

CONVOCATORIA N° 003-2017/Z.R. N° XIII-SEDE TACNA
BASES PROCESO DE CONVOCATORIA PRACTICANTES MODALIDADES
FORMATIVAS

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Nuestra institución se encuentra en la búsqueda de egresados y bachilleres de la carrera profesional de Derecho, para la Oficina Registral de Tacna de la Zona Registral N° XIII – Sede Tacna, a fin de que puedan realizar sus prácticas relacionados al desempeño de actividades relacionadas a su carrera. Con los postulantes aprobados se conformará una relación de espera de plazas, en el marco de la Ley N° 28518 y su Reglamento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad Registral - Zona Registral N° XIII Sede Tacna.

3. Base legal

a) Ley N° 28518-Ley sobre Modalidades Formativas Laborales

b) D.S. N° 007-2005-TR

c) Resolución N° 134-2016-SUNARP/SG-Que aprueba la Directiva N° 02-2016-SUNARP/SG "Directiva que establece Lineamientos para la Gestión y Supervisión de los Convenios de Practicas Pre Profesionales y Profesionales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-Sunarp".

II. ALCANCE:

A la presente convocatoria pueden acceder, egresados o bachilleres de la carrera profesional de Derecho.

III. REQUISITOS MINIMOS:

REQUISITOS	
CARRERAS PROFESIONALES	Egresados o bachilleres de la escuela profesional de Derecho
LUGAR DE PRESTACION DE PRACTICAS	Registral - Oficina Registral de Tacna Asesoría Jurídica
Solicitud de Prácticas Profesionales dirigida al Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, indicando el detalle de la vacante de practicante que requiere llevar a cabo (<i>Anexo I</i>)	
Constancia de egresado o diploma de bachiller , según corresponda, así como copia del record académico expedido por el Centro de Formación Profesional pertinente. La condición de egresado o bachiller no debe ser mayor de dos (02) años.	
De preferencia pertenecer al tercio superior <i>Acreditada mediante constancia</i>	
Indispensable con conocimiento de MS OFFICE a nivel usuario (Word, Excel, Power Point)	
Competencias: <i>Responsabilidad, Proactivo, Dinamismo, Trabajo en equipo y Trato amable</i>	



3.1. DOCUMENTOS A PRESENTAR

La propuesta se presentará en un (01) sobre lacrado y estará dirigido al Comité Evaluador.

Señores:

ZONA REGISTRAL N° XIII – Sede Tacna

Att. Comité Evaluador

Proceso de Convocatoria Banco de Practicantes N° 003-2017/Z.R. N° XIII-Sede Tacna
Área de: _____ (a la que postula)

NOMBRES Y APELLIDOS: _____



Se requiere que el postulante cuente con los siguientes documentos:

- Fotocopia simple del DNI
- Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales (Anexo II)
- Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco o afinidad o por razón de matrimonio o convivencia con algún servidor o funcionario del área de la Sede Central o del Órgano Desconcentrado donde postule (Anexo III)
- Carta de Compromiso(Anexo IV)
- Hoja de vida documentada en copia simple, con fotografía actual.

Todos los documentos deberán ser **foliados y visados** por el postulante, de lo contrario el postulante será descalificado. Todos los documentos deben ser **presentados en el orden anteriormente establecidos**. Los anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento.

La información consignada en el Curriculum Vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

IV. ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL PROCESO

El presente proceso consta de 3 etapas principales y se desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma detallado, siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal de la SUNARP www.sunarp.gob.pe sección convocatorias sección Zona Registral N° XIII – Sede Tacna.

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1. CONVOCATORIA			
1.1	Publicación de la convocatoria en la página web de la SUNARP y Franelógrafo de la Oficina Registral de Tacna, Moquegua, Puno, Juliaca e Ilo.	Del 15 Marzo al 16 de Marzo	Comité Evaluador
1.2	Presentación de la hoja de vida documentada en Mesa de Partes en las siguiente dirección: Tacna: Calle Arica N° 731	Del 17 al 20 de Marzo Hora: 08:15 a 16:30 horas	Comité Evaluador
2. SELECCIÓN			
2.1.	Evaluación de solicitudes, hoja de vida Publicación de aptos para la Entrevista en la página web de la SUNARP y Franelógrafo de la Oficina Registral de Tacna.	21 de Marzo	Comité Evaluador
2.2	Entrevista Personal Oficina Registral Tacna: Calle Arica N° 731	22 de Marzo	Comité Evaluador
2.3	Publicación de resultado final en la página web de la SUNARP y Franelógrafo de la Oficina Registral de Tacna.	22 de Marzo	Comité Evaluador
3. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIO			

4.1. DE LAS EVALUACIONES DE LA ETAPA DE SELECCION

Las evaluaciones de la etapa de selección son cancelatorias, por lo que los resultados de evaluación tendrán de carácter eliminatorio.

EVALUACIONES	PESO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA	60%
ENTREVISTA	40%
Se realiza en base a criterios y formato de evaluación previamente establecidos. La calificación será individual por cada evaluador siendo la nota de entrevista el promedio de los dos evaluadores	
PUNTAJE TOTAL	100%



ANEXO I

SOLICITUD DE PRACTICAS PROFESIONALES

.....,de..... del 2017.

Sr.(a)

JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION

Zona Registral N° XIII-Sede Tacna.

Es grato dirigirme a Usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez para expresar mi interés en realizar mis prácticas profesionales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Zona Registral N° XIII - Sede Tacna (Órgano o Unidad Orgánica)....., en la vacante deen mi condición de egresado () o bachiller () en la especialidad de del Centro Profesional.....por el periodo demeses.

Por todo lo expuesto, adjunto al presente el record académico y (según corresponda la constancia de egresado o diploma de bachiller).....para la evaluación correspondiente.

Cabe señalar, que la información y datos consignados en mi hoja de vida y documentación suscrita son correctos y completos, habiendo sido señalada sin omitir o falsear dato alguno. En caso de detectarse omisión, falseamiento o inexactitud en la información consignada o en la documentación presentada, me someto a las acciones administrativas y civiles que corresponda.

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

D.N.I:



ANEXO II

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

.....,de..... del 2017.

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

- Carecer de Antecedentes Policiales
- Carecer de Antecedentes Penales
- Carecer de Antecedentes Judiciales

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

D.N.I:



ANEXO III

DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO O AFINIDAD O POR RAZON DE MATRIMONIO O CONVIVENCIA CON ALGUN SERVIDOR O FUNCIONARIO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA DONDE POSTULE

.....,de..... del 2017.

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°..... con domicilio en
.....
en mi condición de egresado () o bachiller (), de la especialidad de
.....de (Centro de Formación
Profesional).....
....., 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,

Nombres y Apellidos:

D.N.I:



ANEXO IV

CARTA DE COMPROMISO

.....,de..... del 2017.

Yo,.....
identificado(a) con DNI N°..... con domicilio en
.....
en mi condición de egresado () o bachiller (), de la especialidad de
.....de (Centro de Formación
Profesional).....
eligiendo libremente realizar prácticas en (Órgano o Unidad
Orgánica).....,me comprometo a cumplir lo siguiente:

1. Desarrollar con responsabilidad las funciones o tareas que me asigne la dependencia encargada, así como observar las normas internas establecidas en la Sunarp.
2. Observar de manera estricta el periodo de prácticas señaladas, así como guardar la disciplina, honestidad, orden, limpieza, y buen trato hacia las demás personas en la entidad.
3. Cuidar y mantener en buen estado los bienes, materiales de escritorio y la documentación que se asigne para la realización de las prácticas.
4. Mantener la confidencialidad respecto al manejo de la información propia del área de trabajo.
5. Realizar las actividades con absoluta transparencia y en el logro de los objetivos y metas institucionales, bajo principio de integridad a través de una conducta honesta , durante el periodo de Prácticas Profesionales y posterior a su vencimiento, conociendo las limitaciones e impedimentos para emplear a favor de si mismo o de terceros la información o conocimientos

Atentamente,

Nombres y Apellidos:

D.N.I:

