

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 006-2022-
SUNARP- ZRN°VIII - SHYO**

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE CATASTRO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA, UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA Y UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO.

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) practicante profesional para el área de Catastro de la Oficina Desconcentrada de Chilca, un (01) practicante pre profesional para la Unidad Registral de la Oficina Desconcentrada de Chilca y un (01) practicante profesional para La Unidad Registral de la Oficina Registral de Huancayo de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, a fin de que puedan 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

Los Órganos Desconcentrados

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.

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:

- **Práctica Pre profesional:** Se considera 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 técnico. El periodo 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 señala la fecha de egreso.

III. PERFIL DEL PUESTO:

a) UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA DE CATASTRO DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|--|
| Formación académica | Carreras profesionales universitarias de: Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Geografía, Ingeniería Topográfica y Agrimensura. |
| Nivel de estudios | Egresado |
| Orden de Merito | No Aplica |
| Estudios complementarios y/o conocimientos | Computación y Autocad |
| Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) | Nivel 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 el manejo de los sistemas registrales y aplicación de la normativa vigente para la calificación y atención de los títulos y solicitudes de publicidad que requieren informes técnicos catastrales y que son presentados en los Registros Públicos para lo cual se proporcionarán los accesos a los sistemas registrales necesarios después de una semana de inducción, a fin de garantizar su |

| | |
|--|--|
| | <p>aprendizaje y formación en el procedimiento registral.</p> <p>2. Conocer el manejo del Módulo de Gestión Catastral así como la Herramienta de ToolsGis.</p> <p>3. Conocer y realizar como se escanean los planos archivados, para realizar su posterior conversión de formato analógico a formato digital (Raster).</p> |
|--|--|

b) UN (01) PRACTICANTE PRE PROFESIONALES PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica | Derecho |
| Nivel de estudios | Estudiantes universitarios a partir del último o los dos últimos años de estudio de la facultad de derecho. |
| Orden de Merito | No Aplica |
| Estudios complementarios y/o conocimientos | Computación/ Derecho Civil/Derecho Registral/Derecho Notarial |
| Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) | Nivel 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 | <p>1. Conocer la forma de ingreso al sistema de los documentos recibidos por el diario, mesa de partes y trámite documentario.</p> <p>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 después de una semana de inducción, a fin de garantizar su</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>aprendizaje y formación en el procedimiento registral.</p> <p>3. Conocer de los servicios de publicidad, identificar y diferenciar los actos y derechos que son inscribibles en los registros jurídicos.</p> <p>4. Conocer cómo se clasifican, seleccionan y ordenan los títulos y expedientes atendidos.</p> |
|--|--|

c) UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO.

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| Formación académica | DERECHO |
| Nivel de estudios | Egresado de la facultad de Derecho. |
| Orden de Merito | No Aplica |
| Estudios complementarios y/o conocimientos | Computación/ Derecho Civil/Derecho Registral/Derecho Notarial |
| Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point) | Nivel 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 después de una semana de inducción, a fin de garantizar su aprendizaje y formación en el procedimiento registral. |

| | |
|--|--|
| | <p>3. Conocer de los servicios de publicidad, identificar y diferenciar los actos y derechos que son inscribibles en los registros jurídicos.</p> <p>4. Conocer cómo se clasifican, seleccionan y ordenan los títulos y expedientes atendidos.</p> |
|--|--|

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---------------------------------------|---|
| Lugar de desarrollo del puesto/ cargo | <ul style="list-style-type: none"> - Oficina Desconcentrada de Chilca, Jr. Mariscal Castilla N° 1940 – 1948 – Chilca. - Oficina Registral de Huancayo, ubicado en el Jr. Atalaya N° 1250 El Tambo Huancayo. |
| Modalidad de practicas | Presencial. |
| Horarios | <p>Prácticas Pre profesionales: De 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (horario de refrigerio de una hora entre las 12:30 y las 3:30 pm)</p> <p>Prácticas Profesionales: De 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (horario de refrigerio de una hora entre las 12:30 y las 3:30 pm)</p> |
| Subvención mensual | <p>Practicante Pre profesional: S/. 930.00 (novecientos treinta y 00/100 soles).</p> <p>Practicante Profesional: S/. 1,100.00 (un mil cien y 00/100 soles).</p> |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS | | ÁREA RESPONSABLE | FECHAS |
|---------------------|--|--------------------------|------------------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Registro en el Portal Talento Perú – Servir | Unidad de Administración | 02/02/2022 |
| 2 | Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp. | Unidad de Administración | Del 03/02/2022 al 16/02/2022 |

| SELECCIÓN | | | |
|-----------|--|---------------------|--------------------------|
| 3 | <p>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes, será en formato digital de acuerdo al tercer párrafo del numeral 7.2.2 de la DI-02-2021-OGRH, a través del correo electrónico: jtazza_hyo@sunarp.gob.pe en formato PDF desde las 08:00 horas hasta las 17:00 horas. Asimismo, deberán presentar la siguiente documentación:</p> <p>Practicante Pre profesional: 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 (Emitido por el Centro de Estudios).</p> <p>Practicante Profesional: Constancia de egresado o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egresado.</p> <p>En el asunto del correo deberán indicar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL AREA DE CATASTRO OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA. - PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD REGISTRAL - OFICINA DESCONCENTRADA DE CHILCA. - PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO. | Postulantes | 17/02/2022 |
| 4 | Evaluación de ficha de datos del postulante | Comité de Selección | 18/02/2022 al 21/02/2022 |
| 5 | <p>Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos</p> <p>La relación de postulantes aptos 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.</p> | Comité de Selección | 21/02/2022 |

| ETAPAS | | ÁREA RESPONSABLE | FECHAS |
|---------------------------------|---|--------------------------|-----------------------------|
| 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 | 22/02/2022 |
| 7 | Resultados de evaluación de conocimientos | Comité de Selección | 22/02/2022 |
| 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 | 23/02/2022 |
| 9 | Publicación de resultado final | Comité de Selección | 23/02/2022 |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO | | | |
| 10 | Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio | Unidad de Administración | 24/02/2022 al 02/03/2022 |

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:

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

VIII. 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% | 26 | 40 |

IX. Consideraciones finales:

- El o la postulante para participar de este proceso deberá contar con **correo electrónico Gmail**, 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 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 **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:
 - Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.
 - Constancia de egresado o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egresado (día/mes/año).
 - Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida a la Unidad de Administración, detallando la carrera profesional, el ciclo que se encuentra cursando actualmente.

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

ANEXO N° 04

FORMATO DE HOJA DE VIDA - PRÁCTICAS

DECLARACIÓN JURADA DE POSTULACIÓN

| | | | | | | | |
|---|--|--|------------|-----------|---------------------|--------------|------------|
| N° DEL PROCESO AL QUE POSTULA | | CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 006-2022 | | | | | |
| I. DATOS PERSONALES (de acuerdo con los registrados en su DNI) | | | | | | | |
| Apellidos y Nombres | | | | | | | |
| Lugar de Nacimiento distrito/provincia/departamento | | | | | Fecha de Nacimiento | | |
| Edad | | Sexo | Seleccione | N° de DNI | | Estado Civil | Seleccione |
| Dirección distrito/provincia/departamento | | | | | Referencia | | |
| Correo Electrónico personal | | | | | Teléfono fijo | | |
| Telef. Celular | | | | | | | |
| Indique el medio por el que se informó de la convocatoria | | Seleccione | | | | | |
| Especificar (en caso selecciones Otros) | | | | | | | |

| II. CENTRO DE ESTUDIOS (Señale la especialidad y el nivel académico máximo que haya obtenido) | | | | | | |
|--|--------------|---|--------------------|--|---|--|
| Tipo de Formación | Especialidad | Estado (incompleto, 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) |
| Técnica Básica (1 a 2 años) | | Seleccione | | | | |
| Técnica Superior (3 a 4 años) | | Seleccione | | | | |
| Universitaria | | Seleccione | | | | |

| 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 | | Selecione | | | | |
| 2 | | Selecione | | | | |
| 3 | | Selecione | | | | |
| 4 | | Selecione | | | | |
| 5 | | Selecione | | | | |
| | | | | | Total | 0 |

| IV. CONOCIMIENTOS PARA LA POSICIÓN, OFIMÁTICA E IDIOMAS | | | | | | | |
|---|-----------------|------------|----------|---|-----------------|------------|----------|
| Idiomas (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | | | Ofimática (Marque con una "X" el nivel alcanzado) | | | |
| Idioma | Nivel alcanzado | | | Ofimática | Nivel alcanzado | | |
| | Básico | Intermedio | Avanzado | | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | | | | 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 (Selecione SI o NO) | | | | | | Selecione | |

| V. PRÁCTICAS REALIZADAS | | | | | |
|--|-------------------|------------------------|--|------------------|--------------|
| Nombre de empresa o entidad | Tipo de Prácticas | Unidad orgánica o área | Fecha de inicio | Fecha de término | Tiempo total |
| | Selecione | | | | |
| 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 |
| | Selecione | | | | |
| 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 | | | | | |
| | | | | | |