



Resolución de Gerencia General

N° 031-2019-BNP-GG

Lima, 07 MAYO 2019

VISTOS:

El Informe N° 000418-2019-BNP-GG-OA-ERH de fecha 26 de abril de 2019, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000978-2019-BNP-GG-OA de fecha 26 de abril de 2019, de la Oficina de Administración; el correo electrónico de fecha 03 de mayo de 2019, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Informe Técnico N° 000053-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 03 de mayo de 2019, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Memorando N° 000508-2019-BNP-GG-OPP de fecha 03 de mayo de 2019, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; y, el Informe Legal N° 000095-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de mayo de 2019, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Legislativo N° 1401, aprueba 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"; y, promover "(...) el conocimiento de las actividades que realizan las entidades del sector público", a través de las modalidades formativas de servicios de prácticas preprofesionales y profesionales;

Que, el Reglamento del citado Decreto Legislativo N° 1401, aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, establece "(...) las normas reglamentarias del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público (...)";

Que, el artículo 2 del mencionado Reglamento dispone que las modalidades formativas de servicios persiguen los siguientes fines:

- Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias.
- Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad.
- Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas."





Resolución de Gerencia General N° 031-2019-BNP-GG

Que, en virtud a ello, mediante Memorando N° 000978-2019-BNP-GG-OA de fecha 26 de abril de 2019, la Oficina de Administración remitió el Informe N° 000418-2019-BNP-GG-OA-ERH, a través del cual el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos presentó la propuesta de Directiva "Mecanismos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú" (en adelante, la Propuesta), indicando que para su elaboración "(...) se ha tenido en consideración el Decreto Legislativo N° 1401 y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, así como las disposiciones legales correspondientes";



Que, mediante correo electrónico de fecha 03 de mayo de 2019, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística señaló que el plazo para efectuar los ajustes en el sistema de postulaciones en línea para la convocatoria de las modalidades formativas es de quince (15) días calendario;



Que, por medio del Memorando N° 000508-2019-BNP-GG-OPP de fecha 03 de mayo de 2019, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto emitió opinión favorable sobre la Propuesta, adjuntando el Informe Técnico N° 000053-2019-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 03 de mayo de 2019, de su Equipo de Trabajo de Modernización;



Que, a través del Informe Legal N° 000095-2019-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de mayo de 2019, la Oficina de Asesoría Jurídica consideró legalmente viable emitir el acto resolutorio a través del cual se aprueba la Propuesta;

Que, mediante la Resolución Jefatural N° 063-2018-BNP se delegó al/a la Gerente/a General la facultad de aprobar todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la entidad;

Que, el literal j) del artículo IV del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM señala que para "(...) efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...)." En esa línea, el artículo 8 del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 001-2018-MC dispone que la Gerencia General es la máxima autoridad administrativa;



Con el visado de la Oficina de Administración, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; de la Oficina de Asesoría Jurídica; del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; y, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector





Resolución de Gerencia General N° 031-2019-BNP-GG

público; el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2018-MC; y, demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR la Directiva "Mecanismos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú", que como anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional (www.bnp.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

EMMA ANA MARÍA LEÓN VELARDE AMÉZAGA
Gerenta General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ Ministerio de Cultura

Biblioteca Nacional del Perú

**DIRECTIVA N° 010-2019-BNP
MECANISMOS PARA REGULAR LAS
MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN
LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**



DIRECTIVA N° 0 -2019-BNP**MECANISMOS PARA REGULAR LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los mecanismos para regular las modalidades formativas de servicios, así como su desarrollo, en la Biblioteca Nacional del Perú (en adelante, BNP), considerando que el acceso a las prácticas preprofesionales y profesionales se realiza obligatoriamente mediante concurso público y conforme a los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

II. FINALIDAD

Son fines de la presente Directiva:

- 2.1 Uniformizar, organizar y supervisar las modalidades formativas de servicios en la BNP.
- 2.2 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.

III. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación para todos los órganos de la BNP que programen el desarrollo de modalidades formativas de servicios.

IV. BASE NORMATIVA

- 4.1. Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 4.2. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.3. Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado
- 4.4. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- 4.5. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.6. Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 4.7. Decreto Supremo N° 001-2018-MC, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de la aplicación de la presente Directiva, se consideran las siguientes definiciones:

- **Centro de Estudios:** Es el centro de enseñanza de donde proviene el/la estudiante o egresado/a que postula o realiza prácticas preprofesionales o profesionales en una entidad pública. Comprende a las universidades,

institutos de educación superior, escuelas de educación superior y centros de educación técnico productiva.

- **Concurso público:** Proceso de selección cuyo objetivo es elegir a la persona más idónea para realizar prácticas, en base a una convocatoria pública y evaluaciones, según corresponda a los requerimientos de la entidad pública. El concurso público tiene como referente los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades, definidos en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- **Control de Asistencia:** Es el documento por el cual el órgano al cual se encuentra asignado el/la practicante, hace control de la asistencia de los/las practicantes a su cargo, de manera mensual.
- **Convenio de Prácticas:** Es el acuerdo de voluntades, responsabilidades y obligaciones celebrado por escrito entre el/la practicante y la BNP, mediante el cual se establecen los términos y condiciones de la modalidad formativa de servicios, orientados al aprendizaje. Dicho acuerdo no implica la existencia de relación laboral de las personas en prácticas con la entidad donde vayan a desarrollar las prácticas, ni con cualquier otra entidad relacionada con su ejecución.
- **Informe Mensual de Prácticas:** Es el documento por el cual el/la practicante informa cada mes al órgano al cual se encuentra asignado/a, sobre las actividades desarrolladas en el marco de su aprendizaje y formación integral.
- **Modalidades Formativas de Servicios:** Son las siguientes: (i) Prácticas preprofesionales y (ii) Prácticas profesionales.
- **Órgano solicitante:** Es el órgano que requiere la asignación de los/las practicantes y designa a el/la supervisor/a responsable de la orientación, aprendizaje y formación integral de el/la practicante.
- **Postulante:** Es la persona natural que postula a un concurso público para realizar una modalidad formativa de servicios en el sector público y que cumple con los requisitos para la celebración del convenio de prácticas, que se detallan a continuación:
 - a) Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o centro de educación técnico productiva, según la modalidad.
 - b) Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.
 - c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
 - d) No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
 - e) No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los/las servidores públicos/as.
 - f) No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la BNP, al momento de su postulación.
- **Práctica Preprofesional:** Modalidad formativa que permite al/a la estudiante de un centro de estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su programa de estudios.
- **Práctica Profesional:** Modalidad formativa que permite al/a la 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 sector público, de acuerdo con su programa de estudios.



- **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.

VI. RESPONSABILIDADES

- 6.1 Los órganos de la BNP son responsables de la aplicación y cumplimiento de la presente Directiva, respecto de las etapas en las que tenga que participar, de acuerdo a sus funciones y competencias, según corresponda.
- 6.2 Los órganos de la BNP que tengan a su cargo a el/la practicante es responsable de enviar a la Oficina de Administración el informe mensual de prácticas.
- 6.3 La Oficina de Administración, con el apoyo del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.



VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1 Duración del convenio de prácticas según tipo de modalidad formativa de servicios

- 7.1.1 Tratándose de prácticas preprofesionales, puede celebrarse un convenio de prácticas por un periodo no menor de tres (3) meses, pudiendo prorrogarse hasta dos (2) años como máximo, aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad; a excepción de los casos en los que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá lo que haya establecido el centro de estudios. Las prácticas preprofesionales concluyen al término de los dos (2) años o cuando adquiere la condición de egresado/a.
- 7.1.2 Tratándose de prácticas profesionales, puede celebrarse un convenio de prácticas por un periodo no menor de tres (3) meses, pudiendo prorrogarse hasta doce (12) meses. Las prácticas profesionales caducan automáticamente al cumplir los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado/a.

7.2 Jornada formativa y horario de prácticas

- 7.2.1 La jornada de las prácticas preprofesionales no será mayor a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- 7.2.2 La jornada de las prácticas profesionales no será mayor a ocho (8) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.
- 7.2.3 Las prácticas preprofesionales y profesionales se realizan de lunes a viernes en las instalaciones del órgano solicitante de la BNP y durante el horario establecido por la entidad, registrando su ingreso y salida en el sistema electrónico de la entidad.
- 7.2.4 El horario de refrigerio es el mismo que el concedido a sus servidores/as y no forma parte de la jornada formativa.

- 7.2.5 La permanencia de el/la practicante en el desarrollo de su actividad formativa, está bajo la supervisión del órgano al cual fue asignado.
- 7.2.6 Las inasistencias por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos, etc., podrán estar sujetas a compensación previa autorización del órgano al cual fue asignado.
- 7.2.7 Forma parte de la jornada formativa el tiempo que corresponda al descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la modalidad formativa sea superior a doce (12) meses.

7.3 Subvención económica

- 7.3.1 La BNP otorga a los/las practicantes una subvención económica mensual equivalente a una Remuneración Mínima Vital vigente al momento del pago, cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.
- 7.3.2 El pago de la subvención económica mensual se debe realizar en la misma fecha que se realiza para todos los/las servidores/as de la BNP. Para dicho efecto, los órganos que tengan asignados a un/a practicante deberán remitir dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes el respectivo informe de las prácticas desarrolladas.
- 7.3.3 La subvención económica mensual sirve como base imponible para las aportaciones o contribuciones a EsSalud, no tiene carácter ni naturaleza remunerativa, no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, ni a retención alguna a cargo del/de la practicante; salvo que el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario o por mandato judicial se ordene la retención.
- 7.3.4 En caso de tardanza y/o inasistencia injustificada, la subvención económica se otorga de manera proporcional al tiempo de prácticas efectivamente realizadas durante el mes.
- 7.3.5 El descanso subvencionado al que se refiere el inciso 5) del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1401 es aplicable a la modalidad formativa, cuando la duración de sus prácticas es superior a doce (12) meses para la misma entidad.
- 7.3.6 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, una subvención económica proporcional.
- 7.3.7 En el caso de la subvención económica adicional a que se refiere el numeral 6 del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1401, el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la practicante profesional cumple los seis (6) meses de duración continua de la modalidad formativa.



VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 Etapas del concurso público

El concurso público consta de las siguientes etapas:

- a. Preparatoria.
- b. Convocatoria y evaluación (fases de difusión, reclutamiento y evaluación).
- c. Elección.

8.2 Etapa preparatoria

La etapa preparatoria comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público. Estas actividades son realizadas por el órgano solicitante y la Oficina de Administración y comprende lo siguiente:

8.2.1 El requerimiento de los/las practicantes corresponde al Director/a y/o Jefe/a del órgano solicitante, quien será responsable de gestionar la disponibilidad y aprobación del presupuesto a través de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

8.2.2 Dicho requerimiento debe de ser presentado a la Oficina de Administración, precisando lo siguiente:

- a. Determinar los requisitos académicos requeridos, referidos al nivel o ciclo de estudios.
- b. Otros conocimientos, de corresponder.
- c. Número de practicantes que requiere.
- d. Funciones y actividades de apoyo que realizará el/la practicante.
- e. Tiempo de duración del convenio de prácticas.
- f. Horario de prácticas.
- g. En caso que el órgano solicitante requiera se realice una evaluación técnica, deberá adjuntar el conjunto de preguntas.

8.2.3 La Oficina de Administración debe ingresar los datos de la oferta de prácticas preprofesionales y profesionales en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

8.3 Etapa convocatoria y evaluación

Esta etapa comprende las fases de difusión, reclutamiento y evaluación de los/as postulantes que se presenten para cubrir los requerimientos del órgano solicitante.

8.3.1 Fase de difusión

En la fase de difusión, la Oficina de Administración gestiona la publicación de la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, en el portal de la BNP y en el Portal del Estado Peruano, de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.



8.3.2 Fase de reclutamiento

La fase de reclutamiento se inicia con la presentación de las postulaciones, dentro del plazo establecido en el cronograma respectivo y concluye con la publicación de la lista de todos/as los/las postulantes que, de acuerdo a su calificación o condición, pueden pasar a la siguiente fase.

La postulación se realizará de forma virtual a través del sistema de postulación en línea de la BNP.

En esta fase, la Oficina de Administración debe verificar que los/las postulantes que requieran realizar prácticas preprofesionales o profesionales, no incurran en los impedimentos para celebrar un convenio de prácticas, de conformidad con la normativa vigente.

8.3.3 Fase de evaluación

a. La fase de evaluación comprende las evaluaciones orientadas a constatar las competencias del/de la postulante para cumplir con el requerimiento del órgano solicitante.

La referida evaluación estará a cargo de un Comité de Evaluación, conformado por un/una representante del órgano que realizó el requerimiento de practicante, en calidad de Presidente, y un/una representante de la Oficina de Administración, en calidad de miembro.

b. Las evaluaciones comprenden las siguientes etapas:

- Evaluación curricular.
- Entrevista.
- Evaluación técnica, si así lo requiere el órgano solicitante.

c. Para elegir al/a la ganador/a del concurso público, los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntaje para cada uno, teniendo un peso ponderado en la nota final, distribuyéndose de la siguiente manera:

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo	Proceso Sin Evaluación Técnica			Proceso Con Evaluación Técnica		
			Pesos	Puntaje Ponderado		Pesos	Puntaje Ponderado	
				Mínimo	Máximo		Mínimo	Máximo
Evaluación Curricular	14	20	50%	7	10	20%	2.8	4
Evaluación Técnica	14	20	-	-	-	40%	5.6	8
Entrevista Personal	14	20	50%	7	10	40%	5.6	8
Puntaje Total			100%	14	20	100%	14	20

d. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado para pasar a la siguiente etapa.

e. Los/las postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedan automáticamente fuera del proceso de selección.

- f. Aplicación de las bonificaciones por condición de persona con discapacidad y por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:
- El Comité de Evaluación otorga una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total conforme con lo establecido en los artículos 1 y 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre y cuando el/la postulante consigne, al momento de su postulación, la condición de licenciado/a anexando el documento de sustento.
 - El Comité de Evaluación otorga una bonificación por la condición de persona con discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad; siempre y cuando, el/la postulante alcance un puntaje aprobatorio y consigne, al momento de su postulación, dicha condición, anexando el documento emitido por la autoridad competente.



8.4 Etapa de elección

En esta etapa se elige como ganador/a del concurso público al/a la postulante que obtenga la mayor puntuación en la etapa de convocatoria y evaluación.

En caso de que culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (2) o más postulantes, la Oficina de Administración aplicará como criterio para el desempate el más alto récord académico.



8.5 Publicación de resultados

Culminado el concurso público, la Oficina de Administración difunde de manera simultánea los resultados en el portal institucional, así como, en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.



8.6 Declaratoria del proceso de selección como desierto

El proceso de selección puede ser declarado desierto, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

8.6.1 Cuando no se presente ningún/a postulante.

8.6.2 Cuando ninguno/a de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumplan con las condiciones previstas en las bases del proceso de selección.

8.6.3 Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno/a de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del proceso de selección.

8.6.4 Cuando el/la postulante declarado/a ganador/a y/o el/la accesitario/a no suscriba el contrato dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.



8.7 Cancelación del proceso de selección

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- 8.7.1 Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- 8.7.2 Por restricciones presupuestales.
- 8.7.3 Otras razones debidamente justificadas.

8.8 Impugnación de los resultados

Una vez publicados los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos, por haberse producido vicios o irregularidades en alguna de las etapas del concurso público, puede presentar, en los plazos y forma oportuna, los recursos administrativos establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

La interposición de los recursos de reconsideración o apelación se efectúa ante la Oficina de Administración y no suspende la suscripción del convenio de prácticas.

8.9 Suscripción del convenio de prácticas

8.9.1 El/La postulante declarado/a ganador/a del concurso público debe presentar los siguientes documentos para la suscripción de su convenio de prácticas:

- a. Hoja de Vida Documentada para la verificación respectiva por parte de la Oficina de Administración.
- b. Ficha de datos personales, proporcionada por la Oficina de Administración.
- c. Carta de Presentación del centro de estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a la Oficina de Administración. Dicha carta puede ser sustituida por otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante.
- d. Constancia de Egresado del centro de estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a la Oficina de Administración. Dicha constancia puede ser sustituida por otro documento emitido por el centro de estudios que acredite la condición de egresado/a del/de la postulante.

8.9.2 De manera previa a la suscripción del convenio de prácticas, la Oficina de Administración verifica que el/la postulante cumpla con los siguientes requisitos:



- a. Ser estudiante o egresado de una universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o centro de educación técnico productiva, según la modalidad.
- b. Haber obtenido cupo en el concurso correspondiente.
- c. No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- d. No encontrarse inscrito/a en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- e. No encontrarse incurso/a en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.



8.9.3 El convenio de prácticas es suscrito por el/la practicante y la Oficina de Administración, en representación de la BNP, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados del concurso público, salvo que la BNP disponga la ampliación del plazo atendiendo a razones objetivas y justificadas.



8.9.4 El convenio de prácticas de la BNP debe contener la siguiente información:

- a. Datos generales de el/la practicante, del centro de estudios y de la BNP.
- b. Duración del convenio, indicando fecha de inicio y de término de la modalidad formativa.
- c. Condición de el/la practicante (estudiante o egresado).
- d. Especialidad profesional cuyos estudios realizó o viene realizando el/la practicante.
- e. Órgano de la BNP donde desarrollará las prácticas y lugar en que se encuentra.
- f. Jornada formativa de prácticas expresada en horas diarias y semanales.
- g. Horario de prácticas.
- h. Obligaciones de la BNP.
- i. Obligaciones de el/la practicante.
- j. Prohibiciones de las partes, así como los efectos de su incumplimiento.



8.9.5 Cuando se requiera modificar el convenio de prácticas debe constar por escrito en una adenda, la cual es suscrita por las partes para que pueda surtir efectos. Una vez suscrita la adenda, la Oficina de Administración inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.



8.10 Acciones posteriores a la suscripción del convenio de prácticas

La Oficina de Administración tiene a su cargo la realización de las siguientes acciones:

- a. Efectuar el registro de los convenios de prácticas en la plataforma virtual habilitada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- b. Entregar a el/la practicante el fotocheck que le permita registrar su asistencia y acreditar cumplimiento de jornada formativa.
- c. Elaborar los proyectos de prórrogas o renovaciones del convenio de prácticas.

- d. Custodiar y archivar los antecedentes y demás documentos de los/las practicantes.
- e. Gestionar el pago de la subvención económica.
- f. Declarar a los/las practicantes en la planilla electrónica.
- g. Entregar la presente Directiva y otros instrumentos que considere necesarios para el mejor desenvolvimiento del/de la practicante.
- h. Emitir y hacer entrega del certificado de prácticas.
- i. Custodiar informes sobre la evaluación de aprendizaje de los/as practicantes, realizada por el/la funcionario/a a cargo del órgano donde el/la practicante ha sido asignado.
- j. Remitir la información que requiera el centro de estudios del/de la practicante.

8.11 Condiciones de las prácticas

8.11.1 Obligaciones de la BNP a favor de el/la practicante

- a. Brindar aprendizaje permanente a el/la practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad materia de su formación y la actividad a desarrollar
- b. Proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas en el órgano al cual fue asignado. Para efectos del control patrimonial, los bienes proveídos a los/las practicantes deben registrarse a nombre del/de la Jefe(a)/Director(a) del órgano al cual fue asignado.
- c. Entregar una subvención económica mensual.
- d. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce (12) meses y una vez cumplido el año, previa conformidad del órgano solicitante.
- e. Conceder un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- f. Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Administración, previa autorización del/de la responsable del órgano en el cual se encuentra asignado/a.
- g. Emitir constancia o certificado, durante o al finalizar la vigencia del convenio de prácticas, según corresponda.
- h. Contratar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- i. Brindar a los/las practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias a fin de prevenir daños que guarden relación con sus actividades.
- j. En caso que para el desarrollo de las prácticas, se requiera que el/la practicante se traslade ocasionalmente a otro lugar, el órgano al cual se encuentra asignado/a coordinará el transporte respectivo o la entrega de un monto para el gasto de la movilidad, según corresponda.

8.11.2 Obligaciones de el/la practicante

- a. Cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como, las tareas que se le asignen.



- b. Asistir puntualmente, de acuerdo con el horario de inicio y término de la jornada formativa. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al órgano donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
- c. Mostrar un trato íntegro y correcto hacia el público, funcionarios/as y servidores/as en general, entendiéndose como tal, la observancia de los principios de transparencia, respeto, probidad, eficiencia, idoneidad, veracidad, justicia y equidad.
- d. Entregar un informe mensual de prácticas al órgano solicitante.
- e. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
- f. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
- g. Mantener informado al órgano responsable de sus prácticas respecto del desarrollo de las tareas encomendadas.
- h. Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia.
- i. Proveer información para la formación de su expediente de prácticas.
- j. Cumplir con las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1401, su Reglamento, las directivas que emita la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y la BNP, así como las cláusulas del convenio de prácticas.

8.11.3 Prohibiciones de el/la 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. Proporcionar documentación falsa o adulterada cuando le sea solicitada.
- e. Usar indebidamente los bienes y/o recursos, así como, divulgar o hacer mal uso de la información proporcionada para la realización de las prácticas.

8.12 Causales de suspensión del convenio de prácticas

Son causales de suspensión del convenio de prácticas preprofesionales y profesionales, las siguientes:

- a. La enfermedad y el accidente comprobados.
- b. El caso fortuito o fuerza mayor.
- c. Para las prácticas preprofesionales, el descanso físico subvencionado, en caso el convenio se prorrogue a un plazo mayor a doce (12) meses.



8.13 Causales de terminación del convenio de prácticas

Son causales de terminación del convenio de prácticas, las siguientes:

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

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

- 9.1 El número de practicantes a ser asignados a los órganos que lo requieran será evaluado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 9.2 En tanto la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR implementa la plataforma virtual para el registro del Convenio de Prácticas, la Oficina de Administración de la BNP debe remitir al correo electrónico registrodepracticasservir@servir.gob.pe la inscripción, registro de los convenios de prácticas y demás comunicaciones.
- 9.3 Asimismo, la presente Directiva será objeto de adecuación a las disposiciones reglamentarias que dicte la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR en el desarrollo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401 y de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 9.4 Los convenios de modalidades formativas suscritos por la BNP vigentes a la emisión del reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, se rigen por las normas aplicables a la fecha de su suscripción hasta su vencimiento, sin posibilidad de prórroga bajo el referido marco normativo.
- 9.5 El/La practicante tendrá acceso a la atención de urgencias de salud en el Tópico de la BNP y a todas las actividades culturales que organice la entidad (cine, comedor, pausas activas, campaña de vida saludable).
- 9.6 A efectos de organizar y realizar los concursos públicos de postulantes a las modalidades formativas de servicios que requieran los órganos de la BNP, la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística (OTIE) deberá



actualizar la plataforma informática del sistema de postulación en línea en un plazo de quince (15) días calendario posteriores a la aprobación de la presente Directiva.

9.7 El expediente de prácticas contiene la siguiente información:

- a. Hoja de Vida documentada.
- b. Ficha social.
- c. Solicitud respecto de la cuenta bancaria donde se realizarán los pagos de la subvención económica.
- d. Declaraciones Juradas.

9.8 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva serán resueltas por la Oficina de Administración.

X. ANEXOS

Anexo N° 01: Solicitud de Modalidad Formativa de Servicio.

Anexo N° 02: Ficha de Registro de Datos Personales de el/la practicante.

Anexo N° 03: Declaración Jurada de el/la practicante.

Anexo N° 04: Formato del Cronograma del Proceso de Selección.

Anexo N° 05: Formato de Evaluación Curricular.

Anexo N° 06 - A: Formato de Entrevista Personal.

Anexo N° 06 - B: Criterios de Evaluación para la Entrevista Personal.

Anexo N° 07: Formato de Evaluación Curricular.

Anexo N° 08: Resultados de la Evaluación Curricular.

Anexo N° 09: Comunicado Final.

Anexo N° 10: Modelo de Convenio de Prácticas.

Anexo N° 11: Ficha Social.



ANEXO N° 1 SOLICITUD DE MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIO

Señor (a)
Jefe(a) de la Oficina de Administración de la Biblioteca Nacional del Perú

Yo,.....
... con DNI N°..... domiciliado/a en
....., me dirijo a usted, para solicitar prácticas
preprofesionales o profesionales como estudiante () o egresado () de la especialidad
de de la.....(Universidad),
las cuales serán desarrolladas 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:

1. Carta de presentación del Centro de Estudios
 2. Constancia de estudios (para el caso de prácticas preprofesionales)
 3. Constancia de Egresado y/o Bachiller (para el caso de prácticas profesionales)
 4. Récord Académico (donde se aprecien los cursos y las notas obtenidas)
- Ficha de registro de datos personales conforme al Anexo N° 2 de la Directiva.
Declaración Jurada conforme al Anexo N° 3 de la Directiva.



ANEXO N° 2 FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DE EL/LA PRACTICANTE

I. Identificación Personal

Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombres		Nacionalidad	
Fecha de Nacimiento		Distrito		Provincia		Departamento	
N° DNI		Grupo Sanguíneo		Sexo		Estado Civil	
Dirección				Distrito		Teléfono	
En caso de emergencia comunicarse con:							
Nombre y Apellidos			Dirección			Teléfono	

II. Información de la Universidad

Nombre							
Profesión o Especialidad							
Dirección				Teléfono			
Documento de Presentación			Ciclo Cursado			Fecha	

III. Nepotismo: Parientes que laboran en la Biblioteca Nacional del Perú (Hasta el 4to grado de consanguinidad y 2do de afinidad)

Parentesco	Apellido y Nombres	Órgano	Cargo

IV. Declaración Jurada

Declaro que los datos consignados son verdaderos

Fecha			
-------	--	--	--

Firma _____

ANEXO N° 3 DECLARACIÓN JURADA DE EL/LA PRACTICANTE

Lima, de de 20.....

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

Yo,
..... con DNI N°, domiciliado en



DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- b) No encontrarme inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- c) No encontrarme incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- d) No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Biblioteca Nacional del Perú, al momento de postulación.
- e) La dirección domiciliaria que consigno es correcta y declaro mi Compromiso de que mientras esté efectuando prácticas preprofesionales o profesionales y después de ellas no incurriré en prohibiciones o incompatibilidades que propicien conflictos de intereses y actos contrarios a la integridad del servicio público
- f) Me comprometo a respetar y cumplir las disposiciones administrativas que señale la Directiva "Mecanismos para regular las Modalidades Formativas de Servicios en la Biblioteca Nacional del Perú".



Apellidos y Nombres:
DNI:

ANEXO N° 04
FORMATO DE CRONOGRAMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO		PLAZOS	ORGANO RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria		Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el Sistema de Postulación en línea - BNP Portal Institucional de la BNP		Oficina de Administración
2	Recepción de postulaciones <u>Vía Sistema de Postulación en línea - BNP</u> Horario: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.		Postulante
ELECCIÓN			
3	Evaluación curricular		Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de Evaluación curricular Portal Institucional de Biblioteca Nacional del Perú		Comité de Evaluación
5	Evaluación Técnica		Postulantes / Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal		Postulantes / Comité de Evaluación
7	Publicación del Resultado Final Portal Institucional de la BNP		Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción y registro del contrato	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Oficina de Administración

**ANEXO N° 05
PROCESO DE CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° -20- - BNP
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

REQUISITOS MÍNIMOS		PESO	INDICADORES Y PUNTUACIONES		PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	La formación académica es acreditada con la constancia de estudios (prácticas profesionales) y/o constancia de egresado (prácticas profesionales). En el caso de formación técnica básica o superior con el documento emitido por la entidad correspondiente.	50%	No cuenta con el nivel académico requerido.	Cuenta con el nivel académico requerido	0 puntos
			0	10	
CONOCIMIENTOS	Conocimientos (técnicos, ofimática, idiomas, entre otros) requeridos en el perfil acreditado con declaración jurada y/o copias simples de los certificados, según lo establezca las bases.	50%	No cuenta con los conocimientos requeridos	Acredita los conocimientos mínimos requeridos según perfil	0 puntos
			0	4	
PUNTAJE TOTAL		100%	Puntaje mínimo (12 puntos)		Puntaje máximo (20 puntos)
PUNTAJE TOTAL					







ANEXO N° 06 - A
FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

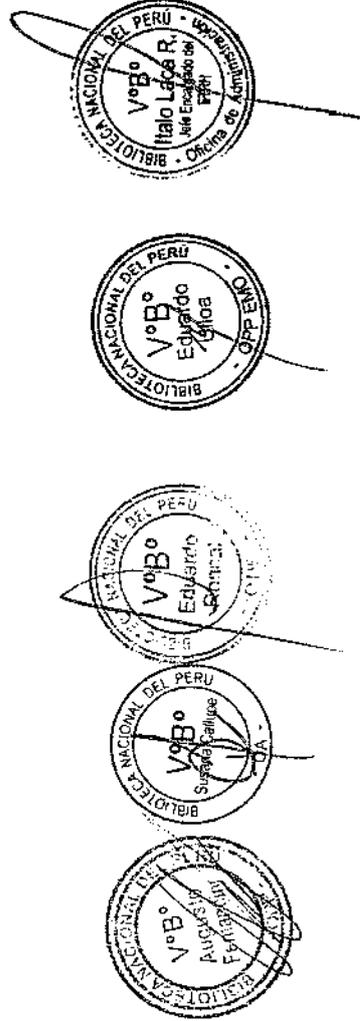
CRITERIO DE EVALUACION / POSTULANTES	MIEMBRO PRESIDENTE	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACION	MIEMBRO PRESIDENTE	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACION	MIEMBRO PRESIDENTE	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACION	MIEMBRO PRESIDENTE	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACION	MIEMBRO PRESIDENTE	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACION	MIEMBRO PRESIDENTE	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACION	MIEMBRO PRESIDENTE	PROMEDIO POR CRITERIO DE EVALUACION	PUNTAJE FINAL (*) (Promedio de Criterios)		
NOMBRE DEL POSTULANTE	INICIATIVA	CONSTRUCCIÓN DE CONTACTO LABORAL										COMUNICACIÓN				CAPACIDAD DE ANALISIS Y SÍNTESIS	

(*) Para que el postulante sea considerado APTO, en esta etapa deberá obtener catorce (14) como nota mínima

San Borja,

PRESIDENTE

MIEMBRO



**ANEXO N° 06 –B
CRITERIOS DE EVALUACIÓN PARA LA ENTREVISTA PERSONAL**

DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN		Muy Bajo	Bajo	Promedio	Bueno	Muy Bueno
INICIATIVA	Toma decisiones en momento de crisis, tratando de anticiparse a las situaciones problemáticas que podrían surgir.	1	2	3	4	5
CONSTRUCCIÓN DE CONTACTO LABORAL	Su comportamiento es flexible, se muestra con apertura y empatía ante las necesidades actuales y futuras de sus usuarios.	1	2	3	4	5
COMUNICACIÓN	Comunicación clara, eficiente y fluida. Escucha atentamente a los demás. Se preocupa por generar mensajes claros, y que estos sean comprendidos	1	2	3	4	5
CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS	Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la organización.	1	2	3	4	5



**ANEXO N° 07
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

Proceso de Convocatoria de Prácticas N° ____ -20__ – BNP

PUESTO :

POSTULANTE:

EXIGENCIAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CUMPLE	NO CUMPLE
FORMACIÓN ACADÉMICA			
CONOCIMIENTOS			
OTROS			

CONDICIÓN FINAL DE POSTULANTE	
APTO	NO APTO

PRESIDENTE

MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>



ANEXO N° 08 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

Proceso de Convocatoria de Prácticas N° ___-20__ – BNP

Se hace de conocimiento la relación de postulantes APTOS y NO APTOS en la Etapa de la Evaluación Curricular.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	CONDICIÓN	PUNTAJE

<Para el caso de los procesos que tengan Evaluación Técnica se deberá comunicar lo siguiente>

A los postulantes calificados como APTOS se les informa que la siguiente etapa de **Evaluación Técnica** se realizará según el siguiente detalle:

Lugar :
Dirección :
Fecha :
Hora :

La Evaluación Técnica se llevará a cabo en el horario establecido, por tal motivo los (las) postulantes deberán presentarse quince (15) minutos antes de la hora programada para su registro, portando su DNI vigente. Aquellas personas que lleguen posteriormente no podrán ingresar a la evaluación (se consignará el presente párrafo de corresponder).

<Para el caso de los procesos que NO tengan Evaluación Técnica se deberá comunicar lo siguiente>

Los/las postulantes deberán presentarse fecha indicada para la realización de las entrevistas personales conforme el cronograma de convocatoria de las Bases del Proceso de Selección.

A los/las postulantes se les informa que el lugar a realizarse las entrevistas personales se efectuarán en:

Lugar :
Dirección :
Fecha :
Hora :

A los/las postulantes se les informa que los resultados de la **Entrevista Personal** serán publicados en el portal institucional de la entidad según el cronograma correspondiente, haciendo referencia a toda la información concerniente a la siguiente etapa del proceso de selección.

PRESIDENTE

MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>

ANEXO N° 09 COMUNICADO FINAL

Proceso de Convocatoria de Prácticas N° ___-20__- BNP

Se hace de conocimiento los resultados del presente proceso de selección.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL

El/La Ganador/a deberá acercarse a la Sede de la Biblioteca Nacional del Perú, sito en Av. De la Poesía 160, San Borja, a partir del día _____ de _____ del _____ a partir de las ___:___ a.m., a fin de suscribir el convenio respectivo.

Asimismo, el/la Ganador/a deberá presentar al momento de la suscripción del contrato, los siguientes documentos:

- Hoja de Vida Documentada para la verificación respectiva por parte de la Oficina de Administración.
- Ficha de datos personales y declaraciones juradas proporcionadas por la Oficina de Administración, en caso no hayan sido presentadas con anterioridad.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas pre profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la Oficina de Administración. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del postulante.
- Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al Jefe de la Oficina de Administración. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante

Es importante señalar que en concordancia con los requisitos de la convocatoria, el/la Ganador/a no deberá tener impedimento alguno para contratar con el Estado. *(El plazo máximo para suscribir su contrato es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión del presente comunicado).*

Finalmente, a los/as postulantes que no resultaron ganadores/as les agradecemos su participación en el proceso y los invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias.

PRESIDENTE

MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>

ANEXO N° 10
MODELO DE CONVENIO DE PRÁCTICAS

CONVENIO DE PRÁCTICAS N° ___-20__-BNP

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Modalidad Formativa de Servicios que se celebra entre **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** y **EL/LA PRACTICANTE**, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

I. DATOS GENERALES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Razón Social : BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ
 RUC : 20131379863
 Domicilio : Av. la Poesía N°160 – San Borja
 Actividad : Cultura
 Representante :
 Doc. de Identidad del Representante :

II. EL/LA PRACTICANTE

Apellidos y Nombre:
 DNI:
 Nacionalidad :
 Fecha de nacimiento:
 Sexo:
 Domicilio:
 Condición del practicante:
 Centro de Estudios:
 Especialidad:
 Modalidad Formativa:

III. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración del Convenio de Modalidad Formativa de Servicios:

Fecha de inicio:

Fecha fin:

Horario de prácticas:

Subvención Económica: Remuneración mínima vital vigente

Órgano donde se realiza las prácticas:

La Biblioteca Nacional del Perú otorgará a **EL/LA PRACTICANTE** el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores.

CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

CLAUSULA PRIMERA:

EL/LA PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus prácticas (consignar tipo de modalidad formativa) en **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** para los fines de obtener la certificación respectiva. Por

su parte, **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** acepta colaborar con **EL/LA PRACTICANTE** en esta tarea formativa.

CLAUSULA SEGUNDA:

EL/LA PRACTICANTE desempeñará sus prácticas (consignar tipo de modalidad formativa) en la (consignar órgano donde se realiza las prácticas) en el domicilio de la Institución ubicado en la (consignar Av. La Poesía N°160 – San Borja/ Av. Abancay 4ta. Cdra. s/n – Cercado de Lima), de acuerdo a las condiciones establecidas en la cláusula cuarta y normativa vigente.

CLÁUSULA TERCERA:

Para efectos del presente convenio, **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** se encuentra obligada a:

1. Brindar aprendizaje permanente a el/la practicante para las actividades que se le asignen, evidenciando correspondencia entre la especialidad materia de su formación y la actividad a desarrollar
2. Proveer los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las prácticas en el órgano al cual fue asignado.
3. Entregar una subvención económica mensual.
4. Otorgar un descanso de quince (15) días debidamente subvencionado cuando la duración de la práctica supere los doce (12) meses y una vez cumplido el año, previa conformidad del Órgano solicitante (consignar solo para prácticas preprofesionales).
5. Conceder un descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
6. Proveer atención de urgencias de salud en el Tópico de la BNP.
7. Conceder permisos por enfermedad, debidamente justificados y sustentados, lo cual debe ser comunicado a la Oficina de Administración, previa autorización del responsable del Órgano en el cual se encuentra asignado.
8. Emitir constancia o certificado, durante o al finalizar la vigencia del convenio de prácticas, según corresponda.
9. A contratar un seguro que cubra los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
10. Brindar a los practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de daños que guarden relación con sus actividades.

CLAUSULA CUARTA:

Para efectos del presente convenio, **EL/LA PRACTICANTE** se encuentra obligado/a a:

1. Cumplir con diligencia las disposiciones que se le impartan, así como las tareas que se le asignen.
2. Asistir puntualmente, de acuerdo con el horario de inicio y término de la jornada formativa. La inasistencia, cualquiera sea el motivo, debe ser justificada y comunicada al órgano donde realiza sus prácticas. En caso de inasistencias injustificadas, se efectúa el descuento correspondiente de la subvención económica mensual.
3. 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.



4. Entregar su informe mensual de prácticas al órgano responsable de sus prácticas.
5. Guardar reserva sobre la información a la que tiene acceso durante el desarrollo de las actividades que le han sido encomendadas.
6. Cuidar la integridad y conservación de los equipos, bienes y documentos que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.
7. Mantener informado al órgano responsable de sus prácticas respecto del desarrollo de las tareas encomendadas.
8. Respetar las normas sobre integridad y ética pública, así como las referidas al hostigamiento sexual, incluyendo la prevención y los mecanismos de denuncia.
9. Observar la normativa legal e interna vigente.

CLAUSULA QUINTA:

LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ concederá a **EL/LA PRACTICANTE** una subvención económica equivalente a una Remuneración Mínima Vital vigente al momento del pago, cuando la persona en práctica cumpla la jornada máxima prevista para cada modalidad formativa. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior, el pago de la subvención es proporcional.

La subvención económica mensual sirve como base imponible para las aportaciones o contribuciones a EsSalud, no tiene carácter ni naturaleza remunerativa, no está afecta al pago del impuesto a la Renta, ni a retención alguna a cargo del/de la practicante; salvo que el/la practicante voluntariamente se acoja como afiliado facultativo a algún sistema pensionario o por mandato judicial se ordene la retención.

CLAUSULA SEXTA:

Las partes acuerdan la aplicación de las causales de terminación del Convenio de Prácticas:

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

CLAUSULA SÉTIMA:

EL/LA PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio. El presente Convenio no implica la existencia de relación laboral entre las partes ni



donde vayan a desarrollar las prácticas, o con cualquier otra entidad relacionada con su ejecución.

CLAUSULA OCTAVA:

Para todos los efectos relacionados con el presente convenio, las partes señalan como su domicilio el que aparece consignado en la parte introductoria de éste, los cuales se tendrán por válidos en tanto la variación no haya sido comunicada por escrito a la otra parte.

Las partes, después de leído el presente convenio, se ratifican en su contenido y lo suscriben en señal de conformidad en dos ejemplares.

Suscrito en la ciudad de Lima, (consignar fecha de suscripción).



.....
EL/LAPRACTICANTE

.....
JEFE/A DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN



ANEXO N° 11 FICHA SOCIAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL/DE LA PRACTICANTE

1.1. Apellidos y Nombres				1.2. Edad	
1.3. Fecha de Nacimiento	1.4. Lugar de Nacimiento	1.5. Provincia	1.6. Departamento	1.7. D.N.I.	
1.8. Domicilio Actual		1.9. Distrito		1.10. Referencia	
1.11. Teléfonos			1.12. Estado Civil		
Domicilio:			Soltero () Casado () Conv. () Divorciado () Viudo ()		
Celular :					

2. INFORMACION LABORAL

2.1. Fecha de Ingreso	2.2. Régimen de Salud	2.3. Régimen Pensionario
2.4. Cargo		2.5. Dirección General/ Ejecutiva

3. INSTRUCCIÓN

3.1. Educación Primaria	3.2. Educación Secundaria	3.3. Educación Sup. No Universitaria	3.4. Educación Sup. Universitaria
Completa () Incompleta ()	Completa () Incompleta ()	Completa () Incompleta ()	Completa () Incompleta ()
3.5. Título Superior - Superior No Universitario		3.6. Año	3.7. Instituto
3.8. Título Profesional	3.9. Año	3.10. Universidad	3.11. N° Colegiatura
3.12. Segunda Especialización	3.13. Año	3.14. Universidad	3.15. N° Colegiatura
3.16. Grado Académico (Especialidad)		3.17. Año	3.18. Universidad
Bachiller			

4. INFORMACIÓN FAMILIAR

a) DEL CONYUGE/ CONCUBINO(A)

4.1. Apellidos y Nombres		4.2. Edad	
4.3. Fecha de Nacimiento	4.4. D.N.I.	4.5. Grado de Instrucción	
		Primaria () Secundaria () Sup. No Univ () Sup. Univ ()	
4.6. Centro Laboral	4.7. Dirección del Centro Laboral	4.8. Teléfono	

b) COMPOSICIÓN FAMILIAR

Nº	Apellidos y nombres	Edad	DNI	Parentesco	Estado Civil	Ocupación
1						
2						
3						
4						

c) SITUACIÓN DE VIVIENDA

4.9. Tenencia	4.10. Tipo
Propia () Alquilada () Alojado () Otros:	Unifamiliar () Multifamiliar () Otros:
4.11. Material de Construcción	
Const() Semicosnt.() Rustica () Provisional () Especificar:	
4.12. Servicios Básicos	
Si () Parcial () Sin Servicios () Especificar:	
4.13. Equipamiento del Hogar	
+ 3 Electr. () de 1 a 3 Electr. () Ningun Elect. () Especificar:	

d) SALUD

4.14. ¿Padece de alguna enfermedad o riesgo de salud?	
No () Si () Mencione:	
4.15. ¿Sufre de alguna alergia?	4.16. Grupo Sanguíneo
No () Si () Mencione:	
4.17. ¿Tiene algún familiar con problemas de salud?	

e) CAPACITACIÓN

Mencione temas/ cursos en los que le gustaría capacitarse

- a) _____ b) _____
c) _____ d) _____

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE:

Teléfono _____ Contacto: _____

SEGUIMIENTO SOCIAL:

Fecha de Aplicación: ____/____/____



El/La Practicante

Trabajadora Social



