

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N°014-2024
PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA REGISTRAL DE
PUNO Y PARA LA OFICINA REGISTRAL DE JULIACA
DE LA ZONA REGISTRAL N°XIII SEDE TACNA**

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N°XIII – Sede Tacna, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, cinco (05) practicantes profesionales, a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento, de acuerdo al siguiente requerimiento:

OFICINA	AREA	CANTIDAD	CARRERA PROFESIONAL	CODIGO DE AREA Y OFICINA
Oficina Registral Puno	Área Registral	01	DERECHO	AREG-ORP
	Área Administrativa	01	ADMINISTRACION, INGENIERIA COMERCIAL	AADM-ORP
	Archivo Registral	01	DERECHO	ARCH-ORP
Oficina Registral Juliaca	Área Registral	02	DERECHO	ARCH-ORJ

I.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Unidad Registral de la Zona Registral N°XIII –Sede Tacna

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Unidad de Administración de la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna

I.4. Base Legal

- ✓ Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- ✓ Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401 que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- ✓ Resolución N° 087-2021-SUNARP/GG que aprueba la Directiva N° 002-2021-OGRH "Directiva que regula las Modalidades formativas laborales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos".
- ✓ Ley 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN SUNARP:

- a) Se considera a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado. La condición de egresado se acredita con la constancia de egresado o un documento suscrito y emitido por el Centro de Estudios que señale la fecha de egreso
- b) No haber obtenido y/o tramitado el Título profesional (Incluye resolución)

- c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- d) No encontrarse inscrito 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.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLES	DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
Formación académica	- Área Registral: Egresado de la carrera de Derecho. - Archivo Registral: Egresado de la carrera de Derecho. - Área Administrativa: Egresado de la carrera de Administración y/o Ingeniería Comercial.	Copia simple de constancia de egresado y/o carta de presentación y/o documento similar emitido por el centro de estudios donde deberá <u>consignar la fecha exacta de egreso (días – mes – año)</u>
Nivel de estudios	Egresado	
Orden de Merito	No aplica	
Estudios complementarios y/o conocimientos	- Área Registral: Conocimientos en Derecho Civil, Registral y Notarial. - Archivo Central: Gestión Administrativa. - Área administrativa: Gestión Administrativa.	Presentar Declaración Jurada Simple de Conocimientos (Anexo N°04) y/o Certificado de estudios.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Ofimática Nivel Básico	
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica	
Experiencia General	No aplica	
Competencias personales	Trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, capacidad de organización, comunicación asertiva, proactividad	
Actividades a realizar	Área Registral: - Aprendizaje en actividades Técnico- Registrales. - Aprendizaje en el diligenciamiento de documentos a nivel interno y externo. - Aprendizaje en labores administrativas propias de la labor Registral. - Aprendizaje en el archivo del acervo documentario. Archivo Registral: - Aprendizaje en clasificación y	

	digitalización de títulos. - Aprendizaje en elaboración y/o redacción de documentos. - Aprendizaje en el manejo de los sistemas registrales y de digitalización. - Aprendizaje en inventario, búsquedas, ordenamiento y encajonamiento de los títulos que se custodiaran en el Archivo Registral. Área Administrativa: - Aprendizaje en el apoyo del área administrativa. - Aprendizaje en la elaboración y/o redacción de documentos. - Manejo de inventario y kardex de almacén. - Aprendizaje en el requerimiento de materiales de almacén.	
--	---	--

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	- Oficina Registral Juliaca: Pasaje Victoria 140 – Cercado - Oficina Registral Puno : Calle Cajamarca 429
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	08:00 am a 17:00 pm (incluye una hora de refrigerio)
Subvención mensual	Mil cien con 00/100 soles (S/. 1,100.00)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	12/07/2024
ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp	Unidad de Administración	15/07/2024 al 31/07/2024
SELECCIÓN			

3	Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes I. Recepción de documentación del postulante se realizará de manera virtual, enviando la documentación a través del siguiente formulario: https://forms.gle/bqjFiXt7J1ELfV6x8 II. La documentación deberá contener la información en el siguiente orden: a) Anexo N° 03 b) Anexo N° 04 c) Anexo N° 06 d) Anexo N° 07 e) Anexo N° 08 f) Copia simple de constancia de egresado o carta de presentación o documento similar emitido por el centro de estudios, que indique el <u>día/mes y año del egreso.</u> g) Copia del Documento Nacional de Identidad. h) Curriculum Vitae En formato PDF y en un solo archivo, el nombre del archivo en PDF deberá indicar apellidos y nombres en mayúscula. III. <u>De tener inconvenientes en el registro de su postulación a través del formulario,</u> podrá realizarla a través del correo institucional: convocatoriaspracticas_tacna@sunarp.gob.pe La documentación a presentar deberá remitirse en formato PDF y en un solo archivo, indicando el siguiente asunto: “Concurso Publico de Practicantes N° 014-2024-Código del Área y Oficina a la que postula, Apellidos y Nombres” (Ejemplo: CONCURSO PUBLICO DE PRACTICANTES N°014-2024-AREG-ORJ, Apellidos y Nombres), <u>caso contrario no será considerado en el presente proceso de selección.</u> IV. En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el primer registro y/o correo electrónico enviado.	Postulantes	01/08/2024 Hora: 08:00 am a 05:00 pm
---	--	-------------	--

4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité de Selección	02/08/2024 y 05/08/2024
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos virtual, se realizará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa. https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2223-concursos-publicos-de-meritos-plazas-practicantes-zona-registral-n-xiii	Unidad de Administración	07/08/2024
ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
6	Evaluación de conocimientos El postulante considerado apto para esta etapa, deberá contar con correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet, contar con un equipo de cómputo (computadora o laptop) que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet, los cuales deben estar encendidos durante toda la evaluación de conocimientos.	Comité de Selección	08/08/2024
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Unidad de Administración	08/08/2024
8	Entrevista Virtual La entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet, por lo que el postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	Comité de Selección	09/08/2024
9	Publicación de resultado final	Unidad de Administración	12/08/2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración	13/08/2024 al 19/08/2024

VI. Declaratoria de desierto:

- a) Cuando no se presentan postulantes a las diferentes etapas del proceso.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

VII. Cancelación del proceso:

- c) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.

- d) Por restricciones presupuestales
- e) Otros supuestos justificados

VIII. Sobre las evaluaciones:

De acuerdo a la Directiva N°002-2021-OGRH, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria.

Los puntajes para las etapas son las siguientes:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
Evaluación de Conocimientos	50%	13	20
Entrevista Personal	50%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	26	40

IX. Consideraciones finales:

- Solo se considerarán los registros efectuados los días señalados en el cronograma.
- El o la postulante deberá contar con correo electrónico Gmail para participar en todas las etapas de este proceso.
- Es responsabilidad del postulante mantener habilitadas las cuentas de correo electrónico consignadas, así como gestionar que las notificaciones electrónicas enviadas no sean consideradas como correo no deseado.
- El postulante no debe remitir su documentación a través de espacios de almacenamiento virtuales o enlaces externos como OneDrive, Google Drive, Wettransfer, Dropbox o similares; de recibir dicha documentación a través de estos medios virtuales será considerado como DESCALIFICADO.
- Disponibilidad de realizar de prácticas como mínimo 06 meses.
- Conjuntamente con las bases se publicará Anexo N°03, Anexo N° 04, Anexo N°06, Anexo N° 07 y Anexo N° 08 los cuales deberán ser suscritos por el/la postulante, la cual se publicará en la página de la SUNARP; **la no presentación de alguno de estos documentos ocasiona la descalificación del postulante.**
- El o la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de vida, el cual tiene carácter de Declaración Jurada; en caso de que la información registrada sea falsa, la entidad podrá iniciar las acciones legales que correspondan.
- El o la postulante debe adjuntar la **CONSTANCIA DE EGRESADO**, CARTA DE PRESENTACIÓN o DOCUMENTO SIMILAR EMITIDO POR EL CENTRO DE ESTUDIOS que indique el nombre completo, carrera profesional, **FECHA DE EGRESO (DÍA, MES Y AÑO)**, **la no presentación del documento solicitado ocasiona la descalificación del postulante.**
- De existir procesos de selección simultáneos solo se permitirá que los postulantes participen en uno solo.

- El o la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenga la puntuación más alta, superando el puntaje mínimo en cada etapa, será considerado como ganador del proceso.
- La Zona Registral N°XIII – Sede Tacna descalificará al postulante que en cualquiera de las etapas del Concurso incumpla lo siguiente:
 - a) Omite, oculta o consigna información falsa.
 - b) Es suplantado o recibe ayuda indebida.
 - c) Captura imágenes de las evaluaciones, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
 - d) Utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso de selección.
 - e) Incumple las instrucciones impartidas para las evaluaciones virtuales.
 - f) No se presenta en el día y hora establecida del proceso de selección
- El o la postulante declarado (a) como GANADOR(A) del proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de convenio, deberá presentar al Área de Personal, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - ✓ Constancia de egreso y/o Carta de presentación emitido por el centro de formación profesional detallando la carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año), dirigido a la Unidad de Administración.
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.
 - ✓ Anexo N°03: Declaración Jurada de información proporcionada en la hoja de vida
 - ✓ Anexo N°04: Formato de Hoja de Vida
 - ✓ Anexo N°06: Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales
 - ✓ Anexo N°07: Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario del órgano o unidad orgánica donde postule.
 - ✓ Anexo N°08: Declaraciones Juradas

COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA HOJA DE VIDA

Yo, _____ identificado(a), con
DNI N° _____, y con domicilio en _____
,

DECLARO BAJO JURAMENTO:

DECLARO que la información proporcionada en la Formato de Hoja Vida es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección de prácticas o finalice de manera anticipada la ejecución del Convenio de Prácticas, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Tacna, _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

ANEXO N° 04

FORMATO DE HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS							
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN							
N° DEL PROCESO AL QUE POSTULA			Seleccione				
I. DATOS PERSONALES (de acuerdo con los registrados en su DNI)							
Apellidos y Nombres							
Lugar de Nacimiento distrito/provincia/departamento					Fecha de Nacimiento		
Edad		Sexo	Seleccione	N° de DNI			Estado Civil
Dirección distrito/provincia/departamento					Referencia		
Correo Electrónico personal					Teléfono fijo		
Telef. Celular							
Indique el medio por el que se informó de la convocatoria		Seleccione					
Especificar (en caso selecciones Otros)							

II. CENTRO DE ESTUDIOS (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)						
Tipo de Formación	Especialidad	Estado (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Centro de Estudios	Ciclo que viene cursando o acaba de concluir	Fecha inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	fecha termino de estudios (indicar al menos mes)
Técnica Básica (1 a 2 años)		Seleccione				
Técnica Superior (3 a 4 años)		Seleccione				
Universitaria		Seleccione				

III. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (declarar aquellos vinculados con el puesto al que postula)						
N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio	Fecha de término	N° de horas lectivas
1		Selecione				
2		Selecione				
3		Selecione				
4		Selecione				
5		Selecione				
					Total	0

IV. CONOCIMIENTOS PARA LA POSICIÓN, OFIMÁTICA E IDIOMAS							
Idiomas (Marque con una "X" el nivel alcanzado)				Ofimática (Marque con una "X" el nivel alcanzado)			
Idioma	Nivel alcanzado			Ofimática	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				Ms. Word			
				Ms. Excel			
				Ms. Power Point			

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria (Selecione SI o NO)	Selecione
---	-----------

V. PRÁCTICAS REALIZADAS						
Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total	
	Selecione					
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato			
Descripción de las principales funciones						

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total	
	Selecione					
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato			
Descripción de las principales funciones						

VI. EXPERIENCIA LABORAL (mencionar las tres últimas empezando de las más reciente)					
Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		
Descripción de las principales funciones					
Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		
Descripción de las principales funciones					
Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		
Descripción de las principales funciones					

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

PARENTES QUE LABORAN EN LA SUNARP SI () NO (). EN EL CASO SEA SI, INDIQUE A CONTINUACIÓN LOS DATOS SOLICITADOS:

Apellidos y Nombre	Parentesco	Área	Cargo

¿Anteriormente ha participado en alguna práctica pre-profesional o profesional en la Sunarp?			
() Programa de Prácticas Pre profesionales			
() Programa de Prácticas Profesionales			
Detalle el órgano o unidad orgánica: _____	Desde		Hasta

A CONTINUACIÓN COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: Marcar con un aspa (x)

	SI	NO
Cuento con Antecedentes Policiales		
Cuento con Antecedentes Penales		
Cuento con Antecedentes Judiciales		
Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso		
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles		
Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970		
Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la Certificación correspondiente, en conformidad con los dispuesto en la ley N° 29973		

DECLARO que de acuerdo con el artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar, el artículo 47 inciso 47.1.3 y el artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que la información proporcionada es veraz y , en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automatico, sea del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Tacna, _____ de _____ 202_

Firma
N° DNI: _____

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES Y JUDICIALES

Lugar,.....de..... de 20...

Yo,..... Identificado con DNI N°..... con domicilio en en mi condición de (egresado o bachiller) de (especialidad)de (Centro de Estudios), al amparo de lo dispuesto en la "Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General", declaro bajo juramento lo siguiente:

☐ No cuento con antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Atentamente,

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

ANEXO N° 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO O AFINIDAD O POR
RAZÓN DE MATRIMONIO O CONVIVENCIA CON ALGÚN SERVIDOR O FUNCIONARIO DEL
ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA DONDE POSTULE**

Lugar,.....de..... de 20...

Yo,..... Identificado con DNI N°.....con domicilio en
..... en mi condición de
(egresado o bachiller) de (especialidad)
.....de (Centro de Estudios)
..... declaro bajo juramento lo siguiente:

☐ No tengo vínculo de parentesco alguno de consanguinidad o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario del Órgano o Unidad Orgánica a la que postulo.

Atentamente,

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI:

ANEXO N° 08

DECLARACIONES JURADA

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante al Concurso Público de Prácticas N°014-2024-____ (CODIGO DEL AREA Y OFICINA A LA QUE POSTULA) /Z.R. N°XIII – SEDE TACNA ; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a descalificarme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI: