisito estipulado en el punto 4.1.4.
- f. En este sentido se procederá al cálculo del Puntaje Final, según se detalla a en el siguiente cuadro:

CÁLCULO DEL PUNTAJE FINAL	
PF	= PT + DISC + FFAA
PT	= 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.

4.3. Suscripción y Registro de Contrato:

- 4.3.1. Una vez publicados los resultados del proceso de selección, el postulante ganador, deberá suscribir el contrato dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados, debiendo contar y presentar de forma obligatoria, los siguientes documentos:
- a. 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.
- i. Ficha Personal.
- j. Declaración jurada de conocimiento y compromiso de cumplimiento del Código de ética de la Función Pública.
- k. Elección de Régimen de Pensiones o en el que se encuentre afiliado.
- l. Ficha de Autorización de Apertura y/o Abono de Cuenta.
- m. Compromiso Antisoborno.
- n. Cláusula Informativa – Ley de Protección de Datos Personales.
- o. Otros que establezca la entidad o normas emitidas por el gobierno.

Los documentos solicitados desde la letra g. al n., serán de acuerdo con los formatos establecidos por el INACAL, que le serán entregados al postulante ganador.

- 4.3.2. La Oficina de Administración 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.
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.





- 4.3.3. 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 de 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.
- 4.3.4. El contrato será suscrito por la máxima autoridad administrativa del INACAL y por la persona seleccionada para la prestación del servicio.
- 4.3.5. Una vez suscrito el contrato, Oficina de Administración a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos, forma un legajo con la documentación adicional requerida para su archivo, custodia, y fines pertinentes.

4.4. Vigencia del Contrato

La vigencia del contrato de trabajo, sujeto al Decreto Legislativo N°728, a suscribir con el postulante ganador, será a plazo indeterminado (Sujeto al periodo de prueba).

