

## ANEXO Nº 02

### CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N°014- 2021-ZRN°III-SM

#### DOS (02) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LA OFICINA REGISTRAL DE MOYOBAMBA DE LA ZONA REGISTRAL N° III - SEDE MOYOBAMBA

## I. GENERALIDADES:

### I.1. Objeto de la Convocatoria

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, dos (02) practicantes profesionales para la Oficina Registral de Moyobamba de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba, 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

Unidad Registral - Oficina Registral de Moyobamba

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

Oficina de Recursos Humanos de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba

### 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 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 (día, mes y año)

### III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Derecho y ciencias políticas
Nivel de estudios	Egresado universitario
Orden de Merito	Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( ) Otros (X )
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Nivel Básico
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No Aplica
Experiencia General	En materia civil y/o registral
Competencias personales	Responsabilidad, Proactividad, Trabajo en Equipo y Capacidad de Análisis.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en redacción de documentos</li> <li>b) Apoyo en publicidad literal o simple.</li> <li>c) Apoyo en atención al público.</li> <li>d) Otros que se le asigne de acuerdo a su formación académica</li> </ul>

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Oficina Registral de Moyobamba- Jr. Callao N° 587
Modalidad de practicas	Presencial, mixto o remoto.
Horario	8 horas diarias o 40 horas semanales
Subvención mensual	S/.1,100.00 / Media Subvención cada 6 meses

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Registro en el Portal Talento Perú – Servir</b>	Oficina de Recursos Humanos	07 de octubre del 2021
2	<b>Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp</b>	Oficina de Recursos Humanos	Del 11 al 22 de octubre del 2021 (10 días hábiles)
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p><b>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</b></p> <p>El registro de información deberá realizarlo en el siguiente link:</p> <p><b><a href="https://forms.gle/cahEL7QR8D4CKg7J7">https://forms.gle/cahEL7QR8D4CKg7J7</a></b></p> <p><b>*Profesional:</b> Deberá adjuntar la Declaración Jurada, formato de hoja de vida y Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y <b>la fecha de egreso (día, mes, año)</b>, el cual se adjuntará en el formulario virtual.</p>	Postulantes	<p>25 de octubre del 2021</p> <p><b>(solo se aceptarán las postulaciones en la fecha indicada y en el horario de 8:00 am a 6:00 pm)</b></p>
4	<b>Evaluación de ficha de datos del postulante</b>	Comité de Selección	26 de octubre 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>	Oficina de Recursos Humanos	26 de octubre del 2021

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>6</b>	<p><b>Evaluación de conocimientos</b></p> <p>Puede realizarse de manera presencial o virtual, solo en caso de ser virtual se indica el siguiente texto: 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	27 de octubre del 2021
<b>7</b>	<p><b>Publicación de los resultados de evaluación de conocimientos</b></p> <p>(Se realizará a través de la página web de la entidad)</p>	Oficina de Recursos Humanos	27 de octubre del 2021
<b>8</b>	<p><b>Entrevista Virtual o Presencial</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	28 de octubre del 2021
<b>9</b>	<p><b>Publicación de resultado final</b></p> <p>(Se realizará a través de la página web de la entidad)</p>	Oficina de Recursos Humanos	28 de octubre del 2021
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
<b>10</b>	<p><b>Entrega de documentos, suscripción, registro de convenio e inducción</b></p>	Oficina de Recursos Humanos	A partir del 29 de octubre del 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°02-2021-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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO APROBATORIO
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:

- Conjuntamente con las bases se publicará las Declaraciones Juradas que debe ser suscrita por el/la postulante, información y documentos que deberá adjuntar en el formulario virtual detallado en el cronograma, para lo cual el postulante deberá contar con correo electrónico Gmail.
- 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 en el caso sea **Practica Profesional**: 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 a la Oficina de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
  - Hoja de vida documentada.
  - Declaraciones Juradas que le otorgará la Oficina de Recursos Humanos.
  - En caso sea **Practica Profesional**: Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año).

**COMITÉ DE SELECCIÓN**



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

Código:

**DI-002-2021--OGRH**