

## **CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 03-2022-Z.R.N°VII/UAD-PERS.**

### **UN/A PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUARAZ**

#### **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 Pre - Profesional para el Área de Archivo de la Oficina Registral de Huaraz, 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 Registral

##### **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.

### III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática
Nivel de estudios	Estudiante universitario de los dos últimos años de la carrera
Orden de Merito	Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( ) Otros ( )
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	No aplica
Competencias personales	No aplica
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el inventario de títulos archivados.</li> <li>- Apoyo en el control de calidad (verificación y revisión) de los títulos archivados.</li> <li>- Apoyar en el ordenamiento y la custodia plena de los títulos archivados.</li> <li>- Otras labores asignadas por la jefatura inmediata.</li> </ul>

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Jr. Francisco de Araos N° 128 - Independencia
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	08:00 a.m. a 04:00 p.m. ( 2 horas de refrigerio)
Subvención mensual	S/ 930.00 (Novecientos treinta soles)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Registro en el Portal Talento Perú – Servir</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	06/01/2022
2	<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	07/01/2022 al 20/01/2022

<b>SELECCIÓN</b>			
<b>3</b>	<p><b>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</b></p> <p>Los formatos de hoja de vida de practicantes (Anexo N° 04) deberán remitirse junto con los documentos que sustenten los requisitos mínimos indicados al correo electrónico <a href="mailto:convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe">convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe</a> en formato PDF y en un solo archivo, indicado el siguiente asunto:</p> <p><b>PRACTICANTE PREPROFESIONAL - ARCHIVO HUARAZ - I - 03</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El postulante: Deberá adjuntar <b>Carta de Presentación</b> emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente.</li> </ul>	Postulantes	21/01/2022
<b>4</b>	<b>Evaluación de ficha de datos del postulante</b>	Comité de Selección	24/01/2022
<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	25/01/2022
<b>6</b>	<p><b>Evaluación de conocimientos</b></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 de Selección	26/01/2022
<b>7</b>	<b>Publicación de los resultados de Evaluación de Conocimientos</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	26/01/2022
<b>8</b>	<p><b>Entrevista Virtual</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	27/01/2022

9	<b>Publicación de Resultado Final</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	27/01/2022
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
10	<b>Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio</b>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	28/01/2022 al 03/02/2022

#### VI. DECLARATORIA DE DESIERTO:

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

#### VII. CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Cuando 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° 002-2021-OGRH, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria.

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
<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 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.

- 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:
  - ✓ Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida al Jefe de la Unidad de Administración, 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**