

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 019-2021-
SUNARP- ZRN°VIII – SHYO II CONVOCATORIA**

**UN (01) PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL PARA LA
OFICINA REGISTRAL DE SELVA CENTRAL DE LA ZONA
REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO**

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) Practicante Pre-Profesional para la Oficina Registral de Selva Central de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, 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

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Los Órganos Desconcentrados

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 - Profesional:** Las prácticas pre profesionales no podrán extenderse más allá de un periodo de dos (2) años, considerando las prácticas que se desarrollaron en otras entidades públicas; excepcionalmente el periodo podrá extenderse en los casos en que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, situaciones en las que prevalecerá este último. El convenio de prácticas pre profesionales caduca automáticamente al adquirirse la condición de egresado

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carreras profesionales de Derecho
Nivel de estudios	Estudiante Universitario de los dos últimos años de estudio de la facultad de derecho
Orden de Merito	No Aplica
Estudios complementarios y/o conocimientos	Derecho Civil/Derecho Registral/Derecho Notarial
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Nivel Básico
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No Aplica
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva.• Capacidad de análisis.• Responsabilidad.• Trabajo en equipo.
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none">1. Conocer la forma de ingreso al sistema de los documentos recibidos por el diario, mesa de partes y trámite documentario.2. Conocer el manejo de los sistemas registrales y aplicación de la normativa vigente para la calificación y atención de los títulos presentados en los Registros Públicos, para lo cual se proporcionarán los accesos a los sistemas registrales necesarios después de una semana de inducción, a fin de garantizar su aprendizaje y formación en el procedimiento registral.3. Conocer de los servicios de publicidad, identificar y diferenciar los actos y derechos que son inscribibles en los registros jurídicos.4. Conocer cómo se clasifican, seleccionan y ordenan los títulos y expedientes atendidos.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Oficina Registral de Selva Central, ubicado en el Jr. Junín N° 139-143 – La Merced.
Modalidad de practicas	Presencial.

Horario	De 09:00 a 13:00 horas y de 14:00 a 16:00 horas de lunes a viernes
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta con 00/100 soles).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	30/11/2021
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp.	Unidad de Administración	Del 01/12/2021 al 15/12/2021

SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes, será en formato digital de acuerdo al tercer párrafo del numeral 7.2.2 de la DI-02-2021-OGRH, a través del correo electrónico: jmontalvo_hyo@sunarp.gob.pe en formato PDF desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Asimismo, deberán adjuntar La CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por el Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente.</p> <p>En el asunto del correo deberán indicar lo siguiente:</p> <p>- <i>PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL PARA LA OFICINA REGISTRAL DE SELVA CENTRAL</i></p>	Postulantes	16/12/2021
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité de Selección	17/12/2021
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>	Comité de Selección	17/12/2021
ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS

6	Evaluación de conocimientos 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.	Comité de Selección	20/12/2021
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Comité de Selección	20/12/2021
8	Entrevista Virtual o Presencial 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	21/12/2021
9	Publicación de resultado final	Comité de Selección	21/12/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración	22/12/2021 al 30/12/2021

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:

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 cada etapa del proceso. Sólo se considerarán los registros efectuados los días señalados en el cronograma aprobado en las bases.
- El o la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de vida (Según Anexo N° 04), 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 carta de presentación emitido por el Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente, 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 Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, 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