

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 09-2025  
UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ORGANO DE CONTROL  
INSTITUCIONAL DE LA ZONA REGISTRAL N° V SEDE TRUJILLO**

**I. GENERALIDADES:**

**I.1. Objeto de la Convocatoria**

La Zona Registral N° V Sede Trujillo, requiere incorporar a su equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA ZONA REGISTRAL N° V SEDE TRUJILLO, 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**

Órgano de Control Institucional – Oficina Registral de Trujillo

**I.3. Dependencia encargada del proceso de selección**

Unidad de Administración

**I.4. Base Legal**

- Ley N° 31396 Ley que reconoce las practicas pre profesionales y profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 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 modificado por la Ley N° 31396 se debe tener en cuenta que se considera apto para realizar las prácticas, los que cumplan los siguientes requisitos:

**Práctica Profesional:** Se considera a los egresados antes de la obtención del título profesional o técnico. El período de prácticas profesionales solo 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. El egresado deberá acreditar tal condición mediante documento emitido por el centro de estudios correspondiente.

### III. PERFIL DE PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Ingeniería Industrial, economía, Contabilidad o Administración.
Nivel de estudios	Egresado universitario
Orden de Merito	Tercio Superior( ) Quinto Superior ( ) Otros ( x )
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)	Intermedio
Conocimiento de Ofimática (Power Point)	Básico
Conocimiento de Idiomas – inglés	No requiere
Habilidades Blandas	Básico
Experiencia General	No Aplica
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aprendizaje en la organización de los archivos de papeles de trabajo de labores de control posterior y control simultáneo.</li> <li>b) Aprendizaje en la elaboración de cédulas que sustentan las labores de control posterior y control simultáneo.</li> <li>c) Aprendizaje en la identificación de incumplimientos en procesos de la entidad relacionados con su formación profesional.</li> <li>d) Aprendizaje en recopilar información para la ejecución de los servicios de control, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas en lo que correspondan.</li> <li>e) Aprendizaje en la recepción y diligenciamiento de documentación.</li> <li>f) Cautelar y Resguardar la integridad de la información recibida, producida y registrada en los sistemas informáticos del Órgano de Control Institucional, derivadas de las labores de control realizadas.</li> <li>g) Cautelar la reserva de la información a la que tuviere acceso, debido a las labores de control que se realiza en el órgano de Control Institucional.</li> </ul>

#### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	Oficina Registral de Trujillo
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	Lunes a viernes de 08:00 am a 17:00 pm (01 hora de refrigerio: 01:00 pm a 02:00 pm)
Subvención mensual	S/. 1,130.00 (Mil ciento treinta soles) mensual

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		AREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	05/06/2025
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	Del 06/06/2025 al 19/06/2025
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p>Recepción de la Ficha de Inscripción en el único horario de 8:00 a.m.-5:00 p.m:</p> <p>Enviar los documentos al correo: convocatoriaszonav_truji@sunarp.gob.pe, <b>en PDF y en un solo archivo:</b></p> <p>Colocar en el asunto: Código al que postula y Apellidos. <b>Ejemplo:</b> PRACT-OCI – Pérez Díaz</p> <p><b>Deberá adjuntar en un solo archivo: el Anexo 2A Ficha de Inscripción y Declaraciones Juradas (Anexo 2C, 2D) y la CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día/mes/año)</b></p>	Postulantes	20/06/2025
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Unidad de Administración	23/06/2025
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 virtual, 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	23/06/2025
6	<p>Evaluación de conocimientos (virtual)</p> <p>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.</p>	Unidad de Administración	24/06/2025

7	Resultados de evaluación de conocimientos	Unidad de Administración	24/06/2025
8	Entrevista Virtual 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	25/06/2025
9	Publicación de Resultado final	Unidad de Administración	25/06/2025
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración	26/06/2025 al 01/07/2025

**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:**

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

**VIII. Sobre las evaluaciones:**

De acuerdo a la Directiva N°002-2021-OGRH, 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
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>26</b>	<b>40</b>

**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 la evaluación de conocimiento y entrevista personal que se realizan a través del Google Meet. Solo se considerarán los registros efectuados los días señalados en el cronograma.
- Conjuntamente con las bases se publicará las Declaraciones Juradas que debe ser suscrita por el/la postulante, la cual se adjuntará con el Formato de Hoja de

Vida; la no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.

- 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 Constancia de egreso emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día/ mes /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 solo podrá concursar en un solo código, si se presenta a dos o más códigos, será considerado únicamente en el primer código al que postuló.
- 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, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
  - Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida al jefe de la Unidad de Administración, detallando la carrera profesional, nombres completos y fecha de egreso.
  - Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

**COMITÉ DE SELECCION**