

## CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 24-2021-Z.R.N°VII-UAD/PERS

### UN/A PRACTICANTE PROFESIONAL DE DERECHO PARA EL ÁREA DE SECRETARÍA TÉCNICA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

#### I. GENERALIDADES:

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

La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un/a Practicante Profesional de Derecho para el Área de Secretaría Técnica de la Unidad de Administración, 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 de Administración.

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

Unidad de Administración, a través del 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 Pre profesionales:** 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	Egresada(o).
Orden de Merito	No aplica Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( ) Otros ( )
Conocimientos	-Ofimática (Word, Excel y Power Point) Nivel básico
Estudios complementarios y/o conocimientos (Con documentación sustentatoria)	No aplica
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	Vocación de servicio, análisis y orden
Actividades a realizar	-Apoyar en el seguimiento de información solicitadas a las áreas diversas. -Apoyar en la redacción de documentos relacionados a los procedimientos administrativos disciplinarios. -Apoyar en la actualización del cuadro de seguimiento de los procesos administrativos disciplinarios. -Apoyar en el foliado y elaboración de copias de expedientes administrativos disciplinarios. -Otras labores que el jefe inmediato disponga.

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Jr. Carhuaz N° 110 – Independencia
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	08:00 a.m. a 05:00 p.m. (1 hora de refrigerio)
Subvención mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien soles)

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
<b>1</b>	<b>Registro en el Portal Talento Perú – Servir</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	24/09/2021
<b>2</b>	<b>Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	Del 27/09/2021 al 11/10/2021
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	<p><b>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</b></p> <p>✓ Formato de Hoja de Vida de Practicantes (Anexo 04), al correo <a href="mailto:convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe">convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe</a></p> <p>Colocar en el asunto: Prácticas N° 24-2021, apellidos y nombres (del postulante)</p> <p>Deberá adjuntar CONTANCIA DE EGRESO o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y la fecha de egreso.</p> <p><b>Importante:</b> <i>Enviar el Formato de hoja de vida y documentación sustentaría en un solo archivo PDF.</i></p>	Postulantes	12/10/2021
<b>4</b>	<b>Evaluación de ficha de datos del postulante</b>	Comité de Selección	13/10/2021 y 14/10/2021
<b>5</b>	<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>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	15/10/2021

<b>6</b>	<b>Evaluación de conocimientos</b> 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.	Unidad de Administración a través del Área de Personal	18/10/2021
<b>7</b>	<b>Publicación de los resultados de la Evaluación de Conocimientos</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	18/10/2021
<b>8</b>	<b>Entrevista Personal</b> 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	19/10/2021
<b>9</b>	<b>Publicación de resultado final</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	19/10/2021
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
<b>10</b>	<b>Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	Del 20/10/2021 al 26/10/2021

#### 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° DI-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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO</b>
Evaluación de Conocimientos	<b>50%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
Entrevista Personal	<b>50%</b>	<b>13</b>	<b>20</b>
<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 CONTANCIA 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 a la Oficina del Área de Personal, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
  - ✓ Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año).
  - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

**COMITÉ DE SELECCIÓN**