

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 006-2025

- **UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE PASCO.**
- **CUATRO (04) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA EL ÁREA REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO.**

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 a fin de que pueda realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento:

- Un (01) Practicante Profesional para el Área Registral de la Oficina Registral de Pasco.
- Cuatro (04) Practicantes Profesionales para el Área Registral de la Oficina Registral de Huancayo.

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 Practicas 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:

- **UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE PASCO.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carrera profesional universitaria de Derecho
Nivel de estudios	Egresados 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)	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.

<p>Actividades a realizar</p>	<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.
-------------------------------	--

- **CUATRO (04) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA EL ÁREA REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Carrera profesional universitaria de Derecho
Nivel de estudios	Egresados 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)	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.
------------------------	--

c. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Oficina Registral de Pasco: Ubicada en Av. Próceres 502 –San Juan Pampa – Pasco. ➤ Oficina Registral de Huancayo: Ubicada en Jr. Atalaya N° 1250 – Huancayo – Junín.
Modalidad de practicas	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Presencial.
Horario	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prácticas Profesionales: De 08:00 a 17:00 horas de lunes a viernes (Horario de refrigerio de una hora entre las 12:30 p. m. a 3:30 p.m.)
Subvención mensual	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prácticas Profesionales: S/ 1,130.00 (Mil ciento treinta con 00/100 soles)

d. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	20/01/2025
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp.	Unidad de Administración	Del 21/01/2025 al 03/02/2025

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 08:00 horas hasta las 17:00 horas 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 de acuerdo al puesto al cual postula lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÁREA REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE PASCO. ➤ PRACTICANTE PROFESIONALES PARA EL ÁREA REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO. 	Postulantes	04/02/2025
ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Comité de Selección	Del 05/02/2025 al 07/02/2025
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, 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	07/02/2025
6	<p>Evaluación de conocimientos</p> <p>Puede realizarse de manera presencial o virtual, solo en caso de ser virtual se indica el siguiente texto:</p>	Comité de Selección	Del 10/02/2025 al 12/02/2025

	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.		
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Comité de Selección	12/02/2025
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	Del 13/02/2025 al 14/02/2025
9	Publicación de resultado final	Comité de Selección	14/02/2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración	Del 17/02/2025 al 21/02/2025

e. 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.

f. Cancelación del proceso:

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

g. 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%		

h. 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 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, 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 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

Elena Merlyn Olivas Carhuamaca Presidente	Marycielo Alexandra Soriano Jiménez Miembro	Katherine Quinto Huaman Miembro

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

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)

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

Idioma	Nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			

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 (Marque con una "X" SI o NO).

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?			
<input type="checkbox"/> Programa de Prácticas Pre profesionales			
<input type="checkbox"/> Programa de Prácticas Profesionales			
Detalle el órgano o unidad orgánica: _____	Desde	Hasta	

A CONTINUACIÓN COMPLETAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN: <i>Marcar con un aspa (x)</i>	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 T.U.O. 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 automático, 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 _____ 2025

Firma

N° DNI: _____