

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 17-2021

UN (01) PRACTICANTE PREPROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN O SECRETARIADO O ARCHIVÍSTICA PARA LA GERENCIA GENERAL DE LA SEDE CENTRAL - SUNARP

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, Un/a (01) Practicante Pre profesionales de Administración o Secretariado o Archivística para la Gerencia General 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

Gerencia General

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	Administración o Secretariado o Archivística
Nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudiantes universitarios de los dos últimos años de la carrera universitaria de Administración o Archivística. - Estudiante técnica superior de los dos últimos años de la carrera de Secretariado o Archivística.
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (x)
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática (Word, Excel y Power Point) – Nivel básico
Conocimientos deseable	<ul style="list-style-type: none"> - Curso, taller o seminario en trámite documentario o administración documentaria o digitalización o archivo.
Experiencia General	No es necesaria
Competencias personales	Vocación de Servicio, análisis, orden
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la atención y derivación de documentos que ingresan por la Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV). - Apoyo en la digitalización de documentos externos que presentan de manera presencial las entidades y administrados. - Apoyar al personal del área de Archivo, en la organización de documentos y expedientes. - 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 – Santiago de Surco
Modalidad de practicas	Presencial, mixto o remoto
Horario	08:00 a.m. a 03:00 p.m.
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta 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	11/11/2021
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 12/11/2021 al 25/11/2021
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</p> <p>✓ Formato de Hoja de Vida - Practicantes al correo electrónico: convocatorias_practicantes@sunarp.gob.pe</p> <p>Colocar en el asunto: PRÁCTICAS N° 17-2021, apellidos y nombres (del postulante)</p> <p>Deberá adjuntar la CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente.</p>	Postulantes	26/11/2021
4	Evaluación de ficha de datos del Postulante.	Oficina General de Recursos Humanos	29/11/2021
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>	Oficina General de Recursos Humanos	30/11/2021
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	01/12/2021
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Oficina General de Recursos Humanos	02/12/2021
	Entrevista Virtual		

8	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	03/12/2021
9	Publicación de resultado final	Oficina General de Recursos Humanos	06/12/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Oficina General de Recursos Humanos	Del 07/12/2021 al 14/12/2021

VI. Declaratoria de desierto:

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

VII. Cancelación del proceso:

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

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 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 ciclo que se encuentra cursando, 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 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, el ciclo que se encuentra cursando actualmente.
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN