

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 04-2022-Z.R. N°VII/UAD-PERS.

UN/A PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA JEFATURA ZONAL

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 Profesional para la Jefatura Zonal, 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

Jefatura Zonal

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 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	Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Informática, Derecho, Administración, Economía u otro a fin
Nivel de estudios	Egresado(a) técnico o universitario
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"> - Proyección de documentos y manejo de tramite documentario. - Clasificar y ordenar los archivos correspondientes al área. - Preparar tablas en Excel respecto de información de útiles para la Jefatura Zonal. - Notificación de documentos a las diversas áreas. - Otras actividades asignadas por la Jefatura Zonal.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Jr. Francisco de Araos N° 128
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	08:00 a.m. a 05:00 p.m. (1 hora de refrigerio)
Subvención mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración a través del Área de Personal	14/01/2022

2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp	Unidad de Administración a través del Área de Personal	17/01/2022 al 28/01/2022
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</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 convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe en formato PDF y en un solo archivo, indicado el siguiente asunto:</p> <p>PRACTICANTE PROFESIONAL - JEFATURA - I - 04</p> <ul style="list-style-type: none"> El postulante: Deberá adjuntar Carta de presentación, Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y la fecha de egreso. 	Postulantes	31/01/2022
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité de Selección	01/02/2022
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>	Unidad de Administración a través del Área de Personal	02/02/2022
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 de Selección	03/02/2022
7	Publicación de los resultados de Evaluación de Conocimientos	Unidad de Administración a través del Área de Personal	03/02/2022
8	<p>Entrevista Virtual</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	04/02/2022

9	Publicación de Resultado Final	Unidad de Administración a través del Área de Personal	04/02/2022
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración a través del Área de Personal	07/02/2022 al 11/02/2022

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
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.
- 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, 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:
 - ✓ Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida al Jefe de la Unidad de Administración, en la que se acredite su condición de egresado(a), detallando la carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año), según sea el caso.
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN