

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 05-2025-ZRVII/UA-PERS.

TRES PRACTICANTES PRE PROFESIONALES PARA EL ÁREA DE ARCHIVO DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUARAZ DE LA ZONA REGISTRAL N° VII

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° VII, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, tres Practicantes Pre Profesionales para el Área de Archivo de la Oficina Registral de Huaraz de la Zona Registral N° VII, 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	Administración, Contabilidad, Derecho, Economía, Ingeniería de Sistemas e Informática, Computación o Secretariado
Nivel de estudios	Estudiante técnico o 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"> - Apoyo en el inventario de títulos archivados. - Apoyo en el control de calidad (verificación y revisión) de los títulos archivados. - Apoyo en el ordenamiento y la custodia plena de los títulos archivados. - Apoyo en la búsqueda de los títulos solicitados en los respectivos sistemas (SIR, SARP y RPV para la posterior identificación de los títulos. - Apoyo en la reproducción de copias de los títulos archivados para la expedición de certificados que solicitan los usuarios y las entidades del estado. - Apoyo en proyectar los oficios dando respuestas a los requerimientos de las diferentes entidades publicas tales como Ministerio Público, Poder Judicial, Policía Nacional, etc. - Otras actividades asignadas por la jefatura inmediata.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Jr. Francisco de Araoz N° 128 - Independencia
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	08:00 a.m. a 04:00 p.m. (2 horas de refrigerio)
Subvención mensual	S/ 1,130.00 (Mil trecientos 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	14/01/2025
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	15/01/2025 al 28/01/2025
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 PRE PROFESIONAL – ARCHIVO HUARAZ - I - 05</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	Postulantes	29/01/2025
4	Evaluación de Formato de Hoja de Vida	Comité de Selección	30/01/2025
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	30/01/2025

6	Evaluación de conocimientos	Comité de Selección	31/01/2025
7	Publicación de los resultados de Evaluación de Conocimientos	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	31/01/2025
8	Entrevista	Comité de Selección	03/02/2025
9	Publicación de Resultado Final	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	03/02/2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	04/02/2025 al 10/02/2025

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO:

- Cuando no se presentan postulantes a las diferentes etapas del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos.

VII. CANCELACIÓN DEL PROCESO:

- Cuando desaparece la necesidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales
- 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 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 a la Jefa 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