

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 29-2024-ZRVII/UA-PERS.

UN/A PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ABASTECIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

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 el Área de Abastecimientos de la Unidad de Administración, 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 de Administración

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 modificado por la ley N° 31396, se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan el siguiente requisito:

- **Práctica Profesional:** Se considerará a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El periodo 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 estudio correspondiente.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Administración, Contabilidad o Economía
Nivel de estudios	Egresado/a 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"> - Apoyar en la recepción, registro, clasificación de documentos que ingresan al área. - Apoyo en la redacción de todo tipo de documentos para las unidades orgánicas y otras entidades. - Apoyar en el archivamiento de documentos que se emiten e ingresan al área. - Apoyo en la notificación de documentos internos y externos del área. - Otras actividades de apoyo que el supervisor de las practicas disponga.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Jr. Carhuaz N° 110 - Independencia
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 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, a través del Área de Personal	12/08/2024

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	13/08/2024 al 26/08/2024
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, dentro del horario (08:00 a.m. a 05:00 p.m.), indicando el siguiente asunto:</p> <p>PRACTICANTE PROFESIONAL – ABASTECIMIENTOS - I - 29</p> <ul style="list-style-type: none"> El postulante: Deberá adjuntar Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y la fecha de egreso. En el caso de tener grado de Bachiller deberán acreditarlo junto con la constancia de egreso. 	Postulantes	27/08/2024
4	Evaluación de Formato de Hoja de Vida	Comité de Selección	28/08/2024
5	<p>Publicación de los resultados de la Evaluación de Formato de Hoja de Vida</p> <p>La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos, 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	29/08/2024
6	Evaluación de conocimientos	Comité de Selección	02/09/2024
7	Publicación de los resultados de Evaluación de Conocimientos	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	03/09/2024
8	Entrevista	Comité de Selección	04/09/2024

9	Publicación de Resultado Final	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	04/09/2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	05/09/2024 al 11/09/2024

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:

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 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 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:
 - ✓ 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, en el caso de tener grado de Bachiller deberán acreditarlo junto con la constancia de egreso.
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN