

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N°054-2024-ZRN°X/UA
PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ZONA REGISTRAL N° X**

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° X, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, 01 Practicante Profesional para la Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° X, a fin de que pueda realizar sus prácticas en el Marco del D.L. N° 1401 y su reglamento.

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

Oficina de Abastecimiento de la Unidad de Administración.

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Oficina de Personal.

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, la cual aprueba la Directiva N°002-2021-OGRH, Directiva que regula las Modalidades Formativas Laborales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- ✓ Ley N° 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:

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401 se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan los siguientes requisitos:

- ✓ **Práctica Profesional:** 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**.

- ✓ No haber realizado prácticas en la Institución bajo la misma modalidad a la cual postula.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	Carrera o Escuela Profesional Universitaria de contabilidad, administración, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas, ingeniería de administración.
Nivel de estudios	Egresado de la Carrera Profesional Universitaria
Orden de Mérito	No aplica
Estudios complementarios y/ conocimientos.	Haber realizado un curso o tener un curso concluido en contrataciones del estado o en gestión pública, con un mínimo de 20 horas lectivas. (Deseable)
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Nivel usuario intermedio.
Conocimiento de Idiomas	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	Aptitudes: Automotivación, compromiso, disciplina, creatividad, innovación, trabajo en equipo y con iniciativa. Cualidades: Honestidad, integridad, probidad, empatía, sinceridad, fidelidad y lealtad, solidaridad y proactividad.
Actividades a realizar	a) Apoyo en el seguimiento de trámites administrativos generados por el área. b) Verificación, seguimiento, programación y atención de pago de los servicios básicos. c) Apoyo en los estudios de mercado y generación de órdenes de compra / servicios, bajo la supervisión de los analistas del área, de bienes y servicios de menor complejidad. d) Apoyo en las actividades de control, verificación y registro de los kárdex y control físico de las existencias, pecosas en el almacén. e) Apoyo en la recepción, almacenamiento y distribución de los bienes en el almacén. f) Apoyo en la verificación de informes de control y cumplimiento de transparencia, ecoeficiencia, entre otros que se requiera. g) Apoyo en el seguimiento del estado de las órdenes de compra/ servicio en el módulo de compras y servicios por catálogo electrónico. h) Administración, gestión y control del acervo

	documentario generado en la oficina. i) Otras actividades y funciones que le encargue el jefe de Abastecimiento que permitan contribuir al logro de los objetivos del POI y PEI institucional.
--	--

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo.	Cusco
Modalidad de prácticas	Presencial
Jornada Laboral	De lunes a viernes, según necesidad del área usuaria.
Subvención mensual	S/.1,100.00 (Profesional)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir.	Oficina de Personal	14 de octubre del 2024
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP.	Oficina de Personal	Del 15 de octubre al 28 de octubre del 2024
SELECCIÓN			
3	Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes Su postulación deberá realizar a través del siguiente correo: concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe Con el asunto: PROCESO DE CONVOCATORIA PRACTICANTES N° 054-2024-ZRN°X/UR.		

	Se deberán presentar los siguientes documentos en un archivo formato PDF, debidamente foliados y visados en su totalidad, de lo contrario el postulante será descalificado. - Anexo N°03 Declaración Jurada de información proporcionada en la Hoja de Vida. - Anexo N°04 Formato de Hoja de Vida. - Asimismo, deberá adjuntar la CONSTANCIA DE EGRESADO que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso. NOTA: <u>Todos los documentos (cursos y/o experiencias laborales) declarados en el anexo N° 04 deben ser sustentados con los documentos originales a la suscripción del convenio.</u>	Oficina de Personal	29 de octubre del 2024 De 8:00 a 16:45 horas
4	Evaluación de ficha de datos del postulante.	Oficina de Personal	30 de octubre del 2024
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos A través de la página web de la SUNARP: https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2192-concursos-publicos-de-meritos-plazas-practicantes-zona-registral-n-x	Oficina de Personal	30 de octubre del 2024
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 que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	Oficina de Personal	31 de octubre del 2024

7	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos A través de la página web de la SUNARP: https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2192-concursos-publicos-de-meritos-plazas-practicantes-zona-registral-n-x	Oficina de Personal	31 de octubre del 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	04 de noviembre del 2024
9	Publicación de resultado final A través de la página web de la SUNARP: https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2192-concursos-publicos-de-meritos-plazas-practicantes-zona-registral-n-x	Oficina de Personal	04 de noviembre del 2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio NOTA: <u>Todos los documentos (cursos y/o experiencias laborales) declarados en el anexo N° 04 deben ser sustentados con los documentos originales a la suscripción del convenio.</u>	Oficina de Personal	La inducción, suscripción y registro de convenio se realizará dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado final.

VI. Declaratoria de desierto:

VII. Declaratoria de desierto:

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

VIII. Cancelación del proceso:

- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos justificados

IX. 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 MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación de Conocimientos	50%	13	20
Entrevista Personal	50%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	26	40

X. Consideraciones finales:

- El o la postulante para participar de este proceso deberá contar obligatoriamente con correo electrónico Gmail, lo que le permitirá sin dificultad participar de todas las etapas del proceso. Los problemas generados por el uso de otros correos distintos al recomendado, no serán responsabilidad del comité de Selección.
- El o la postulante durante la etapa de su inscripción virtual mediante correo electrónico, además, deberá de adjuntar los documentos solicitados (Anexo N°03, Anexo N°04, Constancia de Egresado o Carta de presentación); **la no presentación de alguno de estos documentos ocasionará la descalificación automática 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.
- La CONSTANCIA DE EGRESO o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año) del postulante. La no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- 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.
- El o la postulante declarado(a) como GANADOR(A) del proceso de selección, para efectos de la inducción, suscripción y registro de convenio, deberá presentarse a la Oficina Registral de Cusco, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, portando lo siguiente:
 - ✓ Currículo Vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato 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 vínculo 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.

Los Anexos N° 06, 07 y 08 serán remitidos al GANADOR una vez notificada su condición.

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.

_____, _____ de _____ del _____.

FIRMA DE POSTULANTE

ANEXO N°04

FORMATO DE HOJA DE VIDA-PRACTICAS

DECLARACION JURADA DE POSTULACIÓN

N° DEL PROCESO AL QUE POSTULA

I. DATOS PERSONALES (Señale la especialidad y el nivel academico maximo que haya obtenido)

Apellidos y Nombres								
Lugar de Nacimiento (distrito/provincia/departamento)					Fecha de Nacimiento			
Edad		Sexo	F ()	M ()	N° DE DNI		Estado Civil	
Direccion (distrito/provincia/departamento)						Referencia		
Correo electronico personal						Telefono fijo		
Telefono celular								
que el medio por el que se entero de la convocato								

II. CENTRO DE ESTUDIOS (Señale la especialidad y el nivel academico maximo que haya obtenido)

Tipo de Formacion	Especialidad	Estado(Incompleto, egresado, bachiller)	Centro de estudios	Ciclo que viene cursando o acaba de concluir	Fecha de Inicio de Estudios (indicar mes y año)	Fecha Termino de estudios(indicar fecha)
Tecnica Basica (1 a 2 años)						
Tecnica superios (3 a 4 años)						
Universitaria						

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						
2						
3						
4						
5						
					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)			
Nivel alcanzado				Nivel alcanzado			
Idioma	Básico	Intermedio	Avanzado	Ofimática	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 (Seleccione SI o NO)					SI ()		
					NO ()		

V. PRÁCTICAS REALIZADAS

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
	Pre Profesional ()				
	Profesional ()				
			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		
Nombre 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
	Pre Profesional ()				
	Profesional ()				
			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		
Nombre 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

--	--	--	--	--	--

VI. INFORMACION ADICIONAL

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

Apellidos y Nombre	Parentesco	Area	Cargo

¿Anteriormente ha participado en alguna práctica preprofesional o profesional en la Sunarp?

() Programa de practicas Pre profesionales

() Programa de practicas Profesionales

Detalle Unidad Organica	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 lo 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 automático, sea del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

_____ de _____ del 2022

Firma

N° DNI: _____