



## Resolución Directoral Nacional N° 123 -2010-BNP

Lima, 07 JUN. 2010

La Directora Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

**VISTO**, el Memorando Múltiple N° 012-2010-BNP/ODT, de fecha 29 de abril de 2010, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, y;

### CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú, es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° del Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2002-ED, la Biblioteca Nacional del Perú tiene autonomía técnica, administrativa y económica que la facultan a organizarse internamente, determinar y reglamentar los servicios públicos de su responsabilidad;

Que, mediante el Memorando Múltiple del Visto, la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico, solicita la aprobación de la Directiva que regula el “Programa de Prácticas Pre-Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú”, el cual tiene por finalidad contribuir al ordenamiento de las Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas a desarrollarse en todas las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú. Asimismo, uniformizar, organizar y supervisar las Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas Superiores en la Biblioteca Nacional del Perú;

De conformidad con la Ley Universitaria, Ley N° 23733, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Ley N° 27658, el Decreto Supremo N° 024-2002-ED que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y el Sistema Nacional de Bibliotecas, y;

### SE RESUELVE:

**Artículo Primero.- APROBAR**, la Directiva “Programa de Prácticas Pre-Profesionales en la Biblioteca Nacional del Perú”.

**Artículo Segundo.- ENCARGAR**, a la Dirección General de la Oficina de Administración la organización, conducción y ejecución de las acciones para el cumplimiento de lo establecido en la Directiva mencionada en el artículo primero de la presente Resolución.



**RESOLUCIÓN DIRECTORAL NACIONAL N° 123 -2010-BNP (Cont.)**

**Artículo Tercero.-** Publicar la presente Directiva en la página Web Institucional ([www.bnp.gob.pe](http://www.bnp.gob.pe))



Regístrese, comuníquese y cúmplase



**NANCY ALEJANDRINA HERRERA CADILLO**  
Directora Nacional (e)  
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

## DIRECTIVA N° 002-2010-BNP/ODT/OA

### **"PROGRAMA DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"**

#### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

##### **1. OBJETIVO**

El objetivo de la presente Directiva es normar los procedimientos a seguir para autorizar las Prácticas Pre – Profesionales o Técnicas de nivel superior en la Biblioteca Nacional del Perú.

##### **2. FINALIDAD**

Son fines de la presente Directiva:

1. Contribuir al ordenamiento de las Prácticas Pre – Profesionales o Técnicas a desarrollarse en todas las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
2. Apoyar en la formación de futuros profesionales o técnicos, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas académicas con la práctica laboral para lograr que tengan mejores posibilidades de competencia en el mercado laboral.
3. Uniformizar, organizar y supervisar las Prácticas Pre – Profesionales y Técnicas Superiores en la Biblioteca Nacional del Perú.

##### **3. BASE LEGAL**

1. Ley N° 23733, Ley Universitaria.
2. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
3. Resolución Ministerial N° 738-85-ED, Aprueba las normas para la Programación Ejecución y Evaluación de las prácticas pre-profesionales en los Institutos Superiores Estatales y no Estatales.
4. Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
5. Art. 2° inciso 22 de la Constitución Política del Perú.
6. Art. 2° Decreto Supremo 003-2008-TR.
7. Ley del Impuesto a la Renta, Arts. 33° y 34°.
8. Ley de Modernización de la Seguridad Social en salud: Art. 6° Ley 26790.

##### **4. ALCANCE**

La presente Directiva es de aplicación para todas las Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú que programen el desarrollo de Prácticas Pre – Profesionales.

#### **CAPÍTULO II PRACTICAS PRE-PROFESIONALES**

##### **5. DEFINICIÓN Y REQUISITOS**

Las Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas son labores de apoyo que por un periodo determinado prestan



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

los estudiantes y egresados (los practicantes) de Universidades e Institutos Superiores y tienen por objeto brindarles orientación y capacitación en las distintas unidades orgánicas combinando las actividades propias de la Biblioteca Nacional del Perú y la instrucción teórica y práctica en el desempeño de tareas programadas. Para ello, los practicantes deben cumplir con alguno de los siguientes requisitos básicos:

- Ser estudiante de los cuatro (4) últimos ciclos o de los dos (2) últimos años de estudios superiores en una Universidad (carrera de 5 años).
- Ser estudiante de los dos (2) últimos ciclos de estudios en un Instituto Superior Tecnológico estatal o particular (carrera de tres años o más).
- Ser egresado de la Universidad o Instituto Superior Tecnológico con antigüedad máxima de un año.

## 6. PERIODO DE PRÁCTICAS

El convenio de prácticas tendrá una duración no mayor de doce (12) meses consecutivos. En ningún caso se podrá autorizar la práctica que exceda al cierre del respectivo ejercicio presupuestario. Si se necesitara de los servicios del mismo practicante se solicitará un nuevo requerimiento que, sumado a lo anterior no debe exceder de doce (12) meses.

## CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO

### 7. PROCEDIMIENTO

Las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú remitirán su solicitud o requerimiento de practicante a la Oficina de Personal la primera semana de noviembre de cada año indicando lo siguiente:

- Autorización expresa del Director General.
- Número de practicantes que requiere.
- Funciones y actividades de apoyo que realizará el practicante.
- Nombre y cargo de la persona responsable de supervisar las prácticas.
- Fecha de inicio y término de las prácticas.
- Horario de entrada y salida.

El Área de Personal elaborará el "Programa Anual de Prácticas Pre-Profesionales", de acuerdo al requerimiento de las unidades receptoras, la disponibilidad presupuestaria y la normatividad vigente. Realizará la convocatoria, conducirá el proceso de selección y calificará a los postulantes.

Las personas interesadas en participar en algún proceso de selección para Prácticas Pre – Profesionales y Técnicas en la Biblioteca Nacional del Perú, deberán presentar:

- La solicitud de Prácticas Pre-Profesionales (Anexo 1) que deberá indicar los apellidos y nombres del practicante así como la especialidad de los estudios universitarios y/o técnicos superiores.
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carta de presentación de la Universidad o Instituto Superior del practicante.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Ficha de Datos Personales. (Anexo 2)
- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales y penales. (Anexo 3)
- Los formularios serán proporcionados por el Área de Personal y presentados por mesa de partes.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

- Los criterios de selección y evaluación de los practicantes, son los siguientes:
  - La evaluación de la información y los documentos requeridos en la presente Directiva así como el cumplimiento de alguno de los requisitos básicos. En esta evaluación se ponderará las solicitudes presentadas por los estudiantes que acrediten ubicarse dentro del tercio superior.
  - La Entrevista Personal, que estará a cargo del representante del Área solicitante y un representante designado por la Oficina de Administración - Área de Personal.(Anexo 4 y 5 ).
- La Oficina de Personal con la opinión favorable del Área solicitante, autorizará la realización de Prácticas a los postulantes que resulten seleccionados.
- En ningún caso, bajo responsabilidad, se debe realizar únicamente la convocatoria a un centro de estudios. Se debe hacer una convocatoria plural a toda entidad educativa que cuente con la rigurosidad académica necesaria para atender adecuadamente el programa establecido por nuestra Institución.
- Dicha convocatoria será remitida al Decano, Secretario Académico o Jefe de la Bolsa de Trabajo, o quien haga sus veces, a fin de que se ponga en conocimiento de las Facultades respectivas.

#### CAPÍTULO IV SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA

##### 8. EI SUPERVISOR

El Supervisor designado por la dependencia solicitante será responsable de asesorar y supervisar permanentemente al practicante y asumirá las siguientes funciones:

1. Elaborar el Plan de tareas que el practicante debe cumplir.
2. Verificar que exista congruencia entre la labor o servicio que realiza el practicante y la formación y nivel académico del mismo.
3. Controlar la asistencia del practicante y remitir mensualmente la conformidad de prácticas al Área de Personal.
4. Recibir y visar el informe Mensual de Prácticas presentado por el practicante, emitiendo sus observaciones y/o sugerencias.
5. Al término de las prácticas, el Área remitirá a la Oficina de Personal la Emisión de la Constancia correspondiente. (Anexo 6)

##### 9. ASISTENCIA

La asistencia es obligatoria y será registrada por la dependencia a la cual ha sido designado. Al respecto, el practicante debe cumplir con lo siguiente:

- El horario en que se realizan las prácticas Pre-profesionales se establecerá con un máximo de treinta (30) horas semanales, o seis horas diarias (previa coordinación con el responsable de la Unidad receptora).
- Registrar su ingreso y salida utilizando el Reporte de Asistencia del Practicante (Anexo 7).
- En caso de inasistencia deberá avisar al supervisor y cuando sea por razones de salud, por más de tres (03) días, tendrá que acreditarlo con el certificado médico correspondiente.
- Los permisos por asuntos personales no pueden exceder de un (01) día al mes y deben ser solicitados con anticipación y ser recuperados en el transcurso de la práctica.
- Las inasistencias injustificadas serán descontadas proporcionalmente de lo que perciba mensualmente el practicante.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

## CAPÍTULO V OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE

### 10. OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

- Creditar mediante una carta de presentación otorgada por su Centro de Estudios, su calidad de estudiante o egresado.
- Cumplir estrictamente con las normas de trabajo que se dicten en la Biblioteca Nacional del Perú.
- Suscribir un convenio de prácticas Pre-profesionales con la entidad, obligándose a acatar las disposiciones formativas que se le asigne.
- Cumplir cabal y diligentemente las tareas encomendadas, guardando la debida reserva sobre la información a la que tenga acceso.
- Desarrollar sus prácticas con Disciplina.
- Cuidar y mantener en buen estado los bienes asignados a su cargo.

### 11. DERECHOS DEL PRACTICANTE

- Recibir del supervisor asignado asesoría sobre la labor que realiza.
- Que la labor o servicio que realiza sea acorde a su formación y nivel académico.
- Ser ubicado en la oficina y/o área que tenga relación con su formación.
- Hacer uso de la Infraestructura, documentación, servicios e instalaciones de la Biblioteca Nacional del Perú que le sean autorizados.
- Recibir asesoría en las labores encomendadas.



### 12. ESTIPENDIO Y/O SUBVENCIÓN ECONÓMICA

- Las prácticas serán aceptadas sólo cuando las unidades orgánicas solicitantes acrediten debidamente que cuentan con la disponibilidad presupuestal para otorgar la subvención económica, debiendo adjuntar la respectiva afectación presupuestal.
- El practicante tiene derecho a recibir un estipendio que será fijado por la Oficina de Administración, a propuesta del Área de Personal y que no debe ser menor a la Remuneración Mínima Vital vigente al momento del pago.
- El estipendio que percibirá el practicante no tiene carácter remunerativo, no está sujeto a retención alguna a cargo del beneficiario, ni pago de aportaciones o contribuciones a ESSALUD o cualquier otra análoga.



### 13. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL

Las Prácticas Pre – Profesionales o Técnicas no crean vínculo laboral, derechos o beneficios sociales, ni compromisos de la Biblioteca Nacional del Perú para contratar al practicante al término de la práctica.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

## CAPÍTULO VI FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

### 14. FALTAS

Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:

1. Toda acción u omisión que contravenga las normas establecidas en la presente Directiva.
2. Acumulación de ausencias injustificadas por más de dos (02) días consecutivos o por más de cuatro (04) días no consecutivos en un periodo de treinta (30) días calendario.
3. No guardar el comportamiento debido en las instalaciones de la institución, no tener una buena conducta con los demás compañeros (discusiones fuera de lugar, declaraciones públicas inapropiadas, expresiones soeces, etc.).
4. No practicar valores como la honradez, honestidad, sinceridad, lealtad y el respeto a los demás, etc.
5. El daño o pérdida de los objetos y/o equipos asignados, siempre que no se deriven del desgaste por uso ordinario.
6. Hacer mal uso de la información y/o documentación a la que tenga acceso.
7. Percibir retribuciones de terceros para realizar u omitir actos del servicio.

### 15. MEDIDAS A ADOPTAR

Las medidas a adoptar ante una falta son:

- Amonestación verbal o escrita.
- Cancelación de la Práctica.

La medida se aplicará según la gravedad y reincidencia de la falta y será determinada por la máxima autoridad de la dependencia en la cual presta sus servicios el practicante, previa comunicación a la Oficina de Personal, para la ejecución de las acciones correspondientes.

## CAPÍTULO VII OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

### OBLIGACIONES DEL ÁREA DE PERSONAL

- Elaborar el Programa Anual de Prácticas.
- Coordinar con las Áreas donde se efectuará la práctica y verificar que cuente con el espacio físico, bienes muebles y equipos necesarios para que el practicante pueda desenvolverse adecuadamente.
- Organizar y ejecutar el proceso de selección de practicantes, en coordinación con las Áreas solicitantes.
- Designar a un representante para la entrevista personal que seleccionará al practicante.
- Formular el Proyecto de Resolución Directoral Nacional que apruebe las Prácticas Pre-Profesionales y que designe al Área de Personal encargada de la supervisión de las Prácticas Pre-profesionales; indicar los órganos de línea que requieren practicantes, y establecer el
- Número autorizado de practicantes y los beneficios o condiciones adicionales para la ejecución del programa.
- Otorgar constancia de Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas de acuerdo con el informe emitido por el Área donde se efectuó la práctica. (Anexo 6).



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

## CAPÍTULO VIII OBLIGACIONES DEL ÁREA RECEPTORA

### DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS SOLICITANTES

Las Áreas solicitantes de la Biblioteca Nacional del Perú que requieren de practicantes, tendrán las obligaciones siguientes:

- Determinar la necesidad de practicantes y la especialidad de la práctica.
- Contar con la disponibilidad presupuestal para el estipendio.
- Proporcionar al practicante un lugar adecuado y útiles necesarios.
- Brindar orientación y capacitación técnica y profesional al practicante.
- Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- Emitir los informes que requiera el Centro de Estudios en relación a las prácticas del estudiante.
- No cobrar suma alguna por la formación Pre-profesional.
- Otorgar al practicante el estipendio que se establezca en el Programa Anual.
- Emitir un Informe al Área de Personal adjuntado el que emita el practicante al concluir sus Prácticas Pre-profesionales.



## CAPÍTULO IX RESPONSABILIDADES

Son responsables por el cumplimiento de la presente Directiva, de acuerdo a sus competencias y responsabilidades:

- Es responsabilidad de la Oficina de Personal velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en cada una de las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional, así mismo es responsabilidad de los estudiantes que estén realizando sus Prácticas Pre-Profesionales en la Institución cumplir con lo establecido en la presente Directiva.
- Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General la difusión de la presente Directiva.
- Es responsabilidad del Área de Racionalización en coordinación con los órganos encargados de llevar a cabo el programa sobre Practicas Pre- Profesionales proponer el cambio y/o modificaciones de la Directiva si se considera pertinente luego de evaluarse periódicamente los resultados sobre su cumplimiento.



## CAPÍTULO X DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación de la Resolución Directoral Nacional correspondiente.
2. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y aprobadas por la Oficina de Administración - Área de Personal.
3. Los practicantes que a la fecha se encuentren realizando prácticas en las diferentes Áreas de la Biblioteca Nacional del Perú se registrarán por las disposiciones de la presente Directiva.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

## ANEXO N° 2

### FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

#### IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Nacionalidad
Fecha de Nacimiento	Distrito	Provincia	Departamento
DNI	Grupo Sanguineo	Sexo	Estado civil
Dirección Domiciliaria		Distrito	Teléfono
En emergencias:Nombre	Dirección		Teléfono

#### UNIVERSIDAD O INSTITUTO

Nombre		
Profesión o Especialidad		
Dirección		Teléfono
Documento de Presentación(Centro de Estudios)	Año Cursado	Fecha

#### PARENTES QUE LABORAN EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ (Hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad)

Parentesco	Apellido y Nombres	Dependencia	Cargo

#### DECLARACIÓN JURADA

Declaro que los datos consignados son verdaderos:

FECHA \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ FIRMA





PERÚ

Ministerio de Educación

Biblioteca Nacional del Perú

Oficina de Administración

**ANEXO N° 1**

Solicitud de Prácticas Pre – Profesionales

Señor(a)  
Director(a) de la Oficina de Administración

Yo,..... con DNI N°..... domiciliado en ....., me dirijo a usted, para solicitar Prácticas Pre-Profesionales como estudiante o egresado(a) de la especialidad .....de la(el).....(universidad y/o instituto), desde.....hasta.....

Sin otro particular, hago propicia la ocasión para expresar los sentimientos de mi especial consideración y agradecer la atención al presente.

Lima,.....de,.....de.20.....



Apellidos y Nombres:  
DNI:

Adjunto:



- Constancia de estudios.
- Carta de presentación del Centro de Estudios
- Fotocopia del DNI
- Dos fotografías tamaño carné
- Anexo 2
- Anexo 3



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

### ANEXO Nº 3

### DECLARACIÓN JURADA

Lima,.....de.....de 20.....

Señores  
Biblioteca Nacional del Perú  
Av. La Poesía 160 – San Borja

Yo, \_\_\_\_\_, identificado (a) con  
Documento Nacional de Identidad Nº \_\_\_\_\_, con domicilio en  
\_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No tener antecedentes judiciales, ni penales y que la dirección domiciliaria que consigno es correcta y declaro mi Compromiso de que mientras esté efectuando Prácticas Pre-Profesionales y después de ellas, no incurriré en prohibiciones e incompatibilidades que propicien conflictos de interés y actos contrarios a la integridad del servicio público y me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas internas que señale la Directiva de Prácticas Pre-Profesionales y Técnicas de la Biblioteca Nacional del Perú.

\_\_\_\_\_  
**Firma**



**ANEXO N° 4**

**ACTA INDIVIDUAL DE CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL PRÁCTICA PRE - PROFESIONAL**

**DEPENDENCIA :**

**FECHA :**

**NOMBRES Y APELLIDOS :**



CRITERIOS PARA EVALUAR		CUALITATIVA				CUANTITATIVA
		DEFICIENTE	REGULAR	BUENO	MUY BUENO	
1	Conocimiento de Formación profesional o técnica					
2	Cultura General					
PUNTAJE TOTAL:						



Conocimiento de Formación Profesional o Técnica : D = 0 PUNTOS R = 5 PUNTOS B = 10 PUNTOS MB = 15 PUNTOS  
Cultura General : D = 0 PUNTOS R = 1 PUNTOS B = 3 PUNTOS MB = 5 PUNTOS

\_\_\_\_\_  
**Firma del Entrevistado**



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Biblioteca  
Nacional del Perú

Oficina de  
Administración

**ANEXO N° 5**

**ACTA FINAL DE CALIFICACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LA ENTREVISTA PERSONAL**

**PRÁCTICA - PREPROFESIONALES**

ÁREA :  
FECHA :  
NOMBRES Y APELLIDOS :

RESUMEN DE LA CALIFICACIÓN DE LA ENTREVISTA	REPRESENTANTE DEL ÁREA SOLICITANTE	REPRESENTANTE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN - ÁREA DE PERSONAL	PROMEDIO



\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE (ÁREA)

\_\_\_\_\_  
REPRESENTANTE OA - ÁREA DE PERSONAL



PERÚ

Ministerio de Educación

Biblioteca Nacional del Perú

Oficina de Administración

**ANEXO Nº 6**

El Director(a) General de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú



**HACE CONSTAR:**



Que, don(ña)....., realizo sus Prácticas Pre-Profesionales o Técnicas en el .....

(Área)

de la.....de la Biblioteca Nacional del Perú, (Dirección u Oficina General)

del.....al....., según consta en la Resolución Directoral Nacional N°.....de fecha.....



Se expide la presente a solicitud del interesado para los fines que estime convenientes.

Lima,.....de.....20.....



**ANEXO N° 7**

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:  
ÁREA:

CÓDIGO:  
MES/AÑO:

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					



OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

N° de Días/Horas a Pagar:  
Fecha:

Firma y Sello del Supervisor:  
Nombre del Supervisor: