

**SUPERINTENDENCIA
NACIONAL DE
BIENES ESTATALES**



RESOLUCIÓN N° 064-2012/SBN-SG

San Isidro, 06 de Setiembre de 2012

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN, es un Organismo Público Ejecutor adscrito al Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, que tiene entre sus funciones, el registro, control y administración del patrimonio estatal, así como ejecutar dichos actos respecto de los bienes cuya administración está a su cargo, de acuerdo a lo establecido en los artículos 13° y 14° de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales;

Que, de conformidad con el artículo 52° del Reglamento de Organización y Funciones de la SBN, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, el régimen laboral de los trabajadores de la SBN es el de la actividad privada, regulado por el Texto Único Ordenado (TUO) del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Competitividad y Productividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, sus normas conexas, complementarias y reglamentarias;

Que, la Ley N° 28158, Ley sobre modalidades formativas laborales, tiene como objetivos: a) Coadyuvar a una adecuada y eficaz interconexión entre la oferta formativa y la demanda en el mercado de trabajo, b) Fomentar la formación y capacitación laboral vinculada a los procesos productivos y de servicios, como un mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad y de la productividad laboral; y c) Proporcionar una formación que desarrolle capacidades para el trabajo, que permitan la flexibilidad y favorezcan la adaptación de los beneficiarios de la formación a diferentes situaciones laborales;

Que, la citada Ley es de aplicación por las empresas, entendidas como toda entidad pública o privada cuyos trabajadores estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada, de conformidad a lo establecido en el Artículo III de su Título Preliminar, concordado con el artículo 3° de su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2005-TR;

Que, la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales es una entidad pública que viene constituyéndose como una atractiva oferta formativa pre y profesional para diversas personas provenientes de los Centros de Formación Profesional que existen en el país; lo cual se ha visto reflejado en el incremento de personas que solicitan llevar a cabo en la Entidad, algunas de las diversas modalidades formativas establecidas en la Ley N° 29158, a fin de mejorar su empleabilidad en el mercado laboral;



Que, en tal sentido, es necesario aprobar una Directiva que regule las normas internas y los procedimientos necesarios para fomentar la formación y capacitación laboral vinculada a los servicios públicos que otorga la SBN, y por ende la suscripción e implementación de los Convenios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales, a fin que dicha formación y capacitación sea gestionada adecuada y oportunamente dentro del marco legal señalado en los considerandos precedentes y acorde al contexto y necesidades de la SBN;

Con los visados de la Oficina de Administración y Finanzas, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28158, Ley sobre modalidades formativas laborales, su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2005-TR, la Directiva N° 003-2007/SBN, la misma que regula los "Procedimientos para la formulación y aprobación de directivas de la SBN", aprobada por la Resolución N° 026-2007/SBN; y en uso de la atribución conferida por el inciso e) del artículo 13° del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, aprobado por el Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar la Directiva N° 003-2012/SBN-SG denominada "Normas Internas y Procedimientos para la Realización de Prácticas Preprofesionales y Profesionales", la misma que en Anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar al Sistema Administrativo de Personal la supervisión del cumplimiento y la difusión de la Directiva aprobada por el artículo 1° de la presente Resolución.

Artículo 3°.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas que disponga la publicación de la presente Resolución en la página web institucional (www.sbn.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


MARCO ANTONIO NUÑEZ DEL PRADO COLL CÁRDENAS
SECRETARIO GENERAL
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE BIENES ESTATALES

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG

“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”

Lima, 06 de setiembre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

I.- FINALIDAD

Asegurar que las prácticas que se realicen en la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales (SBN) sean gestionadas adecuada y oportunamente dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.

II.- OBJETIVOS

- 2.01.- Establecer las normas internas que regulen el procedimiento para la suscripción e implementación de Convenios de Prácticas Preprofesionales y Profesionales.
- 2.02.- Fomentar la formación y capacitación laboral vinculada a los servicios públicos que otorga la SBN, como un mecanismo de mejoramiento de la empleabilidad y de la productividad laboral.

III.- ALCANCE

El contenido de la presente Directiva es de aplicación y estricto cumplimiento por todos los órganos de la SBN y por las personas que realicen sus prácticas Preprofesionales y Profesionales en la SBN.

IV.- BASE LEGAL

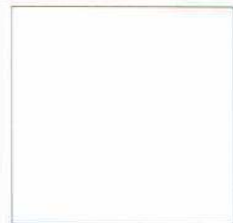
- 4.01.- Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- 4.02.- Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales
- 4.03.- Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28518.
- 4.04.- Decreto Supremo N° 003-2008-TR, que dicta medidas sobre jornadas máximas de modalidades formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas preprofesionales de Derecho y de internado en Ciencias de la Salud.
- 4.05.- Resolución Ministerial N° 069-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales, modificados por la Resolución Ministerial N° 142-2007-TR.
- 4.06.- Decreto Supremo N° 016-2010-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

V.- DISPOSICIONES GENERALES

5.01.- Definiciones:

- a) **Prácticas Preprofesionales.**- Modalidad que permite a la persona en formación, durante su condición de estudiante, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño en un órgano determinado de la SBN (situación real de trabajo).

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”
 Lima, 06 de setiembre de 2012



V°B° SBN



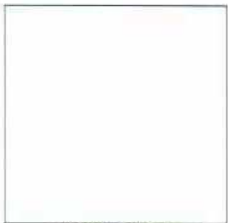
V°B° SG



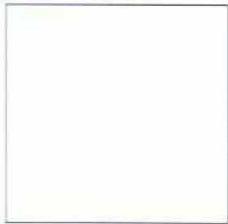
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- b) **Prácticas Profesionales.-** Modalidad que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional de los egresados antes de la obtención de su título profesional, así como ejercitar su desempeño en un determinado órgano de la SBN.
 - c) **Convenio de Prácticas Preprofesionales.-** Acuerdo de voluntades en el que constan responsabilidades y obligaciones, que es celebrado entre la SBN, el Centro de Formación Profesional y el estudiante.
 - d) **Convenio de Prácticas Profesionales.-** Acuerdo de voluntades, en el que constan responsabilidades y obligaciones, que es celebrado entre la SBN y el egresado.
 - e) **Centros de Formación Profesional.-** Instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o de Educación Superior; entre ellos universidades, institutos, escuelas, servicios sectoriales de formación profesional u otras instituciones que brinden servicios de Formación Profesional debidamente autorizados por el sector competente y a los que su ley de creación les otorgue tales atribuciones.
 - f) **Modalidad formativa con predominio en el Centro de Formación Profesional.-** El practicante realiza su proceso formativo en el Centro de Formación Profesional y lo complementa participando en la SBN por un tiempo determinado.
- 5.02.- Las Prácticas Preprofesionales con predominio en el Centro de Formación Profesional, se realizan mediante un Convenio de Prácticas Preprofesionales, que debe celebrarse entre la SBN, una persona en formación (estudiante) y un Centro de Formación Profesional.
- Las Prácticas Profesionales se realizarán mediante un Convenio de Prácticas Profesionales, que deberá celebrarse entre la SBN y una persona que egresa de un Centro de Formación Profesional o Universidad.
- 5.03.- El egresado deberá solicitar a su respectivo Centro de Formación Profesional una Carta de Presentación dirigida la SBN como practicante, indicando el periodo de duración del Convenio.
- 5.04.- Las Prácticas Profesionales tendrán una duración no mayor a doce (12) meses, salvo que el centro de formación profesional o universidad determine una extensión mayor, lo cual deberá estar sustentado con la presentación de su reglamento o norma similar.
- 5.05.- Las Prácticas Preprofesionales tendrán vigencia en tanto el practicante mantenga la condición de estudiante, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28518
- 5.06.- Las labores que realice el practicante deberán estar relacionadas directamente con las áreas que correspondan a su formación

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG**“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”**

Lima, 06 de setiembre de 2012

académica y al desarrollo de sus capacidades, bajo responsabilidad del Director o Jefe del órgano donde se realicen las prácticas, el cual debe supervisar se le brinde la formación laboral que corresponda.

VI.- DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**6.01.- Obligaciones del Practicante:**

- a) Suscribir un Compromiso de Cumplimiento de las normas que regulan las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales, según el caso.
- b) Cumplir con las normas y reglamentos internos que regulan el funcionamiento de la SBN.
- c) Cumplir con el horario establecido en el respectivo Convenio de Prácticas, así como registrar su ingreso y salida de las instalaciones de la SBN.
- d) Cumplir con diligencia las tareas que se le asigne.
- e) Guardar absoluta reserva de los documentos e información de la SBN que le sean confiados, absteniéndose de proporcionar a personas ajenas a la institución información o documentos que conociese o a los que tuviese acceso por razones de la práctica realizada, sin autorización de los superiores competentes.
- f) Preservar los equipos, bienes e instalaciones que le hubieren sido asignados, cumpliendo las medidas de seguridad que imparta la SBN.
- g) Portar en lugar visible y durante toda su permanencia en las instalaciones de la SBN, el respectivo fotocheck de identificación.
- h) Respetar los niveles jerárquicos y el principio de autoridad.
- i) Conducirse con rectitud, corrección y respeto dentro de las instalaciones de la SBN, cuidando de su presentación personal (vestimenta adecuada).
- j) Presentar los informes necesarios que se le requieran.

6.02.- Prohibiciones del Practicante:

- a) Incurrir en situaciones que puedan generar un conflicto de intereses, así como ejercer actividades particulares durante su permanencia en la SBN.
- b) Presentarse a las instalaciones de la SBN en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.

V°B° SBN



V°B° SG



V°B° OAJ



V°B° OPP

V°B° DGPE

V°B° OAF

V°B° DNR

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”
 Lima, 06 de setiembre de 2012



V°B° SBN



V°B° SG



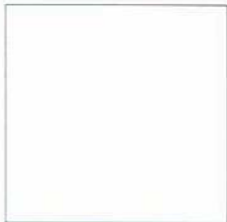
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

- c) Extraer o sustraer los bienes, documentos o información de la SBN a los que tuviese acceso.
- d) Realizar en las instalaciones de la SBN actividades de política partidaria y proselitismo.
- e) Hacer declaraciones públicas o publicar estudios, informes y similares; revelando información de la SBN.
- f) Portar armas dentro de las instalaciones de la SBN.
- g) Ausentarse de las instalaciones de la SBN durante el horario de prácticas sin la autorización respectiva.

6.03.- Beneficios y Estímulos para los Practicantes:

a) Percibir una subvención económica mensual no menor a una Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente para Lima Metropolitana, cuando el practicante cumpla la jornada máxima prevista para cada una de las modalidades. Si la duración de la jornada formativa es inferior, el pago será proporcional.

b) La Subvención económica 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 SBN.

Esta Subvención se abonará previa presentación del documento donde la Jefatura a cargo de la supervisión del practicante emite la conformidad mensual respecto a las tareas desarrolladas por el practicante.

c) Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados

d) Los servicios prestados con diligencia, puntualidad y eficiencia serán reconocidos mediante menciones públicas, diplomas u otros estímulos a través de la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), lo cual será comunicado al Centro de Estudios que presenta al practicante.

e) Recibir de la SBN, cuando corresponda, los informes que requiera el Centro de Formación Profesional en que cursa estudios el practicante.

f) Recibir de la SBN el respectivo Certificado al término del período de la formación, que precise las capacidades adquiridas y verificadas en el desempeño efectivo de las labores dentro de la institución.

6.04.- Subvención Económica Mensual:

a) Cada órgano programará en su presupuesto anual sus necesidades de Prácticas Preprofesionales y Profesionales, según el ámbito de

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”
 Lima, 06 de setiembre de 2012



V°B° SBN



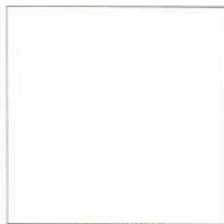
V°B° SG



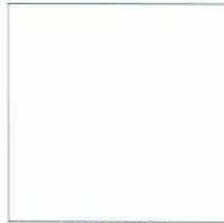
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

sus funciones, precisando la cantidad de practicantes que requerirán, así como la especialidad y/o perfil en coordinación con el Sistema Administrativo de Personal de la OAF.

b) Para la celebración de los convenios se deberá contar con la respectiva Certificación de Crédito Presupuestario, que permita el otorgamiento de la subvención económica, la misma que tomará como parámetros lo siguiente:

- Prácticas Preprofesionales: igual a 1 RMV.
- Profesionales: igual a 1.5 veces la RMV.

6.05.- Registro de Practicantes:

a) El practicante será inscrito en un Libro Especial de Convenios de Modalidades Formativas Laborales de la SBN, el mismo que estará debidamente autorizado por la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Dicho Libro estará a cargo del Sistema Administrativo de Personal de la OAF.

b) Los Convenios se inscribirán en el Registro Especial correspondiente de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

6.06.- Jornada Formativa:

a) La duración de la jornada formativa para las Prácticas Preprofesionales no será mayor a seis (06) horas diarias o treinta (30) semanales.

b) La duración de la jornada formativa para las Practicas Profesionales no será mayor a ocho (08) horas diarias o cuarenta (40) semanales.

c) La SBN otorgará al practicante el tiempo de refrigerio en las mismas condiciones en que es concedido a los trabajadores.

d) El control de asistencia se realizará de acuerdo a los mecanismos establecidos por la SBN.




6.07.- Procedimiento de Requerimiento e Incorporación del Practicante:

a) Los órganos que hayan previsto en su presupuesto la necesidad de contar con practicantes, previa aprobación de la Secretaria General, efectuarán el debido requerimiento a la OAF, la misma que se encargará de efectuar la programación correspondiente. Dichos órganos deberán contar con espacio, infraestructura, mobiliario y equipos suficientes para la realización de las prácticas solicitadas; caso contrario, ello deberá solicitarse previo al requerimiento de prácticas.




Directiva N° 003 -2012/SBN-SG

“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”

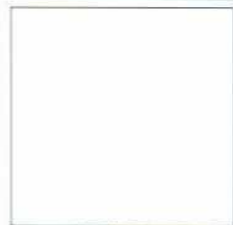
Lima, 06 de setiembre de 2012

	b) La consolidación del Cuadro de Necesidades de Practicantes de la SBN será elaborado por el Sistema Administrativo de Personal de la OAF.
V°B° SBN	c) En el Cuadro de Necesidades de practicantes, se debe señalar lo siguiente:
	<ul style="list-style-type: none"> • Especialidad y modalidad formativa requerida (definir estudiantes o egresados). • Número de practicantes. • Tareas a cumplir.
V°B° SG	d) El Sistema Administrativo de Personal efectuará los requerimientos a los Centros de Formación Profesional que cuenten con las especialidades solicitadas.
	e) Los postulantes presentarán por la Unidad de Trámite Documentario los documentos siguientes:
V°B° OAJ	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud dirigida a la OAF para que se le considere como postulante para las prácticas convocadas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Currículum Vitae. • Fotocopia del DNI.
V°B° OPP	<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del Carnet Universitario o de formación superior, o Constancia de Egresado, de ser el caso.
	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) fotografías de frente tamaño carnet.
V°B° DGPE	f) Todo postulante de Prácticas Preprofesionales y Profesionales en la SBN, deberá presentar la respectiva carta de presentación del Centro de Formación Profesional una vez que haya sido elegido para las prácticas requeridas.
	g) El Sistema Administrativo de Personal de la OAF y el órgano solicitante evaluarán y seleccionarán a los postulantes. Una vez seleccionados, se suscribirán los respectivos Convenios de Prácticas Preprofesionales o Convenios de Prácticas Profesionales, según sea el caso.
V°B° OAF	h) Es obligación del Sistema Administrativo de Personal de la OAF registrar dichos convenios en la Dirección de Promoción del Empleo y Formación Profesional del Ministerio de Trabajo, dentro de los quince (15) días naturales a partir de la fecha de su suscripción.
V°B° DNR	

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”
 Lima, 06 de setiembre de 2012

<div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">V°B° SBN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">V°B° SG</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">V°B° OAJ</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center; font-size: small;">V°B° OPP</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">V°B° DGPE</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">V°B° OAF</p> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-bottom: 5px;"></div> <p style="text-align: center; font-size: small;">V°B° DNR</p>	<p>i) El Convenio debe contener como mínimo los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Centro de Formación Profesional. • Nombre, edad y datos personales del practicante. • Ocupación materia de la capacitación específica. • Lugar de la ejecución de la actividad formativa. • Monto de la subvención económica mensual. • Plazo del Convenio (fecha de inicio y término). • Causales de la modificación, suspensión y finalización del Convenio. • Firma original de las partes. <p>j) El Director o Jefe del órgano requirente supervisará el desarrollo profesional del practicante y, será responsable de su desempeño funcional en la institución.</p> <p>k) Los practicantes serán evaluados trimestralmente por los órganos en los que están asignados y los resultados serán remitidos a la OAF (Anexo N° 01).</p> <p>l) Al finalizar las prácticas, el practicante deberá llenar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Final del Desarrollo de Prácticas (Anexo N° 02) • Reporte de No Adeudos (Anexo N° 03) <p>Dichos anexos deben ser presentados al Sistema Administrativo de Personal de la OAF.</p> <p>m) En el plazo máximo de cinco (05) días hábiles posteriores a la finalización de la práctica, el órgano al cual fue asignado el practicante remitirá al Sistema Administrativo de Personal de la OAF el Informe Final de la Evaluación de las Prácticas (Anexo N° 02).</p> <p>n) Dentro del plazo de cinco (05) días hábiles de recibida toda la documentación correspondiente a la finalización de las Prácticas, el Sistema Administrativo de Personal de la OAF extenderá el Certificado de Prácticas respectivo.</p>
--	--

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”
 Lima, 06 de setiembre de 2012



V°B° SBN



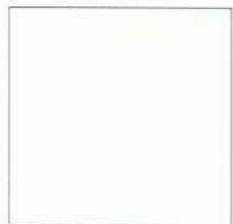
V°B° SG



V°B° OAJ



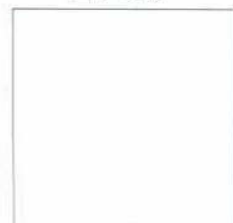
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

6.08.- Permisos:

- a) Los practicantes podrán solicitar permisos en casos debidamente justificados y comunicados con anticipación.
- b) Los permisos pueden ser por enfermedad, muerte de un familiar, por estudios (exámenes, entrevistas, trabajos académicos, etc.) y por asuntos personales; en este último caso deberá efectuar la compensación horaria correspondiente.
- c) En los casos de permisos por enfermedad, éstos deberán ser sustentados en forma oportuna con el descanso médico o constancia de atención médica correspondiente como medida de conocimiento, no siendo considerados para efectos de la propina o compensación horaria.

6.09.- Causas de extinción del Convenio:

- a) El incumplimiento de lo establecido en el Convenio de Prácticas.
- b) La acumulación de ausencias injustificadas que exceda de tres (03) días consecutivos, o cinco (05) días en el período de un (01) mes, o de quince (15) días alternos en el periodo de tres (03) meses.
- c) El daño o pérdida de los objetos y/o equipos que se le haya confiado, siempre que éstos no provengan o se deriven del desgaste por uso ordinario o por otra causa justificada, según la gravedad o daño causado.

VII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

7.01.- Las prácticas no generan vínculo laboral alguno, derechos, ni beneficios sociales que obliguen a la SBN.

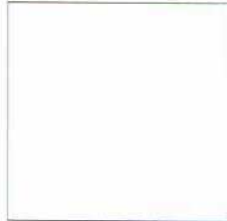
7.02.- La OAF, a través del Sistema Administrativo de Personal, es responsable de:

- a) Elaborar el Programa Anual de Prácticas Preprofesionales y Profesionales, en base al Cuadro de Necesidades de cada área solicitante.
- b) Conducir el proceso de selección de practicantes desde la convocatoria hasta la firma del Convenio, incluido el proceso de inducción del practicante seleccionado.

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
**“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”**
Lima, 06 de setiembre de 2012

VIII.- ANEXOS

- a) Anexo N° 01 Evaluación de Prácticas
- b) Anexo N° 02 Informe Final del Desarrollo de Prácticas
- c) Anexo N° 03 Reporte de No Aduados



V°B° SBN



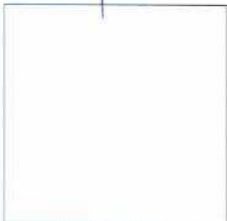
V°B° SG



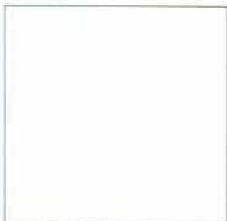
V°B° OAJ



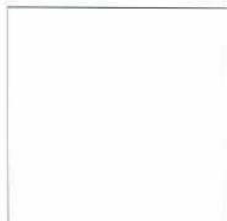
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

Directiva Nº 003 -2012/SBN-SG
**“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS
 PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”**
 Lima, 06 de setiembre de 2012



V°B° SBN



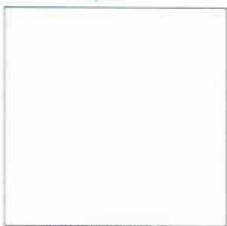
V°B° SG



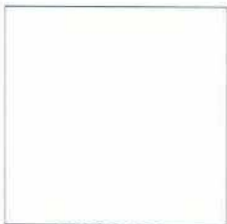
V°B° OAJ



V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

**ANEXO Nº 01
 EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS**

DATOS DEL PRACTICANTE

Apellidos y Nombres
 Centro de Formación Profesional
 Órgano o Dependencia
 Fecha de Ingreso :/...../.....
 Condición: Vigente
 Concluido

PERÍODO DE EVALUACIÓN : Del...../...../..... al...../...../.....

I. ACTIVIDADES ASIGNADAS DURANTE EL PERÍODO DE PRÁCTICAS

1. Naturaleza de las Actividades:

- a) Operativas
- b) Análisis
- c) Presentación de Informes
- d) Otros

2. Calificación de actividades realizadas:

- a) Insatisfactoria
- b) Suficiente
- c) Buena
- d) Excepcional

II. DESCRIBA BREVEMENTE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS

III. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS

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

IV. RECOMENDACIONES

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

Evaluado por :
 Cargo :
 Fecha :

Firma y sello

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”
 Lima, 06 de setiembre de 2012



V°B° SBN



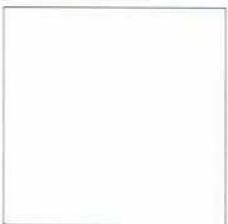
V°B° SG



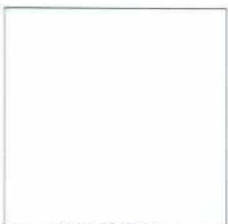
V°B° OAJ



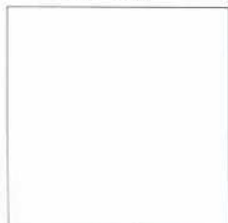
V°B° OPP



V°B° DGPE



V°B° OAF



V°B° DNR

ANEXO N° 02
INFORME FINAL 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 Director o Jefe del órgano:.....

I. Detalle las actividades que realizó en el programa de Prácticas Preprofesionales o Profesionales:

.....

II. Las actividades que realizó cumplen tus expectativas de capacitación Preprofesional o Profesional.

Si () No ()

¿POR QUE?

.....

III. OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS

.....

Fecha :

.....
 Firma del Practicante

Director o
 Jefe del
 órgano

Directiva N° 003 -2012/SBN-SG
“NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES”
 Lima, 06 de setiembre de 2012

ANEXO N° 03

REPORTE DE NO ADEUDOS

Prácticas Pre-profesionales

Prácticas Profesionales

Apellidos y Nombres:

Fecha de Inicio:

D.N.I.:

Fecha de Término:

Unidad Orgánica:

Los abajo firmantes informan que el (la) practicante **NO TIENE NINGÚN TIPO DE PENDIENTE** en cada una de estas áreas:

Sistema Administrativo de Tesorería

Fecha:

Sistema Administrativo de Abastecimiento

Fecha:

Sistema Administrativo de Personal

Fecha:

Dirección o Jefatura

Observaciones:

San Isidro, de de 2012

