



Resolución Jefatural

Nº 006 -2021-INACAL/OA

Lima, 29 de enero de 2021

VISTO:

La Nota N° 85-2020-INACAL/OPP-GTIG y el Informe N° 007-2021-INACAL/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 0135-2020-INACAL/OA-RRHH del Equipo Funcional de Recursos Humanos, el Memorando N° 401-2020-INACAL/OA de la Oficina de Administración y el Informe N° 020-2021-INACAL/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que cada entidad regula sus actos de administración interna destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios;

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

Que, el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, tiene por objeto crear el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, con la finalidad de contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los estudiantes y egresados de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, así como promover el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público;

Que, mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, en el cual se dispone, entre otros aspectos, que las entidades regulan internamente el concurso público de las modalidades formativas dentro del marco de las disposiciones generales adoptadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, así como de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades; asimismo, regula los mecanismos de evaluación de aprendizaje de los practicantes, incluyendo la opinión del jefe del órgano o unidad orgánica donde el practicante ha sido asignado;



Firmado digitalmente por HUERTO VICTORIO Katherine FAU 20600283015 soft
Fecha: 2021/01/29 15:42:03-0500
Motivo:Doy V°B°



Firmado digitalmente por LY CARRUITERO Carlos Fernando FAU 20600283015 soft
Fecha: 2021/01/29 16:06:11-0500
Motivo:Doy V°B°

Que, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Nota N° 85-2020-INACAL/OPP-GTIG solicita a la Gerencia General del INACAL la modificación de la Directiva N° 005-2019-INACAL “Disposiciones para la realización de Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL”, en cumplimiento de la Actividad 3 “Recomendar y/o proponer la modificación de documentos de gestión normativa interna (directivas, lineamientos, protocolos) para inclusión de perspectiva de género”, del Plan de Actividades para la Igualdad de Género 2020 del INACAL;

Que, en dicho contexto, el Equipo Funcional de Recursos Humanos mediante Informe N° 0135-2020-INACAL/OA-RRHH, remite los detalles de la actualización de la antes citada Directiva, en donde se precisan cambios, modificaciones, actualizaciones, modificación de base legal, entre otros puntos;

Que, mediante Informe N° 007-2021-INACAL/OPP, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto recomienda continuar con el trámite de aprobación de la propuesta de Directiva, concluyendo que la propuesta de actualización de la Directiva N° 005-2019 “Disposiciones para la Realización de Prácticas Pre Profesionales y Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad” segunda versión, presentada por la Oficina de Administración, se enmarca en lo establecido por la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos” en su segunda versión; adjuntando para ello el texto final actualizado de la referida Directiva;

Que, por los fundamentos expuestos, en mérito de la facultad delegada en el Jefe de la Oficina de Administración mediante el numeral 2.2 del artículo 2 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2020-INACAL/PE, corresponde aprobar la Directiva “Disposiciones para la realización de Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL”, en su segunda versión;

Con las visaciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; la Ley N° 30224, Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad; el Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE, Decreto Supremo que aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2020-INACAL/PE; y, la Resolución de Gerencia General N° 026-2020-INACAL/GG que aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos” en su segunda versión;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 005-2019-INACAL “Disposiciones para la realización de Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL”, en su segunda versión, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Firmado digitalmente por HUERTO
VICTORIO Katherine FAU 20600283015
soft
Fecha: 2021/01/29 15:42:03-0500
Motivo:Doy V°B°



Firmado digitalmente por LY CARRUITERO Carlos
Fernando FAU 20600283015 soft
Fecha: 2021/01/29 16:06:11-0500
Motivo:Doy V°B°



Resolución Jefatural

Artículo 2.- Remitir la presente resolución y su anexo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su publicación y difusión de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2015-INACAL "Gestión de Documentos Normativos", segunda versión, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 026-2020-INACAL/GG.

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por ARELLANO
GIRON Percy Enrique FAU 20600283015
soft
Fecha: 2021/01/29 18:29:20-0500
Motivo: Soy el Autor del Documento


PERCY ARELLANO GIRON
Jefe de la Oficina de Administración
Instituto Nacional de Calidad – INACAL



Firmado digitalmente por HUERTO
VICTORIO Katherine FAU 20600283015
soft
Fecha: 2021/01/29 15:42:03-0500
Motivo:Doy V"B



Firmado digitalmente por LY CARRUITERO Carlos
Fernando FAU 20600283015 soft
Fecha: 2021/01/29 16:06:11-0500
Motivo:Doy V"B

 <p>INACAL Instituto Nacional de Calidad</p>	<p>Título: Disposiciones para la realización de Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL</p>	<p>Versión: 02 Fecha de Vigencia:</p>
--	--	---

DIRECTIVA N° 005-2019-INACAL

DISPOSICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	John Martín Santa Gadea Guerrero	Responsable del Equipo Funcional de Recursos Humanos		 <p>Firmado digitalmente por SANTA GADEA GUERRERO John Martín FAU 20600283015 soft Fecha: 2021-01-29 15:00:51 Motivo:Soy el Autor del Documento</p>
Revisado por:	Katherine Huerto Victorio	Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		 <p>Firmado digitalmente por HUERTO VICTORIO Katherine FAU 20600283015 soft Fecha: 2021/01/29 15:45:41-0500 Motivo:Por Encargo</p>
	Carlos Fernando Ly Carruitero	Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica		 <p>Firmado digitalmente por LY CARRUITERO Carlos Fernando FAU 20600283015 soft Fecha: 2021/01/29 16:04:10-0500 Motivo:Por Encargo</p>
Aprobado por:	Percy Enrique Arellano Girón	Jefe de la Oficina de Administración		 <p>Firmado digitalmente por ARELLANO GIRON Percy Enrique FAU 20600283015 soft Fecha: 2021/01/29 18:28:10-0500 Motivo: Soy el Autor del Documento</p>



CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	23/08/2019
2	2	<p>Se actualizó</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Presidencia Ejecutiva N°081-2020-INACAL/PE, que establece en su artículo 2, las funciones que se delegan a la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad, para el ejercicio fiscal 2021. • Resolución de Gerencia General N°026-2020-INACAL/GG, que aprueba la Directiva N°004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos” y sus anexos, en su segunda versión <p>Se adicionó:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. • Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual. 	02	
3	6	<p>Adicionar:</p> <p>Numeral 6.7, según el siguiente texto:</p> <p>El proceso de solicitud y selección de practicantes preprofesionales y practicantes profesionales se encuentra alineado a la Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, garantizando el derecho a un periodo de prácticas, 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.</p>		
4	7	<p>Se modificó:</p> <p>7.3.1 De la Etapa Preparatoria</p> <p>Se modifica las palabras “que habilitará”, por “habilitada” ya que actualmente la plataforma virtual de SERVIR, se encuentra operativa.</p> <p>g) La OA a través del EFRH, efectúa el ingreso de datos de las ofertas de prácticas preprofesionales o profesionales en la plataforma virtual habilitada por SERVIR. El proceso de convocatoria y evaluación, podrá realizarse de forma individual o colectiva.</p> <p>Considerando la situación actual, muchas actividades se realizan</p>		



		vía virtual		
		h) El proceso señalado en el numeral precedente, podrá realizarse tanto física como virtualmente; 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 el efecto.		
5		Se anula la única Disposición Complementaria Transitoria, toda vez que SERVIR ya implementó el aplicativo para el registro y difusión de ofertas laborales, incluyendo las prácticas.		
6	09	<p>Se incluyó:</p> <p>Anexo 5 – Convenio de prácticas preprofesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Cláusula Séptima: Son obligaciones de EL/LA ESTUDIANTE: <ul style="list-style-type: none"> m) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual. <u>CLÁUSULA NOVENA: Obligación de la Entidad sobre hostigamiento sexual</u> La entidad adopta medidas de prevención y sanciona 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° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable. <p>Anexo 6 – Convenio de prácticas profesionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Cláusula Séptima: Son obligaciones de EL/LA EGRESADO/A: <ul style="list-style-type: none"> n) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual. <u>CLÁUSULA NOVENA: Obligación de la Entidad sobre hostigamiento sexual</u> La entidad adopta medidas de prevención y sanciona 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° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable. 		

DIRECTIVA N° 005-2019-INACAL

“DISPOSICIONES PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PRÁCTICAS PROFESIONALES EN EL INSTITUTO NACIONAL DE CALIDAD – INACAL”

I. FINALIDAD

Garantizar que el procedimiento aplicable a las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales en el Instituto Nacional de Calidad – INACAL, constituya un instrumento normativo eficaz que contribuya de manera formal y ágil al correcto desarrollo de las modalidades formativas de servicios, promoviendo el conocimiento y valoración del quehacer institucional durante el proceso formativo.

II. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 30220	Ley Universitaria.
2	Ley N° 30224	Ley que crea el Sistema Nacional para la Calidad y el Instituto Nacional de Calidad.
3	Ley N° 27942	Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
4	Decreto Legislativo N° 1401	Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
5	Decreto Supremo N° 010-2017-MINEDU	Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30512, Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus Docentes.
6	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	Aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
7	Decreto Supremo N° 083-2019-PCM	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.
8	Decreto Supremo N° 009-2019-PRODUCE	Aprueba la Sección Única del Reglamento de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Calidad – INACAL.
9	Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP	Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.
10	Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2020-INACAL/PE	Establece en su artículo 2, las funciones que se delegan a la Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad, para el ejercicio fiscal 2021.
11	Resolución de Gerencia General N° 026-2020-INACAL/GG	Aprueba la Directiva N° 004-2015-INACAL “Gestión de Documentos Normativos” y sus anexos, en su segunda versión.

III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatoria observancia y cumplimiento por todos los órganos del Instituto Nacional de Calidad – INACAL y de las personas naturales que realicen prácticas preprofesionales y profesionales en el INACAL.

IV. DEFINICIONES:

- a) **Centro de Estudios.-** Es el centro de enseñanza de donde proviene el estudiante o egresado que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en el INACAL. Comprende a las universidades, institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico-productiva, deben estar debidamente autorizados por la SUNEDU o por el Ministerio de Educación, según corresponda, con la finalidad que cuente con el reconocimiento público y temporal de las competencias adquiridas por el alumno dentro o fuera de las instituciones educativas que les permita ejercer funciones profesionales o laborales futuras.
- b) **Concurso público.-** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas en el INACAL, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, conforme a los requerimientos efectuados por el área solicitante. 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.
- c) **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 INACAL. Asimismo, el postulante que se ubica en el Cuadro de Resultados en el orden de mérito inmediato inferior al elegido/a en el proceso de elección de prácticas se llama postulante accesitario/a.
- d) **Práctica preprofesional.-** Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios, a partir del último año de estudios, pueda desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el INACAL, de acuerdo con su Programa de Estudios, el cual puede desarrollarse como máximo por un plazo de doce (12) meses siguientes.
- e) **Práctica profesional.-** Modalidad formativa que permite al estudiante egresado/a 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 INACAL, de acuerdo con su Programa de Estudios, el cual sólo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado.
- f) **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.
- g) **Convenio.-** Documento en el que el practicante, el INACAL y el centro de estudios acuerdan que el alumno establezca una relación no laboral con la entidad. Para el caso de practicantes profesionales, el convenio no incluye al centro de estudios.
- h) **Plan Anual de Prácticas.-** Esquema en el que se estructura de manera sistemática y prioritaria, el conjunto de actividades previstas, contexto formativo y mecanismos de monitoreo y evaluación a fin de alcanzar los objetivos de las prácticas a desarrollar en el INACAL y complementar el proceso formativo.



- i) **Tutor/a o Supervisor/a.**- Es el/la servidor/a civil del INACAL designado/a por el/la titular responsable del área usuaria solicitante, quien se encargará de monitorear y supervisar directamente el cumplimiento del Plan Anual de Prácticas, del convenio y las disposiciones de la presente directiva.

V. ABREVIATURAS

- INACAL** : Instituto Nacional de Calidad.
GG : Gerencia General
OA : Oficina de Administración.
OPP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
SERVIR : Autoridad Nacional del Servicio Civil.
EFRH : Equipo Funcional de Recursos Humanos.
EFGDAC : Equipo Funcional de Gestión Documental y Atención al Ciudadano.
EFTI : Equipo Funcional de Tecnología de la Información.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 Para realizar prácticas preprofesionales en el INACAL, es necesario que el/la practicante tenga la calidad de estudiante del último año de estudios de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, autorizada por el SUNEDU o por el Ministerio de Educación, según corresponda.
- 6.2 Para realizar prácticas profesionales en el INACAL, es necesario que el/la practicante tenga la calidad de egresado/a de Universidad, Instituto de Educación Superior, Escuela de Educación Superior o Centro de Educación Técnico Productiva, autorizada por el SUNEDU o por el Ministerio de Educación, según corresponda. Para ello, deberá presentar la Constancia de Egresado/a.
- 6.3 Los estudiantes del último año de estudios o egresados de los centros de enseñanzas antes mencionados, que deseen realizar sus prácticas en el INACAL, deberán encontrarse en el tercio superior o haber pertenecido al tercio superior (egresados), la cual se debe constatar con la constancia o documento expedido por el centro de estudios.
- 6.4 Los convenios de prácticas preprofesionales y profesionales generan exclusivamente los derechos y obligaciones estipulados en la presente Directiva que se regulan por su propia normativa especial y no originan vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza entre el INACAL y los/las practicantes.
- 6.5 El EFRH implementa y administra una base de datos actualizada de los/las practicantes y ex practicantes del INACAL; encargándose de la custodia y confidencialidad de la documentación que obra en los legajos de los/las practicantes y ex practicantes.
- 6.6 Las necesidades de personal administrativo sujeto a subordinación y a la facultad de dirección del INACAL, cuyas actividades sean compatibles con los regímenes laborales del Estado, no serán cubiertas por practicantes, por cuanto las modalidades formativas tienen una naturaleza jurídica distinta. Es responsabilidad del personal directivo a cargo del área usuaria el cumplimiento de esta disposición.
- 6.7 El proceso de solicitud y selección de practicantes preprofesionales y practicantes profesionales se encuentra alineado a la Ley N° 28983 Ley de Igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres, garantizando el derecho a un periodo de prácticas, 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.

6.8 Responsabilidades

6.8.1 Del Instituto Nacional de Calidad – INACAL

- a) Brindar a el/la practicante la orientación técnica, profesional y facilidades que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- b) Designar, a través del área usuaria solicitante, al tutor/a para que monitoree y supervise las actividades que realice el/la practicante, las cuales deben estar obligatoriamente relacionadas con la formación académica y especialidad.
- c) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidente, a través de EsSalud en condición de afiliado regular o a través de un seguro privado de salud.
- d) Orientar a el/la practicante sobre los riesgos de seguridad y salud relacionados con el desarrollo de sus tareas y las medidas de seguridad que deberá observar en su proceso formativo.
- e) Expedir la constancia de prácticas cuando lo solicite el/la practicante o el certificado de prácticas al término de la misma.
- f) Suscribir y presentar dentro del plazo establecido en el literal c) del numeral 7.6.3 el formato de “Apreciación del desempeño de el/la Practicante”, para el otorgamiento del certificado de prácticas respectivo.
- g) La OA, a través del Equipo Funcional de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- h) Los órganos solicitantes son responsables de dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en la presente Directiva, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- i) Las demás obligaciones establecidas en las normas legales y el convenio de prácticas.

6.8.2 De el/la tutor/a o supervisor/a

- a) El área usuaria solicitante designa al tutor/a de las prácticas, quien es responsable de monitorear y supervisar que los/las practicantes asignados, cumplan adecuada y oportunamente con sus obligaciones, así como disponer las acciones correctivas que resulten necesarias para asegurar el cumplimiento de la finalidad de las prácticas.
- b) Orientar o dirigir a el/la practicante en el desarrollo de sus actividades.
- c) Verificar que el desarrollo de las prácticas no se desnaturalice, asegurándose para ello que las actividades estén en sujeción al requerimiento de prácticas y al convenio suscrito a fin de no generar contingencias judiciales.
- d) Verificar la asistencia y permanencia de el/la practicante, debiendo informar inmediatamente al EFRH de cualquier incumplimiento.

- e) Emitir el formato de “Apreciación del Desempeño de el/la Practicante” relacionado al desempeño de el/la practicante para la entrega del certificado de prácticas.

VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 DE LA PREVISIÓN PRESUPUESTAL Y ACTIVIDADES DE PRÁCTICAS

- 7.1.1 El área usuaria durante el proceso de formulación del presupuesto institucional correspondiente al siguiente ejercicio fiscal, realiza la previsión presupuestal anual en coordinación con la OPP y el EFRH, previa autorización de la Gerencia General, para lo cual ingresa a su respectivo cuadro de necesidades, a fin de garantizar la subvención económica por el periodo que corresponda. De acuerdo a la necesidad de practicantes, se podrá reasignar el presupuesto al área que no la tenga.
- 7.1.2 El área usuaria que solicita al practicante preprofesional o profesional, con la asistencia técnica del EFRH, define y establece las actividades a realizar en el formato de requerimiento de prácticas

7.2 DE LA DESIGNACIÓN DEL COMITÉ EVALUADOR DEL CONCURSO PÚBLICO

La Gerencia General deberá designar a los miembros del comité evaluador del Concurso Público de prácticas preprofesionales y profesionales del INACAL, 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, quien podrá ser representado teniendo en cuenta el área a la que postula el Practicante.

7.3 DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS

7.3.1 De la Etapa Preparatoria

- a) Sólo la Alta Dirección podrá autorizar que Dirección, Jefatura o área, podrá contar con practicantes, de acuerdo a sus necesidades.
- b) Cada área usuaria formula su requerimiento para aprobación a la GG de acuerdo a los formatos (Anexos N° 1 y N° 2) indicando el perfil requerido y la actividad formativa a realizar. Asimismo, deberá verificar que exista disponibilidad presupuestal.
- c) El área usuaria al momento de solicitar la asignación de practicantes, debe asegurar previamente que las actividades a realizar por el/la practicante se circunscriban estrictamente a la naturaleza de los estudios superiores, técnicos o profesionales que viene cursando o ha cursado el practicante.
- d) La GG autorizará y derivará el requerimiento a la OPP, para la emisión de la certificación de crédito presupuestario correspondiente.
- e) La OPP verifica la existencia de recursos presupuestales y otorga la Certificación de Crédito Presupuestario, que es derivada junto con el expediente a la OA, para que a

través del EFRH inicie el procedimiento de convocatoria y elección; o devuelve el expediente al área usuaria solicitante, ante la inexistencia de recursos presupuestales.

- f) La OA a través del EFRH centraliza los distintos requerimientos de practicantes asegurándose que el perfil solicitado sea compatible con la formación académica y esté alineado a las funciones del área usuaria que lo peticiona, de encontrar observaciones coordina hasta que se subsanen.
- g) La OA a través del EFRH, efectúa el ingreso de datos de las ofertas de prácticas preprofesionales o profesionales en la plataforma virtual habilitada por SERVIR. El proceso de convocatoria y evaluación, podrá realizarse de forma individual o colectiva.
- h) El proceso señalado en el numeral precedente, podrá realizarse tanto física como virtualmente; 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 el efecto.

7.3.2 De la Etapa de Convocatoria y Evaluación

- a) La convocatoria y el cronograma del concurso público son difundidos en la plataforma virtual habilitada por SERVIR. De manera simultánea, dicha convocatoria es difundida en el portal institucional del INACAL y del Estado Peruano por un plazo mínimo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.
- b) El reclutamiento se inicia con la recepción de las postulaciones ante el INACAL dentro de los plazos establecidos en el cronograma. Para postular a las prácticas en el INACAL, el/la interesado/a debe presentar su solicitud o formato en la plataforma virtual, conforme a los requisitos establecidos.
- c) La fase de evaluación comprende la evaluación curricular, la evaluación escrita (puede ser psicotécnica o de conocimientos, de ser el caso) y la entrevista personal.
- d) El comité evaluador procede a efectuar las evaluaciones indicadas en el numeral anterior con la finalidad de constatar las competencias del/la postulante en base a los requerimientos del INACAL, respetando los plazos establecidos en el cronograma.
- e) El comité evaluador, verifica quiénes cumplen los requisitos de acuerdo al formato de requerimiento de prácticas solicitado por el área usuaria, a fin de determinar los/las postulantes aptos/as y no aptos/as, según los criterios establecidos para la evaluación curricular, la evaluación escrita y la entrevista personal, resultados que constaran en acta. Los resultados son publicados en el portal institucional de acuerdo a los plazos establecidos en el cronograma; así como, en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- f) El comité evaluador declara desierto el proceso de elección cuando no se presenten postulantes, cuando ninguno cumpla y/o acredite los requisitos mínimos de acuerdo al formato de requerimiento de prácticas solicitado por el área usuaria o no obtenga el puntaje mínimo. En estos casos, el EFRH comunica al área usuaria que el proceso de elección queda desierto y coordina la nueva convocatoria si fuera el caso.

- g) La documentación que se requiera de los/las postulantes que no aprueben la evaluación del cumplimiento de los requisitos mínimos no será devuelta, debido a que forma parte del archivo del proceso y constituye documentación auditable.
- h) La evaluación curricular tiene una ponderación de 20 puntos, la evaluación escrita de 40 y la entrevista personal 40 puntos.
- i) La evaluación curricular tiene naturaleza excluyente, por lo que de no cumplir con los requisitos mínimos solicitados, que incluye pertenecer al tercio superior, no proseguirá con la etapa siguiente. La evaluación curricular se compone de la siguiente manera:

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
* Formación Académica - De acuerdo a lo solicitado por el área. - Pertenecer al Tercio Superior.	12	12
* Pertenecer al Quinto Superior		3
* Estudios del idioma inglés - Intermedio - Avanzado		3 5
PUNTAJE TOTAL	12	20

- j) El postulante deberá acreditar mediante documento expedido por el centro de estudios en el que se forma o egresó, que pertenece o perteneció al tercio superior, para obtener el puntaje mínimo. Asimismo, para obtener puntaje adicional, el postulante deberá sustentar que pertenece o perteneció al quinto superior; así como, de sus estudios del idioma inglés a nivel intermedio o avanzado. Para ello, al momento de presentar su solicitud o formato en la plataforma virtual, deberá adjuntar los documentos que acrediten dicha condición.
- k) La calificación mínima para la evaluación escrita es de 28 puntos; por lo que el postulante que no obtenga la mínima calificación, no podrá continuar con la entrevista personal.
- l) La entrevista puede realizarse a través de dinámicas o entrevista grupal y/o entrevista personal. Se lleva a cabo con la participación del comité evaluador, pudiendo participar un veedor, según el cronograma establecido. El postulante que obtenga un puntaje total final menor a 70 puntos, será descalificado.

7.3.3 De la Etapa de Elección

- a) En esta etapa se elige como ganador/a del concurso público a el/la postulante que obtenga mayor puntuación en estricto orden de mérito, en la etapa de convocatoria y evaluación, de acuerdo al requerimiento del área usuaria y al número de practicantes requeridos.
- b) El/la postulante que considere vulnerados sus derechos por haberse producido vicios e irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, podrá presentar los

recursos administrativos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, dentro de los plazos regulados en dicho texto normativo. La interposición de los recursos no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

7.4 DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

- 7.4.1 Para la celebración del convenio de prácticas, el postulante ganador no deberá estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos, ni contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso o encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- 7.4.2 Los convenios que suscriba el INACAL con los Centros de Estudios, deben estar registrados en la plataforma virtual habilitada por SERVIR y constarán por escrito bajo sanción de nulidad.
- 7.4.3 El convenio de prácticas profesionales, es suscrito en triplicado (Practicante, INACAL, Centro de Estudios), por el/la Jefe de la OA en representación del INACAL, por la autoridad competente en representación del Centro de Estudios y por el/la practicante, de acuerdo a los formatos establecidos. Para el caso de prácticas profesionales el convenio es suscrito sólo por el/la Jefe de la OA en representación del INACAL y el/la practicante.
- 7.4.4 El/la postulante elegido/a, debe suscribir el Convenio de Prácticas dentro de los cinco (05) primeros días hábiles posteriores a la publicación de los resultados en el Portal Institucional, plazo que puede ser ampliado por el INACAL por razones objetivas y justificadas. El inicio de prácticas podrá ser como máximo dentro de los diez (10) días calendarios. En caso el/la postulante elegido/a no suscriba el convenio dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior se procederá a invitar a el/la postulante accesitario/a.
- 7.4.5 Previo a la suscripción del convenio, el EFRH verifica que el/la postulante elegido/a cumpla con los documentos mínimos requeridos, establecidos en el punto 7.5 de la presente directiva.
- 7.4.6 La OA a través del EFRH registra la suscripción del convenio, para el control de asistencia y pago de subvención económica mensual.
- 7.4.7 En caso de prórroga o renovación del convenio, esta será solicitada a la Gerencia General por el área solicitante, en el formato de requerimiento de prácticas y asegurándose de contar con la opinión de la OPP respecto a la existencia de los recursos presupuestarios, en caso contrario, el convenio concluirá indefectiblemente. Dicha solicitud debe realizarse como plazo mínimo de quince (15) días antes del término del convenio respectivo.

7.5 DE LOS DOCUMENTOS A PRESENTAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

Al momento de la firma del convenio, el/la practicante elegido/a, debe presentar los siguientes documentos:

- a) Hoja de vida documentada y firmada.
- b) Ficha Personal

- c) Carta de Presentación del Centro de Estudios en el caso de Prácticas Preprofesionales dirigida a el/la Responsable del EFRH indicando la especialidad, años de duración de la carrera, último año que cursó o cursa y los meses de prácticas que requiere el/la postulante.
- d) Constancia de Egresado/a en el caso de Prácticas Profesionales. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante.
- e) Dos (02) fotografía con fondo blanco, tamaño carné.
- f) Declaración Jurada - Incompatibilidades y otros.
- g) Demás formatos que correspondan señalados en los Anexos de la presente disposición.

7.6 DE LA JORNADA FORMATIVA, DURACIÓN Y FINALIZACIÓN DEL CONVENIO

7.6.1 Jornada formativa

- a) La jornada formativa para las prácticas preprofesionales no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales. En el caso de prácticas profesionales la jornada formativa no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales.
- b) Las prácticas se realizarán de lunes a viernes en las instalaciones del área usuaria solicitante que haya requerido a el/la practicante, según los horarios acordados en el convenio.
- c) En caso que el horario de prácticas interfiera con el horario de clases de el/la practicante preprofesional, el practicante informará y sustentará documentadamente ante el área usuaria, para que se informe a la OA las modificaciones necesarias a fin de no interrumpir el aprendizaje de la/el practicante.
- d) El horario de refrigerio no forma parte de la jornada formativa. El INACAL otorga al practicante el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones concedidas a sus servidores.
- e) Se otorga un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a los doce (12) meses.

En caso de que las prácticas preprofesionales y profesionales tengan una duración menor o igual a doce (12) meses corresponde otorgar, dentro del mes siguiente de haber cumplido el periodo señalado, una subvención económica proporcional.

7.6.2 Duración del Convenio

- a) Los convenios serán prorrogados y/o renovados por mutuo acuerdo y no podrán exceder de doce (12) meses en periodos continuados o no continuados. También aplica para el caso de las prácticas profesionales, cuyos periodos acumulados no podrán exceder de doce (12) meses continuados o no continuados, desde la fecha que egresó.
- b) Los Convenios de Prácticas Preprofesionales caducan automáticamente al adquirirse la condición de egresados/as.

- c) El/la practicante puede solicitar la conclusión anticipada del convenio con un plazo de anticipación de quince (15) días hábiles, salvo que solicite la exoneración del plazo, el cual puede ser otorgado por el área usuaria solicitante.

7.6.3 Finalización del Convenio

- a) Las prácticas preprofesionales o profesionales finalizan en cualquiera de los siguientes supuestos:
1. Vencimiento del plazo establecido en el convenio.
 2. Solicitud de renuncia de el/la practicante, comunicando su decisión de acuerdo a las consideraciones establecidas en el literal c) del numeral 7.6.2.
 3. Por incumplimiento de obligaciones y prohibiciones, establecidas en el punto 7.8 de la presente directiva.
 4. Mutuo acuerdo entre el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas profesionales; así como el mutuo acuerdo entre el Centro de Estudios, el practicante y la entidad pública, en el caso de prácticas preprofesionales.
 5. Cuando surta efectos la medida disciplinaria de separación definitiva impuesta por el Centro de Estudios al practicante.
 6. Fallecimiento de el/la practicante.
 7. Invalidez permanente de el/la practicante.
 8. Haber adquirido la condición de egresado/a.
 9. Obtención del grado académico de bachiller, título profesional o técnico.
 10. Inasistencias injustificadas por más de tres (03) días consecutivos o cinco (05) no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendarios.
- b) El incumplimiento de las obligaciones y prohibiciones, establecidas en el punto 7.8 de la presente directiva, a cargo de el/la practicante, da lugar a la finalización del convenio. Para tales efectos, el área usuaria debe remitir a la OA un informe debidamente sustentado, respecto del incumplimiento incurrido, quien corre traslado del mismo a el/la practicante a fin que presente su descargo en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles prorrogables hasta por dos (02) días hábiles adicionales. Transcurrido dicho plazo, con el descargo o sin él, la OA procede a comunicar la finalización del convenio o el archivamiento del mismo.
- c) En cualquiera de los supuestos antes mencionados, con excepción del fallecimiento, el área usuaria solicitante debe remitir dentro de los dos (02) días hábiles siguientes, a la OA, el formato "Apreciación del desempeño de el/la Practicante".

7.7 DE LA SUBVENCIÓN ECONÓMICA DE LOS PRACTICANTES

- 7.7.1 El/la practicante percibe una subvención económica mensual la cual no debe ser inferior a una Remuneración Mínima Vital. En caso de incumplimiento del total de horas de prácticas, percibirá la subvención económica mensual proporcional.
- 7.7.2 Se otorga al practicante profesional una subvención adicional equivalente a media subvención económica mensual cada seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa, según lo establecido en el numeral 6) del artículo 15 del Decreto Legislativo 1401.
- 7.7.3 La subvención económica otorgada a el/la practicante no tiene carácter remunerativo y no está sujeta a ningún tipo de retención por cuenta del INACAL, sin embargo, su otorgamiento está condicionado al cumplimiento de la prohibición de doble percepción de remuneración o

pensión por parte del Estado de conformidad con la normativa legal vigente, en lo que resulte compatible con la naturaleza de la relación jurídica entre el practicante y el INACAL.

- 7.7.4 La subvención económica mensual se considera base imponible para las prestaciones de salud a favor de los practicantes. Asimismo, está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o que el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

7.8 DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS PRACTICANTES

7.8.1 Son obligaciones del practicante:

- a) Cumplir con lo dispuesto en la presente directiva y las demás normas internas establecidas por el INACAL en los que le resulta aplicable, así como, normas y disposiciones legales vigentes.
- b) Cumplir cabalmente las tareas encomendadas, guardando la debida reserva de la información a la que tenga acceso.
- c) Comunicar al INACAL que se encuentra incurso en alguna de las causales de finalización establecidas en el 7.6.3, de la presente directiva, de conformidad con el compromiso suscrito, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de producido el hecho que genera dicha situación.
- d) Asistir puntualmente a la entidad pública donde realiza sus prácticas, de acuerdo con los horarios establecidos. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al jefe inmediato del órgano de la entidad donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- e) Los practicantes están obligados a respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y reporte de cualquier incidencia o comportamiento no adecuado por parte del algún trabajador (acoso o abuso de autoridad).
- f) 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.
- g) Aplicación y acatamiento de los valores instituciones.
- h) Comunicar oportunamente de haber adquirido la condición de egresado o de haber adquirido el grado de bachiller, título profesional o técnico.
- i) Las obligaciones establecidas en el Convenio y otras señaladas por el INACAL, y las que se establezcan.

7.8.2 Son prohibiciones del practicante:

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

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA.- Corresponde a la OA a través del EFRH resolver mediante decisión debidamente motivada, las situaciones específicas que surjan durante la realización de las prácticas, así como aquellos aspectos no contemplados en la presente Directiva.

SEGUNDA.- En observancia de los principios administrativos de presunción de veracidad y privilegio de controles posteriores, el INACAL podrá a través del EFRH, realizar la fiscalización posterior selectiva sobre la veracidad de los documentos y declaraciones juradas presentadas por los/las practicantes. En caso de verificarse la falsedad o inexactitud total o parcial de la misma, la OA procede a finalizar el convenio de prácticas en la forma establecida, sin perjuicio de las demás acciones legales a que hubiere lugar.

TERCERA.- El número de practicantes requerido debe ser asignado por cada área usuaria solicitante de manera razonable, y con aprobación expresa de la Gerencia General sin exceder al número de servidores/as existentes en el área usuaria solicitante.

CUARTA.- El área usuaria solicitante se encarga de requerir al EFTI, los niveles de acceso a los servicios de telecomunicaciones y sistemas que se necesita para facilitar el desarrollo de las actividades de el/la practicante, de acuerdo a los parámetros, estándares y protocolos establecidos institucionalmente. Asimismo, bajo responsabilidad, el EFRH debe informar al EFTI sobre la finalización de las prácticas para la cancelación de los accesos otorgados, una vez que el área usuaria conozca del retiro o culminación del tiempo o plazo de finalización del practicante.

QUINTA.- La OA en coordinación con Gerencia General, podrá establecer como subvención, un monto superior a la Remuneración Mínima Vital, la cual será diferenciada y mayor para las prácticas profesionales. El monto de subvención aprobado está sujeto a los créditos presupuestarios disponibles y la no vulnerabilidad de las restricciones y disposiciones normativas vigentes en materia presupuestal.

SEXTA.- La OA podrá regular aspectos no contemplados en la presente Directiva, dentro de la normativa vigente en la materia.

IX. ANEXOS

Anexo N° 1: Solicitud de Requerimiento o Renovación de Prácticas Preprofesionales o Profesionales.

Anexo N° 2: Formato de Requerimiento o Renovación de Prácticas Preprofesionales o Profesionales.

Anexo N° 3: Formato de Postulación – Practicas Preprofesionales o Profesionales,

Anexo N° 4: Declaración Jurada (Incompatibilidades y otros).

Anexo N° 5: Convenio de Prácticas Preprofesionales.

Anexo N° 6: Convenio de Prácticas Profesionales.

Anexo N° 7: Apreciación del Desempeño de el/la Practicante.

Anexo N° 8: Certificado / Constancia de Prácticas.

Anexo N° 9: Compromiso de Confidencialidad y Seguridad de la Información.

Anexo N° 10: Declaración Jurada (Antisoborno).

Anexo N° 11: Ficha Personal.



ANEXO N° 1
SOLICITUD DE REQUERIMIENTO O RENOVACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES O PROFESIONALES

NOTA N° -20 -INACAL/SIGLAS

Señor

Nombres y Apellidos

Gerente General

Instituto Nacional de Calidad

Presente.-

Asunto : Requerimiento/renovación de Practicante Preprofesional o Profesional

Referencia :

Fecha : San Isidro,

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a fin de solicitarle su autorización para el requerimiento o renovación de un (01) convenio de práctica (indicar Preprofesional o Profesional) para la (Oficina/Dirección/Dependencia), sustentado según el formato de Requerimiento o Renovación de Practicas Preprofesional o Profesional, el que se adjunta, a fin de continuar el trámite respectivo.

Atentamente,

DEPENDENCIA	ACCIÓN	FECHA	OBSERVACIÓN	FIRMA
Gerencia General	Aprobación			
Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Otorga y adjunta la Certificación Presupuestal			
Oficina de Administración	Remite al Servicio Nacional de Empleo y SERVIR			

ANEXO N° 2

**REQUERIMIENTO O RENOVACIÓN DE PRÁCTICA
PREPROFESIONAL O PROFESIONAL**

Nombre de Área usuaria solicitante:			
Meta	:		
Específica de Gasto:			
Fecha	:		
PRACTICAS : PREPROFESIONAL () PROFESIONAL ()			
Cantidad de Vacantes: ()			
Motivo de Solicitud:	Reemplazo ()	Nuevo ()	Renovación * ()
Tutor/a de prácticas:			
Cargo de el/la Tutor/a:			
Formación académica (opciones) de el/la practicante:			
Nivel Académico:	Estudiante ()	Año Académico ()	Egresado(a) ()
Habilidades/competencias requeridas / indicar competencias blandas:			
a)			
b)			
c)			
Conocimiento de Ofimática:	Word ()	Excel ()	Power Point ()
Conocimiento de Inglés:	Básico ()	Intermedio ()	Avanzado ()
Objetivo de las prácticas:			
a)			
b)			
c)			
Actividades a realizar por el/la practicante:			
a)			
b)			
c)			
De ser renovación indicar nombre de el/la practicante:			
Nombre de el/la practicante			
Duración de convenio, en meses:			
Mes estimado de inicio de convenio:			
Subvención económica mensual:			
Monto no inferior a una (01) RMV : S/.			

(*) De ser renovación ir directo a "De ser renovación indicar nombre de el/la practicante"

FIRMA y SELLO
Jefe/a o Director/a



ANEXO N° 3



**FORMATO DE POSTULACIÓN - PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES**

N° DE CONVOCATORIA

ÁREA DE PRÁCTICA

I. DATOS PERSONALES

APPELLIDO PATERNO	APPELLIDO MATERNO	NOMBRES

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	CARRERA	DURACIÓN TOTAL DE LA CARRERA (AÑOS)	AÑO QUE CURSA EN LA ACTUALIDAD	FECHA EN QUE INICIA LA CARRERA (MES/AÑO)	FECHA APROXIMADA EN QUE CONCLUYE (MES/AÑO)
Universitario						
Técnico						

**CUADRO DE MÉRITO
ALCANZADO**

NOTA: Requiere adjuntar documento (Constancia, certificado u otro que acredite la condición) a fin de obtener el puntaje de evaluación correspondiente.

III. CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA

Considerar 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)	DENOMINACIÓN 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
Firmado digitalmente por
SANTA GADÍA GUERRERO
John Martin FAU 20600282015
sof
Fecha: 2021/01/29
14:59:42-0500
Motivo: 'Boy V'



COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		
Programa y/o Curso	NIVEL ALCANZADO	¿Cuenta con documento que sustente?
Word		
Excel		
Power Point		

NOTA: Se podrá añadir filas si es necesario

IDIOMAS		
IDIOMA	NIVEL ALCANZADO	¿Cuenta con documento que sustente?
Inglés	AVANZADO	NO

NOTA: Requiere adjuntar certificado a fin de obtener el puntaje adicional por conocimiento de idiomas.

IV. EXPERIENCIA (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 (MES/AÑO)		FECHA DE TÉRMINO (MES/AÑO)		SERVICIOS Y/O PRÁCTICAS		TIPO DE ENTIDAD		REMUNERACIÓN/ SUBVENCIÓN MENSUAL
2	ENTIDAD O EMPRESA		UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA		CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES		
	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)		FECHA DE TÉRMINO		SERVICIOS Y/O PRÁCTICAS		TIPO DE ENTIDAD		REMUNERACIÓN/ SUBVENCIÓN MENSUAL
3	ENTIDAD O EMPRESA		UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA		CARGO/ NOMBRE DE LA FUNCIÓN		DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES		
	FECHA DE INICIO (MES/AÑO)		FECHA DE TÉRMINO		SERVICIOS Y/O PRÁCTICAS		TIPO DE ENTIDAD		REMUNERACIÓN/ SUBVENCIÓN MENSUAL

NOTA: Se podrá añadir o eliminar filas si es necesario

TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL O PRÁCTICAS PRE O PROFESIONALES (AÑOS/MESES)

V. REFERENCIAS PERSONALES

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

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

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.



ANEXO N° 4
DECLARACIÓN JURADA (Incompatibilidades y otros)

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, en mi condición de practicante del Instituto Nacional de Calidad (INACAL), DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Ley N° 26771, Ley N°30294, DD.SS. N° 021-2000-PCM y N° 034-2005-PCM:

NO SI Tengo parientes y/o familiares en el INACAL hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad¹, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia; para lo cual el INACAL me ha facilitado la relación de sus trabajadores a nivel nacional.

En caso marque "SI", deberá consignar el nombre completo de su pariente y/o familiar, el grado de consanguinidad o afinidad, conyugue u unión de hecho o convivencia, y la oficina o dependencia en la que preste servicio:

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

3. Ley N° 28175: No percibir más o simultáneamente una remuneración, retribución, emolumento, subvención o pensión o cualquier tipo de ingreso del Estado, salvo por sea por actividad docente o por ser miembros únicamente de un área usuaria colegiado.

4. 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.

5. 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.

6. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM: No tener impedimento de realizar prácticas con el Estado, ni estar dentro de las Prohibiciones e incompatibilidades.

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

- 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.
- Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
- Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
- Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179-A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
- 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.
- Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

Lima,

FIRMA

¹ Cuarto grado consanguinidad o segundo de afinidad: Padre/madre, hijo(a), hermano(a), abuelo(a), bisabuelo (a), nieto(a), bisnieto(a), tío(a), tíos(as) abuelos(as), sobrino(a), primos(as), suegro(a), yerno/nuera, cuñado(a). **Ver relación del personal del INACAL en:**

<https://www.inacal.gob.pe/principal/categoria/relacion-de-personal-del-inacal>

ANEXO N° 5 CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas **Preprofesionales** que celebran, de una parte, el Instituto Nacional de Calidad, con RUC N° 20600283015, con domicilio para estos efectos en Calle Las Camelias Nro. 817, San Isidro; quien procede debidamente representada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, señor/a (nombre del Jefe/a de la Oficina de Administración), identificado/a con DNI N°, en adelante INACAL; de otra parte la/el (nombre del Centro de Estudios)....., con RUC N°....., con domicilio para estos efectos en.....; quien procede debidamente representada por su (Nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación), señor/a(nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado/a con DNI N°, en adelante el CENTRO DE ESTUDIOS; de la otra parte,(nombres y apellidos de el/la estudiante)....., identificado/a con DNI N°, de nacionalidad....., con fecha de nacimiento, con domicilio en, estudiante de la (centro de estudios de procedencia)....., en adelante EL/LA ESTUDIANTE; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. – El/la(Nombre del centro de estudios de procedencia)....., mediante Carta de Presentación, comunica que EL/LA ESTUDIANTE se encuentra cursando el(número de ciclo).... ciclo de su carrera en(especialidad).

SEGUNDA. – EL/LA ESTUDIANTE confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Preprofesionales. Por su parte, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) acepta colaborar, tanto con el CENTRO DE ESTUDIOS como con EL/LA PRACTICANTE en su tarea educativa, permitiéndole que realice su Práctica Pre profesional.

TERCERA. – EL/LA ESTUDIANTE se desempeñará en la(nombre del órgano)....., ubicado en(dirección del área usuaria donde se realizará las prácticas).....

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de(señalar el periodo en meses)....., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán de lunes a viernes, con una jornada de seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales, en el horario:

Ingreso	: 08:30 horas
Refrigerio	: 13.00 – 14.00 horas
Salida	: 15:30 horas

El INACAL podrá modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL/LA ESTUDIANTE, en beneficio de su horario de estudio.

SEXTA. - Para efectos del presente Convenio el INACAL se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a EL/LA ESTUDIANTE la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima Primera del presente Convenio.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliado regular o a través de un seguro privado.

No cobrar suma alguna a EL/LA ESTUDIANTE.



- d) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- e) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL/LA ESTUDIANTE.
- f) Otorgar permisos y licencias sin goce de subvención económica,
- g) Otorgar permisos y licencias con goce de subvención económica por atención médica (expresado en horas, hasta un máximo de cuatro (4), enfermedad, maternidad, paternidad y fallecimiento de familiar directo, debidamente sustentado.
- h) Otorgar una compensación económica proporcional, cuando la duración de las prácticas tengan una duración menor o igual a doce (12) meses.
- i) Conceder descanso semanal (sábado y domingo), en feriados y en los días declarados no laborables compensables debidamente subvencionados.
- j) Proporcionar el fotocheck institucional en calidad de practicante.
- k) Asumir los costos de pasajes y viáticos del practicante al interior del país, previo sustento y autorización del área usuaria solicitante a cargo de la tutela.
- l) Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- m) Observar las normas y reglamentos que rijan en la entidad, así como las de igualdad y equidad de trato, y aquellas que refieran a situaciones de acoso sexual.
- n) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a las directivas y directrices del INACAL.

SÉTIMA. - Son obligaciones de EL/LA ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar las prácticas con diligencia, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio, compromiso institucional, eficiencia, puntualidad, ética, probidad, honestidad, orden, limpieza y mostrando decoro y buen trato hacia los miembros del INACAL y público en general, propiciando contextos de igualdad y equidad.
- c) Cumplir con las actividades establecidas por el INACAL.
- d) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
- e) Portar en lugar visible y de manera permanente el fotocheck que le brinde la institución, brindando todas las facilidades necesarias para su identificación.
- f) Respetar los horarios establecidos.
- g) Asegurar que los permisos y licencias estén sustentados documentadamente, cuenten con la autorización del tutor/a y se presenten en los plazos y formas establecidos por el Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- h) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
- i) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados y/o proporcionados por el INACAL para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
- j) Cuidar que su presentación personal y vestimenta guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
- k) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el INACAL.
- l) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas.
- m) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- n) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a las directivas y directrices del INACAL.

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL/LA ESTUDIANTE:

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Otras prohibiciones que se establezcan de acuerdo a las directivas y directrices del INACAL.



NOVENA.- Obligación de la entidad sobre hostigamiento sexual

La entidad adopta medidas de prevención y sanciona 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° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

DÉCIMA.- EL/LA ESTUDIANTE que incumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente contrato o en las normas internas del INACAL, da lugar a resolver el convenio. Se procede de acuerdo a lo establecido en la directiva interna de prácticas aprobadas por el INACAL.

DÉCIMA PRIMERA.- EL/LA ESTUDIANTE declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos 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 por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, en los procedimientos internos definidos por el INACAL, así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA. – Por el desarrollo de sus actividades EL/LA ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual equivalente asoles (o una (01) Remuneración Mínima Vital que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno). Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMA TERCERA. - Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL/LA ESTUDIANTE puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al INACAL con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el término, salvo excepciones en las que el INACAL establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes; en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de
Administración
INACAL

Nombres y apellidos
(Señalar nombre del puesto de la
autoridad administrativa con
facultades de representación del
Centro de Estudios)

Nombres y apellidos de
el/la estudiante

ANEXO N° 6 CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, el Instituto Nacional de Calidad, con RUC N° 20600283015, con domicilio para estos efectos en Calle Las Camelias Nro. 817, San Isidro; quien procede debidamente representada por el/la Jefe/a de la Oficina de Administración, señor/a (nombre del Jefe/a de la Oficina de Administración) señor/a (nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación)....., identificado/a con DNI N°, en adelante el INACAL; de la otra parte,(nombres y apellidos del egresado/a....., identificado/a con DNI N°, de nacionalidad....., con fecha de nacimiento, con domicilio en, egresado/a de la (centro de estudios de procedencia), en adelante EL/LA EGRESADO/A; en los términos y condiciones siguientes:

PRIMERA. – El/la (centro de estudios de procedencia), mediante Constancia de Egreso, comunica que EL/LA EGRESADO/A culminó los estudios de..... el(fecha).....

SEGUNDA. - EL/LA EGRESADO/A confirma su interés y necesidad de efectuar sus Prácticas Profesionales para consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de su formación profesional, así como ejecutar su desempeño en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público y con los fines de obtener el grado (o título) correspondiente. Por su parte, el INACAL acepta colaborar con EL/LA EGRESADO/A en su tarea formativa, permitiéndole que realice su Práctica Profesional.

TERCERA. - EL/LA EGRESADO/A se desempeñará en la(nombre del órgano)....., ubicada en(dirección del área usuaria donde se realizará las prácticas).....

CUARTA. - El plazo de duración del presente Convenio es de(señalar el periodo en meses)....., teniendo por fecha de inicio el..... y como fecha de término el.....

QUINTA. - Las prácticas pactadas mediante este Convenio se desarrollarán en cinco (05) días, de lunes a viernes, con una jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, en el horario de:

Ingreso	: 08:30 horas
Refrigerio	: 13.00 – 14.00 horas
Salida	: 17:30 horas

El INACAL podrá modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL/LA EGRESADO/A.

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio el INACAL se obliga a:

- a) Pagar puntualmente a EL/LA EGRESADO/A la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima Primera del presente Convenio.
- b) Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliado regular o a través de un seguro privado.
- c) No cobrar suma alguna a EL/LA EGRESADO/A.
- d) Proporcionar los medios necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- e) Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL/LA EGRESADO/A.
- f) Otorgar permisos y licencias sin goce de subvención económica,



- g) Otorgar permisos y licencias con goce de subvención económica por atención médica (expresado en horas, hasta un máximo de cuatro (4), enfermedad, maternidad, paternidad y fallecimiento de familiar, debidamente sustentado.
- h) Otorgar una compensación económica proporcional, cuando la duración de las prácticas tengan una duración menor o igual a doce (12) meses.
- i) Conceder descanso semanal (sábado y domingo), en feriados y en los días declarados no laborables compensables debidamente subvencionados.
- j) Proporcionar el fotocheck institucional.
- k) Asumir los costos de pasajes y viáticos del practicante al interior del país, previo sustento y autorización del área usuaria solicitante a cargo de la tutela.
- l) Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- m) Observar las normas y reglamentos que rijan en la entidad, así como las de igualdad y equidad de trato, y aquellas que refieran a situaciones de acoso sexual.
- n) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a las directivas y directrices del INACAL.

SÉTIMA. - Son obligaciones de EL/LA EGRESADO/A:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar las prácticas con diligencia, responsabilidad, disciplina, vocación de servicio, compromiso institucional, eficiencia, puntualidad, ética, probidad, honestidad, orden, limpieza y mostrando decoro y buen trato hacia los miembros del INACAL y público en general
- c) Cumplir con las actividades establecidas por el INACAL.
- d) Cumplir de manera estricta el periodo de prácticas, horarios y permanencia en las jornadas establecidas.
- e) Portar en lugar visible y de manera permanente el fotocheck que le brinde la institución, brindando todas las facilidades necesarias para su identificación.
- f) Respetar los horarios establecidos.
- g) Asegurar que los permisos y licencias estén sustentados documentadamente, cuenten con la autorización del tutor/a y se presenten en los plazos y formas establecidos por el Equipo Funcional de Recursos Humanos.
- h) Justificar las inasistencias en los plazos y formas establecidas.
- i) Acceder únicamente a las instalaciones, infraestructura, equipos, muebles, útiles, herramientas, documentos e información autorizados y/o proporcionados por el INACAL para la realización de las prácticas, debiendo cautelar su adecuada custodia, conservación y uso para los fines establecidos.
- j) Conducirse con actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás, propiciando contextos de igualdad.
- k) Cuidar que su presentación personal y vestimenta guarde concordancia con el ambiente laboral donde desarrolla sus prácticas.
- l) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale el INACAL.
- m) Asumir las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar por las acciones u omisiones incurridas durante la realización de las prácticas.
- n) Respetar las normas de integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual.
- o) Otras obligaciones que se establezcan de acuerdo a las directivas y directrices del INACAL.

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL/LA EGRESADO/A:

- a) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- b) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- c) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- d) Otras prohibiciones que se establezcan de acuerdo a las directivas y directrices del INACAL.

NOVENA.- Obligación de la entidad sobre hostigamiento sexual

La entidad adopta medidas de prevención y sanciona 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° 014-2019-MIMP; y, modificatorias; en lo que resulte aplicable.

DÉCIMA.- EL/LA EGRESADO/A que incumpla con las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente contrato o en las normas internas del INACAL, da lugar a resolver el convenio. Se procede de acuerdo a lo establecido en la directiva interna de prácticas aprobadas por el INACAL.

DÉCIMA PRIMERA.- EL/LA EGRESADO/A declara conocer la naturaleza del presente Convenio, el cual no origina vínculo laboral, derechos laborales o beneficios sociales de ninguna naturaleza, de tal modo que sólo genera para las partes las atribuciones, derechos y obligaciones específicamente previstos 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 por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, así como en los procedimientos internos definidos por el INACAL, así como en lo previstos en el presente Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- Por el desarrollo de sus tareas EL/LA EGRESADO/A percibirá la subvención económica mensual equivalente asoles (o una (01) Remuneración Mínima Vital que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno). Esta subvención está sujeta a las retenciones ordenadas por mandato judicial o la que la persona en práctica voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario.

DÉCIMA TERCERA.- Cualquiera de las partes se reserva el derecho de dar por concluido el presente Convenio. Asimismo, EL/LA EGRESADO/A puede retirarse voluntariamente, debiendo comunicar su decisión al INACAL con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles a la fecha prevista para el término, salvo excepciones en las que el INACAL establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes; en tres (03) ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

Nombres y apellidos
Jefe/a de la Oficina de
Administración
INACAL

Nombres y apellidos de
el/la estudiante



ANEXO N° 7
APRECIACIÓN DEL DESEMPEÑO DE EL/LA PRACTICANTE

Nombres y apellidos: _____
Periodo: _____ Órgano: _____

I.- FACTORES DE EVALUACIÓN

FACTOR	EVALUACIÓN
1. RESPONSABILIDAD: Mide el compromiso con el cumplimiento de las tareas asignadas	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza sus tareas bajo criterios de calidad anticipándose a los plazos establecidos. • Realiza su trabajo de manera óptima, distribuyendo su tiempo para cumplir dentro de los plazos establecidos. • Cumple sus tareas proveyendo solo lo estrictamente encomendado, no siempre dentro de los plazos establecidos. • Muestra desinterés en el cumplimiento de sus tareas. 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
2. CONOCIMIENTOS: Posee los conocimientos teóricos de su especialidad y otros necesarios para realizar sus tareas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplica sus conocimientos académicos, los comparte y los vincula al aporte de nuevas ideas considerando la temática institucional y utilizando la tecnología. • Muestra dominio de los conocimientos y los aplica adecuadamente en la realización de sus tareas mostrando interés por la temática institucional. • Conoce y aplica los conocimientos teóricos con supervisión permanente. • Presenta dificultades para aplicar los conocimientos en la realización de sus tareas. 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
3. CREATIVIDAD: Aporta y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el desarrollo de sus tareas o presentar soluciones novedosas ante dificultades cotidianas.	
<ul style="list-style-type: none"> • Aporta ideas y soluciones eficaces e innovadoras para el desarrollo de las tareas del área. • Propone nuevas formas de hacer las cosas o soluciones, aunque no siempre se consideren viables. • Enfrenta desafíos cotidianos, pero se limita a seguir modos ya conocidos de hacer las cosas. • No genera nuevas ideas ni actúa para solucionar situaciones 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
4. RELACIONES INTERPERSONALES: Facilidad para desenvolverse en las relaciones con otras personas generando contextos de igualdad	
<ul style="list-style-type: none"> • Es reconocido/a por desenvolverse con éxito interactuando con los distintos niveles jerárquicos o en situaciones difíciles propiciando contextos de igualdad. • Se conduce con actitudes de respeto, aceptación y entendimiento con los demás. • Se relaciona con otros de manera limitada pero adecuadamente. • Se integra a los equipos con mucha dificultad y/o muestra actitudes disociadoras, desigualdad o discriminación. 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
5. ADAPTABILIDAD: Facilidad para enfrentarse de manera eficaz a nuevas tareas, retos y personas.	

<ul style="list-style-type: none"> • Es capaz de adquirir nuevos conocimientos de forma rápida, y abierto a los cambios respondiendo eficaz y rápidamente a ellos, integrándose fácilmente a su equipo de trabajo. • Acepta y se adapta a los cambios con optimismo. • Asume los cambios previa evaluación de los pros y contras, mostrando cierto temor. • Tiene dificultades para adaptarse a sus nuevas tareas e integrarse a los equipos de trabajo. 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
6. COLABORACIÓN: Disposición para brindar apoyo a los demás o al logro de los objetivos comunes.	
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrece su apoyo y apoya comprometidamente a los de su área y de otras relacionadas hacia el logro de objetivos comunes. • Apoya y colabora activamente con los integrantes de su propia área y otras áreas en caso se requiera. • Coopera de manera limitada, a las personas de su área cuando se lo solicitan. • Es individualista en su trabajo, no tiene en cuenta las necesidades de los demás 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
7. COMUNICACIÓN: Facilidad para expresar sus ideas, inquietudes y puntos de vista con claridad, siendo entendido/a por todos/as, inclusive en entornos sociales y culturales diversos o sensibles.	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y transmite la información de manera concreta, efectiva y correcta en los distintos entornos, expresando seguridad y utilizando un lenguaje adecuado e inclusivo. • Manifiesta las ideas claras, se expresa adecuada y respetuosamente, aunque algunas veces en situaciones de tensión o entornos sociales y culturales diversos o sensibles se confunde. • Le cuesta comunicarse, se expresa de manera poco estructurada y poco clara. • Le cuesta expresarse de manera oral y escrita con coherencia. Su lenguaje físico o expresión está descoordinada con su comunicación verbal. 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
8. DISCRECIÓN: Vela por la confidencialidad de datos e información, identificando información sensible y/o personal que pueda comprometer a su área, a la institución o alguna persona en particular, dentro de los parámetros de la legalidad.	
<ul style="list-style-type: none"> • Identifica situaciones e información sensible aplicando su propio criterio manteniendo la reserva adecuada, informando al canal correspondiente. • Mantiene reserva de la información sensible en situaciones que lo requieran. • Mantiene reserva sólo por la información calificada o indicada de naturaleza "confidencial". • No mantiene reserva por la información confidencial 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
9. ORDEN Y LIMPIEZA: Preocupación por el orden y la limpieza en su espacio físico y presentación personal, generando ambiente agradable, seguro y saludable, haciendo uso de los recursos existentes.	
<ul style="list-style-type: none"> • Es riguroso/a en el orden y limpieza del espacio donde desarrolla sus tareas y muestra pulcritud en su presentación personal, siendo considerado con los demás trabajadores que comparten el mismo espacio, generando un ambiente agradable, seguro y saludable. • Mantiene el orden y limpieza adecuado para el desarrollo de sus tareas y presentación personal adecuada, adoptando prácticas de trabajo seguro. • Cierta grado de orden y limpieza, ocasionalmente se le recomienda guardar los documentos en su lugar o evitar acciones que pongan en riesgo la seguridad de los demás. • Es desordenado y despreocupado por la limpieza de su espacio físico y presentación personal. Pone en riesgo la seguridad de los demás. 	<p>() 10</p> <p>() 8</p> <p>() 6</p> <p>() 0</p>
10. ACEPTACIÓN DE NORMAS Y POLÍTICAS: Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las	



directrices y normas internas que regulan el comportamiento durante el ejercicio de las prácticas.	
• Estricto comportamiento de respeto y cumplimiento de las normas y directivas internas por convicción personal, contribuyendo al bienestar y agradable convivencia.	() 10
• Cumple con las normas institucionales.	() 8
• Se esfuerza por cumplir y comprometerse con las normas institucionales, aunque no siempre lo logre.	() 6
• No cumple las normas institucionales y actúa al margen de los principios éticos u objetivos institucionales.	() 0
PUNTAJE OBTENIDO	

II.- RESULTADOS

Rango	Calificación
90 a 100	Muy bueno
75 a 89	Bueno
60 a 74	Regular
Menos de 60	Deficiente

Totales	
Puntaje obtenido	
Calificación	

FECHA: / /

Firma del/de la practicante

Firma del/la responsable de área



ANEXO N° 8

CERTIFICADO / CONSTANCIA DE PRÁCTICAS

La Oficina de Administración del Instituto Nacional de Calidad – INACAL, quien suscribe:

CERTIFICA / CONSTANCIA

Que, (nombre de el/la practicante), identificado/a con DNI N°, ha realizado / viene realizando (tipo de modalidad formativa realizada / que realiza) desde el (fecha de inicio de la práctica) hasta el (fecha de finalización de la práctica) / hasta la actualidad, en la (nombre del Área usuaria en la que se realiza las prácticas) de nuestra entidad, habiendo obtenido una calificación de desempeño de (indicar calificación) durante su aprendizaje.

Se expide el/la presente Certificado / Constancia a solicitud de el/la interesado/a para los fines que estime conveniente.

Lima, de de 20.....

(Nombres y apellidos)
(Responsable de la Oficina de Administración)

ANEXO N° 9

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

EL PRACTICANTE acepta y se compromete a respetar y aplicar, en la ejecución del convenio suscrito, las políticas, procedimientos, estándares y controles de seguridad de la información establecidos por el **INACAL**.

EL PRACTICANTE deberá proteger los activos de información (Información, Software, Hardware, Físicos, Documentación) del **INACAL** de: pérdida, modificación y/o destrucción, falsificación, robo, uso indebido, así como acceso, modificación y/o divulgación no autorizados.

EL PRACTICANTE se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e informaciones del **INACAL** a los que tenga acceso en ejecución de sus prácticas y su convenio. Se entiende que la obligación asumida por **EL PRACTICANTE** está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como “confidenciales” sino a todos los documentos e informaciones que en razón del convenio suscrito o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos por cualquier medio por **EL PRACTICANTE**. En consecuencia, **EL PRACTICANTE** deberá abstenerse de divulgar tales documentos, conversaciones, acuerdos de reuniones y comentarios que como parte de las prácticas son de su conocimiento, sea en forma directa o indirecta.

EL PRACTICANTE solo podrá revelar al personal que estrictamente sea necesario, para la realización de las actividades para las cuales suscribió convenio, los documentos e informaciones a los que se refiere el párrafo precedente.

En caso alguna autoridad administrativa o judicial requiera a **EL PRACTICANTE** revelar información y/o documentación a la que se refiere el presente acuerdo, **EL PRACTICANTE** deberá informar de manera inmediata a su tutor o Jefe o Director de la dependencia en la que presta prácticas, a efectos de evaluar y de ser el caso comunicar al Oficial de Seguridad de la Información para que éste adopte las medidas que considere pertinentes.

Se deja expresamente establecido que el deber de confidencialidad opera aun cuando el practicante ya no mantenga convenio con la entidad.

EL PRACTICANTE se compromete a devolver todo activo (software, documentación, equipos, claves de acceso) que le haya proporcionado el **INACAL** para la realización de sus actividades, al momento de la resolución o término de su convenio, sin que sea necesario que éste se lo requiera.

El incumplimiento del presente acuerdo está sujeto a las acciones administrativas y legales que correspondan de ser el caso, conforme a las normas vigentes sobre la materia.

Firma del **PRACTICANTE**

Nombres y Apellidos :
DNI N° :
Fecha :



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA (Antisoborno)

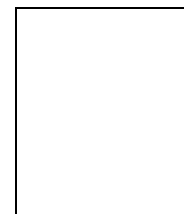
Yo, (Apellidos y nombre) , con documento nacional de identidad DNI N° _____, domiciliado en (Dirección domiciliaria), con convenio de prácticas en el Instituto Nacional de Calidad INACAL, en la (Oficina/Dirección), DECLARO BAJO JURAMENTO, que dentro de las prácticas realizadas dentro de la sede del INACAL o fuera de ella por encontrarme de comisión de servicios:

NO percibo ni percibiré dádivas, obsequios, agasajos, donaciones o similares (en dinero o especie) de forma directa o indirecta de parte de personas naturales o jurídicas.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno conocimiento de la Ley del 27815 “Ley del Código de Ética” y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033 - 2005-PCM.

San Isidro, de de 20__

.....
Firma



Huella Digital

ANEXO N° 11
FICHA PERSONAL

FICHA PERSONAL / RESERVADA - PRACTICA PEPROFESIONAL O PROFESIONAL							
PARA SER LLENADO POR EL INACAL							
NUMERO DE CONVENIO	<input type="text"/>	FOTO					
FECHA DE INGRESO	<input type="text"/>						
MODALIDAD FORMATIVA	<input type="text"/>						
DEPENDENCIA	<input type="text"/>						
SUBVENCIÓN	<input type="text"/>						
META PRESUPUESTAL	<input type="text"/>						
N° CONVOCATORIA	<input type="text"/>						
PARA SER LLENADO POR EL PRACTICANTE							
DATOS PERSONALES							
APELLIDO PATERNO	<input type="text"/>	APELLIDO MATERNO	<input type="text"/>	NOMBRES	<input type="text"/>	SEXO	EDAD
						<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	<input type="text"/>
NACIONALIDAD	<input type="text"/>	FECHA DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	LUGAR DE NACIMIENTO	<input type="text"/>	N° DNI	<input type="text"/>
DIRECCION DOMICILIO ACTUAL	<input type="text"/>			DISTRITO	<input type="text"/>	PROVINCIA	<input type="text"/>
						DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
ESTADO CIVIL	<input type="checkbox"/>	INDIQUE CON QUIENES VIVE	<input type="checkbox"/>	TIPO DE VIVIENDA	<input type="checkbox"/>	N° RUC	<input type="text"/>
SOLTERO (A)		PADRES		PROPIA			
CASADO (A)		CONYUGUE		ALQUILADA		BREVETE	
CONVIVIENTE		HIJOS		FAMILIARES		AUTOMÓVIL	<input type="checkbox"/>
VIUDO (A)		ABUELOS/TÍOS		PENSIÓN		MOTOCICLETA	<input type="checkbox"/>
DIVORCIADO (A)		AMIGOS		TEMPORAL		N° DE LICENCIA	<input type="text"/>
PENSIONES				No estoy afiliado y deseo afiliarme voluntariamente a:			
(Indicar el sistema de pensiones al que se encuentra afiliado)				AFP <input type="checkbox"/> ONP <input type="checkbox"/>			
AFP	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>		(Nombre de AFP)			
ONP	<input type="checkbox"/>						
TELÉFONOS DE CONTACTO							
TELÉFONO DE CASA	<input type="text"/>			APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO			
CELULAR	<input type="text"/>			APELLIDOS Y NOMBRES DE CONTACTO			
TELÉFONO DE EMERGENCIA 1	<input type="text"/>						
TELÉFONO DE EMERGENCIA 2	<input type="text"/>						
DATOS FAMILIARES							
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN:TRABAJO// ESTUDIOS	FECHA NACIM.	DNI/PART.NAC.	SI / NO
ESPOSO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
CONVIVIENTE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HIJO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HIJO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HIJO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
HIJO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
PARENTESCO	APELLIDOS Y NOMBRES	EDAD	SEXO	OCUPACIÓN:TRABAJO// ESTUDIOS	¿Su esposa o conviviente e hijos están asegurados en EsSALUD?		
PADRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
MADRE	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
HERMANO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
HERMANO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
HERMANO (A)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
FORMACIÓN ACADÉMICA							
SITUACION ACEDÉMICA:							
SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>						
TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	CARRERA Y/O ESPECIALIDAD	<input type="text"/>				
UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	CARRERA Y/O ESPECIALIDAD	<input type="text"/>				
	<input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR	<input type="text"/>				



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

