

**PERÚ****Ministerio de Defensa****Instituto Geográfico Nacional****Oficina de Recursos
Humanos**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

IGN
GG/ORRHH
SURQUILLO
MAY 2022

DIRECTIVA N° 014-2022-IGN/GG/ORRHH

DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS (PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES) DEL PLIEGO 332: INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL

1. OBJETO

Establecer las disposiciones y procedimientos que regulan la realización de las prácticas pre profesionales y profesionales en el Pliego 332: Instituto Geográfico Nacional, para la suscripción de convenios de prácticas bajo la modalidad formativa de servicios en el Instituto geográfico Nacional (IGN).

2. FINALIDAD

La presente Directiva tiene por finalidad uniformizar criterios y regular el proceso para el acceso a prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Geográfico Nacional (IGN), que se realizarán mediante concurso público; así como contribuir en la formación y desarrollo de capacidades del estudiante y egresado de los centros de estudios.

3. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva son de alcance para todas las Unidades Orgánicas del Pliego 332: Instituto Geográfico Nacional, que tengan o deseen contar bajo su cargo practicantes pre profesionales y profesionales; asimismo, es de alcance a las personas que realicen prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto geográfico Nacional (IGN).

4. BASE LEGAL

- a. Ley N° 27292 – “Ley del Instituto Geográfico Nacional”.
- b. Decreto Supremo N° 005-DE/SG – “Reglamento de la Ley del Instituto Geográfico Nacional”.
- c. Resolución Jefatural N° 005-2020/IGN/GG/ORRHH, de fecha 06 de enero de 2020, que aprueba la Directiva N° 09-2020/IGN/GG/ORRHH.

- d. Decreto Legislativo N° 1401, de fecha 10 de setiembre de 2018 - “Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público”.
- e. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, de fecha 23 de abril de 2019 - “Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público”.
- f. Ley N° 31396 – “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401”.
- g. Texto Único Ordenado de la Ley N°27444 – “Ley Procedimiento Administrativo”, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019-JUS.
- h. Decreto Supremo N° 003-2022-TR – “Decreto Supremo que incrementa la Remuneración Mínima Vital de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada”.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE, que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

5. DEFINICIONES

5.1. Accesitario: Es el/la postulante que, no resultó ganador/a del concurso público y se ubica en el orden de mérito inmediato siguiente después del/de la postulante ganador/a que obtuvo el mayor puntaje como resultado final en la etapa de convocatoria y evaluación, pero que en caso éste no llegue a suscribir el convenio de prácticas, puede ser convocado para acceder a la vacante en cumplimiento estricto del orden de mérito.

5.2. Centro de Estudios: Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

5.3. Comité de Selección: Conjunto de personas que actúa de manera colegiada y autónoma en el Concurso Público de Prácticas. Está integrada por miembros titulares y suplentes. Estos últimos participarán ante la ausencia del titular.

5.4. Concurso público: Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057 – “Ley del Servicio Civil”.

5.5. Convenio de Prácticas Preprofesionales: Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el Instituto Geográfico Nacional (IGN), el Centro de Estudios y el estudiante.

5.6. Convenio de Prácticas Profesionales: Es el documento que contiene el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado entre el Instituto Geográfico Nacional (IGN) y el egresado/a.

5.7. Área usuaria: Es el órgano o unidad orgánica, conforme a la estructura orgánica de la entidad, en donde el/la estudiante o egresado/a se realizará la modalidad formativa de servicios.

5.8. Postulante: Estudiante o egresado/a de un Centro de Estudios que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público.

5.9. Practicante: Estudiante o egresado/a que luego de haber superado el concurso público respectivo suscribe un Convenio de Prácticas a partir del cual se inicia la ejecución de la modalidad formativa respectiva.

5.10. Práctica preprofesional: Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

5.11. Práctica profesional: Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

6. DISPOSICIONES GENERALES

a. De los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales.

- 1) Los convenios de prácticas preprofesionales no podrán extenderse, más allá de un periodo de dos (2) años.
- 2) El convenio de prácticas preprofesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado.
- 3) El período de prácticas profesionales sólo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado, vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente. Este periodo se considera como experiencia profesional para el sector público.
- 4) La jornada semanal máxima de las prácticas pre profesionales no será superior a seis (06) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 5) La jornada semanal máxima de prácticas profesionales no será superior a ocho (08) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

- b. Son requisitos para la celebración del convenio de prácticas:
- 1) Ser estudiante o egresado de una universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o centro de educación técnico productiva.
 - 2) Haber obtenido cupo en la convocatoria correspondiente.
 - 3) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
 - 4) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - 5) No encontrarse incurso en algunos de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- c. De la realización de las modalidades formativas en el IGN
- 1) Las actividades que realice el/la practicante, deben estar relacionadas directamente con la naturaleza del área usuaria que corresponda a su formación académica y al desarrollo de sus capacidades.
 - 2) El número de practicantes es propuesto por el área usuaria, en concordancia con los criterios de racionalidad y deben estar financiadas en el Presupuesto Institucional del año en curso y en la meta presupuestal que permita el otorgamiento de la subvención económica mensual y la contratación del seguro de salud que corresponda.
 - 3) Los días no laborables decretados por el Gobierno, que se encuentren dentro de la jornada formativa habitual, como día no laborable compensable, están sujetos a compensación de conformidad a la comunicación realizada por el Oficina de Recursos Humanos.
 - 4) El Jefe, Director y/o Subdirector de la Unidad Orgánica que requiera la contratación de practicantes (pre profesionales o profesionales) programado en el POI deberá presentar el pedido de servicio, adjuntando los Términos de Referencia; dicho pedido debe contar con los visados del jefe/director/subdirector del área usuaria, Gerente General y el Jefe de Recursos Humanos (ORRHH).
 - 5) Para el caso de un requerimiento de personal de practicantes no programado en el POI la unidad usuaria deberá formular la “Hoja de Recomendación” donde deberá justificar la necesidad a fin de ser aprobado por el Titular del IGN, previa disponibilidad presupuestaria.
 - 6) Los puestos solicitados, deberán ceñirse estrictamente a las modalidades formativas.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

a. Etapas del Concurso Público de Prácticas

1) Preparatoria

Comprende las actividades previas al inicio del concurso público.

- La ORRHH, solicita la designación de los miembros del Comité de Selección, la cual debe ser comunicada vía documento formal a más tardar una semana antes de la ejecución de la etapa de entrevista personal a fin de evitar probables retrasos o inconvenientes durante el proceso de selección.
- Dicha designación debe de ser plasmada a través de una Resolución Jefatural, firmada por la Oficina de Recursos Humanos, la Oficina de Asesoría Jurídica, la Gerencia General y la Jefatura del IGN.
- La ORRHH atiende los requerimientos aprobados, que cuenten con recursos presupuestales (programado en el POI).
- El Comité de Selección para el concurso público de prácticas es autónomo en todas sus actuaciones, está a cargo de la Fase de Evaluación y se conforma de la siguiente manera:
 - Jefe de la ORRHH, quien actúa como presidente del comité y un (01) miembro suplente de la misma oficina en caso de ausencia del miembro titular.
 - Dos (02) representantes del Área Usuaria, quienes actúan como miembros del comité y un (01) miembro suplente en caso de ausencia de uno de los miembros titulares. Siendo uno de los miembros el Jefe, Director o Subdirector del Área Usuaria, y el otro un especialista del mismo.
- La ORRHH elabora las bases para los concursos públicos de prácticas, teniendo como sustento el requerimiento del Área Usuaria, donde se precisan los requisitos que deben cumplir los postulantes, se detallan las etapas del proceso de selección, cronograma de desarrollo y otra información que resulte relevante para el concurso público.

2) Convocatoria y Evaluación

Comprende la difusión, reclutamiento y evaluación de los/las postulantes.

- **Fase de Difusión**

La ORRHH difunde las ofertas de prácticas preprofesionales y profesionales, con sus respectivos cronogramas, a través del registro de las convocatorias en la plataforma virtual Talento Perú habilitada por SERVIR; así como en el portal

institucional del IGN (<https://www.ign.gob.pe/convocatorias>) de forma simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del Concurso Público.

- **Fase de Reclutamiento**

El reclutamiento se inicia con la presentación de la documentación requerida en la convocatoria y los formatos de Declaración Jurada colgada en el portal institucional descrito en el párrafo que antecede, debiendo ser remitida mediante el correo oficial de la institución (mesadepartes@ign.gob.pe) dentro de los plazos establecidos en el cronograma respectivo y conforme a las bases.

El/la postulante es responsable de los datos consignados, los cuales tienen carácter de declaración jurada, conforme a las disposiciones sobre la materia. En caso la información declarada y/o entregada sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

- **Fase de Evaluación**

- El Comité de Selección procede a efectuar las evaluaciones respectivas con la finalidad de constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos, las competencias técnicas y habilidades del/la postulante en base a los requerimientos del área usuaria, respetando los plazos establecidos en el cronograma. Se califica a los/las postulantes como “Aptos” y “No aptos” y debe estar sustentado en los cuadros de evaluación de la ORRHH y el Comité de Selección.

- Tipo de evaluaciones:

- Evaluación Curricular: Está orientada a verificar el correcto llenado de la Ficha de Inscripción y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del/de la practicante de la convocatoria, así como la presentación de los documentos que lo sustenten y los anexos solicitados.
- Entrevista Personal: Es la fase que consiste en una conversación semiestructurada que tiene por objetivo conocer al candidato/a en relación a las condiciones de la vacante que se quiere ocupar, a los valores institucionales y las competencias transversales en el servicio civil e identificar al/ a la candidato/a más idóneo/a.

Los candidatos, que no se presenten a la entrevista personal en el horario establecido serán considerados en el acta como No se presentó (NSP). No se realizará reprogramaciones de horarios y/o días de entrevista, salvo por razones de fuerza mayor, las cuales deberán ser sustentadas por la Oficina de Recursos Humanos.

Cuadro de evaluación

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación académica	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA		
Demuestra conocimiento al cargo que postula	35 puntos	50 puntos
Puntaje total de la entrevista		
PUNTAJE TOTAL	65 puntos	100 puntos

- El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cinco (65) puntos.
- Sólo formará parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil.
- El postulante que no logre obtener el puntaje mínimo en la etapa final será considerado como “NO CALIFICA”.
- La vacante será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

3) Elección

Comprende la selección de el/la ganador/a del concurso público

- En esta etapa se elige como ganador del concurso público de prácticas al candidato/a que obtenga la mayor puntuación en estricto orden de mérito en la etapa de evaluación.
- El puntaje final se obtiene del promedio resultante de la sumatoria del puntaje de la Evaluación de Conocimientos y la Entrevista Personal.

4) Publicación de resultados

- Obtenidos los resultados finales de la evaluación, el Comité de Selección suscribe el acta declarando al ganador/a del concurso público, sustentada en los cuadros de evaluación; remiando todo lo actuado a la Oficina de Recursos Humanos para que proceda con su publicación y efectúe las coordinaciones referidas a la firma del convenio.
- Una vez publicados los resultados, el/la candidato/a que considere vulnerado sus derechos por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 “Ley del Procedimiento Administrativo General”, aprobado por Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS, dentro los plazos establecidos en la referida normativa y de forma oportuna. La interposición de los recursos de reconsideración o apelación no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

d. Subvención económica mensual

- 1) El/la practicante percibirá una subvención económica mensual la cual no podrá ser inferior a una Remuneración Mínima Vital y las demás subvenciones adicionales que señala la normativa. En caso de incumplimiento del total de horas de prácticas conforme a su convenio suscrito, percibirá la subvención económica mensual proporcional.
- 2) Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes.
- 3) El otorgamiento de la subvención económica está condicionado al cumplimiento de la prohibición de doble percepción de remuneración del Estado de conformidad con la normatividad legal vigente.
- 4) En caso de tardanzas o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes. Asimismo, el descanso de quince (15) días debidamente subvencionado, es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas sea superior a doce (12) meses.

e. Jornada formativa y horario de prácticas

- 1) Las prácticas preprofesionales, no serán mayores a seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales, considerando el horario establecido por el IGN.
- 2) Las prácticas profesionales, no será mayor a ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales, considerando el horario establecido por el IGN.
- 3) La tolerancia del ingreso de los/as practicantes será de cinco (05) minutos del horario establecido; en caso supere dichos minutos, pasará a ser tardanza, y estará sujeta al descuento proporcional en la subvención mensual.
- 4) Excepcionalmente, a requerimiento del área usuaria puede autorizarse un horario de ingreso diferente para el/la practicante previo visto bueno de la Oficina de Recursos Humanos; no obstante, no puede superarse el número de horas establecidas en el numerales 1) y 2) según sea el caso.
- 5) Para ambas jornadas formativas se incluye el horario de refrigerio, el cual tiene una duración de una (01) hora y no forma parte de la jornada formativa.
- 6) La inasistencia por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, entre otros, podrán estar sujetas a compensación, previa autorización del/de responsable del Área Usuaria el mismo que será coordinado con la Oficina de Recursos Humanos.

f. Prohibiciones del practicante preprofesional y profesional

- 1) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- 2) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- 3) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- 4) Otras prohibiciones señaladas en el Convenio de Prácticas.

g. Obligaciones del IGN

- 1) Brindar aprendizaje permanente al practicante para las actividades que le asignen el jefe del Área Usuaria, evidenciando correspondencia entre la especialidad del practicante y la actividad a desarrollar.
- 2) Facilitar y adecuar las actividades programadas para el practicante, en las instalaciones del IGN.
- 3) Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.
- 4) Brindar las facilidades a la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) con el fin de cumplir con lo dispuesto en el Artículo 26° del Decreto Legislativo N° 1401.
- 5) Remitir la información que requiera la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) o el Centro de Estudios.
- 6) Evitar que los practicantes cubran vacantes o plazas de naturaleza laboral o de servicios, de lo contrario se configuraría un supuesto de simulación o análogo susceptible de ser supervisado y sancionado.
- 7) Sancionar los supuestos de hostigamiento sexual que involucren a algún practicante, de conformidad con la Ley N° 27942 – “Ley de Prevención y Sanción del hostigamiento sexual” y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-MIMDES; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

8) Obligaciones del practicante pre profesional y profesional

- Cumplir con las diligencias de las disposiciones que se le impartan; así como, las tareas que se le asignen.
- Cumplir las normas internas establecidas por el IGN, en lo que resulte aplicable.
- Asistir puntualmente, de acuerdo con el horario de inicio y término de la jornada formativa. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato de la unidad orgánica donde realiza sus prácticas.

- Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios y servidores en general. Entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- Mantener informado a su jefe inmediato, respecto al desarrollo de las tareas encomendadas.

h. Culminación y Resolución del convenio

El convenio de prácticas culmina cuando:

- a) El vencimiento del plazo estipulado.
- b) El mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad, en el caso de prácticas preprofesionales.
- c) Por decisión de la entidad por incumplimiento de las disposiciones señaladas en el respectivo Convenio de Prácticas.
- d) Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
- e) Cuando se pierda la condición de estudiante o egresado que dio mérito a la modalidad formativa de servicios contenida en el respectivo Convenio de Prácticas, ya sea porque el practicante perdió la condición de estudiante o adquirió la condición de egresado o porque el egresado adquirió el título profesional o técnico respectivo.
- f) La renuncia o retiro voluntario por parte del practicante, que debe ser comunicada a la entidad pública con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de cada entidad pública, se puede exonerar de este plazo.
- g) La invalidez permanente del practicante.
- h) El fallecimiento del practicante.

i. Cancelación y declaración de desierto del Concurso Público de Prácticas

1. El concurso público de prácticas puede ser cancelado hasta antes de la entrevista personal en alguno de los siguientes supuestos, sin que esto presuma responsabilidad para la entidad:
 - Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del concurso público.
 - Por restricciones presupuestales.

- Otros supuestos debidamente justificados.
- 2. El concurso público de prácticas puede ser declarado desierto, por los siguientes supuestos:
 - Cuando no se presenten postulantes al concurso público correspondiente.
 - Cuando ninguno de los/as postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
 - Cuando habiendo cumplido con los requisitos, ninguno de los/as postulantes obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en alguna etapa de evaluación.
 - Cuando el/la candidato/a ganador/a del concurso público o en su defecto, el/la accesorio/a que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, no cumple con suscribir el convenio de prácticas en el plazo correspondiente o comunique su voluntad de no suscribir el convenio.

8. DISPOSICIONES PARTICULARES

a. Gerente General

- 1) Supervisar el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente directiva.
- 2) Visar los pedidos de servicios que se formulen para la contratación del Personal de practicantes.

b. Oficina de Recursos Humanos

- 1) Realizar el trámite a la Dirección General Fiscal de los Recursos Humanos del MEF a fin de crear y/o modificar las plazas en el AIRHSP del personal practicante a contratar (pre profesional y/o profesional).
- 2) Solicitar la Certificación de Crédito Presupuestario a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP).
- 1) Realizar las convocatorias para el proceso de selección del personal de practicantes solicitadas por las unidades usuarias.
- 2) Conformar el Comité de evaluación de las convocatorias para la contratación de los Practicantes.
- 3) Ingresar los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR).
- 4) La Oficina de Recursos Humanos realizará la Convocatoria en el Portal institucional por lo menos Diez (10) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Debe incluir el cronograma de la suscripción del convenio de prácticas y los mecanismos

de evaluación, perfil del postulante, unidad orgánica donde realizará sus prácticas, jornada formativa y subvención económica

c. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Otorga la disponibilidad Presupuestaria antes del inicio de la convocatoria a solicitud de la Oficina de Recursos Humanos.

d. Unidades Usuarías

1. Formula el Pedido de Servicio adjuntando los Términos de Referencia para el requerimiento de practicante en la modalidad de pre profesional y/o profesional.
2. De requerir practicantes no programados en el POI institucional, formula la Hoja de Recomendación, debiendo sustentar al Titular del IGN la necesidad.
3. Conformar el comité de selección de practicantes.

9. DIVERSOS

- a. Para todo aquello que no se encuentre regulado en la presente Directiva, serán de aplicación las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401 – “Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público y su Reglamento”, aprobado con Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en lo que resulte aplicable.
- b. La presente directiva entra en vigencia al día siguiente de su aprobación.



Documento firmado
digitalmente.

O – 214269967–O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

ANEXOS

1. Anexo 01: Modelo de proceso de Convocatoria de Prácticas.
2. Anexo 02: Modelo de cuadro general de evaluación curricular de practicante.
3. Anexo 03: Modelo de cuadro individual de evaluación curricular de practicante.
4. Anexo 04: Modelo de cuadro general de entrevista de practicante.

DISTRIBUCIÓN

- GG 01
- DIG..... 01
- ENGEO ... 01
- Archivo 01/04

ANEXO N° 01: (MODELO DE PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS) A LA DIRECTIVA N° 014-2022-IGN/GG/ORRHH “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONVENIO DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS (PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL”

PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRACTICAS N° XXX -AÑO-IGN

I. GENERALIDADES

1. Modalidad

Prácticas Pre profesionales/profesionales

2. Objeto de la convocatoria

La Oficina de IGN requiere un (1) practicante pre profesional/profesional de las carreras de o afines.

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Oficina de

4. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Recursos Humanos.

5. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- b. Decreto Supremo 083 -2019-PCM, que aprueba el reglamento del Decreto Legislativo N°1401.
- c. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 — Ley de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N°004-2019JUS

II. PERFIL Y/O REQUISITOS MÍNIMOS

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudiante del ciclo de las carreras o afines
Conocimientos	- Conocimientos en - Conocimientos en - n...

III. ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Principales actividades a desarrollar:

1. Apoyo en la
2. Otras actividades que designe el

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto Geográfico Nacional
Duración del convenio	Seis (06) Meses
Remuneración mensual	S/ (..... con 00/100 soles)
Jornada Formativa	 (.....) horas semanales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el portal Talento Perú — SERVIR talentoperu@servir.gob.pe	Del ... al ... de xxx de xxxx	Oficina de Recursos Humanos
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en la página institucional www.ign.gob.pe Link Convocatoria CAS	Del ... al ... de xxx de xxxx	Oficina de Recursos Humanos
Presentación del Curriculum Vitae documentado y de la ficha curricular a la siguiente dirección: Av. Aramburú N°1184 - Surquillo, Mesa de Partes	El día ... de xx de xxx. Hora: Desde las xx a.m. hasta xx p.m.	Correo: mesadepartes@ign.gob.pe
SELECCIÓN		
Evaluación del Curriculum Vitae documentado y de ficha curricular	El día ... de ... de	Oficina de Recursos Humanos
Publicación de resultados de la evaluación del Curriculum Vitae documentado en la página institucional www.ign.gob.pe Link Convocatoria CAS	El día ... de ... de	Oficina de Recursos Humanos
Entrevista: Lugar: Unidad de Recursos Humanos Av. Aramburú N° 1184 - Surquillo, 1er piso	El día ... de ... de	Comité de selección
Publicación de resultados final en la página institucional www.ign.gob.pe Link convocatoria CAS	El día ... de ... de	Oficina de Recursos Humanos
Suscripción del Convenio Lugar: Unidad de Recursos Humanos Av. Aramburú N° 1184 - Surquillo 1er piso	El día ... de ... de	Oficina de Recursos Humanos

Inicio de Prácticas	El día ... de ...de	Al día siguiente de suscrito el convenio.
---------------------	--------------------------	---

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR		
Formación académica	30 puntos	50 puntos
ENTREVISTA		
- Demuestra conocimiento ... (de acuerdo a lo que se requiere) - Otros	35 puntos	50 puntos
Puntaje total de la entrevista		
PUNTAJE TOTAL	65 puntos	100 ntos

- El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta y cinco (65) puntos.
- Sólo formará parte del proceso de selección los postulantes que cumplan los requisitos mínimos del perfil.
- El postulante que no logre obtener el puntaje mínimo en la etapa final será considerado "NO CALIFICA".
- La vacante el proceso de selección será asignada al postulante que obtenga mayor puntaje.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Curriculum Vitae:

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. Cabe precisar que el currículum forma parte del expediente administrativo, por lo que no será devuelto.

2. Documentación adicional

Los postulantes presentarán además del Curriculum Vitae documentado, la ficha curricular y las declaraciones juradas que se encuentran adjunto a la convocatoria.

Los mencionados documentos deberán ser presentado en un folder manila, foliado y visado (en cada hoja) y en un sobre cerrado considerando la siguiente etiqueta:

Señores	
INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL	
Atte. Comité Evaluador	
PROCESO N°	:
PUESTO A POSTULAR	:
NOMBRE Y APELLIDOS	:
DNI N°	:

3. Formatos a presentar:

- Solicitud de Admisión para prácticas (Anexo 1)

- b. Solicitud de prácticas acreditando su nivel y la especialidad en la que desea practicar (Anexo 2)
- c. Copia DNI (Legible)
- d. Carta de presentación de la universidad
- e. Declaración jurada sobre antecedentes policiales, judiciales y/o penales (Anexo 3)
- f. Ficha curricular en formato Word (Anexo 4)
- g. Declaración jurada sobre nepotismo (Anexo 5)
- h. Registro de deudores alimentarios morosos — REDAM (Anexo 6)
- i. Declaración jurada de no tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado (Anexo 7)
- j. Declaración jurada de no percibir otra remuneración de otra entidad del estado (Anexo 8)
- k. Documentos sustentatorios (copias simples)

4. De los documentos a presentar

Los requisitos mínimos exigido en el perfil publicado, deberán ser debidamente acreditados, mediante las constancias y/o certificados. Toda documentación presentada, por los postulantes deberá ser visado y foliado respectivamente, de no cumplir con esta formalidad quedará como NO ADMITIDO.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo final para ser seleccionado.

2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes supuestos.

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestarias.
- c. Otras debidamente justificadas.

Oficina de Recursos Humanos

Jefe de la ORRH del IGN



Documento firmado
digitalmente.

O – 214269967– O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

ANEXO N° 02 (MODELO DE CUADRO GENERAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PRACTICANTE) A LA DIRECTIVA N° 014-2022-IGN/GG/ORRH "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONVENIO DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS (PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL".

CUADRO GENERAL DE EVALUACION CURRICULAR DE PRACTICANTE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PRESIDENTE	VOCAL	SECRETARIO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Surquillo, dede

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO



Documento firmado
digitalmente.

O – 214269967–O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

ANEXO N° 03 (MODELO DE CUADRO INDIVIDUAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR DE PRACTICANTE) A LA DIRECTIVA N° 014-2022-IGN/GG/ORRHH “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONVENIO DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS (PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL”.

MODELO DE CUADRO INDIVIDUAL DE EVALUACION CURRICULAR DE PRACTICANTE

APELLIDOS:

NOMBRES:

N°	REQUISITOS	PUNTAJE			PROMEDIO
		PRESIDENTE	VOCAL	SECRETARIO	
1	Formación Académica				
2	Experiencia				

Surquillo, dede

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO



Documento firmado
digitalmente.

O – 214269967–O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

ANEXO N° 04 (MODELO DE CUADRO GENERAL DE ENTREVISTA DE PRACTICANTE) A LA DIRECTIVA N° 014-2022-IGN/GG/ORRHH “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONVENIO DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS (PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL”.

CUADRO GENERAL DE ENTREVISTA DE PRACTICANTE

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PRESIDENTE	VOCAL	SECRETARIO	PUNTAJE	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Surquillo, dede

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO



Documento firmado
digitalmente.

O – 214269967–O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional

ANEXO N° 05 (MODELO DE CUADRO INDIVIDUAL DE ENTREVISTA DE PRACTICANTE) A LA DIRECTIVA N° 014-2022-IGN/GG/ORRHH “NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONVENIO DEL PERSONAL BAJO LA MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS (PRACTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES) DEL INSTITUTO GEOGRÁFICO NACIONAL”

CUADRO DE ENTREVISTA

APELLIDOS:

NOMBRES:

N°	REQUISITOS	PUNTAJE			PROMEDIO
		PRESIDENTE	VOCAL	SECRETARIO	
1	Demuestra conocimiento ... (de acuerdo a lo que se requiere)				
2	Otros				

Surquillo, dede

PRESIDENTE

VOCAL

SECRETARIO



Documento firmado
digitalmente.

O – 214269967– O+
GONZALO EDUARDO CABREJOS RAMOS
General de Brigada
Jefe del Instituto Geográfico Nacional