

CONVOCATORIA DE PRACTICANTES N° 017-2021

**UN/A PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE PERSONAL
DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
ZONA REGISTRAL N° XIV SEDE AYACUCHO**

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Superintendencia Nacional de Registros Públicos, requiere incorporar a su equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un/a (1) practicante profesional para el Área de Personal de la Unidad de Administración, 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 – Unidad de Administración – Área de Personal.

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/a para realizar las prácticas, los/as que cumplan los siguientes requisitos:

- **Práctica Preprofesional:** Se considerará a los/as 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 /la postulante.
 - **Práctica Profesional:** Se considera a los/as egresados/as 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 las carreras profesional de Administración, Contabilidad, Economía o Afines.
Nivel de estudios	Egresado/a Universitario/a.
Orden de Mérito (de preferencia)	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos	No corresponde
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Conocimiento Básico de Microsoft Word y Excel
Conocimiento de Idiomas Inglés	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	No aplica
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en Digitalizar oportunamente los datos del Personal Nuevo que ingresa en las diferentes Áreas de acuerdo a las directivas de CAS y Practicantes y la D.L 728. b) Apoyo en la Organización y Distribución de documentos que ingresan al Área de Personal. c) Apoyo en la entrega de Boletas de pago a los trabajadores de la Zona Registral N° XIV. d) Apoyo en el Control de Ingreso y Salida del Personal de la Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho. e) Apoyo en las diversas Actividades que realiza el Área de Personal..

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. Los Incas N° 448 – 450 - Ayacucho
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	27/09/2021
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir	Área Personal	De 28/09/2021 al 12/10/2021
	Portal web institucional de la Sunarp	Área Personal	De 28/09/2021 al 12/10/2021
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/fQhQ7BwBeuWimMmo6</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	13/10/2021
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité Evaluador	14/10/2021
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>	Área de Personal	14/10/2021
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>	Comité Evaluador	15/10/2021

7	Resultados de evaluación de conocimientos	Área de Personal	15/10/2021
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	18/10/2021
9	Publicación de resultado final	Área de Personal	18/10/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Área de Personal	Dentro de los 5 días hábiles posterior al resultado final

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 el 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