

**CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS N° 006-2025  
UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA  
ZONA REGISTRAL N° XIV**

**I. GENERALIDADES:**

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

La Zona Registral N° XIV, requiere incorporar a su equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un (01) practicante profesional, conforme se especifica en el apartado III. PERFIL DEL PUESTO, egresado de la carrera técnica y/o universitaria de: secretariado, asistente de gerencia, asistente administrativa, gestión administrativa, administración de empresas o afines, con el propósito de que pueda realizar sus prácticas profesionales en el marco del D. Leg. N° 1401, modificado por la Ley N° 31396, y su Reglamento.

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

Unidad de Tecnologías de la Información.

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

Unidad de Administración / Área de Personal.

**I.4 Base Legal:**

- **Ley N° 31396**, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral en el sector público, que 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.
- **Decreto Supremo N° 083-2019-PCM**, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- **Resolución N° 087-2021-SUNARP/GG**, que aprueba la Directiva N° 002-2021-OGRH, “Directiva que regula las Modalidades formativas laborales en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”, modificada por la Resolución N° 182-2022-SUNARP/GG, de fecha 9 de junio de 2022.

**II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS EN LA SUNARP:**

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401, modificada 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 título técnico. **El período 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 señale la fecha de egreso.

### III. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresado de la carrera técnica o universitaria de Secretariado, Asistencia Administrativa, Administración de Empresas o afines
Nivel de estudios	Egresado universitario y/o Técnico.
Orden de mérito (de preferencia)	Tercio Superior
Estudios complementarios y/o conocimientos	No aplica.
Conocimiento de ofimática	Básico.
Conocimiento de idiomas – inglés	No aplica
Experiencia general	No aplica
Competencias personales	No aplica.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de documentos técnico informáticos.</li> <li>✓ Apoyar en la elaboración de reportes o cuadros estadísticos de la Unidad.</li> <li>✓ Apoyar en la organización y gestión de documentos administrativos correspondientes la Unidad de Tecnologías de la Información.</li> <li>✓ Apoyar en la revisión de documentos técnicos y administrativos formulados por el personal de la Unidad de Tecnologías de la Información.</li> <li>✓ Otras actividades que le asigne el Jefe de la Unidad, de acuerdo a su modalidad formativa.</li> </ul>
Otros requisitos	✓ Disponibilidad Inmediata.

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO:

CONDICIONES	DETALLES
Lugar de desarrollo de las prácticas profesionales:	<b>Unidad de Tecnologías de la Información</b> Urb. Mariscal Cáceres Mz. L, Lt 1 y 2 (Ayacucho, Huamanga, Ayacucho).
Modalidad de prácticas:	Presencial
Horario:	De 08:00 a.m. a 05:00 p.m.
Subvención mensual:	S/ 1 130,00 (Un mil ciento treinta y 00/100 Soles)

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR</b>	Área de Personal	12.06.2025
2	<b>Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp</b>	Área de Personal	Del 13.06.2025 al 26.06.2025
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p><b>Recepción de formato de Hoja de Vida del practicante</b></p> <p>El registro se deberá realizar a través del siguiente enlace:  <a href="https://forms.gle/WHEQCmZHrCmnkTzc6">https://forms.gle/WHEQCmZHrCmnkTzc6</a></p> <p>En horario de oficina, de 08:00 a 17:00 horas, deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y <b>Constancia de egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día/mes/año)</b>, y demás requisitos de acuerdo al perfil, en el formulario se encuentran como obligatorios.</p>	Postulante	27.06.2025
4	<b>Evaluación de ficha de datos del postulante</b>	Comité de selección	30.06.2025
5	<p><b>Publicación de los resultados de la evaluación de Ficha de Datos</b></p> <p>La relación de postulantes aptos/as 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>	Área de Personal	01.07.2025
6	<p><b>Evaluación de conocimientos</b></p> <p>El/la postulante considerado/a apto/a 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>	Área de Personal y Comité de selección	02.07.2025
7	<b>Resultados de la evaluación de conocimientos</b>	Área de Personal	02.07.2025
8	<p><b>Entrevista virtual</b></p> <p>Para 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</p>	Comité de selección	03.07.2025

	cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.		
<b>9</b>	<b>Publicación de resultado final</b>	Área de Personal	03.07.2025
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
<b>10</b>	<b>Entrega de documentos para suscripción y registro de convenio</b>	Área de Personal	Dentro de los 5 días hábiles

#### 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 DI-002-2021-OGRH y su modificatoria, 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/la postulante, para participar de este proceso, deberá contar con correo electrónico Gmail, lo que permitirá que pueda acceder al link indicado en las bases del proceso. Solo se considerarán los registros efectuados los días señalados en el cronograma.
- Conjuntamente con las bases se publicará una Declaración Jurada que debe ser suscrita por el/la postulante, la cual se adjuntará en el formulario de Google. La no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.
- El/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/la postulante debe adjuntar la CONSTANCIA DE EGRESO o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha (día/mes/año) de egreso.** La no presentación del documento ocasiona la descalificación del postulante.

- Para los perfiles en los que se solicita Ofimática, se requiere que el postulante presente una declaración jurada simple o documento que sustente lo solicitado, el cual debe ser enviado mediante el formulario.
- El/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/la postulante declarado(a) como GANADOR(A) del proceso de selección para efectos de la suscripción y registro de convenio, deberá presentar al Área de Personal, dentro de los cinco (50) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
  - Constancia de Egresado original o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso (día, mes y año). En caso de tener el grado de Bachiller deberán acreditarlo junto con la constancia de egreso.
  - Currículum Vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

## **COMITÉ DE SELECCIÓN**