

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 12-2023
TRES (03) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE
LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° V SEDE TRUJILLO**

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, TRES (03) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° V SEDE TRUJILLO:

- Un (01) practicante perfil administrativo para la Oficina Registral de Chocope.
- Un (01) practicante perfil administrativo para la Oficina Registral de Otuzco.
- Un (01) practicante de derecho para la Oficina Registral de San Pedro de Lloc.

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

Unidad de Administración

I.4. Base Legal

- Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 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 modificado por la Ley N° 31396 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 veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. El egresado deberá acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.

III. PERFIL DE PUESTO:

CODIGO: PRACT-CHOCOPE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Secretariado, Informática, Comunicaciones o afines.
Nivel de estudios	Técnico superior o egresado universitario
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (x)
Estudios complementarios y/o conocimientos	No Aplica
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)	Básico
Conocimiento de Idiomas – inglés	No Aplica
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	No Aplica
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recepción, distribución y entrega de documentos. 2. Apoyo en la digitalización de títulos. 3. Apoyo en el escaneo de documentos. 4. Otro apoyo que el jefe inmediato asigne.

CODIGO: PRACT- OTUZCO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Secretariado, Informática, Comunicaciones o afines.
Nivel de estudios	Técnico superior o egresado universitario
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (x)
Estudios complementarios y/o conocimientos	No Aplica
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)	Básico
Conocimiento de Idiomas – inglés	No Aplica
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	No Aplica
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la recepción, distribución y entrega de documentos. 2. Apoyo en la digitalización de títulos. 3. Apoyo en el escaneo de documentos. 4. Otro apoyo que el jefe inmediato asigne.

CODIGO: PRACT- SAN PEDRO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Derecho
Nivel de estudios	Egresado profesional
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (x)
Estudios complementarios y/o conocimientos	No Aplica
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)	Básico
Conocimiento de Idiomas – inglés	No Aplica
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	No Aplica
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyo en la calificación registral 2. Apoyo en la organización y envío de títulos al Archivo Registral. 3. Apoyo en la elaboración de la publicidad Registral. 4. Otro apoyo que el jefe inmediato

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CODIGO: PRACT-CHOCOPE

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	Oficina Registral de Chocope
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm (01 hora de refrigerio: 01:00 pm a 02:00 pm)
Subvención mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien soles) mensual

CODIGO: PRACT-OTUZCO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	Oficina Registral de Otuzco
Modalidad de practicas	Presencial

Horario	Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm (01 hora de refrigerio: 01:00 pm a 02:00 pm)
Subvención mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien soles) mensual

CODIGO: PRACT-SANPEDRO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	Oficina Registral de San Pedro de Lloc
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	Lunes a Viernes de 08:00 am a 17:00 pm (01 hora de refrigerio: 01:00 pm a 02:00 pm)
Subvención mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien soles) mensual

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		AREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	01/08/2023
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	Del 02/08/2023 al 15/08/2023
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción del Formato de Hoja de Vida de Practicantes:</p> <p>Enviar el formato de Hoja de Vida y documentos al correo (en PDF en un solo archivo) : convocatoriaszonav_truji@sunarp.gob.pe</p> <p>Colocar en el asunto: código al que postula seguido de sus apellidos Ejemplo: PRACT-OTUZCO – Perez Diaz</p> <p>Deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por Centro de</p>	Postulantes	16/08/2023

	Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día/mes/año)		
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Unidad de Administración	17/08/2023
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	18/08/2023
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>	Unidad de Administración	21/08/2023
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Unidad de Administración	22/08/2023
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	23/08/2023 al 24/08/2023
9	Publicación de Resultado final	Unidad de Administración	25/08/2023
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración	28/08/2023 al 01/09/2023

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:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) 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 MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO 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 los días señalados en el cronograma.
- Conjuntamente con las bases se publicará una Declaración Jurada que debe ser suscrita por el/la postulante, la cual se adjuntará con el Formato de Hoja de Vida; la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- 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 Constancia de egreso emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día/ mes /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 **solo podrá concursar en un solo código, si se presenta a dos o más códigos, será considerado únicamente en el primer código al que postuló.**
- 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, 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, nombres completos y fecha de egreso.

- Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCION