

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 03-2021 SUNARP SEDE CENTRAL

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Superintendencia Nacional de Registros Públicos, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, dos (02) Practicantes Profesionales de Derecho para el Área Civil del Órgano de Defensa Jurídica Institucional de la Sede Central 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

Órgano de Defensa Jurídica Institucional

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Oficina General de Recursos Humanos

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.

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 Preprofesionales:** Se considerará a los estudiantes del último o los dos últimos años de estudio (según corresponda a la carrera profesional, a la facultad o la universidad), lo que deberá ser acreditado con una carta de presentación u otro documento emitido por el Centro de Estudios que señale la condición de estudiante del postulante.
- **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 doce (12) 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.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Derecho
Nivel de estudios	Egresado universitario
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior ()
Conocimientos	- Ofimática (Word, Excel y Power Point) – Nivel básico
Conocimientos (sustentados)	- Seminario o curso en temas de Derecho civil o Procesal civil o Derecho Laboral.
Experiencia General	Seis (06) meses de prácticas pre profesionales
Competencias personales	Vocación de Servicio, análisis, orden
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a los abogados en el análisis de las resoluciones judiciales, y similares documentos, relacionados a los procesos en los que la SUNARP (Sede Central y Zonas Registrales), es parte procesal, a nivel nacional. - Apoyar a los Abogados en la elaboración de proyectos de escritos y recursos relacionados a los procesos en los que la SUNARP (Sede Central y/o Zonas Registrales), es parte procesal, a nivel nacional. - Apoyar a los Abogados en la presentación de escritos, recursos y hacer gestorías relacionados a los procesos en los que la SUNARP (Sede Central y/o Zonas Registrales), es parte procesal, ante los órganos del Poder Judicial, Centros de Conciliación, Tribunales Arbitrales y cualquier otra entidad similar. - Las demás que le asigne el Procurador Público, el Procurador Adjunto o el Abogado al que presta apoyo, relacionadas a su situación de la modalidad formativa laboral.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Jr. Pardo y Aliaga N° 695 – San Isidro
Horario	08:00 a.m. a 05:00 p.m.
Subvención mensual	S/. 1 100.00 (Mil cien soles) mensuales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Oficina General de Recursos Humanos	27/01/2021
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp	Oficina General de Recursos Humanos	Del 28/01/2021 al 10/02/2021
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de: ✓ Formato de Hoja de Vida - Practicantes al correo electrónico: convocatorias_practicantes@sunarp.gob.pe</p> <p>Colocar en el asunto: PRÁCTICAS N° 03-2021, apellidos y nombres (del postulante)</p> <p>Deberá adjuntar la CONSTANCIA DE EGRESADO o CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y fecha exacta de egresado.</p>	Postulantes	11/02/2021
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Oficina General de Recursos Humanos	12/02/2021
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>	Oficina General de Recursos Humanos	15/02/2021
6	<p>Evaluación de conocimientos</p> <p>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>	Oficina General de Recursos Humanos	16/02/2021
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Oficina General de Recursos Humanos	17/02/2021
8	<p>Entrevista Virtual</p> <p>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.</p>	Oficina General de Recursos Humanos	18/02/2021

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
9	Publicación de resultado final	Oficina General de Recursos Humanos	19/02/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Oficina General de Recursos Humanos	Del 22/02/2021 al 26/02/2021

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:

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

VIII. Sobre los factores de evaluación

Las etapas de evaluación con puntaje son la Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, en ambas etapas el puntaje mínimo aprobatorio es de 13 puntos y distribuye de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PORCENTAJE	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO
Evaluación de Conocimientos	50%	13	20
Entrevista Personal	50%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	26	40

Consideraciones finales:

- El o la postulante para participar de este proceso deberá contar con correo electrónico Gmail, lo que permitirá que pueda acceder a la evaluación de conocimiento y entrevista personal que se realizan a través del Google Meet. Solo se considerarán los registros efectuados el día señalado en el cronograma, en el rango de horas indicado.
- 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 la CONSTANCIA DE EGRESADO o CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y fecha exacta de egresado (día, mes y año), la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.

- La modalidad de la práctica podrá ser remota, mixta o presencial, considerando la necesidad del área usuaria y las normas que se emiten en el marco del Estado de Emergencia Nacional.
- 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 General de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - ✓ Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos, en la que se acredite su condición de egresado(a), detallando la carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año), según sea el caso.
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN