

CONVOCATORIA DE PRACTICANTES N° 014-2021

**DOS PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LA OFICINA
REGISTRAL DE AYACUCHO – ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO
ZONA REGISTRAL N° XIV SEDE AYACUCHO**

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 (2) practicantes profesionales para el Área de Atención al Usuario de la Oficina Registral de Ayacucho, 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

Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho – Oficina Registral de Ayacucho – Área de Atención al Usuario.

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

La Unidad de Administración y el Área de Personal de la Zona Registral N° XIV – Sede Ayacucho.

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/a.
-

La condición de egresado/a se acredita con la constancia de egresado/a 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		Egresado/a de la carrera profesional de Derecho, Contabilidad, Administración y/o Economía.
Nivel de estudios		Egresado Universitario.
Orden de Mérito (de preferencia)		Tercio Superior (X) Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos		No corresponde
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)		Nivel Básico
Conocimiento de Idiomas Ingles		No aplica
Experiencia General		No aplica
Competencias personales		No aplica
Actividades a realizar	a) Organizar los modelos de formatos para su entrega al usuario. b) Colaborar en la atención de solicitudes de los usuarios, sea en la presentación de títulos, solicitudes de publicidad registral o documentos estrictamente administrativa. c) Brindar apoyo en la atención al público, cuando así se requiera por las áreas correspondientes. d) Colaborar en las diferentes actividades de caja, digitación, mesa de partes. e) Apoyar en la elaboración del parte diario de la recaudación. f) Otras actividades asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a sus actividades formativas.	

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. Los Incas N° 448 - 450
Modalidad de practicas	Presencial.
Horario	08:00 am – 05:00 pm
Subvención mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú Servir	Área Personal	12/07/2021
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir	Área Personal	De 13/07/2021 al 26/07/2021
	Portal web institucional de la Sunarp	Área Personal	De 13/07/2021 al 26/07/2021
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</p> <p>El registro deberá realizar a través del siguiente link:</p> <p>https://forms.gle/shDETTw1qC3nD2TU7</p> <p>Deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año), ambos documentos se solicitan al final del formulario del link. (Profesional).</p>	Postulantes	27/07/2021
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité Evaluador	30/07/2021
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.</p> <p>En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.</p>	Área de Personal	02/08/2021
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>	Comité Evaluador	03/08/2021

7	Resultados de evaluación de conocimientos	Área de Personal	03/08/2021
8	Entrevista Virtual 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	04/08/2021
9	Publicación de resultado final	Área de Personal	04/08/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Área de Personal	De 05/08/2021 a 11/08/2021

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 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.

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:

- 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.
- Conjuntamente con las bases se publicará una Declaración Jurada que debe ser suscrita por el/la postulante, la cual se adjuntará en el formulario de google; la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- 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 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:
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN



**DIRECTIVA QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS
LABORALES EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS
REGISTROS PÚBLICOS.**

Código:

DI-002-2021--OGRH

ANEXO N° 03

**DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA HOJA DE
VIDA**

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, y con domicilio
en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

DECLARO que la información proporcionada en la Formato de Hoja Vida 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 finalice de manera anticipada la ejecución del Convenio de Prácticas, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Lima, _____ de _____ de _____.

FIRMA DE POSTULANTE