

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 020-2024

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° VIII, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) Practicante Profesional para el Área de Archivo de la Oficina Registral de Huancayo, 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

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.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las Prácticas Pre - Profesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ Directiva DI-02-2021-OGRH "Directiva que regula las modalidades formativas laborales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos", aprobada mediante Resolución N° 182-2022-SUNARP/GG.

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:

- **Prácticas Profesionales:** Se considera a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El período de prácticas profesionales sólo 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. 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. **(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 indicando - día, mes y año).**

III. PERFIL DEL PUESTO:

a) UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carrera profesional universitaria de Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería informática o Administración.
Nivel de estudios	Egresados de la Facultad Ingeniería de sistemas, Ingeniería de software, Ingeniería informática o Administración.
Orden de Merito	No Aplica
Estudios complementarios y/o conocimientos	Computación
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Básico
Conocimiento de Idiomas – Ingles	No Aplica
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva. • Capacidad de análisis. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo.
Actividades a realizar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la forma de ingreso al sistema de los documentos recibidos por el diario, mesa de partes y trámite documentario. 2. Conocer el manejo de los sistemas registrales y aplicación de la normativa vigente para la calificación y atención de los títulos presentados en los Registros Públicos, para lo cual se proporcionarán los accesos a los sistemas registrales necesarios, a fin de garantizar su aprendizaje y formación en el procedimiento registral. 3. Conocer los servicios de publicidad, identificar y diferenciar los actos y derechos que son inscribibles en los registros jurídicos. 4. Conocer cómo se clasifican, seleccionan y ordenan los títulos y expedientes atendidos.

b) CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Oficina Registral de Huancayo: Ubicada en Jr. Atalaya N° 1250 – Huancayo – Junín.
Modalidad de practicas	Presencial.
Horario	De 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (Horario de refrigerio de una hora entre las 12:30 p. m. y las 15:30 p.m.)
Subvención mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles).

c) CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	12/11/2024
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp.	Unidad de Administración	Del 13/11/2024 al 26/11/2024
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de Formato de Hoja de Vida (Anexo N° 4) de Practicantes, será en formato digital de acuerdo al tercer párrafo del numeral 7.2.2 de la DI-02-2021-OGRH, también deberá adjuntar el Anexo N° 3 a través del correo electrónico: personal_hyo@sunarp.gob.pe en formato PDF en un solo archivo desde las <u>08:00 horas hasta las 17:00 horas</u> según la fecha indicada.</p> <p>Asimismo, también deberán presentar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Practicante Profesional: Constancia de egresado o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la <u>fecha de egresado – día, mes y año.</u> <p>Indicando en el asunto lo siguiente: ➤ PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA ARCHIVO DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO</p>	Postulantes	27/11/2024

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité de Selección	Del 28/11/2024 al 29/11/2024
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos, se realizará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.	Comité de Selección	29/11/2024
6	Evaluación de conocimientos Puede realizarse de manera presencial o virtual, solo en caso de ser virtual se indica el siguiente texto: 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.	Comité de Selección	02/12/2024
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Comité de Selección	02/12/2024
8	Entrevista Personal Puede realizarse de manera presencial o virtual, solo en caso de ser virtual la entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet, 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	03/12/2024
9	Publicación de resultado final	Comité de Selección	03/12/2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración	Del 04/12/2024 al 11/12/2024

d) 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.

e) Cancelación del proceso:

- a) Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos justificados

f) Sobre las evaluaciones:

De acuerdo a la Directiva N° DI-002-2021-OGRH, 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 él 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%		

g) Consideraciones finales:

- El o la postulante para participar de este proceso deberá contar con **correo electrónico Gmail personal de preferencia coincidir con sus apellidos y nombres** lo que permitirá que pueda acceder a cada etapa del proceso. Sólo se considerarán los registros efectuados los días señalados en el cronograma aprobado en las bases.
- El o la postulante será responsable de los datos consignados en el Formato de Hoja de vida (Según Anexo N° 04), 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 postulante debe contar con un solo dispositivo (equipo de cómputo) que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet en cada etapa del proceso.
- El o la postulante debe adjuntar la **Carta de presentación** emitido por el Centro de Estudios o documento similar que indique **el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente o 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 a la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - ✓ Carta y/o solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VIII-Sede Huancayo que contenga los siguientes documentos:
 - Documentos que remitió para su postulación en formato PDF (Anexo N° 3 y 4 en original y demás documentación en copia simple).
 - Copia simple del DNI Legible.
 - Ficha de datos personales y declaraciones juradas, proporcionado por la entidad.
 - Una fotografía tamaño carnet con fondo blanco.
 - Original y copia, de las constancias y/o certificados de estudios y/o capacitaciones y/o experiencia laboral, presentados en su postulación; para ser fedateados por la institución.

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN PROPORCIONADA EN LA HOJA DE VIDA

Yo, _____
identificado(a) con DNI N° _____, y con domicilio
en _____, DECLARO BAJO JURAMENTO:

DECLARO que la información proporcionada en la Formato de Hoja Vida es veraz y, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección de prácticas o finalice de manera anticipada la ejecución del Convenio de Prácticas, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Huancayo, ____ de _____ de _____.

FIRMA DE POSTULANTE

FORMATO DE HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS
DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

N° DEL PROCESO AL QUE POSTULA	
-------------------------------	--

I. DATOS PERSONALES *(de acuerdo con los registrado en su DNI)*

Apellidos y Nombres							
Lugar de Nacimiento distrito/provincia/departamento				Fecha de Nacimiento			
Edad		Sexo		N° de DNI		Estado Civil	
Dirección distrito/provincia/departamento					Referencia		
Correo Electrónico personal					Teléfono fijo		
Telef. Celular							

Indique el medio por el que se informó de la convocatoria	
Especificar (en caso selecciones Otros)	

II. CENTRO DE ESTUDIOS *(Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido o se encuentre cursando)*

Tipo de Formación	Carrera Profesional y/o Especialidad	Estado (incompleto, en curso, egresado, bachiller o titulado)	Centro de Estudios	Ciclo que viene cursando o acaba de concluir	Fecha inicio de estudios (indicar al menos mes y año)	fecha termino de estudios (indicar al menos mes y año)
Técnica Básica (1 a 2 años)						
Técnica Superior (3 a 4 años)						
Universitaria						

III. CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN *(declarar aquellos vinculados con el puesto al que postula)*

N°	Centro de estudios	Tipo de capacitación	Nombre de la capacitación	Fecha de inicio	Fecha de término	N° de horas lectivas
1						
2						
3						
4						
5						
Total						0

IV. CONOCIMIENTOS PARA LA POSICIÓN, OFIMÁTICA E IDIOMAS

Idiomas (Marque con una "X" el nivel alcanzado)

Idioma	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			

Ofimática (Marque con una "X" el nivel alcanzado)

Ofimática	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			

Cuenta con todos los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria <i>(Marque con una "X" SI o NO).</i>	SI	NO
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	----

V. PRÁCTICAS REALIZADAS

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
	Seleccione				
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones

Nombre de empresa o entidad	Tipo de Prácticas	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
	Seleccione				
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones

VI. EXPERIENCIA LABORAL *(mencionar las tres últimas empezando de las más reciente)*

Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones

Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones

Nombre de empresa o entidad	Puesto/cargo	Unidad orgánica o área	Fecha de inicio	Fecha de término	Tiempo total
Nombre del jefe inmediato			Teléfonos de contacto del jefe inmediato		

Descripción de las principales funciones

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

PARENTES QUE LABORAN EN LA SUNARP SI () NO (). EN EL CASO SEA SI, INDIQUE A CONTINUACIÓN LOS DATOS SOLICITADOS:

Apellidos y Nombre	Parentesco	Área	Cargo

¿Anteriormente ha participado en alguna práctica pre-profesional o profesional en la Sunarp?

() Programa de Prácticas Pre profesionales

() Programa de Prácticas Profesionales

Detalle el órgano o unidad orgánica: _____	Desde		Hasta	
---------------------------------------------------	--------------	--	--------------	--

A CONTINUACIÓN COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: Marcar con un aspa (x)

SI NO

Cuento con Antecedentes Policiales

Cuento con Antecedentes Penales

Cuento con Antecedentes Judiciales

Cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso

Me encuentro inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

Me encuentro inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos- REDAM, de acuerdo a la Ley N° 28970

Presento Discapacidad, estoy registrado en CONADIS y cuento con la Certificación correspondiente, en conformidad con los dispuesto en la ley N° 29973

DECLARO que de acuerdo con el artículo IV inciso 1.7 del Título Preliminar, el artículo 47 inciso 47.1.3 y el artículo 44 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que la información proporcionada es veraz y , en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automatico, sea del proceso de selección de prácticas o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

Huancayo, _____ de _____ 2024

_____ Firma

N° DNI: _____