

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN CENTRAL



OPORTUNIDAD DE INTERNADO

La Universidad de Puerto Rico interesa identificar candidatos para fungir como:

Ayudantes Técnico(a)s de Registro de la Propiedad

La Universidad de Puerto Rico ("UPR") estableció una colaboración con el Registro de la Propiedad, como dependencia adscrita al Departamento de Justicia del Gobierno de Puerto Rico, con el objetivo de proveer estudiantes de la Escuela de Derecho para apoyar los esfuerzos de actualización y disminución del inventario de documentos pendientes de registro.

A través de este programa se estarán reclutando hasta 40 estudiantes de la Escuela de Derecho, interesados en trabajar a tiempo parcial en el Registro de la Propiedad. Los estudiantes seleccionados trabajarán **presencialmente** en la Sede Metro o Sede de Bayamón del Registro de la Propiedad, de **enero a junio del 2022**.

Responsabilidades

- Revisar y analizar los documentos presentados ante el Registro de la Propiedad.
- Completar estudio y despacho de documentos variados de cancelaciones de hipotecas, comprobantes, declaratorias de herederos, servidumbres, expropiaciones, particiones de bienes y otras similares.
- Examinar documentos que se reciben para determinar si cumplen con los requisitos de ley.
- Identificar aquellos documentos que no cumplan con los requisitos de registro.
- Preparar las minutas de inscripción de los casos asignados.
- Calcular el importe en sellos de rentas internas y comprobantes que deben acompañar los documentos que se presentan para inscripción en el Registro.

Preparación y Experiencia Mínima, Conocimientos, Habilidades y Destrezas Deseables

- Estudiantes a tiempo completo de la Escuela de Derecho durante el semestre de enero a mayo de 2022.
- Conocimiento del uso y operación de sistemas computadorizados y otros equipos de oficina.
- Habilidad para analizar e interpretar documentos.
- Habilidad para escribir con claridad y corrección.
- Habilidad para seguir instrucciones verbales o escritas.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones efectivas de trabajo.
- Orientado al trabajo en equipo.
- Completo dominio del idioma inglés tanto oral como escrito.

Compensación

El estudiante será renumerado a base de \$15.00 la hora.

Modalidad de Trabajo

Los participantes llevarán a cabo sus tareas de manera presencial.

Lugar de Empleo

El estudiante estaría laborando en las oficinas del Registro de Propiedad, tanto en la Sede Metropolitana como Bayamón.

Horario

Se requiere que el participante tenga disponible un mínimo de tres (3) días a la semana, por un mínimo de cuatro (4) horas consecutivas entre los meses de enero 2022 a junio 2022. El estudiante deberá someter su disponibilidad para trabajar en este programa.

Los horarios disponibles serían de Lunes a Viernes de:

- 8:00 a. m. a 12:00 p. m.
- 1:00 p. m. a 4:30 p. m.

Documentos para solicitud de empleo

Los interesados en participar de esta experiencia de trabajo deberán completar la solicitud de empleo disponible en el siguiente enlace: www.upr.edu/internadogobierno. Para esta experiencia se estarán recibiendo **un máximo de 80 solicitudes**. El periodo de solicitud se extiende del 17 al 24 de noviembre (a las 5:00 p. m.), o hasta que se alcance el número máximo de solicitudes establecido, lo que ocurra primero.

Los aspirantes interesados deberán evidenciar que poseen la trayectoria que los capacitan para ocupar la posición. Para esto deberán proveer:

- **carta de intención** en la cual describan experiencias relacionadas,
- **curriculum vitae**
- **tres referencias** que incluyan nombre, título, número de teléfono, dirección física y electrónica
- **programa de clases del semestre en curso**

Documentos para contratación

Una vez culminado el periodo de solicitud de empleo se evaluarán a los candidatos, el personal del Registro de la Propiedad llevará a cabo el proceso de entrevista y seleccionará los participantes de esta experiencia. Eventualmente, para completar el proceso de contratación, el Departamento de Justicia requerirá que aquellos estudiantes que sean seleccionados para trabajar en este programa de asistencia técnica provean los siguientes documentos al momento de contratación:

- **Certificado de buena conducta**
- **Identificación oficial, con foto y vigente (Licencia de Conducir o Pasaporte)**
- **Tarjeta de Seguro Social debidamente firmada**
- **Evidencia de vacunación completada**

Asimismo, la UPR requerirá que presente los siguientes documentos adicionales:

- **Programa de Clase Enero – Mayo 2022**
- **Informe de Calificaciones Obtenidas en el Semestre de Agosto – Diciembre 2021**
- **Tarjeta de Estudiante de UPR**
- **Tarjeta Válida de Identificación Personal Vigente (Licencia de Conducir o Pasaporte)**

De tener alguna duda pueden escribir al correo electrónico internado.gobierno@upr.edu.