

BASES DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PRÁCTICAS PROFESIONALES N° 15-2021 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 la Dirección Técnica Registral 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

Dirección Técnica Registral

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 (X) Quinto Superior ()
Conocimientos	- Conocimientos en Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Registral - Conocimientos en Office: Word, Excel, Power Point a nivel básico.
Conocimientos deseables	- Curso, taller o seminario en Derecho Civil o Derecho Administrativo o Derecho Registral o afines.
Experiencia General	No es necesario.
Competencias personales	Vocación de Servicio, análisis, orden
Actividades para realizar	- Apoyo en la elaboración de proyectos normativos. - Apoyo en la elaboración de proyectos de absolución de consultas, informes u otros. - Apoyo en la revisión de expedientes administrativos. - Apoyo en la gestión del cumplimiento de plazos administrativos de los procedimientos de competencia de la Dirección Técnica Registral. - Otras actividades de apoyo que sean asignadas por el supervisor del practicante.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. Primavera N° 1878 – Surco
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	15/09/2021

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
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 16/09/2021 al 29/09/2021
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° 15-2021, apellidos y nombres (del postulante)</p> <p>Deberá adjuntar la CONSTANCIA DEEGRESADO 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	30/09/2021
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Oficina General de Recursos Humanos	01/10/2021
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	04/10/2021
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	05/10/2021
7	Publicación de Resultados de examen de conocimientos	Oficina General de Recursos Humanos	06/10/2021
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	07/10/2021

9	Publicación de Resultado Final	Oficina General de Recursos Humanos	08/10/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Oficina General de Recursos Humanos	Del 11/10/2021 al 15/10/2021

VI. Declaratoria de desierto:

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

VI. Cancelación del proceso:

- Quando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- Otros supuestos justificados

VII. Sobre los factores de evaluación

Las etapas de evaluación con puntaje son la Evaluación de Conocimientos y aptitud 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.
- 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 fecha de egreso, 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, detallando la carrera profesional y la fecha de egreso.
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN