

## **CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS N° 008-2021-Z.R.N°VII/UAD-PERS.**

**UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL O PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ORIENTACIÓN DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE DE LA ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

### **I. GENERALIDADES:**

#### **I.1. Objeto de la Convocatoria**

Requerimos incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) Practicante Pre Profesional o Profesional para el Área de Orientación de la Oficina Registral de Chimbote de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, a fin de que pueda 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 – Oficina Registral de Chimbote

#### **I.3. Dependencia encargada del proceso de selección**

Área de Personal

#### **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	Estudiante de los últimos ciclos o egresado
Orden de Merito	Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( ) Otros ( )
Estudios complementarios y/o conocimientos (Requiere documentación sustentatoria)	Cursos en temas relacionados a la carrera
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Nivel Básico
Conocimiento de Idiomas – Ingles	-
Experiencia General	-
Competencias personales	-
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a los usuarios sobre los requisitos de inscripción de títulos.</li> <li>- Orientar a los usuarios sobre requisitos de publicidad registral.</li> <li>- Apoyar al usuario en el llenado de los formularios.</li> <li>- Mantener organizado los formatos o formularios de los diversos servicios registrales.</li> <li>- Apoyar en la precalificación de títulos de los diversos registros.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. José Balta Mz. 58C Lte. 80 – Chimbote
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 08:00 a.m. a 05:00 p.m. para practicantes profesionales.</li> <li>- 08:00 a.m. a 04:00 p.m. para practicantes pre profesionales.</li> </ul>
Subvención mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S/ 1100.00 (Mil cien soles) mensuales para practicantes profesionales.</li> <li>- S/ 930.00 (Novecientos treinta soles) mensuales para practicantes pre profesionales.</li> </ul>

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Registro en el Portal Talento Perú – Servir</b>	Área de Personal	15/04/2021
2	<b>Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp</b>	Área de Personal	16/04/2021 al 29/04/2021
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p><b>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</b></p> <p>Los formatos de hoja de vida de practicantes (Anexo N° 04) deberán remitirse junto con los documentos que sustenten los requisitos mínimos indicados al correo electrónico <a href="mailto:convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe">convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe</a> en formato PDF y en un solo archivo, indicado el siguiente asunto:</p> <p><b>PRACTICANTE PREPROFESIONAL O PROFESIONAL - ORIENTACIÓN - CHIMBOTE - I - 008</b></p>	Postulantes	30/04/2021
4	<b>Evaluación de ficha de datos del postulante</b>	Comité de Selección	03/05/2021 al 04/05/2021
5	<p><b>Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos</b></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.</p> <p>En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.</p>	Área de Personal	04/05/2021
6	<p><b>Evaluación de conocimientos</b></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>	Comité de Selección	05/05/2021
7	<b>Publicación de los resultados de Evaluación de Conocimientos</b>	Área de Personal	05/05/2021
8	<p><b>Entrevista Virtual</b></p> <p>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.</p>	Comité de Selección	06/05/2021 al 07/05/2021

<b>9</b>	<b>Publicación de Resultado Final</b>	Área de Personal	07/05/2021
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
<b>10</b>	<b>Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio</b>	Área de Personal	10/05/2021 al 14/05/2021

#### **VI. DECLARATORIA DE DESIERTO:**

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

#### **VII. CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

- Quando 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° 002-2021-OGRH, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria.

Los puntajes para las etapas son las siguientes:

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

#### **IX. CONSIDERACIONES FINALES:**

- El o la postulante para participar de este proceso deberá contar con correo electrónico Gmail, lo que permitirá que pueda acceder al link indicado en las bases del proceso. Solo se considerarán los registros efectuados los días señalados 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 la CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente o Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional 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 al Área de Personal, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
  - ✓ Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida al Jefe de la Unidad de Administración, detallando la carrera profesional, el ciclo que se encuentra cursando actualmente. (Para el caso de prácticas pre-profesionales)
  - ✓ Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida al Jefe de la Unidad de Administración, 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. (Para el caso de prácticas profesionales)
  - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**

## ANEXO N° 04

FORMATO DE HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

N° DEL PROCESO AL QUE POSTULA	
-------------------------------	--

### I. DATOS PERSONALES (de acuerdo con los registrados en su DNI)

Apellidos y Nombres								
Lugar de Nacimiento distrito/provincia/departamento					Fecha de Nacimiento			
Edad		Sexo	Seleccione	N° de DNI		Estado Civil	Seleccione	
Dirección distrito/provincia/departamento						Referencia		
Correo Electrónico personal						Teléfono fijo		
Tel. Celular								

Indique el medio por el que se informó de la convocatoria

Especificar  
(en caso selecciones Otros)

### II. CENTRO DE ESTUDIOS (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido)

Tipo de Formación	Especialidad	Estado (incompleto, egresado, bachiller o titulado)	Centro de Estudios	Ciclo que viene cursando o acaba de concluir	Fecha inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	fecha termino de estudios (indicar al menos mes)
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)						
Universitaria						

### III. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (declarar aquellos vinculados con el puesto al que postula)

N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio	Fecha de término	N° de horas lectivas
1						
2						
3						
4						
5						
					Total	

#### IV. CONOCIMIENTOS PARA LA POSICIÓN, OFIMÁTICA E IDIOMAS

Idiomas (Marque con una "X" el nivel alcanzado)				Ofimática (Marque con una "X" el nivel alcanzado)			
Idioma	Nivel alcanzado			Ofimática	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				Ms. Word			
				Ms. Excel			
				Ms. Power Point			

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria  
(Selecione SI o NO)

#### V. PRÁCTICAS REALIZADAS

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
	Selecione				
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones

#### VI. EXPERIENCIA LABORAL (mencionar las tres últimas empezando de las más reciente)

Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones					
Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		
Descripción de las principales funciones					
Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		
Descripción de las principales funciones					

## VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

**PARENTES QUE LABORAN EN LA SUNARP SI ( ) NO ( ). EN EL CASO SEA SI, INDIQUE A CONTINUACIÓN LOS DATOS SOLICITADOS:**

Apellidos y Nombre	Parentesco	Área	Cargo

¿Anteriormente ha participado en alguna práctica pre-profesional o profesional en la Sunarp?			
<input type="checkbox"/> Programa de Prácticas Pre profesionales			
<input type="checkbox"/> Programa de Prácticas Profesionales			
Detalle el órgano o unidad orgánica: _____	Desde		Hasta



A CONTINUACIÓN COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: <i>Marcar con un aspa (x)</i>	SI	NO
Cuento con Antecedentes Policiales		
Cuento con Antecedentes Penales		
Cuento con Antecedentes Judiciales		
Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso		
Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles		
Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970		
Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la Certificación correspondiente, en conformidad con los dispuesto en la ley N° 29973		

DECLARO que de acuerdo con el artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar, el artículo 47 inciso 47.1.3 y el artículo 44 del T.U.O de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que la información proporcionada es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Huaraz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2021

\_\_\_\_\_  
Firma

N° DNI: \_\_\_\_\_