

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") y el Registro de la Propiedad, adscrito al Departamento de Justicia del Gobierno de Puerto Rico, firmaron un Acuerdo de Colaboración para que estudiantes de la UPR provean servicios que apoyen a actualizar el Registro de la Propiedad.

Como parte de este acuerdo se estará reclutando hasta 130 estudiantes graduados y/o subgraduados (segundo año, en adelante), interesados en trabajar a tiempo parcial en el Registro de la Propiedad.

**Responsabilidades**

- Trabajo profesional de oficina que consiste en la evaluación de documentos presentados para la inscripción relacionados con bienes inmuebles en el Registro de la Propiedad.
- Estudio y despacho de documentos variados presentados al Registro como por ejemplo: cancelaciones de hipotecas, comprobantes, declaratorias de herederos, servidumbres, expropiaciones, particiones de bienes y otras similares.
- Identificar aquellos documentos que no cumplan con los requisitos e impiden su inscripción.
- Preparar las minutas de inscripción de los casos asignados.
- Examinar documentos que se reciben para determinar si cumplen con los requisitos de ley.
- 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**

- Preferiblemente estudiantes subgraduados (segundo año en adelante) y graduados, con concentración en: Derecho, Administración de Empresas, Matemáticas, Estadísticas, Informática y Ciencias Sociales.
- 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.

**Localidades**

El estudiante trabajará en las oficinas de la sede metropolitana del Registro de la Propiedad en Santurce.

**Horario**

El estudiante deberá someter su disponibilidad para trabajar en el programa de internado. Se requerirá que el estudiante esté disponible un mínimo de dos (2) días a la semana, por un mínimo de cuatro (4) horas consecutivas, entre los meses de febrero a junio del 2020.

Los horarios disponibles serían:

Lunes a Jueves:

- 8:00 am a 12:00 pm
- 1:00 pm a 5:00 pm
- 5:30 pm a 9:30 pm

Viernes

- 8:00 am a 12:00 pm

- 1:00 pm a 5:00 pm

Se podrá considerar un horario de trabajo diferente al propuesto (incluyendo sábados), sujeto a la disponibilidad de espacio. Como mínimo debe contar con 4 horas consecutivas de disponibilidad.

Los aspirantes interesados deberán someter una carta de intención en la cual expresen las razones por las que les interesa participar de esta oportunidad de internado, así como su *curriculum vitae*, que incluya número de teléfono, dirección física y electrónica.

Los estudiantes que sean seleccionados para trabajar en esta oportunidad de internado deberán proveer documentos tales como: Certificado de Buena Conducta, Copia de la Tarjeta de Seguro Social, Copia de Licencia de Conducir u otra identificación y Certificado de Nacimiento.

Los documentos deberán ser enviados vía correo electrónico a: [internado.gobierno@upr.edu](mailto:internado.gobierno@upr.edu) en o antes del viernes, 14 de febrero de 2020.