

	DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.	Código: DI-002-2021-OGRH
---	---	--

ANEXO N° 02

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N°002-2025-ZRN°III-SM

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ARCHIVO DE LA OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° III, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) practicante profesional para la oficina de archivo de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento.

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

Unidad Registral

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Oficina de Recursos Humanos de la Zona Registral N° III

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.
- ✓ Ley N° 31396 que modifica el artículo 12 del DL 1401 respecto al tiempo de duración de las prácticas profesionales.

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 (día, mes y año).**

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Administración o Contabilidad o Economía o Marketing o Ingeniería Industrial o Ingeniería en sistemas.
Nivel de estudios	Egresado universitario.
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (X)

	DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.	Código: DI-002-2021-OGRH
---	---	--

Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Nivel Básico
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No Aplica
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo y Capacidad de Análisis.
Actividades a realizar	a) Apoyo en redacción de documentos (oficios), digitalización y compaginación de títulos. b) Apoyo en publicidad literal o simple. c) Apoyo en diligenciamiento de documentos a nivel interno y externo. d) Apoyo en labores administrativas propias de la labor registral. e) Apoyo en el archivo del acervo documentario. f) Otros que se le asigne de acuerdo a su formación académica

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Oficina Registral de Tarapoto – Jr. Alfonso Ugarte N° 744-746-748-Tarapoto
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	8 horas diarias o 40 horas semanales
Subvención mensual	S/.1,130.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Oficina de Recursos Humanos	17 de enero 2025
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp	Oficina de Recursos Humanos	Del de 20 de enero al 31 enero 2025 (10 días hábiles)
SELECCIÓN			

3	Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes (Anexo N° 03 y Anexo N° 04) - La recepción de los Anexos, se realizará de manera virtual enviando los anexos al siguiente formulario virtual: convocatorias_moyob@sunarp.gob.pe Horario: 08:00 a 17:00 horas - Las fichas de inscripción deben remitirse en formato PDF en un solo archivo, debidamente suscritos. No se validarán otros formatos e imágenes. - En el caso de existir duplicidad en la presentación de las fichas, se tomará en cuenta el último presentado. *Profesional: Deberá adjuntar los siguientes documentos en el formulario virtual:  Declaración Jurada Anexo N° 03  Formato de hoja de vida Anexo N° 04  Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y <u>la fecha de egreso (día, mes, año).</u>	Postulantes	03 de febrero 2025 (solo se aceptarán las postulaciones en la fecha indicada)
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité de Selección	04 de febrero 2025
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.	Oficina de Recursos Humanos	04 de febrero 2025

	DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.	Código: DI-002-2021-OGRH
---	---	------------------------------------

6	Evaluación de conocimientos Puede realizarse de manera presencial o virtual, solo en caso de ser virtual se indica el siguiente texto: 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.	Comité de Selección	05 de febrero 2025
7	Publicación de los resultados de evaluación de conocimientos (Se realizará a través de la página web de la entidad)	Oficina de Recursos Humanos	05 de febrero 2025
8	Entrevista Virtual o Presencial La entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet u otra plataforma, 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	06 de febrero 2025
9	Publicación de resultado final (Se realizará a través de la página web de la entidad)	Oficina de Recursos Humanos	06 de febrero 2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción, registro de convenio e inducción	Oficina de Recursos Humanos	Suscripción de convenio del 07 de febrero al 13 de febrero 2025 (05 días hábiles).

VI. Declaratoria de desierto:

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

VII. Cancelación del proceso:

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

VIII. Sobre las evaluaciones:

De acuerdo a la Directiva N°02-2021-OGRH, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria.

En caso de realizar una evaluación psicológica o psicotécnica, esta no tendrá puntaje, pero él no participar de ella, se considerará un factor de eliminación del postulante.

	DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS LABORALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS.	Código: DI-002-2021-OGRH
---	---	--

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:

- Conjuntamente con las bases se publicará las Declaraciones Juradas que debe ser suscrita por el/la postulante, información y documentos que deberá adjuntar en el correo electrónico detallado en el cronograma.
- 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 en el caso sea **Practica Profesional**: Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y /o Técnica, y la fecha de egreso (día, mes y año). 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 suscripción y registro de convenio, deberá presentar a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - Hoja de vida documentada.
 - Declaraciones Juradas que le otorgará la Oficina de Recursos Humanos.
 - En caso sea **Practica Profesional**: Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y /o Técnica, y la fecha de egreso (día, mes y año).

COMITÉ DE SELECCIÓN