



**RESOLUCIÓN DEL GERENTE GENERAL DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS N° 026 -2018-SUNARP/GG**

Lima, 06 JUN. 2018

**VISTOS**, el Informe N° 148-2018-SUNARP/OGRH del 04 de mayo de 2018, mediante el cual la Oficina General de Recursos Humanos remite el proyecto de Directiva que regula las modalidades formativas laborales de Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales en la Sunarp; y, los Memorándums N° 671 y 932-2018-SUNARP/OGPP del 02 de abril y 16 de mayo de 2018, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, los Memorándums N° 232 y 262-2018-SUNARP/OGAJ del 12 y 25 de abril de 2018 así como el Informe N° 411-2018-SUNARP/OGAJ del 31 de mayo de 2018, respectivamente, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, de acuerdo a la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR y modificado por Decreto Supremo N° 018-2012-TR, las modalidades formativas que buscan que la persona alcance a comprender su medio social y de trabajo, y le permitan, a través de las diversas modalidades, le permita mejorar su empleabilidad en el mercado laboral;

Que, es necesario que la formación universitaria y técnica recibida por los estudiantes, se complemente con una adecuada experiencia práctica, debidamente programada para asegurar su calidad y pertinencia; por lo que, es necesario que nuestra Entidad cuente con un instrumento normativo a través del cual pueda realizarse dicha programación y gestión de las Prácticas Pre-Profesionales y Profesionales;

Que, con Resolución del Secretario General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 134-2016-SUNARP/SG del 21 de junio de 2016, se aprobó la Directiva N° 02-2016-SUNARP/SG, Directiva que establece Lineamientos para la Gestión y Supervisión de los Convenios de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp;



Que, a través del Informe N° 030-2018-SUNARP/OGRH del 29 de enero de 2018, la Oficina General de Recursos Humanos considera que es necesario modificar el texto normativo señalado en el considerando anterior, a fin de que se incluyan disposiciones referidas al proceso de selección de los Practicantes, pautas administrativas para la suscripción de Convenios, Jornada de Trabajo y permisos especiales, entre otros aspectos;

Que, de acuerdo a la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, Lineamientos para la formulación y aprobación de las Directivas de la Sunarp, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto deberá evaluar el proyecto elaborado por el área técnica correspondiente y, a su vez, la Oficina General de Asesoría Jurídica deberá emitir la conformidad respectiva;

Que, por Memorándums N° 671 y 932-2018-SUNARP/OGPP del 02 de abril y 16 de mayo de 2018, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y, los Memorándums N° 232 y 262-2018-SUNARP/OGAJ del 12 y 25 de abril de 2018, se han formulado observaciones al proyecto elaborado por la Oficina General de Recursos Humanos, las mismas que han sido consolidadas en el texto presentado por Informe N° 148-2018-SUNARP/OGRH del 04 de mayo de 2018, remitido por la Oficina General de Recursos Humanos;

Que, de conformidad a la Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 031-2016-SUNARP/SN del 08 de febrero de 2016, se delega en el Secretario General, la facultad de aprobar Directivas de carácter administrativo, en el marco de lo dispuesto en el numeral 5.4 de Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN, aprobada por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 313-2008-SUNARP/SN;

Que, por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 109-2018-SUNARP/SN, se dispuso que desde la entrada en vigencia del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, la denominación de la Secretaría General de la entidad debe ser calificada como Gerencia General para todos sus efectos;

Que, mediante Informe N° 411-2018-SUNARP/OGAJ del 31 de mayo de 2018, la Oficina General de Asesoría Jurídica opina que procede emitir la Resolución correspondiente que apruebe la citada directiva;

Con el visto bueno de la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad al literal t) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado por Decreto Supremo N°012-2013-JUS;



**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.- Derogación.**

Derogar la Directiva N° 02-2016-SUNARP/SG, Directiva que establece Lineamientos para la Gestión y Supervisión de los Convenios de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp.

**Artículo Segundo.- Aprobar Directiva.**

Aprobar la Directiva N° 01 -2018-SUNARP/GG, "Directiva que regula la Gestión de las modalidades formativas laborales de Prácticas Pre Profesionales y Profesionales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - Sunarp".

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.**



  
FABIÁN SUSANBAR TELLO  
Gerente General  
Sunarp





**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

**I. OBJETIVO**

Establecer disposiciones y lineamientos aplicables a la gestión de las modalidades formativas laborales de prácticas pre-profesionales y profesionales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp.

**II. FINALIDAD**

Garantizar que las modalidades formativas laborales de prácticas pre-profesionales y profesionales en la Sunarp, se realicen en cumplimiento de la normatividad vigente.

**III. BASE LEGAL**

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.3. Ley N° 28158, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, modificada por el Decreto Legislativo N° 1246.
- 3.4. Decreto Supremo N° 007-2005-TR, que aprueba el Reglamento de Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas Laborales, modificado mediante Decreto Supremo N° 018-2012-TR.
- 3.5. Decreto Supremo N° 003-2008-TR, que dicta medidas sobre jornadas máximas de Modalidades Formativas reguladas por la Ley N° 28518, así como de las prácticas pre-profesionales de Derecho y de Internado en Ciencias de la Salud.
- 3.6. Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia de los Registros Públicos — Sunarp.
- 3.7. Resolución Ministerial N° 069-2007-TR, que dicta disposiciones complementarias para el registro de planes y programas, y aprueban modelos y formatos sobre modalidades formativas laborales, y sus modificatorias.
- 3.8. Resolución de la Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 313-2008-SUNARP/SN, que aprueba la Directiva N° 008-2008-SUNARP/SN "Lineamientos para la Formulación y Aprobación de Directivas de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos".

**IV. ALCANCE**

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de obligatorio cumplimiento para la Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp, así como para las personas que suscriban un convenio de prácticas pre-profesionales y profesionales con la Sunarp.

**V. VIGENCIA**

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de emitida la Resolución que la aprueba.



DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG

**VI. DISPOSICIONES GENERALES**

**6.1. Definiciones**

- 6.1.1. **Área Usuaría:** Son los distintos órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y de las Zonas Registrales de la Sunarp.
- 6.1.2. **Centros de Formación Profesional:** Son las instituciones educativas públicas y/o privadas que brindan servicios de Educación Técnico Productiva o de Educación Superior. Entre estos, universidades, institutos, escuelas, servicios sectoriales de formación profesional u otras instituciones que brinden servicios de formación profesional, debidamente autorizados por el sector competente.
- 6.1.3. **Convenio de Práctica Pre-Profesional:** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre la Sunarp, el Centro de Formación Profesional y el practicante pre-profesional, orientado a los fines de la capacitación y formación durante la etapa de estudiante del beneficiario.
- 6.1.4. **Convenio de Práctica Profesional:** Es el acuerdo de voluntades celebrado entre la Sunarp y el practicante profesional, orientado a lograr su adecuada formación profesional.
- 6.1.5. **Plan de capacitación:** Es el documento elaborado por el Área Usuaría al solicitar un practicante pre - profesional, en el cual se indica la denominación, los datos generales de Sunarp y del Centro de Formación Profesional, el objetivo del Plan, las actividades formativas en las que apoyará el practicante, la duración de las prácticas, el contexto formativo y el monitoreo y evaluación.
- 6.1.6. **Práctica pre-profesional:** Es la modalidad formativa que busca consolidar el aprendizaje adquirido por los estudiantes de los Centros de Formación Profesional a lo largo de su formación académica, a través del desempeño de actividades en un órgano o unidad orgánica de la Sunarp, como complemento de su formación y fortalecimiento de su plan de estudios.
- 6.1.7. **Práctica profesional:** Es la modalidad formativa que busca consolidar los aprendizajes adquiridos a lo largo de la formación profesional, así como ejercitar su desempeño en una situación real de trabajo, en el órgano o unidad orgánica que corresponda de la Sunarp.
- 6.1.8. **Practicante pre-profesional:** Es el estudiante de un Centro de Formación Profesional.
- 6.1.9. **Practicante profesional:** Es el egresado o bachiller de un Centro de Formación Profesional.
- 6.1.10. **Requerimiento de Practicante pre-profesional o profesional:** Es la solicitud de practicante pre-profesional o profesional mediante la cual se especifica el perfil requerido por el Área Usuaría.

**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

6.1.11. **Resumen de CV:** Es el documento que contiene los datos personales y el perfil del practicante pre-profesional y profesional de Postulantes para Prácticas en la Sunarp.

6.1.12. **Supervisor:** Es el Jefe del Área Usuaria o el servidor designado por el Jefe del Área Usuaria, a fin que supervise directamente las labores a realizar por el practicante.

6.2. Las prácticas pre-profesionales o profesionales no generan vínculo laboral, derechos ni beneficios sociales u otros beneficios de naturaleza similar.

**6.3. De los convenios de prácticas pre-profesionales y profesionales**

Los convenios de prácticas pre - profesionales y profesionales son convenios especiales que relacionan el aprendizaje teórico y práctico mediante el desempeño de tareas programadas de capacitación y formación profesional; que se encuentran sujetas a la normativa de modalidades formativas establecidas en la Ley N° 28518, Ley sobre modalidades formativas laborales y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

**6.4. Determinación del número de practicantes**

6.4.1. Los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y de las Zonas Registrales de la Sunarp deberán fundamentar, en la primera quincena del mes de mayo, la disponibilidad para acoger practicantes pre-profesionales y profesionales durante el siguiente ejercicio presupuestal, a efectos que la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, proyecten el número de vacantes que anualmente serán cubiertas bajo estas modalidades formativas con el debido sustento presupuestal.

6.4.2. Los órganos y unidades orgánicas de la Sede Central y de las Zonas Registrales están en la obligación de observar que los perfiles de los practicantes se sujeten a la naturaleza de las operaciones que desarrollan.

6.4.3. El número de practicantes de cada órgano y/o unidad orgánica será aprobado por el Gerente General, en el caso de la Sede Central, o por el Jefe Zonal, en el caso de las Zonas Registrales, y estará sujeta al marco presupuestal de la Sunarp.

6.4.4. La Oficina General de Recursos Humanos es la encargada de consolidar la información del número total de plazas vacantes para prácticas pre - profesionales y profesionales a nivel nacional. Para ello, en el caso de las Zonas Registrales, el órgano que haga las veces de la oficina de recursos humanos deberá remitir la información a la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central, bajo responsabilidad.

**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

**6.5. Duración de los Convenios de Prácticas Pre - Profesionales y Profesionales**

El tiempo de permanencia en la Sunarp, bajo la modalidad de prácticas pre-profesionales o profesionales, no podrá ser menor de dos (2) meses, siempre y cuando se encuentren dentro del ejercicio fiscal, salvo situaciones debidamente justificadas donde se considere un plazo menor.

La prórroga del convenio de prácticas no podrá exceder los siguientes plazos:

- 6.5.1. Prácticas pre-profesionales: dos (2) años de duración.
- 6.5.2. Prácticas profesionales: un (1) año de duración, salvo que el Centro de Formación Profesional por reglamento o norma similar, determine una extensión mayor.

**6.6. Subvención económica de las prácticas**

6.6.1. La Sunarp otorgará al practicante la siguiente subvención económica mensual:

- a) Prácticas pre-profesionales: La suma equivalente a una (1) Remuneración Mínima Vital (RMV) vigente, cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas preprofesional prevista en la presente Directiva.
- b) Práctica profesional: La suma de S/. 1,100.00 (un mil cien soles) cuando la persona en formación cumpla la jornada de prácticas profesional prevista en la presente Directiva.

6.6.2. Para el caso de jornadas formativas de duración inferior a la prevista en la presente Directiva, el pago de la subvención económica mensual será proporcional.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

**7.1. De la Base de Datos de Postulantes para Prácticas en la Sunarp**

- 7.1.1. La Base de Datos de Postulantes para Prácticas en la Sunarp consolida y almacena la información de las personas interesadas en realizar prácticas pre-profesionales y profesionales en la Entidad.
- 7.1.2. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales coordinará la habilitación de los canales necesarios para que las personas interesadas puedan registrarse de forma virtual y/o presencial en la Base de Datos de Postulantes para Prácticas en la Sunarp. Para tal efecto, deberá garantizar que se registre como mínimo la información necesaria de los practicantes pre-profesionales y profesionales.

**7.2. Del Requerimiento de Practicantes**

- 7.2.1. En los casos que el Área Usuaria no cuente con practicantes para la realización de prácticas pre-profesionales y/o profesionales, deberá presentar a la Oficina

**DIRECTIVA Nº 01 -2018-SUNARP/GG**

General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, su solicitud respectiva, acompañada del requerimiento y la disponibilidad presupuestal correspondiente, conforme a los Anexos I o II y III de la presente Directiva.

- 7.2.2. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales revisará la Base de Datos de Postulantes para Prácticas en la Sunarp.
- 7.2.3. Si existen postulantes que cumplen con el perfil requerido por el Área Usuaria, se remitirá por correo electrónico al Área Usuaria las Fichas de Practicantes identificadas.
- 7.2.4. Si no existen postulantes con el perfil requerido por el Área Usuaria, se podrá utilizar otros mecanismos para promover las postulaciones, como publicaciones en las bolsas de trabajo de universidades o en el Portal Institucional de la Entidad.
- 7.2.5. De la relación de postulantes brindada por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, conllevará a que se escoja como mínimo a dos (2) postulantes a quienes se convocará para la entrevista, calificación y elección del practicante.

**7.3. De la entrevista, calificación y elección del practicante**

- 7.3.1. La entrevista y calificación a los postulantes elegidos se realiza por el Jefe del Área Usuaria o por quien este designe, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles a partir de la remisión de las Fichas de Practicantes, así como por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.
- 7.3.2. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, conducirá el proceso de selección de los practicantes, a través de una prueba escrita de conocimientos y entrevista personal.
- 7.3.3. La prueba escrita será elaborada conjuntamente por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales y el Área Usuaria. La entrevista será desarrollada asimismo por la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales y el Área Usuaria. La selección del practicante deberá contar con la opinión favorable del Área Usuaria.
- 7.3.4. El Área Usuaria comunica a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, el nombre del postulante y el resultado final de su evaluación; adjuntando la documentación correspondiente señalada en el numeral 7.4 de la presente Directiva.

**DIRECTIVA Nº 01 -2018-SUNARP/GG**

7.3.5. En caso el Área Usuaría no seleccione a ningún postulante, debe comunicar tal situación a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, para que se le envíen nuevas Fichas de Practicantes.

**7.4. De la suscripción de los convenios**

7.4.1. Los postulantes que sean elegidos para realizar prácticas pre-profesionales o profesionales deberán presentar ante la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, la siguiente documentación:



- a) Carta de Presentación, suscrita por el Centro de Formación Profesional, dirigida al Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales. Dicho documento debe indicar la condición de estudiante (indicando el ciclo o año de estudios que cursa y carrera profesional) o egresado o bachiller y la carrera profesional.
- b) Curriculum Vitae documentado. En el caso de prácticas profesionales, deberá presentar su Constancia de Egresado o copia del Diploma de Bachiller.
- c) Solicitud de Prácticas Pre-profesionales o Profesionales, conforme a los Anexos 1 o 2 de la presente Directiva.
- d) Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carné de Extranjería (CE) según corresponda
- e) Una (1) fotografía tamaño carné con fondo blanco.
- f) Formato de Declaraciones Juradas conformes a los Anexos 4 y 5 de la presente Directiva.



7.4.2. Para la suscripción de los convenios de prácticas pre-profesionales, adicionalmente a la información establecida en el Numeral 7.4.1, el Área Usuaría debe adjuntar cuatro (4) juegos originales del Plan de Capacitación para Prácticas Pre-profesionales, debidamente firmado por el Supervisor de practicantes de la Sunarp, el Centro de Formación Profesional y el practicante, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Objetivo del Plan, en el cual se indica el (los) objetivo(s) que debe lograr el practicante, especificando las competencias y capacidades a desarrollar.
- b) Actividades formativas, se detalla las labores de apoyo que desarrollará el practicante en su proceso formativo.
- c) Duración de las prácticas, fecha de inicio y término del convenio.
- d) Contexto formativo, en el que se consigna una breve descripción de las condiciones de infraestructura, ambiente, equipos de Informática, insumos y condiciones de seguridad, en las cuales se desarrollarán las prácticas pre-profesionales.
- e) Monitoreo y evaluación, en el que se detalla los criterios de evaluación y desempeño, así como la designación del responsable a cargo de la supervisión de las prácticas pre-profesionales.
- f) Recibir al término de las prácticas el Certificado correspondiente.



**DIRECTIVA Nº 01 -2018-SUNARP/GG**

7.4.3. Una vez que la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales tome conocimiento del practicante elegido y cuente con la información respectiva señalada en los numerales precedentes, elaborará el Convenio de Prácticas respectivo, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Nombres y apellidos del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o de quien haga sus veces en las Zonas Registrales.
- b) Nombres y apellidos, fecha de nacimiento, número del documento de identificación (Documento Nacional de Identidad - DNI o Carné de Extranjería) y domicilio del practicante.
- c) Datos generales del Centro de Formación Profesional, indicando el nombre de la persona con facultades para suscribir convenios, de ser el caso.
- d) Monto de la subvención económica mensual.
- e) Duración del Convenio y órgano o unidad orgánica de la Sunarp, en el cual el practicante realizará sus labores de apoyo.
- f) Causales de modificación, suspensión y terminación del Convenio.

**7.5. De las obligaciones de las partes del Convenio de Prácticas**

7.5.1. El Jefe del Área Usuaria o quien este designe como supervisor responsable del practicante, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las prácticas.
- b) Brindar orientación y capacitación técnica y profesional que requiera el practicante para el desarrollo de sus prácticas.
- c) Informar a la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, sobre el desempeño del practicante, cuando este lo requiera.
- d) Verificar que las labores de apoyo que realice el practicante estén relacionadas con la especialidad que corresponda a su formación académica.

7.5.2. Los practicantes que suscriben un convenio con la Entidad tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con diligencia y responsabilidad las disposiciones formativas que se les asigne, no debiendo realizar labores distintas a las asignadas.
- b) Cumplir las normas internas aprobadas por la Sunarp.
- c) Concurrir puntualmente, registrando su asistencia mediante el lector biométrico o, en su defecto se registrará manualmente en el listado que disponga la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.
- d) Brindar un trato cordial y amable al público y colaboradores de la Sunarp.
- e) Guardar reserva de los datos e información que se le proporcione durante la ejecución del Convenio de prácticas y al término de las mismas.
- f) Mantener en buen estado y dar el uso correcto a los bienes (equipos, documentos, etc.) que se le asignen para el ejercicio de sus prácticas.

**DIRECTIVA Nº 01 -2018-SUNARP/GG**

- g) Usar visible y permanentemente el fotocheck que se le proporcione, así como cumplir las disposiciones en materia de seguridad interna que se imparta.
- h) No percibir retribución de terceros para realizar u omitir actos en la ejecución del Convenio de prácticas.
- i) No realizar actividades políticas durante el desarrollo de las prácticas.

**7.6. De los derechos de los practicantes de la Sunarp**

Los practicantes que suscriben un convenio con la Entidad tienen los siguientes derechos:

- a) Recibir asesoría y capacitaciones en las labores encomendadas de acuerdo a su especialidad.
- b) Gozar de descanso semanal y feriados no laborables debidamente subvencionados.
- c) Gozar de descanso por quince (15) días calendario subvencionados, cuando la duración de la formación formativa sea superior a doce (12) meses consecutivos.
- d) Recibir el monto equivalente a media subvención económica en forma adicional por cada seis (6) meses de prácticas realizadas.
- e) Contar con cobertura para riesgos de enfermedad y accidentes a través del seguro médico que la Sunarp contrate para dicho fin.
- f) Recibir, al término del periodo de la formación, el respectivo certificado de prácticas

**7.7. De la jornada formativa de los practicantes de la Sunarp**

7.7.1. Los practicantes de la Sunarp se sujetan a la siguiente jornada formativa:

- Practicante pre profesional: está sujeto al horario habitual que tiene establecida la entidad, la cual no debe exceder a las seis (06) horas diarias o treinta (30) horas semanales.
- Practicante Profesional: está sujeto al horario habitual que tiene establecida la entidad, la cual no debe exceder de ocho (08) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

7.7.2. El horario de ingreso es a las 08:00 horas, salvo que por razones geográficas o la naturaleza del servicio, exija un horario distinto, el cual previa evaluación del pedido, será autorizado por la Oficina General de Recursos Humanos o quienes hagan sus veces en las Zonas Registrales.

7.7.3. El tiempo destinado para el refrigerio es de una (01) hora y no forma parte de la jornada diaria, la cual se encuentra comprendida entre las 12:30 a 15:30 horas.

7.7.4. Si se produce una modificación del horario de estudios del practicante que interfiera con su asistencia a Sunarp, se deberá variar temporalmente el horario de las prácticas, para lo cual previamente deberá acreditarse la modificación del

**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

horario de estudios y obtenerse la autorización de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales.

- 7.7.5. Las inasistencias, cualquiera sea el motivo, deberán ser justificadas con la acreditación de la documentación respectiva, debiendo ser compensadas excepcionalmente fuera del horario establecido en días laborales. Las inasistencias injustificadas determinarán el descuento correspondiente y serán motivo de suspensión o término del convenio de prácticas correspondiente, en caso de reiterancia.

**7.8. De los permisos de los practicantes de la Sunarp**

- 7.8.1. Los practicantes podrán solicitar permisos no sujetos a compensación por enfermedad, debidamente acreditados con la presentación del Certificado Médico correspondiente.
- 7.8.2. Los practicantes podrán solicitar permisos sujetos a compensación, por estudios o por motivos personales.
- 7.8.3. Los permisos solicitados por el practicante por estudios o por motivos personales serán autorizados por el Jefe del Área Usuaria o el Supervisor. La compensación del permiso concedido se realizará con horas adicionales dentro del mismo mes, que no deberán superar un máximo de dos (02) días hábiles adicionales al mes.
- 7.8.4. Todo permiso autorizado deberá ser previamente puesto en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, debiendo indicar en caso de permiso sujeto a compensación, los días y horas a compensar.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- 8.1. Los Convenios de prácticas pre - profesionales y profesionales celebrados antes de entrar en vigencia la presente Directiva, llegarán a su término según lo estipulado en cada uno de ellos.
- 8.2. Los asuntos no previstos en la presente Directiva serán resueltos por la Oficina General de Recursos Humanos, quien será la encargada de emitir las disposiciones complementarias a que hubiere lugar.
- 8.3. Con la aprobación de la presente Directiva, se deja sin efecto cualquier disposición interna, de ámbito nacional o zonal, que se oponga a lo señalado en la misma.

**IX. RESPONSABILIDADES**

- 9.1. La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales será la responsable de:

**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

- a) Administrar la Base de Datos de Postulantes para Prácticas en la Sunarp.
- b) Elaborar los Convenios de Prácticas.
- c) Entregar a los practicantes un fotocheck.
- d) Proporcionar información sobre los practicantes.
- e) Supervisar la asistencia y permanencia de los practicantes.
- f) Expedir las constancias y certificados de prácticas, cuando corresponda.

**9.2.** La Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales deberá coordinar las acciones que resulten pertinentes para la permanente difusión de la presente Directiva, entre todos los órganos y unidades orgánicas de Sunarp.

**X. ANEXOS**

- |             |   |
|-------------|---|
| Anexo N° 01 | Solicitud de Prácticas Pre-profesionales  |
| Anexo N° 02 | Solicitud de Prácticas Profesionales  |
| Anexo N° 03 | Formato de Requerimiento de Practicante   |
| Anexo N° 04 | Declaración Jurada Simple de no tener antecedentes Policiales, Penales y Judiciales   |
| Anexo N° 05 | 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° 06 | Carta de Compromiso.  |
| Anexo N° 07 | Formato de Evaluación de Prácticas.   |



**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

**ANEXO N° 01  
SOLICITUD DE PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES**

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

Señor:(Nombres y Apellidos)

Cargo: (Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central o quienes hagan sus veces en las Zonas Registrales)

Yo, ..... Identificado con DNI N° ..... con domicilio en ..... en mi condición de estudiante ..... de(especialidad) ..... de (Centro de Formación Profesional) ..... ciclo ..... informo que me resulta indispensable realizar mis prácticas pre profesionales en la vacante de ..... del área de ..... por el periodo de ..... meses.

Por lo expuesto, solicito a usted se sirva considerar mi solicitud al proceso de selección respectivo.

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  
DNI N°



**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

**ANEXO N° 02  
SOLICITUD DE PRÁCTICAS PROFESIONALES**

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

Señor:(Nombres y Apellidos)

Cargo: (Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central o quienes hagan sus veces en las Zonas Registrales)

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, (Sede Central, Órgano Desconcentrado)

.....  
(unidad orgánica) ..... en la vacante de.....

.....; en mi condición es de (egresado o bachiller) ..... en la especialidad

de ..... del Centro Profesional .....  
por el periodo de ..... meses.

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

DNI N°

**DIRECTIVA Nº 010 -2018-SUNARP/GG**

**ANEXO Nº 03  
FORMATO DE REQUERIMIENTO DE PRACTICANTE**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Oficina y/o Dirección \_\_\_\_\_  
 Número de Vacantes \_\_\_\_\_  
 Motivo de la Solicitud: Nuevo ( ) Renovación ( )  
 Nombre de la persona a reemplazar: \_\_\_\_\_  
 Fecha de término del vínculo: \_\_\_\_\_  
 Supervisor del Practicante: \_\_\_\_\_  
 Cargo del Supervisor: \_\_\_\_\_

**FUNCIONES DEL PRACTICANTE**

1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_  
 4) \_\_\_\_\_  
 5) \_\_\_\_\_

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel Educativo** Incompleta: completa

<input type="checkbox"/>	Técnica básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado /situación académica y estudios requeridos**

<input type="checkbox"/>	Egresado /a	
<input type="checkbox"/>	Bachiller	

**REQUISITOS DESEABLES**

**A) Orden de Mérito**

Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( )

**B) Experiencia General**

\_\_\_\_\_

**C) Capacitación / Conocimientos**

\_\_\_\_\_

**D) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				Nivel de dominio				
	no aplica	básico	intermedio	avanzado	IDIOMAS	no aplica	básico	intermedio	avanzado
procesador de textos (word, etc)					Inglés				
Hojas de cálculo (excel, etc)						Otros			
powerpoint					Observaciones				
otras									

**VºBº DEL JEFE DEL ÁREA**

\_\_\_\_\_

Firma y sello Jefe del Área Usuario

**APROBACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OGPP

FECHA: \_\_\_\_\_

**APROBACIÓN DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

\_\_\_\_\_

FIRMA Y SELLO DEL JEFE DE OGRH

FECHA: \_\_\_\_\_

**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

**ANEXO N° 04  
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  
(estudiante, egresado o bachiller) ..... de  
(especialidad) ..... 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:

- No cuento con antecedentes policiales, penales ni judiciales.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°



DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG

**ANEXO N° 05  
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 (estudiante, egresado o bachiller) ..... de (especialidad) ..... 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  
DNI N°



**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

**ANEXO N° 06  
CARTA DE COMPROMISO**

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

Yo, ..... Identificado con DNI N° ..... con domicilio  
en ..... en mi condición de  
(estudiante, egresado o bachiller) ..... de  
(especialidad) ..... de (Centro de Formación  
Profesional) ....., eligiendo libremente realizar prácticas en (órgano o  
unidad orgánica) ..... de la Sunarp (indicar si es Sede Central o Zona  
Registral) ....., 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 período 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 Pre / Profesionales o Profesionales y posterior a su vencimiento, conociendo las limitaciones e impedimentos para emplear a favor de sí mismo o de terceros la información o conocimientos.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos  
DNI N°



**DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG**

**ANEXO N° 07  
FORMATO DE EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS**

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

**I. DATOS DEL PRACTICANTE**

Apellidos y Nombres:

.....

Centro de Formación Profesional:

.....

Órgano o Unidad Orgánica / Sede Central o Zona Registral:

.....

Fecha de Ingreso:

.....

Período de Evaluación:

.....

**II. ASIGNADAS DURANTE EL PERIODO DE PRÁCTICAS**

**1. Naturaleza de las Actividades:**

- a) Operativas.
- b) Análisis.
- c) Presentación de Informes.
- d) Otros .....

**2. Responsabilidad asignada:**

- a) Como responsable de una tarea específica.
- b) Por apoyo a empleados del área.
- c) Realiza labores de rutina que no generan responsabilidad.

**III. DESCRIBA BREVEMENTE LA ACTIVIDADES DESARROLLADAS**

.....



DIRECTIVA N° 01 -2018-SUNARP/GG

.....  
 .....  
 .....

**IV. EVALUACIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS:**

- a) Insatisfactoria.
- b) Suficiente.
- c) Buena.
- d) Excepcional.

**V. RESULTADO DE LAS PRÁCTICAS:**

Indique aquellas áreas de conocimiento que han sido reforzadas en el periodo de Prácticas.

**VI. RECOMENDACIONES**

- a) Puede mejorar su rendimiento Sí ( ) No ( )
- b) Está apto para desempeñar actividades que conlleven a una mayor responsabilidad Sí ( ) No ( )
- c) En caso de ser afirmativo, especificar, .....

Evaluado por (Nombre del Supervisor): .....  
 Cargo: .....

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
**Nombres y Apellidos**  
**DNI N°**

