

## **CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 20-2023-ZRVII/UA-PERS.**

### **UN/A PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA EL ÁREA REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHIMBOTE**

#### **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 Registral de la Oficina Registral de Chimbote, 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**

- ✓ Ley N° 31396 que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 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 se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan el siguiente requisito:

- **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	Derecho
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>- Apoyar en el foliado y numeración de los títulos, ordenamiento de los archivos de los registradores públicos, y precalificación de los títulos de los diferentes registros jurídicos.</li> <li>- Apoyar en la orientación de los usuarios sobre los requisitos de inscripción títulos y publicidad registral.</li> <li>- Apoyo al usuario en el llenado de los formularios registrales.</li> <li>- Apoyar en la proyección de oficios para remitir al juzgado y otras entidades del estado.</li> <li>- Apoyo en las diversas áreas de la Oficina Registral de Chimbote.</li> <li>- Otras actividades que el jefe inmediato disponga.</li> </ul>

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. José Balta Mz. 58C Lte. 80 - Chimbote
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	08:00 a.m. a 04:00 p.m. (2 horas de refrigerio)
Subvención mensual	S/ 1,025.00 (Mil veinticinco con 00/100 soles)

### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	05/09/2023

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	06/09/2023 al 19/09/2023
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<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, dentro del horario <b>(08:00 a.m. a 05:00 p.m.)</b>, indicando el siguiente asunto:</p> <p><b>PRACTICANTE PRE PROFESIONAL – REGISTRAL CHIMBOTE - I - 20</b></p> <p>El postulante: Deberá adjuntar 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	20/09/2023
4	<b>Evaluación de Formato de Hoja de Vida</b>	Comité de Selección	21/09/2023
5	<p><b>Publicación de los resultados de la Evaluación de Formato de Hoja de Vida</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	22/09/2023
6	<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	25/09/2023
7	<b>Publicación de los resultados de Evaluación de Conocimientos</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	25/09/2023
8	<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	26/09/2023

<b>9</b>	<b>Publicación de Resultado Final</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	26/09/2023
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
<b>10</b>	<b>Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	27/09/2023 al 03/10/2023

#### **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 V.3, 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PORCENTAJE</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO APROBATORIO</b>
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, 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, 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**