

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 008-2024
SEIS (6) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LA
ZONA REGISTRAL N° XIV – SEDE AYACUCHO**

I. GENERALIDADES:

I.1 Objeto de la Convocatoria:

La Zona Registral N° XIV - Sede Ayacucho, requiere incorporar a su equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, seis (6) practicantes profesionales Egresados de Universidad de las carreras profesionales de Derecho, Administración, Economía, Contabilidad, archivista e ingeniería informática, con el propósito de que pueda realizar sus prácticas profesionales en el marco del D. Leg. N° 1401, modificado por la Ley N° 31396, y su Reglamento.

I.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante:

Unidad de Administración / Unidad Registral.

I.3 Dependencia encargada del proceso de selección:

Unidad de Administración / Área de Personal

I.4 Base Legal:

- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las practicas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral en el sector público, que 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.
- **Decreto Supremo N° 083-2019-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- **Resolución N° 087-2021-SUNARP/GG**, que aprueba la Directiva N° 002-2021-OGRH, “*Directiva que regula las Modalidades formativas laborales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos*”, modificada por la Resolución N° 182-2022-SUNARP/GG, de fecha 9 de junio de 2022.

II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN SUNARP:

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401, modificada 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 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.
- **Práctica Profesional:** Se considera a los egresados antes de la obtención del título profesional o título técnico. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) 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

➤ OFICINA REGISTRAL DE AYACUCHO - ÁREA REGISTRAL (2 PRACTICANTES)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carrera Profesional de Derecho.
Nivel de estudios	Egresado Universitario
Orden de Mérito (de preferencia)	Tercio Superior (X) Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	No indica.
Actividades a realizar	✓ Capacitarse en las técnicas de atención al usuario y de procedimientos registrales. ✓ Colaborar en actividades de seguimiento y evaluación de títulos de los registros jurídicos. ✓ Brindar apoyo al responsable de la atención al público usuario cuando así lo requiera las áreas correspondientes. ✓ Colaborar en la atención de solicitudes de los usuarios, sea en la presentación de títulos, solicitudes de publicidad registral o documentos de naturaleza estrictamente administrativa. ✓ Otras actividades que le asigne la Unidad Registral relacionada a su formación profesional.
Otros requisitos	✓ Disponibilidad Inmediata.

- ÁREA ATENCIÓN AL USUARIO (2 PRACTICANTES)

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carrera Profesional de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Archivista e Ingeniería Informática.
Nivel de estudios	Egresado Universitario
Orden de Mérito (de preferencia)	Tercio Superior (X) Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática	No aplica

Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	No indica.
Actividades a realizar	✓ Organizar los modelos de formatos para su entrega al usuario. ✓ Colaborar en la atención de solicitudes de los usuarios, sea en la presentación de títulos, solicitudes de publicidad registral o documentos estrictamente administrativa. ✓ Brindar apoyo en la atención al público, cuando así se requiera por las áreas correspondientes. ✓ Colaborar en las diferentes actividades de caja, digitación, mesa de partes. ✓ Apoyar en la elaboración del parte diario de la recaudación. ✓ Apoyo en la atención de títulos solicitados por el SIGESAR y/o correo electrónico. ✓ Otras actividades asignadas por la Jefatura inmediata, relacionada a sus actividades formativas
Otros requisitos	✓ Disponibilidad Inmediata.

➤ **OFICINA REGISTRAL DE HUANTA**
- **ÁREA REGISTRAL (1 PRACTICANTE)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carrera Profesional de Derecho.
Nivel de estudios	Egresado Universitario
Orden de Mérito (de preferencia)	Tercio Superior (X) Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	No indica.
Actividades a realizar	✓ Capacitarse en las técnicas de atención al usuario y de procedimientos registrales. ✓ Colaborar en actividades de seguimiento y evaluación de títulos de los registros jurídicos. ✓ Brindar apoyo al responsable de la atención al público usuario cuando así lo requiera las áreas correspondientes. ✓ Colaborar en la atención de solicitudes de los usuarios, sea en la presentación de títulos, solicitudes de publicidad registral o documentos de naturaleza estrictamente administrativa. ✓ Otras actividades que le asigne la Unidad Registral relacionada a su formación profesional.
Otros requisitos	✓ Disponibilidad Inmediata.

➤ **UNIDAD REGISTRAL (1 PRACTICANTE)**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carrera Profesional de Administración, Contabilidad o Economía.
Nivel de estudios	Egresado Universitario
Orden de Mérito (de preferencia)	Tercio Superior (X) Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática	No aplica
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	No indica.
Actividades a realizar	✓ Apoyo en la elaboración y revisión de documentos administrativos. ✓ Apoyo en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia. ✓ Apoyo en la elaboración de reportes o cuadros estadísticos de la Unidad Registral. ✓ Apoyo en el orden y gestión de los documentos correspondientes a la Unidad Registral. ✓ Apoyo en la administración del archivo de la Unidad Registral. ✓ Apoyo en las diversas Actividades que realiza Unidad Registral.
Otros requisitos	✓ Disponibilidad Inmediata.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de desarrollo de las prácticas profesionales:	Oficina Registral de Ayacucho y Unidad Registral: - Urb. Mariscal Cáceres Mz. A, Lt 1 y 2 (Ayacucho, Huamanga, Ayacucho) Oficina Registral de Huanta - Freddy Valladares N° 113 – Huanta, Huanta, Ayacucho.
Modalidad de prácticas:	Presencial
Horario:	De 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
Subvención mensual:	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Área de Personal	29.08.2024
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp	Área de Personal	De 02.09.2024 a 13.09.2024
SELECCIÓN			
3	Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes El registro deberá realizar a través de los siguientes enlaces: - Área Registral de la OR Ayacucho https://forms.gle/yZUtPsbS4nRKu6yw5 - Área de Atención al Usuario de la OR Ayacucho https://forms.gle/67Lwz19TPRynAFep9 - Área Registral de la OR Huanta https://forms.gle/oddDoVVJLMQUsLBZ7 - Unidad Registral https://forms.gle/j3psw91SCv8bhaWo8 Deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la <u>fecha de egreso</u> (día/mes/año) , y demás requisitos de acuerdo al perfil, en el formulario se encuentran como obligatorios.	Postulantes	16.09.2024
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité de Selección	De 17.09.2024 a 20.09.2024
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos La relación de postulantes aptos/as para rendir la evaluación de conocimientos virtual, se realizará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.	Área de Personal	20.09.2024
6	Evaluación de conocimientos El/la postulante considerado/a apto/a para esta etapa, deberá contar con correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet, contar con un	Área de Personal y Comité de Selección	23.09.2024 y 24.09.2024

	equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.		
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Área de Personal	24.09.2024
8	Entrevista Virtual o Presencial 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.	Comité de Selección	De 25.09.2024 a 27.09.2024
9	Publicación de resultado final	Área de Personal	27.09.2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Área de Personal	Dentro de los 5 días hábiles

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 DI-002-2021-OGRH y su modificatoria, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria. En caso de realizar una evaluación psicológica o psicotécnica, esta no tendrá puntaje, pero no participar de ella, se considerará un factor de eliminación del postulante.

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/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.

- Conjuntamente con las bases se publicará una Declaración Jurada que debe ser suscrita por el/la postulante, la cual se adjuntará en el formulario de Google. La no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- El/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/la postulante debe adjuntar la CONSTANCIA DE EGRESO o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha (día/mes/año) de egreso.** La no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- Para los perfiles en los que se solicita Ofimática, se requiere que el postulante presente una declaración jurada simple o documento que sustente lo solicitado, el cual debe ser enviado mediante el formulario.
- El/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/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 Recursos Humanos, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - Constancia de Egresado original o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año). En caso de tener el grado de Bachiller deberán acreditarlo junto con la constancia de egreso.
 - Currículum Vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN