

ANEXO N° 02

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N°004-2025-ZRN°III-SM

**UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE REGISTRAL DE LA
OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO DE LA ZONA REGISTRAL N° III**

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 Registral de la Oficina Registral de Tarapoto de la Zona Registral N° III, 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

Oficina Registral de Tarapoto / Unidad Registral

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Unidad de administración 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 suby emitido por el Centro de Estudios que señale la fecha de egreso (día, mes y año).**

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Derecho y Ciencias Políticas
Nivel de estudios	Egresado de Carrera Profesional
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (X)

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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Apoyo en redacción de documentos (oficios), digitalización y compaginación de títulos. ➤ Apoyo en proyección de resoluciones, foliación, compaginación y escaneo. ➤ Apoyo en el diligenciamiento de documentos a nivel interno y externo. ➤ Apoyo en atención al público. ➤ Apoyo en labores administrativas propias de la labor registral. ➤ Otros que se le asigne de acuerdo a su formación académica

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Oficina Registral de Tarapoto – Jr. Alfonso Ugarte N° 744-746-Tarapoto
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	8 horas diarias o 40 horas semanales
Subvención mensual	S/.1,130.00 soles

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

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

3	<p>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes (Anexo N° 03 y Anexo N° 04)</p> <ul style="list-style-type: none"> La recepción de los Anexos, se realizará de manera virtual enviando los anexos al siguiente formulario virtual: convocatorias_moyob@sunarp.gob.pe 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. <p>*Profesional: Deberá adjuntar los siguientes documentos en el formulario virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos</p> <p>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.</p>	Unidad de administración	05 de febrero 2025
6	<p>Evaluación de conocimientos</p> <p>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.</p>	Comité de Selección	06 de febrero 2025

7	Publicación de los resultados de evaluación de conocimientos (Se realizará a través de la página web de la entidad)	Unidad de administración	06 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	07 de febrero 2025
9	Publicación de resultado final (Se realizará a través de la página web de la entidad)	Unidad de administración	07 de febrero 2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción, registro de convenio e inducción	Unidad de administración	Suscripción de convenio del 10 de febrero al 14 de febrero 2025 (05 días hábiles).

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:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) 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.

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

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