



Firmado digitalmente por
PALOMARES VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863
soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 2020/11/05 11:17:26-0500

RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 000062-2020-BNP-GG

Lima, 05 de noviembre de 2020

VISTOS:

El Informe Técnico N° 000138-2020-BNP-GG-OA-ERH de fecha 09 de septiembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración; el Memorando N° 000982-2020-BNP-GG-OA de fecha 09 de septiembre del 2020, de la Oficina de Administración; los Informes Técnicos N° 000070-2020-BNP-GG-OPP-EMO y N° 000073-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fechas 21 y 25 de septiembre de 2020, respectivamente, del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; los Memorandos N° 000572-2020-BNP-GG-OPP y N° 000582-2020-BNP-GG-OPP de fechas 21 y 28 de septiembre de 2020, respectivamente, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 000100-2020-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 22 de septiembre de 2020, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; el Memorando N° 000332-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 24 de septiembre de 2020, de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística; y, el Informe Legal N° 000320-2020-BNP-GG-OAJ de fecha XX de noviembre de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú, referido al régimen jurídico y autonomía de la entidad, dispone lo siguiente: *“La Biblioteca Nacional del Perú tiene personería jurídica pública, autonomía económica, administrativa y financiera (...)”*;

Que, el Decreto Legislativo N° 1401, se aprobó 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”*;

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 referido Reglamento dispone que las modalidades formativas de servicios persiguen los siguientes fines:

- “a) Consolidar una formación integral del estudiante o egresado en el desarrollo de sus competencias.*
- b) Coadyuvar a su inserción laboral en el mercado de trabajo, en especial en el sector público mejorando su futura empleabilidad.*

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:44-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLICH OJETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:10:00-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:03:36-0500

Firmado digitalmente por
CCASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/05 09:49:30-0500

Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 18:08:30-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:02:34-0500

Firmado digitalmente por
MAUDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:56-0500

Resolución de Gerencia General N° 000062-2020-BNP-GG

c) Promover entre los estudiantes y egresados del Centro de Estudios el conocimiento de las actividades y funciones que realizan las entidades públicas”.

Que, el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud calificó el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, la Ley N° 26842, Ley General de la Salud establece que la protección de la salud es de interés público y que es responsabilidad del Estado regularla, vigilarla y promover las condiciones que garanticen una adecuada cobertura de prestaciones de salud de la población, en términos socialmente aceptable de seguridad, oportunidad y calidad, siendo irrenunciable la responsabilidad del Estado en la provisión de servicios de salud pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declaró la Emergencia Sanitaria a nivel nacional, por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas de prevención y control del COVID – 19. Asimismo, en el marco de lo establecido en el artículo 79 de la Ley N° 26849, Ley General de Salud, se disponen medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID – 19 en puertos, aeropuertos y puestos de entrada terrestre; centros educativos; espacios públicos y privados; transporte; y; centros laborales;

Que, a través del artículo 1 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM ampliado temporalmente mediante los Decreto Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075-2020-PCM, N° 083-2020-PCM y N° 094-2020-PCM, se declaró el Estado de Emergencia Nacional y se dispuso el aislamiento social obligatorio (cuarenta), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID – 19;

Que, por medio del artículo 16 del Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, se estableció las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prórroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID – 19, el cual estableció respecto de las actividades del Sector Público y la atención a la ciudadanía lo siguiente: *“Las entidades del Sector Público de cualquier nivel de gobierno, podrán reiniciar actividades hasta un cuarenta por ciento (40%) de su capacidad en esta etapa, para lo cual adoptarán las medidas pertinentes para el desarrollo de las mismas y la atención a la ciudadanía, salvaguardando las restricciones sanitarias y el distanciamiento social, priorizando en todo lo que sea posible el trabajo remoto, implementando o habilitando la virtualización de trámites, servicios u otros, así como estableciendo, si fuera el caso, variación o ampliación de horarios de atención de la entidad (...).”*

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA, se aprobó el Documento Técnico “Lineamientos para la vigilancia de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID – 19”, siendo modificado mediante las Resoluciones Ministeriales N° 265-2020-MINSA y N° 283-2020-MINSA;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, se aprobó los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las actividades del Poder Ejecutivo,

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:44-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOCH OJETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:10:00-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:03:36-0500

Firmado digitalmente por
CASA CONDORI Alfredo FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/05 09:49:30-0500

Firmado digitalmente por
PACHECO ABARCA DE FARRO Mayerlin
Violeta FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 18:08:30-0500

Firmado digitalmente por
RONCAL AVALOS Eduardo Nicolas FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:02:34-0500

Firmado digitalmente por
MALLDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:56-0500

Resolución de Gerencia General N° 000062-2020-BNP-GG

durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID – 19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”, disponiendo que casa entidad el Poder Ejecutivo se encuentra facultada para aprobar lineamientos específicos para regular su funcionamiento, entrega de bienes, prestación de servicios y trámites, y acciones para la atención a la ciudadanía durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID – 19;

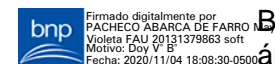
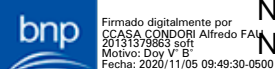
Que, por medio de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, se aprobó la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, a través del cual estableció, entre otros aspectos, lineamientos respecto a los Procesos de Selección en curso y nuevas convocatorias, incluidas las del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público;

Que, en atención a lo expuesto, por medio del Memorando N° 000982-2020-BNP-GG-OA y del Informe N° 000138-2020-BNP-GG-OA-ERH, ambos con fecha 09 de septiembre de 2020, la Oficina de Administración y su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos propusieron una Directiva, precisando que “(...) existe necesidad de que la Biblioteca Nacional del Perú deje sin efecto la actual Directiva, respecto al mecanismo de selección para regular las modalidades formativas, para lo cual se deberá enfatizar que la Etapa de Convocatoria y evaluación (fases de difusión, reclutamiento y evaluación) estén compuestas por la evaluación curricular y la entrevista personal, las mismas que se realizarán a través de medios digitales a fin de mantener las medidas de distanciamiento social ordenadas, mientras dure el Estado de Emergencia Sanitaria y/o Estado de Emergencia Nacional, para prevenir la propagación del COVID-19”;

Que, con Memorando N° 000572-2020-BNP-GG-OPP e Informe Técnico N° 000070-2020-BNP-GG-OPP-EMO, ambos con fecha 21 de septiembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización solicitaron a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística emitir opinión técnica sobre una nueva propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual fue validada por el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración;

Que, mediante Memorando N° 000582-2020-BNP-GG-OPP de fecha 28 de septiembre de 2020, e Informe Técnico N° 000073-2020-BNP-GG-OPP-EMO de fecha 25 de septiembre de 2020, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y su Equipo de Trabajo de Modernización, en el marco de sus competencias, emitieron opinión favorable respecto de la propuesta de Directiva denominada “Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”; incorporando para ello, las opiniones favorables de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y su Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información, a través del Memorando N° 000332-2020-BNP-GG-OTIE de fecha 24 de septiembre de 2020, y del Informe N° 000100-2020-BNP-GG-OTIE-EDSI de fecha 22 de septiembre de 2020;

Que, en mérito a lo anteriormente señalado, con el Informe Legal N° 000320-2020-BNP-GG-OAJ de fecha 03 de noviembre de 2020, la Oficina de Asesoría Jurídica, en el ámbito de su competencia, recomendó la aprobación de la propuesta de Directiva



Resolución de Gerencia General N° 000062-2020-BNP-GG

denominada “Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”.

Que, por medio de la Resolución Jefatural N° 002-2020-BNP, se delegó a la Gerencia General la facultad de aprobar y modificar directivas, manuales de procedimientos y todo tipo de disposiciones internas vinculadas a la conducción de la institución;

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, del Equipo de Trabajo de Desarrollo de Sistemas de Información de la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística y del Equipo de Trabajo de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

De conformidad con la Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú; la Ley N° 26842, Ley General de la Salud; el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público; el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19” y sus ampliaciones; el Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19; y, demás normas pertinentes;

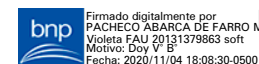
SE RESUELVE:

Artículo 1.- DEJAR SIN EFECTO la Directiva N° 010-2019-BNP, “Mecanismo para regular las modalidades formativas en la Biblioteca Nacional del Perú”, aprobada por Resolución de Gerencia General N° 031-2019-BNP-GG de fecha 07 de mayo de 2019.

Artículo 2.- APROBAR la Directiva denominada “Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 3.-ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese.



Firmado digitalmente por:
CARLOS FELIPE PALOMARES VILLANUEVA
Gerente General
Biblioteca Nacional del Perú





PERÚ

Ministerio
de Cultura

Biblioteca
Nacional del Perú

DIRECTIVA N° 010-2020-BNP

LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

2020



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

DIRECTIVA N° 010-2020-BNP**LINEAMIENTOS PARA REGULAR LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ****I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos que regulen las modalidades formativas de servicios, y la realización de los concursos públicos para la selección de los/as practicantes preprofesionales y profesionales en la Biblioteca Nacional del Perú, sobre la base del mérito, la transparencia e igualdad de oportunidades.

II. FINALIDAD

Uniformizar, organizar y supervisar las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú, así como, contribuir en la formación y desarrollo de capacidades de los/as estudiantes y egresados/as de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y centros de Educación Técnico Productiva.

III. BASE NORMATIVA

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto de Urgencia N° 026-2020, que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el Sector Público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa.
- Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y sus modificatorias y/o ampliatorias.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA, que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico “Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19”.
- Resolución Ministerial N° 103-2020-PCM, que aprueba los “Lineamientos para la atención a la ciudadanía y el funcionamiento de las entidades del Poder Ejecutivo, durante la vigencia de la declaratoria de emergencia sanitaria producida por el COVID-19, en el marco del Decreto Supremo N° 008-2020-SA”.
- Resolución Ministerial N° 072-2020-TR, que aprueba la “Guía para la aplicación del trabajo remoto”.
- Resolución Ministerial N° 055-2020-TR, que aprueba la “Guía para la prevención del Coronavirus en el ámbito laboral”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos de puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas.
- Resolución Jefatural N° 029-2020-BNP, que resuelve, entre otros aspectos, ratificar para el ejercicio fiscal 2020, los Equipos de Trabajo creados mediante Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP.
- Resolución Jefatural N° 064-2018-BNP, que aprueba la creación de los Equipos de Trabajo de los órganos de apoyo y de asesoramiento.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

IV. ALCANCE

La presente Directiva es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos/as los/as servidores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú que intervengan en el desarrollo de modalidades formativas de servicios. Asimismo, para los/as postulantes interesados/as en realizar una modalidad formativa de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

V. RESPONSABILIDADES



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

5.1 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de gestionar en lo que corresponda, el desarrollo del concurso público de modalidades formativas de servicios en las etapas establecidas en la presente Directiva y de acuerdo a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR y la normativa vigente.



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

5.2 La Oficina de Administración, a través de su Equipo de Trabajo de Recursos Humanos, es responsable de verificar las postulaciones presentadas mediante el Sistema de Postulación en línea de la Biblioteca Nacional del Perú, de acuerdo a los cronogramas del concurso público de modalidades formativas de servicio, y remitirlas al Comité de Evaluación.



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

- 5.3 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú 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.
- 5.4 Los/as Jefes/as o Directores/as de los órganos de la Biblioteca Nacional del Perú, que tengan a su cargo a el/la practicante, son responsables de remitir a la Oficina de Administración el informe mensual de prácticas.

VI. ABREVIATURAS/SIGLAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

6.1 ABREVIATURAS/SIGLAS

- **BNP** : Biblioteca Nacional del Perú.
- **ERH** : Equipo de Trabajo de Recursos Humanos.
- **OA** : Oficina de Administración.
- **OPP** : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- **OTIE** : Oficina de Tecnologías de la Información y Estadística.
- **SERVIR** : Autoridad Nacional del Servicio Civil.

6.2 GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **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:** Es el 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.
- **Control de asistencia:** Es el control del ingreso y salida de los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú, se realizará mediante el sistema electrónico de la entidad.
- **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. Asimismo, se adjunta el Control de Asistencia del/de la practicante.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

- **Modalidades Formativas de Servicios:** Se considera a la práctica preprofesional y práctica profesional.
- **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:
 - 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 en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
 - f) No tener vínculo laboral, contractual, de servicios o de cualquier índole con la Biblioteca Nacional del Perú, 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 de servicios respectiva.
- **Modalidades de prácticas en el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia:** Consta de tres (3) modalidades, siendo estas las siguientes:
 - a) **Presencial:** Modalidad que implica la asistencia física del/de la los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales durante la jornada de prácticas.
 - b) **Remoto:** Modalidad que implica la realización de prácticas con la presencia física del/de la los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente a los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los/as Practicantes Preprofesionales y Profesionales que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 22 del Decreto de Urgencia N° 026-2020, el trabajo remoto se aplica, en cuanto resulte pertinente, a las modalidades formativas u otras análogas utilizadas en el sector público y privado.

- c) Mixta:** Modalidad que implica la combinación de días de prácticas presenciales, con días de prácticas remotas, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1.1 El concurso público de modalidades formativas de servicios en la BNP se rige bajo los principios de transparencia, meritocracia, igualdad de oportunidades e imparcialidad, considerando y prevaleciendo las medidas de seguridad y salud pertinentes.

7.1.2 Todos/as los/as postulantes, servidores/as y practicantes están en la obligación de conocer y cumplir los lineamientos contenidos en la presente Directiva, la cual se encuentra a disposición del personal en el portal web institucional.

7.1.3 El concurso público de modalidades formativas de servicios en la BNP se origina con la solicitud de requerimiento de personal por parte del órgano solicitante para cubrir una plaza de practicante. El expediente debe contener lo mencionado en el numeral 8.5 de la presente Directiva.

7.1.4 La OTIE brinda el soporte informático para la postulación virtual en línea, la publicación en el portal institucional de los concursos públicos de modalidades formativas de servicios, así como los resultados correspondientes, entre otra documentación pertinente.

7.1.5 De acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública, los concursos públicos de modalidades formativas convocados por la BNP, pueden ser visualizados previamente en el Portal Talento Perú - SERVIR; y, en su oportunidad en el portal web institucional. La OA, a través de su ERH, gestiona la publicación de la convocatoria y el cronograma del concurso público de manera simultánea y hasta por un plazo de diez (10) días hábiles previos al inicio del concurso público.

7.1.6 De constatarse algún dato o información falsa, se procede a iniciar las acciones administrativas y/o legales, que correspondan.

7.1.7 La información, datos y documentos proporcionados por los postulantes tiene carácter de Declaración Jurada, sin perjuicio de realizar una fiscalización posterior de la información presentada, de acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1 DURACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS SEGÚN TIPO DE MODALIDAD FORMATIVA DE SERVICIOS

8.1.1 Tratándose de prácticas preprofesionales, puede celebrarse Convenio de Prácticas por un periodo no menor de tres (03) meses, pudiendo prorrogarse hasta dos (02) 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 prevalece lo que haya establecido el Centro de Estudios. Las prácticas preprofesionales concluyen al término de los dos (02) años o cuando adquiere la condición de egresado/a.

8.1.2 Tratándose de prácticas profesionales, puede celebrarse Convenio de Prácticas por un periodo no menor de tres (03) 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.

8.2 JORNADA FORMATIVA Y HORARIO DE PRÁCTICAS

8.2.1 La jornada de las prácticas pre profesionales no será mayor a seis (06) horas cronológicas diarias o treinta (30) horas semanales.

8.2.2 La jornada de las prácticas profesionales no será mayor a ocho (08) horas cronológicas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

8.2.3 Las prácticas preprofesional y profesional se realizan de lunes a viernes en las instalaciones de la BNP y durante el horario establecido por la entidad, registrando su ingreso y salida en el sistema electrónico de la entidad.

8.2.4 El horario de refrigerio es el mismo que el concedido a sus servidores/as y no forma parte de la jornada formativa.

8.2.5 La permanencia de el/la practicante en el desarrollo de su actividad formativa está bajo la supervisión del órgano al cual fue asignado/a.

8.2.6 Las inasistencias por razones especiales de estudio, tales como exámenes, trabajos académicos u otros, pueden estar sujetas a compensación previa autorización del órgano al cual fue asignado/a.

8.2.7 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.

8.2.8 En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, pueden realizarse las modalidades de prácticas (presenciales, remotas o mixtas), de acuerdo a la necesidad del servicio.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEG VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

8.3 SUBVENCIÓN ECONÓMICA

- 8.3.1 La BNP otorga a los/as 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.
- 8.3.2 El pago de la subvención económica mensual se debe realizar en la misma fecha que se realiza para todos/as los/as servidores/as de la BNP. Para dicho efecto, los órganos que tengan asignado/a un/a practicante deben remitir dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes el respectivo informe mensual de prácticas.
- 8.3.3 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.
- 8.3.4 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.
- 8.3.5 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.
- 8.3.6 En el caso de la subvención económica adicional a la que se refiere el numeral 6) del artículo 15 del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, el pago se efectúa dentro del mes siguiente a la fecha en que el/la practicante profesional cumple los seis (06) meses de duración continua de la modalidad formativa.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

8.4 ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS

El concurso público de modalidades formativas de servicios consta de las siguientes etapas:

- (8.5) Preparatoria.
(8.6) Convocatoria y evaluación (fases de difusión, reclutamiento y evaluación).
(8.7) Elección.

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

8.5 ETAPA PREPARATORIA

La etapa preparatoria comprende todas las actividades previas que deben realizarse para iniciar el concurso público. Estas actividades son realizadas

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

por el órgano solicitante y la OA, a través de su ERH, y comprende lo siguiente:

8.5.1 El requerimiento de los/as practicantes es realizado por el/la Director/a o Jefe/a del órgano solicitante, quien es responsable de gestionar la disponibilidad y aprobación del presupuesto con la OPP.

8.5.2 Dicho requerimiento debe de ser presentado a la OA, 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) Actividades de apoyo que realizará el/la practicante, las mismas que deberán estar relacionadas con las funciones del órgano solicitante a fin de cumplir con los objetivos de la modalidad formativa.
- 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 debe adjuntar el conjunto de preguntas.
- h) En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia se debe precisar la modalidad de prácticas (presenciales, remotas o mixtas).

8.6 ETAPA DE CONVOCATORIA Y EVALUACIÓN

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

8.6.1 Fase de difusión

En la fase de difusión, la OA, a través de su ERH, gestiona la publicación de la convocatoria y el cronograma del concurso público en la plataforma virtual Portal Talento Perú – 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.

8.6.2 Fase de reclutamiento

a) 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 los/as postulantes que, de acuerdo a su calificación o condición, pueden pasar a la siguiente fase.

b) La postulación se realiza de forma virtual a través del Sistema de Postulación en Línea de la BNP.

c) En esta fase la OA, a través de su ERH, debe verificar que los/as postulantes para realizar prácticas preprofesionales o profesionales no incurran en los impedimentos para celebrar Convenio de Prácticas, de conformidad con la normativa vigente.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

8.6.3 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 está a cargo de un Comité de Evaluación, conformado por un/a representante del órgano solicitante, en calidad de Presidente, un/a representante de la OA, en calidad de miembro y un/a representante del ERH en calidad de segundo miembro.

En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, la conformación de los miembros del Comité de Evaluación puede realizarse de manera remota, formalizándose vía correo electrónico enviado por la OA, a través del ERH, con copia a los miembros del Comité en mención.

- b) Las evaluaciones comprenden las siguientes etapas:

- Evaluación curricular.
- Entrevista personal.
- Evaluación técnica (si así lo requiere el órgano solicitante).

- c) En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, la etapa de entrevista personal se realiza a través de una videollamada u otro canal digital (zoom, Skype, Google Hangouts, etc.) y se lleva a cabo de la misma manera que una entrevista presencial. En esta etapa, se debe utilizar las herramientas de virtualización que permitan continuar con el proceso, sin vulnerar la seguridad y salud de los/as postulantes, tomando en consideración lo mencionado en el Modelo de “Recomendaciones para el desarrollo de la etapa de entrevista personal por medios digitales para estado de emergencia sanitaria” (Anexo N° 15).

- d) Para elegir al/a la ganador/a del concurso público, los factores de evaluación dentro del proceso tienen 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

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

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 19:29:19-0500

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500

Firmado digitalmente por FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

- f) Los/as postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedan automáticamente fuera del concurso público.
- g) 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 final con lo establecido en los artículos 1 y 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-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.

8.7 ETAPA DE ELECCIÓN

8.7.1 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.

8.7.2 En caso que culminadas las evaluaciones exista empate entre dos (02) o más postulantes, el Comité de Evaluación determina el desempate considerando la mayor puntuación obtenida en la entrevista personal.

8.8 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Culminado el concurso público, la OA difunde de manera simultánea los resultados en el portal de la BNP; así como, en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.

8.9 DECLARATORIA DEL CONCURSO PÚBLICO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presenten postulantes.
- b) Cuando ningún postulante cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumpla con las condiciones previstas en las bases del concurso público.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ningún postulante alcance el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del concurso público.
- d) Cuando el/la postulante declarado ganador/a y/o el/la accesitario/a no suscriba el convenio dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

8.10 CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del concurso público.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras razones debidamente justificadas.

8.11 IMPUGNACIÓN DE LOS RESULTADOS

8.11.1 Una vez publicado los resultados, el/la postulante que considere vulnerado sus derechos por haberse producido vicios e 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.

8.11.2 La interposición de los recursos de reconsideración o apelación se efectúa ante la OA y no suspende la suscripción del Convenio de Prácticas.

8.12 SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

8.12.1 El/La postulante declarado 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 OA.
- b) Ficha de datos personales proporcionada por la OA.
- 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 OA. Dicha carta puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de estudiante del/de la postulante.
- d) Constancia de Egresado/a del Centro de Estudios en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida a la OA. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado/a del/de la postulante.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEZ VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

8.12.2 De manera previa a la suscripción del Convenio de Prácticas, la OA, a través de su ERH, verifica que el/la postulante cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante o egresado/a de una universidad, instituto de educación superior, escuela de educación superior o centro de educación técnico productivo, según la modalidad formativa que corresponda.
- 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 en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.

8.12.3 El Convenio de Prácticas es suscrito por el/la practicante y la OA, en representación de la BNP, dentro de los cinco (05) 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.

8.12.4 El Convenio de Prácticas de la BNP debe contener la siguiente información:

- a) Datos generales del/de la practicante, del centro de estudios y de la BNP.
- b) Duración del Convenio de Prácticas, indicando fecha de inicio y de término de la modalidad formativa.
- c) Condición del/de la practicante (estudiante o egresado/a).
- 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 del/de la practicante.
- j) Prohibiciones de las partes, así como los efectos de su incumplimiento.

8.12.5 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 OA, a través de su ERH, inscribe la modificación en la plataforma virtual habilitada por SERVIR.

8.12.6 En el marco de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia, para efectos de la suscripción del Convenio de Prácticas, la OA a través del ERH, puede enviar vía correo electrónico institucional el convenio, previa conformidad del/de la ganador/a para ser notificado por ese medio, a la cual debe responder dando su conformidad al convenio y, de ser posible, adjuntando dicho convenio debidamente firmado. Una

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

vez culminada la Emergencia Sanitaria, la OA a través del ERH le alcanzará el convenio debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se realiza luego de culminada la Emergencia Sanitaria.

8.13 ACCIONES POSTERIORES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

La OA a través del ERH, 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 SERVIR.
- b) Entregar al/a 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/as 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/a.
- j) Remitir la información que requiera el centro de estudios de el/la practicante.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

8.14 CONDICIONES DE LAS PRÁCTICAS

8.14.1 Obligaciones de la BNP a favor del/de la practicante

- a) Brindar aprendizaje permanente al/a 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/a. Para efectos del control patrimonial de los bienes proveídos a los/las practicantes deben registrarse a nombre del/de la Jefe/a o Director/a del órgano al cual fue asignado/a.
- 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 en el cual se encuentra asignado/a.
- 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 OA, previa autorización del/de la responsable del órgano en el cual se encuentra asignado/a.



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

- 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/as practicantes las condiciones de seguridad y salud necesarias que les prevenga de 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 coordina el transporte respectivo o la entrega de un monto para el gasto de la movilidad respectiva, según corresponda.

8.14.2 Obligaciones del/de 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 en el cual 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) Elaborar y entregar su informe mensual de prácticas al órgano que se encuentra asignado/a.
- 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 al cual se encuentra asignado/a 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 SERVIR y la BNP, así como las cláusulas del Convenio de Prácticas.

8.14.3 Prohibiciones del/de 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

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEG VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

- 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.

8.15 CAUSALES DE SUSPENSIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Son causales de suspensión del Convenio de prácticas preprofesional y profesional:

- a) La enfermedad y el accidente comprobado.
b) El caso fortuito o fuerza mayor.

8.16 CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO DE PRÁCTICAS

Son causales de terminación del Convenio de Prácticas:

- 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 OA 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 del/de la practicante, que debe ser comunicada a la entidad con una anticipación no menor de quince (15) días hábiles. A criterio de cada entidad, se puede exonerar de este plazo.
g) La invalidez permanente del/de la practicante.
h) El fallecimiento del/de la practicante.

IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1 El número de practicantes a ser asignados/as a los órganos que lo requieran es evaluado de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- 9.2 Asimismo, la presente Directiva es objeto de adecuación a las disposiciones reglamentarias que dicte SERVIR, en desarrollo de lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público; así como de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 9.3 Los convenios de modalidades formativas suscritos por la BNP vigentes a la emisión del reglamento del presente Decreto Legislativo, se rigen por las normas aplicables a la fecha de su suscripción hasta su vencimiento, sin posibilidad de prórroga bajo el referido marco normativo.
- 9.4 El/la practicante tiene 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).

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

9.5 El expediente de prácticas contiene la siguiente información:

- Hoja de Vida documentada.
- Ficha social.
- Solicitud respecto de cuenta bancaria en la cual se realizarán los pagos de la subvención económica.
- Declaraciones Juradas.

9.6 Las situaciones no contempladas en la presente Directiva son resueltas por la OA, a través del ERH.

X. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA: En tanto se encuentre vigente la Emergencia Sanitaria y el Estado Nacional de Emergencia declarados debido al brote del COVID-19, la BNP dispone que la etapa de evaluación de los concursos públicos de modalidades formativas de servicios, en todas las convocatorias para prácticas preprofesionales y profesionales, está compuesta por la evaluación curricular, evaluación técnica (el órgano solicitante debe analizar la pertinencia y necesidad de dicha evaluación, siendo sugerido que se apliquen solo si las características del puesto lo requiere) y la entrevista personal, la misma que se realiza a través de medios digitales (video llamadas), a fin de mantener las medidas de distanciamiento social ordenadas, para lo cual se deben observar los Anexos N° 12, 13, 14 y 15 de la presente Directiva.

XI. ANEXOS

- Anexo N° 1:** Formato "OA-FO-11 Convocatoria del concurso público de modalidades formativas de servicios".
- Anexo N° 2:** Modelo de "Solicitud de modalidad formativa de servicio".
- Anexo N° 3:** Formato "OA-FO-12 Ficha de registro de datos personales de el/la practicante".
- Anexo N° 4:** Modelo de "Declaración jurada de el/la practicante".
- Anexo N° 5:** Formato "OA-FO-13 Evaluación Curricular del concurso público de modalidades formativas de servicios".
- Anexo N° 6:** Formato "OA-FO-14 Comunicado de resultados de la evaluación curricular del concurso público de modalidades formativas de servicios".
- Anexo N° 7:** Formato "OA-FO-15 Entrevista personal del concurso público de modalidades formativas de servicios".
- Anexo N° 8:** Modelo de "Comunicado final".
- Anexo N° 9:** Modelo de "Convenio de prácticas preprofesionales".
- Anexo N° 10:** Modelo de "Convenio de prácticas profesionales".
- Anexo N° 11:** Formato "OA-FO-16 Ficha Social".
- Anexo N° 12:** Formato "OA-FO-17 Convocatoria del concurso público de modalidades formativas de servicios para estado de emergencia".
- Anexo N° 13:** Formato "OA-FO-18 Comunicado de resultados de la evaluación curricular para estado de emergencia sanitaria de las modalidades formativas de servicios".
- Anexo N° 14:** Modelo de "Comunicado final para estado de emergencia sanitaria de las modalidades formativas de servicios".
- Anexo N° 15:** Modelo de "Recomendaciones para el desarrollo de la etapa de entrevista personal por medios digitales para estado de emergencia sanitaria".



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 1: Formato “OA-FO-11 Convocatoria del concurso público de modalidades formativas de servicios”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-11
	Convocatoria del concurso público de modalidades formativas de servicios	Versión	01
		Página	1 de 1

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° - 20- BNP

_____ (puesto y/o cargo materia del concurso público)

GENERALIDADES

Objeto del concurso público

Contratar los servicios de _____ (cantidad) _____ (nombre del puesto y/o cargo materia del concurso público).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación del órgano y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).

Dependencia encargada de realizar el concurso público

_____ (la Oficina de Administración).

Base Normativa

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000062-2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”
- Demás disposiciones que regulen las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

PERFIL DEL PRACTICANTE PREPROFESIONAL Y/O PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica ¹	
Conocimientos ²	

¹ Debe acreditarse con constancia de estudios o documentos similar que consigne ciclo de la carrera universitaria o técnica

² Debe consignarse en la Ficha curricular



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 19:29:19-0500



Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500



Firmado digitalmente por FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Funciones	
-----------	--

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del convenio ³	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/ _____ (en números) (____ Soles).

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el concurso público, y deben respetar los plazos señalados en las normas que correspondan.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		PLAZOS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación del concurso público	Fecha	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú – SERVIR	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación del concurso público Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú	Del ___ al ___	Oficina de Administración
2	Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú http://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb Horario: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	Del ___ al ___	Postulante
SELECCIÓN			
3	Proceso de Evaluación Curricular	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de entrevistas personales	Fecha	Comité de Evaluación
5	Evaluación Técnica (de corresponder)	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
7	Publicación del Resultado Final	Fecha	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
7	Suscripción y registro del convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a	Oficina de Administración

³ El período de prácticas preprofesionales no podrá extenderse más allá de un período de dos años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.

		la publicación del Resultado Final	
--	--	------------------------------------	--

Consideraciones

1. El cronograma puede presentar variaciones que se publicarán oportunamente a través del Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
2. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
3. No se considerará como inscripción la remisión de los documentos requeridos por un canal diferente al establecido en el cronograma y bases del concurso público.
4. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y comunicado final del concurso público, de acuerdo al cronograma establecido.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del concurso público 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

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

Los/Las postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedan automáticamente fuera del concurso público.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La participación al/los concursos públicos de Prácticas Pre y Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú se realizará a través del **Sistema de Postulación en Línea de manera virtual**.

De la presentación de la ficha de postulación

Los/las interesados/as que deseen participar en el concurso público deben ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sección: "PCR. PRE- PROFESIONAL" y registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.

Para efectos de la Postulación al concurso público se debe de consignar toda la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto, esto dentro del horario establecido en el cronograma publicado.

El/la postulante debe tener en consideración que la consignación de la información presentada y registrada en el concurso público de prácticas pre-profesionales al que postula, tiene el carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la información consignada en dicho documento, y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Biblioteca Nacional del Perú, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

En caso la información se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el/la postulante quedará automáticamente descalificado.

2. Evaluación Curricular

Los/Las postulantes deberán cumplir con presentarla en los plazos establecidos en el cronograma, debiendo ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, donde adjuntarán todos los documentos de sustento mediante el Sistema de Postulación en Línea de manera virtual.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO

1. Declaratoria del concurso público como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumplan con las condiciones previstas en el concurso público.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del concurso público.
- Cuando el/la postulante declarado ganador/a y/o el/la accesitario/a no suscriba el convenio dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

2. Cancelación del concurso público

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del concurso público.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMESE VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 2: Modelo de “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/a () de la especialidad de.....de
la.....(Universidad),
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).
5. Ficha de registro de datos personales conforme al Anexo N° 2 de la Directiva.
6. Declaración Jurada conforme al Anexo N° 3 de la Directiva.

bnp Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500


bnp Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

bnp Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLANUEVA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

bnp Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

bnp Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 3: Formato "OA-FO-12 Ficha de registro de datos personales de el/la practicante"

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-12
	Ficha de registro de datos personales de el/la practicante	Versión	01
		Página	123 de 1

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

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

II. Información de la Universidad

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

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

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

Firmado digitalmente por
FALCAMEJ VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

Declaración Jurada

Declaro que los datos consignados son verdaderos

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

Firma

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 4: Modelo de “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 encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
- c) No encontrarse 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 BNP, 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 “Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”.

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

Apellidos y nombres:
DNI:


 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 5: Formato “OA-FO-13 Evaluación curricular”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-13
	Evaluación Curricular del concurso público de modalidades formativas de servicios	Versión	01
		Página	1 de 2

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

PUESTO:

POSTULANTE:

EXIGENCIAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CUMPLE	NO CUMPLE
FORMACIÓN ACADÉMICA			
CONOCIMIENTOS			
OTROS			

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 19:29:19-0500

CONDICIÓN FINAL DE POSTULANTE	
APTO	NO APTO

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500


PRESIDENTE

MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

	Formato	Código	OA-FO-13
	Evaluación Curricular del concurso público de modalidades formativas de servicios	Versión	01
		Página	2 de 2

REQUISITOS MÍNIMOS		PESO	INDICADORES Y PUNTUACIONES				PUNTAJE
FORMACIÓN ACADÉMICA	La formación académica es acreditada con la constancia de estudios (prácticas pre profesionales) y/o constancia de egresado/a (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	Acredita conocimientos adicionales relacionado con el perfil		0 puntos
			0	4	+6		
PUNTAJE TOTAL		100%	Puntaje mínimo (12 puntos)		Puntaje máximo (20 puntos)		
PUNTAJE TOTAL							



Firmado digitalmente por SANCHEZ APCNTE Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 15:29:15-0500



Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500



Firmado digitalmente por PALOMARES VILLAMARVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 2020/11/04 16:56:21-0500




Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 6: Formato de "OA-FO-14 Comunicado de resultados de la evaluación curricular del concurso público de modalidades formativas de Servicios"

	Formato	Código	OA-FO-14
	Comunicado de resultados de la evaluación curricular del concurso público de modalidades formativas de servicios	Versión	01
		Página	1 de 1

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/las 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 concurso público.

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 concurso público.

 PRESIDENTE

 MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>

Anexo N° 7: Formato “OA-FO-15 Entrevista personal del concurso público de modalidades formativas de servicios”

	Formato	Código	OA-FO-15
	Entrevista personal del concurso público de modalidades formativas de servicios	Versión	01
		Página	1 de 2


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

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

PRESIDENTE

MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>

	Formato	Código	OA-FO-15
	Entrevista personal del concurso público de modalidades formativas de servicios	Versión	01
		Página	2 de 2

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 SÍNTESIS	Comprende los procesos relacionados con su trabajo y con otras áreas de la organización.	1	2	3	4	5

Anexo N° 8: Modelo de "Comunicado final"

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

COMUNICADO FINAL

Se hace de conocimiento los resultados del presente concurso público.

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 convenio, 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.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas preprofesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al/a la Jefe/a 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/de la postulante.
- Constancia de Egresado del Centro de Estudios, en el caso de prácticas profesionales, siempre que no hubiera sido presentada con anterioridad, dirigida al/a la Jefe/a 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/a del/de la 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 convenio es de cinco (5) 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/as invitamos a seguir revisando nuestras convocatorias.

PRESIDENTE

MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>

Anexo N° 9: Modelo de “Convenio de prácticas preprofesionales”

CONVENIO DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Preprofesionales que celebren, de una parte, la/el..... (nombre de la entidad)....., 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD); 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 del 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 o documento similar, comunica que EL (LA) ESTUDIANTE se encuentra cursando el.... (Número de ciclo).... ciclo de su carrera.

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 Preprofesional.

TERCERA. – El (La) ESTUDIANTE se desempeñará en la..... (Nombre del área de la entidad)....., ubicado en..... (Dirección del área 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..... (Cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)...., en el horario de(señalar hora de ingreso).... a(señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL (LA) ESTUDIANTE subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL (LA) ESTUDIANTE.
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL (LA) ESTUDIANTE.
- Expedir el certificado de Prácticas Preprofesionales correspondiente.
- (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

SÉTIMA. - Son obligaciones de EL (LA) ESTUDIANTE:

- a) Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- b) Desarrollar sus prácticas Preprofesionales con diligencia y responsabilidad.
- c) Cumplir con el desarrollo del Plan de Prácticas que aplique (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- d) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- e) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

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 señaladas por la entidad.....)

NOVENA.- 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, 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previsto en el presente Convenio.

DÉCIMA. – Por el desarrollo de sus tareas EL (LA) ESTUDIANTE percibirá la subvención económica mensual de S/. (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. 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.

DÉCIMO PRIMERA. - 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 a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en..... (Número de ejemplares definidos por la entidad).... Ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 19:29:19-0500



Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500



Firmado digitalmente por FALCAMEL VILLANUEVA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)
Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)
Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de la (Nombre del Centro de Estudios de procedencia)

Señalar nombre de EL (LA) ESTUDIANTE
EL (LA) ESTUDIANTE



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 10: Modelo de “Convenio de prácticas profesionales”**CONVENIO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

Conste por el presente documento, el Convenio de Prácticas Profesionales que celebren, de una parte, la/el..... (nombre de la entidad)....., 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD); 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 o documento similar, 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, (SIGLAS DE LA ENTIDAD) 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 área de la entidad)....., ubicada en..... (Dirección del área 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(cantidad de días a la semana, ej: 3 veces por semana)....., en el horario de(señalar hora de ingreso).... a(Señalar hora de salida)....., pudiendo (SIGLAS DE LA ENTIDAD) modificar el contenido de esta cláusula en coordinación con EL (LA EGRESADO(A).

SEXTA.- Para efectos del presente Convenio (SIGLAS DE LA ENTIDAD) se obliga a:

- Pagar puntualmente a EL (LA EGRESADO(A) la subvención económica a que se refiere la Cláusula Décima del presente Convenio.
- Cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes a través de EsSalud, en condición de afiliados regulares, o de un seguro privado.
- No cobrar suma alguna a EL (LA EGRESADO(A).
- Emitir los informes que requiera el centro de estudios en relación con las prácticas de EL (LA EGRESADO(A).
- Expedir el certificado de Prácticas Profesionales correspondiente.
- (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

SÉPTIMA. - Son obligaciones de EL (LA EGRESADO(A):

- Acatar las disposiciones formativas que se asignen.
- Desarrollar sus prácticas Profesionales con diligencia y responsabilidad.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VALLEJA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
16:59:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:48:24-0500

- c) Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que señale (SIGLAS DE LA ENTIDAD).
- d) (.....Otras obligaciones señaladas por la entidad.....)

OCTAVA. – Son prohibiciones de EL (LA) EGRESADO(A):

- e) Recibir o solicitar retribuciones, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza para realizar u omitir la realización de las actividades encomendadas.
- f) Divulgar la información a la que haya tenido acceso durante el desarrollo de sus prácticas.
- g) Realizar actividades políticas durante la jornada formativa.
- h) (.....Otras prohibiciones señaladas por la entidad.....)

NOVENA.- 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, 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 (SIGLAS DE LA ENTIDAD), en los procedimientos internos definidos por (SIGLAS DE LA ENTIDAD), así como en lo previstos en el presente Convenio.

DECIMA. - Por el desarrollo de sus tareas EL (LA) EGRESADO(A) percibirá la subvención económica mensual de S/. (..... y 00/100 soles) que se incrementará de acuerdo a los reajustes que disponga el gobierno para la remuneración mínima vital. 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.

DÉCIMO PRIMERA. - 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 a (SIGLAS DE LA ENTIDAD) en un plazo no menor de quince (15) días hábiles, salvo excepciones en los que (SIGLAS DE LA ENTIDAD) establezca un plazo menor.

Como evidencia de aceptación y conformidad con el contenido del presente Convenio, firman las partes en acto de fe, en..... (Número de ejemplares definidos por la entidad).... Ejemplares de igual tenor, en Lima a los....., días del mes de....., de 20.....

 Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTI Manuel Martín FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500


 Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500

Señalar nombre de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)
Señalar nombre del puesto de la autoridad administrativa que tenga facultades de representación de (SIGLAS DE LA ENTIDAD)

Señalar nombre de EL (LA) EGRESADO(A)
EL (LA) EGRESADO(A)

 Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 11: Formato "OA-FO-16 Ficha Social"

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-16
	Ficha Social	Versión	01
		Página	1 de 1

1. IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

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. INFORMACIÓN LABORAL

2.1. Fecha de Inicio de Prácticas	2.2. Dirección General/ Ejecutiva donde se realizarán las prácticas	2.3. Tipo de Práctica
		Pre Profesional () Profesional ()

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			
Magíster			
Doctorado			

4. INFORMACIÓN FAMILIAR

a) DEL CÓNYUGE/ 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

N°	Apellidos y nombres	Edad	DNI	Parentesco	Estado Civil	Ocupación
1						
2						

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. () Ningún 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?	



Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 19:29:19-0500



Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500



Firmado digitalmente por FALCAMEL MALDONADO Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angelica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500



Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

CAPACITACIÓN

Mencione temas/ cursos en los que le gustaría capacitarse

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

EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE:

Teléfono _____ Contacto: _____

5. SEGUIMIENTO SOCIAL:

Fecha de Aplicación: ____/____/____



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

El/La Practicante

Trabajadora Social



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 12: Formato “OA-FO-17 Convocatoria del concurso público de modalidades formativas de servicios para estado de emergencia”

 biblioteca nacional del Perú	Formato	Código	OA-FO-17
	Convocatoria del concurso público de modalidades formativas de servicios para estado de emergencia	Versión	01
		Página	1 de 1

BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES N° - 20- BNP

_____ (puesto y/o cargo materia del concurso público)

GENERALIDADES

Objeto del concurso público

Contratar los servicios de ____ (cantidad) (nombre del puesto y/o cargo materia del concurso público).

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

_____ (denominación del órgano y/o área donde el servidor CAS prestará servicios).

Dependencia encargada de realizar el concurso público

_____ (la Oficina de Administración).

Base Normativa

- Ley N° 30570, Ley General de la Biblioteca Nacional del Perú y su Reglamento.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- Decreto Supremo N° 001-2018-MC, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- Resolución de Gerencia General N° 000 -2020-BNP-GG, que aprueba la Directiva “Lineamientos para regular las modalidades formativas de servicios en la Biblioteca Nacional del Perú”
- Demás disposiciones que regulen las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

PERFIL DEL PRACTICANTE PRE PROFESIONAL Y/O PROFESIONAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica ⁴	

⁴ Debe acreditarse con constancia de estudios o documentos similar que consigne ciclo de la carrera universitaria o técnica

Conocimientos ⁵	
Funciones	

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	
Duración del convenio ⁶	Inicio: Término:
Remuneración mensual	S/ _____ (en números) (____ Soles).
Modalidad de trabajo	

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO

Las etapas del proceso y/o cronograma ordenan el concurso público, y deben respetar los plazos señalados en las normas que correspondan.

ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO		PLAZOS	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación del concurso público	Fecha	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el Portal Talento Perú - SERVIR	10 días anteriores a la convocatoria	Oficina de Administración
CONVOCATORIA			
1	Publicación del concurso público Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú	Del ___ al ___	Oficina de Administración
2	Postulación virtual previo registro en el Sistema de Postulación en Línea de la Biblioteca Nacional del Perú http://convocatorias.bnp.gob.pe/ConvocatoriasVirtualWeb Horario: De 08:30 a.m. hasta 16:30 p.m.	Del ___ al ___	Postulante
SELECCIÓN			
3	Proceso de Evaluación Curricular	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular y programación de entrevistas personales	Fecha	Comité de Evaluación
5	Evaluación Técnica (De corresponder)	Del ___ al ___	Comité de Evaluación
6	Entrevista Personal La Entrevista Personal se virtualizará a través de una video llamada	Del ___ al ___	Comité de Evaluación

⁵ Debe consignarse en la Ficha curricular

⁶ El período de prácticas preprofesionales no podrá extenderse más allá de un período de dos años aun en el caso de que dichas prácticas se desarrollen en más de una entidad.

7	Publicación del Resultado Final	Fecha	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
8	Suscripción y registro del convenio	Dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a la publicación del Resultado Final	Oficina de Administración

Consideraciones

5. El cronograma puede presentar variaciones que se publicaran oportunamente a través del Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú.
6. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente etapa.
7. No se considerará como inscripción la remisión de los documentos requeridos por un canal diferente al establecido en el cronograma y bases del concurso público.
8. El/la postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y comunicado final del concurso público, de acuerdo al cronograma establecido.

DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del concurso público 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

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

Los/Las postulantes que no se presenten en alguna de las etapas del proceso de evaluación quedan automáticamente fuera del concurso público.

Firmado digitalmente por SANCHEZ APONTE Manuel Martin FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 19:29:19-0500

Firmado digitalmente por OSTERLOH CUETO Ramon Omar FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:09:21-0500

Firmado digitalmente por FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

Firmado digitalmente por JIMENEZ AROTINCO Angélica FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:01:43-0500

Firmado digitalmente por MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo FAU 20131379863 soft Motivo: Doy V B Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

La participación al/los concursos públicos de Prácticas Pre y Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú se realizará a través del **Sistema de Postulación en Línea de manera virtual**.

1. De la presentación de la ficha de postulación

Los/las interesados/as que deseen participar en el concurso público deben ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, sección: "PCR. PRE- PROFESIONAL" y registrarse conforme el Manual de Usuario para el uso del aplicativo informático.

Para efectos de la Postulación al concurso público se debe de consignar toda la información relacionada al cumplimiento del perfil del puesto, esto dentro del horario establecido en el cronograma publicado.

El/la postulante debe tener en consideración que la consignación de la información presentada y registrada en el concurso público de prácticas pre-profesionales al que postula, tiene el carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante es responsable de la información consignada en dicho documento, y se somete al proceso de fiscalización posterior que realice la Biblioteca Nacional del Perú, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales que correspondan.

En caso la información se encuentre incompleta, imprecisa y/o errada, el/la postulante quedará automáticamente descalificado.

2. Evaluación Curricular

Los/Las postulantes deberán cumplir con presentarla en los plazos establecidos en el cronograma, debiendo ingresar al Portal Institucional de la Biblioteca Nacional del Perú, donde adjuntarán todos los documentos de sustento mediante el Sistema de Postulación en Línea de manera virtual.

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO

1. Declaratoria del concurso público como desierto

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

- Cuando no se presente ningún postulante.
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplan con los requisitos mínimos exigidos para el puesto y/o no cumplan con las condiciones previstas en el concurso público.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos para el puesto, ninguno de los/las postulantes alcancen el puntaje mínimo en cada etapa de evaluación del concurso público.
- Cuando el/la postulante declarado ganador/a y/o el/la accesitario/a no suscriba el convenio dentro del plazo establecido por causas objetivas imputables a su persona.

2. Cancelación del concurso público

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del concurso público.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones debidamente justificadas.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500




Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 13: Formato “OA-FO-18 Comunicado de resultados de la evaluación curricular para estado de emergencia sanitaria de las modalidades formativas de servicios”

	Formato	Código	OA-FO-18
	Comunicado de resultados de la evaluación curricular para estado de emergencia sanitaria de las modalidades formativas de servicios	Versión	01
		Página	1 de 1

RESULTADOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

COMUNICADO N° 00X

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	HORARIO DE ENTREVISTA

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Fecha y Hora: De acuerdo al horario establecido para la Entrevista Personal en el cuadro precedente.

La Entrevista Personal se virtualizará a través de una video llamada y se tratará a los/as postulantes de la misma manera que una Entrevista Presencial, por lo que recomendamos lo siguiente:

- Asegurarse de los accesos y funcionamiento pertinentes del equipo multimedia que empleara.
- Habilitar un ambiente adecuado a fin de evitar alguna distracción.
- Vestir de acuerdo a la situación (Entrevista Presencial)
- Contar con su DNI a la mano.

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

Firmado digitalmente por
FALCÓN VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

PRESIDENTE

MIEMBRO

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

San Borja, <día> de <mes> de <año>

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 14: Modelo de “Comunicado final para estado de emergencia sanitaria de las modalidades formativas de servicios”

COMUNICADO FINAL

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

Se hace de conocimiento los resultados del presente proceso del concurso público.

N°	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN FINAL

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 convenio es de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de la fecha de emisión del presente comunicado).*

CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El/la Ganador/a debe responder al correo electrónico remitido por la Oficina de Administración, a través del Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Biblioteca Nacional del Perú dentro del plazo establecido en las bases del concurso público en el cual se adjuntará el Convenio de Prácticas.

LA DOCUMENTACIÓN A REMITIR AL CORREO ELECTRONICO Y ACCIONES A EFECTUAR SON LAS SIGUIENTES:

- Documentación original y en copia que sustenta el cumplimiento de los requisitos solicitados, se presentará luego que culmine el estado de emergencia, a efectos de que sean fedateados por la Biblioteca Nacional del Perú.
- DNI original y copia simple, remitir escaneado

Una vez culminada la Emergencia sanitaria el Equipo de Trabajo de Recursos Humanos de la Oficina de Administración le alcanzará el Convenio debidamente firmado. El control posterior respecto a la documentación presentada, así como la solicitud de los documentos originales, se dará luego de culminada la Emergencia Sanitaria, debiendo presentar lo siguiente:

Asimismo, el/la Ganador/a deberá presentar al momento de la suscripción del convenio, 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.
- Carta de Presentación del Centro de Estudios, en el caso de prácticas pro 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/de la postulante.
- Constancia de Egresado/a 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/a del/de la postulante.



Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTA
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500



Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500



Firmado digitalmente por
FALCAMEJER VILLALBA Carlos Felipe
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500



Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500



Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

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

PRESIDENTE

MIEMBRO

San Borja, <día> de <mes> de <año>

 Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martin FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

 Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

 Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

 Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angelica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

 Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500

Anexo N° 15: Modelo de “Recomendaciones para el desarrollo de la etapa de entrevista personal por medios digitales para estado de emergencia sanitaria”

RECOMENDACIONES PARA EL DESARROLLO DE LA ETAPA DE ENTREVISTA PERSONAL POR MEDIOS DIGITALES PARA ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA

De acuerdo a lo mencionado en la Guía Operativa para la Gestión de Recursos Humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, aprobada mediante Resolución De Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, se recomienda lo siguiente:

En la etapa de entrevista personal se deberá utilizar las herramientas de virtualización que permitan continuar con el proceso sin vulnerar la seguridad y salud de los postulantes

Previo a la entrevista:

- Es importante que el comité de selección se prepare y sepa, por ejemplo, quién debe hacer la presentación y quién lidera las diferentes preguntas, esto con la finalidad de evitar las pausas innecesarias. Por ello, se recomienda una entrevista semiestructurada.
- Es necesario verificar que la aplicación elegida esté disponible, sea accesible y se realice la prueba de compatibilidad antes de la entrevista con los postulantes de manera individual o masiva.
- Recomiende a los miembros del comité que consideren lo que el postulante verá detrás de ellos durante la entrevista, idealmente sin ventanas que creen problemas de luz y sin carteles que puedan crear alguna distracción.
- Si es posible, antes de las entrevistas, realice una video llamada con los miembros del comité para verificar que todo funcione bien.
- También se recomienda una llamada telefónica previa a la entrevista o, si no es posible, un correo electrónico, donde se le explique al postulante el software que se va utilizar, y asegurarle que se le tratará de la misma manera que una entrevista presencial, aconsejando que haga lo mismo: vestirse de acuerdo a la situación, que verifique la disponibilidad de la tecnología correspondiente, y que tenga su DNI a la mano.

Durante la entrevista:

- Verificar la identidad del postulante a través del DNI mostrado en pantalla por el postulante (en caso no se tenga acceso a RENIEC), esto con la finalidad de evitar fraude o suplantación.
- Llevar a cabo la entrevista de acuerdo con el orden planteado.
- Todas las entrevistas para un mismo puesto, protocolarmente, deben incluir las mismas preguntas, que permita evaluar comparativamente a los postulantes.
- Siempre que sea posible, debe intentarse que todos los postulantes hagan uso de la misma aplicación. Si por razones de conectividad esto no fuera posible, se harán los ajustes razonables utilizando otros medios como vídeo llamadas o entrevista telefónica simple y asegúrese de documentar a qué se debe la diferencia.
- Al igual que en las entrevistas presenciales, podrían darse situaciones donde el postulante no se “presenta”, por lo que se recomienda esperar los minutos de tolerancia consignado en las bases. Si al término del tiempo no hay contacto, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia, a través de un correo electrónico que se remitirá al postulante.

Firmado digitalmente por
SANCHEZ APONTE
Manuel Martín FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
19:29:19-0500

Firmado digitalmente por
OSTERLOH CUETO
Ramon Omar FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:09:21-0500

Firmado digitalmente por
FALCAMEL VILLALBA Carlos Felipe
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 16:59:31-0500

Firmado digitalmente por
JIMENEZ AROTINCO
Angélica FAU
20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04
17:01:43-0500

Firmado digitalmente por
MALDONADO RODRIGUEZ Ricardo
FAU 20131379863 soft
Motivo: Doy V B
Fecha: 2020/11/04 17:48:24-0500