

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 10-2025
DOS (02) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LA UNIDAD REGISTRAL EN EL
PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE TÍTULOS DIGITALIZADOS (SGTD) DE LA ZONA
REGISTRAL N° V SEDE TRUJILLO Y CHOCOPE

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° V Sede Trujillo, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, DOS (02) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LA UNIDAD REGISTRAL EN EL PROYECTO SISTEMA DE GESTIÓN DE TÍTULOS DIGITALIZADOS (SGTD) DE LA ZONA REGISTRAL N° V SEDE TRUJILLO Y CHOCOPE, a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento, según el detalle siguiente:

1. Oficina Registral de Trujillo – Unidad Registral: Un (01) vacante
2. Oficina Registral de Chocope-Unidad Registral: Un (01) vacante

I.2. Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Unidad Registral

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Unidad 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:

1. Oficina Registral de Trujillo – Unidad Registral: Un (01) vacante

Código: PRACT UREG -TRUJILLO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Informática, Ingeniera de Sistemas y Administración de Empresas
Nivel de estudios	Egresado universitario o técnico
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (x)
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)	Básico
Conocimiento de Idiomas – inglés	Básico
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	No Aplica
Actividades a realizar	A) Aprendizaje en la preparación de los documentos a digitalizar: 1. Recibir los títulos en físico 2. Realizar la acción de preparación que involucra lo siguiente: a) Separar los títulos por registro b) Alisar el documento c) Quitar las grapas del titulo d) Expurgar los documentos mediante la limpieza física del documento respecto a los elementos extraños que puedan afectar el procesamiento de la digitalización. e) Agrupar los documentos dentro de cada título, reingreso, hoja de trámite, bajo el siguiente orden: - Documentos originales - Documentos en copia simple - Documentos en copia simple que no formarán parte del proceso de digitalización - Publicaciones en periódicos - Para los títulos que contengan CD o dispositivos similar se deberá registrar con un marcador el año y número de título al que pertenece 3. Escaneo de títulos presentados. B) Otras funciones que el Jefe inmediato asigne.

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

2. Oficina Registral de Chocope – Unidad Registral: Un (01) vacante

Código: PRACT UREG - CHOCOPE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Informática, Ingeniera de Sistemas y Administración de Empresas
Nivel de estudios	Egresado universitario o técnico
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (x)
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel)	Básico
Conocimiento de Idiomas – inglés	Básico
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	No Aplica

Actividades a realizar	A) Aprendizaje en la preparación de los documentos a digitalizar: 3. Recibir los títulos en físico 4. Realizar la acción de preparación que involucra lo siguiente: f) Separar los títulos por registro g) Alisar el documento h) Quitar las grapas del título i) Expurgar los documentos mediante la limpieza física del documento respecto a los elementos extraños que puedan afectar el procesamiento de la digitalización. j) Agrupar los documentos dentro de cada título, reingreso, hoja de trámite, bajo el siguiente orden: - Documentos originales - Documentos en copia simple - Documentos en copia simple que no formarán parte del proceso de digitalización - Publicaciones en periódicos - Para los títulos que contengan CD o dispositivos similar se deberá registrar con un marcador el año y número de título al que pertenece 3. Escaneo de títulos presentados. B) Otras funciones que el Jefe inmediato asigne.
------------------------	---

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	Oficina Registral de Chocope
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		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	09/06/2025
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	Del 10/06/2025 al 23/06/2025
SELECCIÓN			
3	Recepción del Formato de Hoja de Vida de Practicantes: Enviar el formato de Hoja de Vida y documentos al correo (en PDF en un solo archivo) : convocatoriaszonav_truji@sunarp.gob.pe Colocar en el asunto: código al que postula seguido de sus apellidos Ejemplo: PRACT-UREG-(TRUJ/CHOC)- Nombres y apellidos del postulante Deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y 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)	Postulantes	24/06/2025
4	Evaluación de ficha de datos del postulante	Unidad de Administración	25 y 26/06/2025
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos 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.	Unidad de Administración	27/06/2025
6	Evaluación de conocimientos 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.	Unidad de Administración	30/06/2025
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Unidad de Administración	01/07/2025

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	02/07/2025
9	Publicación de Resultado final	Unidad de Administración	03/07/2025
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Administración	04/07/2025 al 11/07/2025

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
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 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.

CÓMITÉ DE SELECCION