



Resolución Directoral Nacional N° 134-2015-BNP

Lima, 15 OCT. 2015

El Director Nacional de la Biblioteca Nacional del Perú,

VISTOS, el Informe N° 492-2015-BNP/OA/APER, de fecha 02 de setiembre de 2015, emitido por el Área de Personal de la Oficina de Administración; el Memorando N° 1122-2015-BNP/OA, de fecha 02 de siembre de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Administración; el Informe N° 149-2015-BNP/ODT, de fecha 18 de setiembre de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico; y el Informe N° 243-2015-BNP/OAL, de fecha 30 de setiembre de 2015, emitido por la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal, respecto a la aprobación de la Directiva “*Normas y Procedimientos para la Modalidad Formativa Laboral: Prácticas Pre- Profesionales y Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú*”;

CONSIDERANDO:

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público Ejecutor conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 034-2008-PCM, actualizado por el Decreto Supremo N° 048-2010-PCM y Decreto Supremo N° 058-2011-PCM, por el cual se aprobó la calificación de Organismos Públicos de acuerdo a lo dispuesto por la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo;

Que, la Biblioteca Nacional del Perú es un Organismo Público ejecutor que se encuentra adscrito al Ministerio de Cultura, en concordancia con el Artículo 11° de la Ley N° 29565, Ley de Creación del Ministerio de Cultura, y con lo dispuesto por el literal a) del artículo único de la Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 001-2010-MC, Decreto Supremo que aprueba fusiones de entidades y órganos en el Ministerio de Cultura;

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

Que, el artículo 37° del mencionado Reglamento de Organización y Funciones, establece que la Oficina de Administración es el órgano de apoyo encargado de normar, ejecutar y evaluar la organización, dirección y gestión de los sistemas administrativos de la institución y entre sus funciones se encuentra la de formular y proponer normas y directivas de carácter interno para la administración del potencial humano, recursos materiales y financieros, así como coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución para asegurar y evaluar su adecuado cumplimiento;

Que, la propuesta de Directiva “*Normas y Procedimientos para la Modalidad Formativa Laboral: Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú*” tiene por finalidad contribuir al ordenamiento de las Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales a desarrollarse en todas las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú; asimismo apoyará en la formación de futuros profesionales compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas académicas con la práctica laboral para lograr que tengan mejores posibilidades de competencia en el mercado laboral;



RESOLUCION DIRECTORAL NACIONAL N° 134 -2015-BNP (Cont.)

Que, mediante Memorando N° 1122-2015-BNP/OA, de fecha 02 de setiembre de 2015, la Dirección General de la Oficina de Administración, remite el Informe N° 492-2015-BNP/OA/APER, de fecha 02 de setiembre de 2015, y propone la modificación de la Directiva N° 002-2010-BNP/ODT/OA “Programa de Prácticas Pre-Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú”;

Que, a través del Informe N° 149-2015-BNP/ODT, de fecha 18 de setiembre de 2015, la Oficina de Desarrollo Técnico remite el Informe N° 121-2015-BNP/ODT-ARAC-BTS, de fecha 16 de setiembre de 2015, emitido por el Área de Racionalización de la Oficina de Desarrollo Técnico, la misma que opina favorablemente respecto a la propuesta de Directiva “Normas y Procedimientos para la Modalidad Formativa Laboral: Prácticas Pre- Profesionales y Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú” y solicita la aprobación del proyecto de Resolución Directoral Nacional;

Que, mediante Informe N° 243-2015-BNP/OAL, de fecha 30 de setiembre de 2015, emitido por la Oficina de Asesoría Legal, considera que la propuesta de Directiva cumple con la normatividad vigente, asimismo, cuenta con opinión favorable de la Oficina de Administración y la Dirección General de Desarrollo Técnico de la Biblioteca Nacional del Perú, y por tanto recomienda emitir la Resolución Directoral Nacional mediante la cual se apruebe la Directiva propuesta;

Con el visado de la Dirección General de la Oficina de Administración; de la Dirección General de la Oficina de Desarrollo Técnico y de la Dirección General de la Oficina de Asesoría Legal;

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 024-2002-ED, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú y del Sistema Nacional de Bibliotecas;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la Directiva N° 006 -2015-BNP “Normas y Procedimientos para la Modalidad Formativa Laboral: Prácticas Pre- Profesionales y Profesionales de la Biblioteca Nacional del Perú”, la cual forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- ENCARGAR al Área de Personal de la Oficina de Administración velar por el cumplimiento de la Directiva aprobada en el artículo primero de la presente Resolución.

Artículo Tercero.- PUBLICAR la presente Resolución en la página Web Institucional (<http://www.bnp.gob.pe>).

Regístrese y comuníquese



RAMÓN ELÍAS MUJICA PINILLA
Director Nacional
Biblioteca Nacional del Perú



PERÚ

Ministerio
de Educación

Biblioteca
Nacional del Perú

Oficina de
Administración

DIRECTIVA N° 006 -2015-BNP/ODT/OA

**"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA
MODALIDAD FORMATIVA LABORAL:
PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES Y
PROFESIONALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL
PERÚ"**



INDICE

I.	OBJETIVO	03
II.	FINALIDAD	03
III.	BASE LEGAL	03
IV.	ALCANCE	03
V.	RESPONSABILIDAD	03
VI.	DISPOSICIONES GENERALES	04
6.1.	DEFINICIÓN PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	04
6.2.	REQUISITOS	04
6.3.	PERIODO DE PRÁCTICAS	04
6.4.	PROCEDIMIENTO	05
	DEL PRACTICANTE	05
	DE LA BIBLIOTECA NACIONAL	06
VII.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	06
7.1.	SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA	06
7.1.1	DEL SUPERVISOR	06
7.1.2	DE LA ASISTENCIA	06
7.2.	OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE	07
7.2.1	OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE	07
7.2.2	DERECHOS DEL PRACTICANTE	07
7.3.	ESTIPENDIO Y/O SUBVENCIÓN ECONÓMICA	07
7.4.	INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL	07
7.5.	FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES	07
7.5.1	FALTAS	08
7.5.2	MEDIDAS A ADOPTAR ANTE UNA FALTA	08
7.6.	OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL	08
7.6.1	OBLIGACIONES DEL ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	08
7.6.2	OBLIGACIONES DEL ÁREA RECEPTORA	09
VIII.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS	09
ANEXOS		10



DIRECTIVA N° 006 -2015-BNP/ODT/OA

"NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA MODALIDAD FORMATIVA LABORAL: PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES EN LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ"

I. OBJETIVO

El objetivo de la presente Directiva es normar los procedimientos a seguir para autorizar Modalidad formativa laboral: Practicas Pre-Profesionales, Profesionales o Técnicas de nivel superior en la Biblioteca Nacional del Perú.

II. FINALIDAD

Son fines de la presente Directiva:

- 2.1. Contribuir al ordenamiento de la Modalidad Formativa Laboral de Prácticas Pre - Profesionales y Profesionales a desarrollarse en todas las sedes de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 2.2. Apoyar en la formación de futuros profesionales o técnicos, compatibilizando los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas académicas con la práctica laboral para lograr que tengan mejores posibilidades de competencia en el mercado laboral.
- 2.3. Uniformizar, organizar y supervisar las Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Biblioteca Nacional del Perú.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 29565, Ley que crea el Ministerio de Cultura
- 3.3. Ley N° 30034, Ley que crea el Sistema Nacional de Bibliotecas
- 3.4. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 3.5. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 3.6. Ley 26790 - Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.
- 3.7. Decreto Supremo N° 024-2002-ED, Reglamento de Organización y Funciones de la Biblioteca Nacional del Perú.
- 3.8. Decreto Supremo N° 002-2014-MC, aprueba el Reglamento de la Ley 30034.

IV. ALCANCE

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

V. RESPONSABILIDAD



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

- 5.1. Es responsabilidad del Área de Personal de la Oficina de Administración velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la presente Directiva en cada una de las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional.
- 5.2. Es responsabilidad de los estudiantes y egresados que estén realizando sus Prácticas Pre- Profesionales y Profesionales en la Institución cumplir con lo establecido en la presente Directiva.
- 5.3. Es responsabilidad de la Oficina de Secretaría General la difusión de la presente Directiva.
- 5.4. Es responsabilidad del Área de Racionalización, en coordinación con los órganos encargados de llevar a cabo el programa sobre Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales, el asesoramiento sobre las propuestas de actualización y/o modificaciones de la Directiva en base a las evaluaciones periódicas en su cumplimiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DEFINICIÓN PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Y PROFESIONALES

En el marco de la modalidad formativa laboral, las Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales son labores de apoyo que, por un periodo determinado, prestan los estudiantes y egresados (los practicantes) de Universidades e Institutos Superiores y tienen por objeto brindarles orientación y capacitación con el fin que consoliden el aprendizaje obtenido en su formación profesional. Estas prácticas se brindarán en las distintas unidades orgánicas de la entidad; combinando las actividades propias de la Biblioteca Nacional del Perú y la instrucción teórica y práctica en el desempeño de tareas programadas.

6.2. REQUISITOS

Los practicantes deben cumplir con alguno de los siguientes requisitos básicos:

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

6.3. PERIODO DE PRÁCTICAS

El convenio de prácticas tendrá una duración no mayor de doce (12) meses consecutivos. En ningún caso se podrá autorizar la práctica que exceda al cierre



del respectivo ejercicio presupuestal. Si se necesitara de los servicios del mismo practicante se solicitará un nuevo requerimiento que, sumado a lo anterior no debe exceder de doce (12) meses. (Anexo N°08).

6.4. PROCEDIMIENTO

El procedimiento de la aprobación de las prácticas es el siguiente:

6.4.1 Las unidades orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú remitirán su solicitud o requerimiento de practicante a la Oficina de Personal hasta el 31 de octubre de cada año indicando lo siguiente:

- Requerimiento del Director Nacional, Técnico, General o Ejecutivo, según corresponda.
- Número de practicantes que requiere.
- Funciones y actividades de apoyo que realizará el practicante.
- Nombre y cargo de la persona responsable de supervisar las prácticas.
- Fecha de inicio y término de las prácticas.
- Horario de entrada y salida.

6.4.2 El Área de Personal elaborará el "Programa Anual de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales", de acuerdo al requerimiento de las unidades receptoras, la disponibilidad presupuestaria y la normatividad vigente.

6.4.3 A partir de la primera semana del mes de noviembre de cada año la Oficina de Administración, comunicará a las Unidades Orgánicas correspondientes la autorización del desarrollo de Prácticas Pre – Profesionales y Profesionales.

6.4.4 Una vez aprobado el "Programa Anual de Prácticas Pre – Profesionales y Profesionales". Para tal efecto deberán cumplirse con los siguientes procedimientos:

Del Practicante:

a) Remitir la solicitud de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales (Anexo 1), la cual deberá indicar los apellidos y nombres del practicante así como la especialidad de los estudios universitarios y/o técnicos superiores. Asimismo, adjuntará:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI).
- Carta de presentación de la Universidad o Instituto Superior del practicante.
- Dos fotografías tamaño carné.
- Ficha de Datos Personales. (Anexo 2)
- Declaración jurada de no tener antecedentes judiciales y penales. (Anexo 3)

b) Aprobar la calificación de los documentos presentados así como la entrevista personal por parte del Jefe del área solicitante, según su especialidad, informando, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, el resultado a la Oficina de Administración, para que a través del Área de Personal o quien



haga sus veces, proyecte el convenio de prácticas Pre-Profesionales y Profesionales.

- c) Suscribir el convenio de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales con la Biblioteca Nacional, obligándose al Practicante a acatar las disposiciones internas y las que se les asigne.

De la Biblioteca Nacional:

- a) La Oficina de Administración, a través del Área de Personal o quien haga sus veces, deberá llevar un registro de los practicantes indicando fecha de ingreso, termino de las practicas, estipendio, área asignada y horario.
- b) Brindar al practicante las herramientas de gestión, y útiles de escritorio que le sean necesarios así como equipos de cómputo acorde a la necesidad del área usuaria.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 SUPERVISIÓN Y ASISTENCIA

7.1.1 EI SUPERVISOR

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

- a) Elaborar el Plan de tareas que el practicante debe cumplir.
- b) Verificar que exista congruencia entre la labor o servicio que realiza el practicante y la formación y nivel académico del mismo.
- c) Controlar la asistencia del practicante y remitir mensualmente la conformidad de prácticas al Área de Personal de la Oficina de Administración.
- d) Recibir y visar el informe Mensual de Prácticas presentado por el practicante, emitiendo sus observaciones y/o sugerencias.
- e) Al término de las prácticas, la Unidad Orgánica remitirá a la Oficina de Personal la Evaluación de Prácticas (Anexo 7) para la emisión de la Constancia correspondiente. (Anexo 9).

7.1.2 ASISTENCIA

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

- El horario en que se realizan las Prácticas Pre-profesionales y Profesionales se establecerá con un máximo de treinta (30) horas semanales, o seis horas diarias (previa coordinación con el responsable de la Unidad receptora).
- Registrar su ingreso y salida utilizando el Reporte de Asistencia del Practicante (Anexo 5).



- En caso de inasistencia deberá avisar al supervisor y cuando sea por razones de salud, por más de tres (03) días, tendrá que acreditarlo con el certificado médico correspondiente.
- Los permisos por asuntos personales no pueden exceder de un (01) día al mes y deben ser solicitados con anticipación y ser recuperados en el transcurso de la práctica.
- Las inasistencias injustificadas serán descontadas proporcionalmente de lo que perciba mensualmente el practicante.

7.2. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PRACTICANTE

7.2.1 OBLIGACIONES DEL PRACTICANTE

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

7.2.2. DERECHOS DEL PRACTICANTE

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

7.3. ESTIPENDIO Y/O SUBVENCIÓN ECONÓMICA

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

7.4. INEXISTENCIA DE VÍNCULO LABORAL

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

7.5. FALTAS Y MEDIDAS APLICABLES

7.5.1 FALTAS

Constituyen faltas de los practicantes las siguientes:

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

7.5.2. MEDIDAS A ADOPTAR ANTE UNA FALTA

Las medidas a adoptar ante una falta son:

- Llamada de atención por el Director responsable.
- Cancelación de la Práctica.

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

7.6. OBLIGACIONES DE LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

7.6.1 OBLIGACIONES DEL ÁREA DE PERSONAL DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

- Elaborar el Programa Anual de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales.
- Coordinar con las Áreas donde se efectuará la práctica y verificar que cuente con el espacio físico, bienes muebles y equipos necesarios para que el practicante pueda desenvolverse adecuadamente.
- Aprobar la calificación de los documentos presentados así como la entrevista personal por parte del Jefe de la Unidad Orgánica solicitante.
- La Unidad Orgánica solicitante informara a la Oficina de Personal o quien haga sus veces el resultado de la Entrevista.



- Suscribir el Convenio de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales con la Biblioteca Nacional del Perú a través del Área de Personal de la Oficina de Administración.
- Al finalizar las Prácticas Pre – Profesionales y Profesionales, la Unidad Orgánica solicitante emitirá una Evaluación de Prácticas al Área de Personal de la Oficina de Administración (Anexo 7).
- Otorgar constancia de Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales de acuerdo con el informe emitido por la unidad orgánica donde se efectuó la práctica. (Anexo 9).

7.6.2 OBLIGACIONES DEL ÁREA RECEPTORA

Las Unidades orgánicas que requieran de practicantes, tendrán las obligaciones siguientes:

- Determinar la necesidad de practicantes y la especialidad de la práctica.
- Contar con la disponibilidad presupuesta para el estipendio.
- Proporcionar al practicante un lugar adecuado y útiles necesarios.
- Brindar orientación y capacitación técnica y profesional al practicante.
- Dirigir, supervisar y evaluar las prácticas.
- Emitir los informes que requiera el Centro de Estudios en relación a las prácticas del estudiante.
- No cobrar suma alguna por la formación Pre – Profesional o Profesional.
- Remitir al área de Personal el Informe mensual para el pago del estipendio correspondiente.
- Remitir al Área de Personal el Informe Final sobre las Prácticas Pre – Profesionales o Profesionales realizadas a efectos que se emita la constancia de prácticas correspondiente.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

- 8.1. La presente Directiva entra en vigencia a partir del día siguiente de la aprobación de la Resolución Directoral Nacional correspondiente.
- 8.2. Las situaciones no previstas en la presente Directiva serán evaluadas y aprobadas por la Oficina de Administración – Área de Personal.
- 8.3. Los practicantes que a la fecha se encuentren realizando prácticas en las diferentes Unidades Orgánicas de la Biblioteca Nacional del Perú se registrarán por las disposiciones de la presente Directiva.
- 8.4. La Biblioteca Nacional del Perú se reserva el ejercicio de las acciones civiles y/o penales contra aquellos practicantes en los casos que correspondan.



ANEXO No 1

Solicitud de Prácticas Pre – Profesionales o Profesionales

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

Yo,.....con DNI No.....
domiciliado en, me dirijo a usted, para solicitar
Prácticas Pre –Profesionales o Profesionales en mi calidad de estudiante o egresado
de la especialidadde
la(el).....(universidad y/o instituto),
desde.....hasta.....

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

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



APELLIDOS Y NOMBRES
DNI N°

Adjunto:

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

ANEXO N°2

FICHA DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL PRACTICANTE

IDENTIFICACION PERSONAL

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

UNIVERSIDAD O INSTITUTO

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

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

Parentesco	Apellido y Nombres	Dependencia	Cargo

DECLARACION JURADA

Declaro que los datos consignados son verdaderos:

FECHA: _____ FIRMA _____



ANEXO N°3
DECLARACION JURADA

Lima, de de 20.....

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

Yo,,
identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°
....., con domicilio en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

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



.....
Firma



ANEXO N°4

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

HACE CONSTAR:

Que, don(ña),
.....,
realizó sus Prácticas Profesionales o Profesionales en
el.....
(Área)
de la de la
Biblioteca Nacional del Perú,
(Dirección y/o Oficina General) del
..... al, según consta en el
Convenio de Prácticas Pre – Profesionales o Profesionales N°
..... de fecha.....

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

Lima, de 20.....



ANEXO N°5

REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

CÓDIGO :

ÁREA:

MES/AÑO:

N°	FECHA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					

OBSERVACIONES:

.....

N° de Días/Horas a Pagar:

Fecha:

Firma y Sello del Supervisor:

Nombre del Supervisor:



ANEXO N°6

CONVENIO DE PRÁCTICAS

Conste por el presente documento que se firma por duplicado, el Convenio de Prácticas Pre – Profesionales o Profesionales que se celebra entre **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** y **EL PRACTICANTE**, de acuerdo a los términos y condiciones siguientes:

CONDICIONES GENERALES:

A. LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ

Razón Social :
RUC :
Domicilio:
Actividad:
Representante:
Doc. de Identidad del Representante:

B. EL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres:
DNI N°
Nacionalidad
Fecha de nacimiento:
Sexo :
Domicilio :
Situación :
Centro de Estudios:
Profesional que lo presenta:
Especialidad :
Ocupación Materia de la Capacitación : **PRACTICAS** **PRE-**
PROFESIONALES O PROFESIONALES

C. CONDICIONES DEL CONVENIO

Plazo de duración del aprendizaje: (12) meses
Horario del aprendizaje : **LUNES - VIERNES DE 09:00 A.M. - 03:00P.M.**
La Biblioteca Nacional del Perú (otorgará al beneficiario el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a sus trabajadores).

Subvención Económica:
.....

Área donde se realiza las prácticas:
.....
.....

CLÁUSULAS DEL CONVENIO:

PRIMERO: EL PRACTICANTE manifiesta su interés y necesidad de efectuar sus actividades de aprendizaje en **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** para los fines



de obtener la certificación respectiva. Por su parte, **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** acepta colaborar con **EL PRACTICANTE** en esta tarea formativa.

SEGUNDO: EL PRACTICANTE desempeñará las actividades formativas de **PRACTICAS PRE-PROFESIONALES O PROFESIONALES** en el área deen el domicilio de la Institución ubicado en de acuerdo a las condiciones generales señalados en el literal C).

TERCERO: Para efectos del presente convenio, **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** se obliga a:

1. Brindar orientación y capacitación técnica y profesional a **EL PRACTICANTE**, dentro de su área de formación académica, así como evaluar su aprendizaje.
2. Designar a un supervisor, el cual será el jefe de su área, para impartir la orientación correspondiente a **EL PRACTICANTE** y para verificar su desarrollo.
3. Emitir los informes que solicite en relación con el aprendizaje de **EL PRACTICANTE**.
4. No cobrar suma alguna a **EL PRACTICANTE** por la formación brindada o impartida.
5. Pagar a **EL PRACTICANTE** la subvención mensual establecida convenida.
6. Expedir la certificación de aprendizaje correspondiente.

CUARTO: Para efectos del presente convenio, **EL PRACTICANTE** se obliga a:

1. Suscribir un convenio con **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** acatando las disposiciones que se le asignen.
2. Desarrollar sus actividades con disciplina y responsabilidad.
3. Guardar absoluta reserva de la información a la que tenga acceso.
4. Cumplir con el desarrollo del aprendizaje que aplique **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**.
5. Sujetarse a las disposiciones administrativas internas que le señale **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**.

QUINTO: **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** concederá a **EL PRACTICANTE** una subvención económica equivalente a una Remuneración Mínima Vital.

La subvención económica mensual no tiene carácter remunerativo y no está afecta al pago del Impuesto a la Renta, otros impuestos, contribuciones ni aportaciones de ningún tipo a cargo de **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ**.

SEXTO: Las partes acuerdan la aplicación de las causas de modificación, suspensión y terminación del convenio, que se detallan a continuación:
Son causas de modificación del convenio:



a) Por acuerdo entre **EL PRACTICANTE Y LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.**

Son causas de suspensión del convenio:

- a) La enfermedad y el accidente comprobados
- b) Por descanso físico en caso que el convenio se prorrogue a un plazo mayor de doce meses.
- c) El permiso concedido por la Institución.
- d) La sanción disciplinaria.
- e) El caso fortuito o fuerza mayor.
- f) Otras, establecidas en las normas internas.

Son causas de terminación del convenio:

- a) El cumplimiento del plazo estipulado para el convenio.
- b) El mutuo disenso entre **EL PRACTICANTE y LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ.**
- c) El fallecimiento de **EL PRACTICANTE.**
- d) La invalidez absoluta permanente.
- e) No guardar reserva de toda la información y/o documentación que **EL PRACTICANTE** conozca durante el desarrollo de la práctica.
- f) El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones por parte de **EL PRACTICANTE** y específicamente las contempladas en la cláusula cuarta del presente convenio.
- g) Por renuncia o retiro voluntario por parte de **EL PRACTICANTE**, mediante aviso a **LA BIBLIOTECA NACIONAL DEL PERÚ** con antelación de diez (10) días hábiles.
- h) Otras, establecidas en las normas internas.

SETIMO: EL PRACTICANTE declara conocer la naturaleza del presente convenio, el cual no tiene carácter laboral, de tal modo que sólo genera para las partes, los derechos y obligaciones específicamente previstos en el mismo.

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

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

Suscrito en la ciudad de Lima, el.....

.....
EL PRACTICANTE

.....
ENCARGADA DEL ÁREA DE PERSONAL



ANEXO Nº 7

EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS

I. DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres:
Centro de Formación Profesional:
Área o Dependencia:
Fecha de Ingreso:
Condición: Vigente.....
Concluido:
PERIODO DE EVALUACIÓN: Del...../...../..... Al...../...../.....

II. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERÍODO DE PRÁCTICAS

1. Naturaleza de las Actividades:
 - a) Operativas
 - b) Análisis
 - c) Presentación de Informes
 - d) Otros
2. Responsabilidad asignada:
 - a) Como responsable del grupo de trabajo
 - b) Por encargo especial
 - c) Por apoyo a empleados del área
 - d) Realiza labores de rutina que no generan responsabilidad
3. Cantidad de trabajo realizado:
 - a) Insatisfactoria
 - b) Suficiente
 - c) Buena
 - d) Excepcional

III. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

.....
.....
.....
.....

IV. RESULTADOS DE LAS PRÁCTICAS

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas con el Programa de Prácticas.

V. RECOMENDACIONES

- a) Puede mejorar su rendimiento Si () No ()
- b) Está apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad Si () No ()
- c) En caso de ser afirmativo, especificar:

Evaluado por: Cargo:
Fecha:

Firma y sello



ANEXO N° 8
INFORMES DEL DESARROLLO DE PRÁCTICAS
DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres:

Centro de Formación Profesional:

Área o Dependencia:

Fecha de Ingreso:/...../.....

Condición : Vigente

Concluido.....

Nombre del responsable o Jefe inmediato superior:
.....

I. Detalla las actividades que realizas en el Programa de Prácticas Pre-Profesionales o Profesionales:

.....
.....
.....
.....

II. Las actividades que realizas cumplen tus expectativas de capacitación Pre-Profesional o Profesional:

Si () No ()

¿Por qué?
.....
.....
.....

Observaciones y/o sugerencias
.....
.....
.....

Fecha:.....

Firma del Practicante



ANEXO N° 9

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE – PROFESIONALES O PROFESIONALES

El que suscribe,
otorga la presente constancia de prácticas Pre – Profesionales o Profesionales a:

.....

Estudiante o Egresado de la facultad de de la
....., quien ha realizado sus prácticas Pre – Profesionales y/o Profesionales, en la Oficina /Direcciónde la Biblioteca Nacional del Perú, desde el dede 20..., hasta elde de 20.....

El señor..... realizó sus prácticas a completa satisfacción y mostró en todo momento eficiencia, puntualidad, responsabilidad y buena formación académica.

Se otorga la presente constancia para los fines que el interesado considere conveniente.

En....., a los..... días del mes de.....de 20.....

