

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 18-2025

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL DE LA CARRERA UNIVERSITARIA O TÉCNICA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN O ARCHIVÍSTICA O COMPUTACIÓN PARA LA GERENCIA GENERAL - UGDAC DE LA SEDE CENTRAL - SUNARP

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Superintendencia Nacional de Registros Públicos, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, un/a (01) Practicante Profesional de Administración o Archivística o Computación para la Gerencia General – UGDAC de la Sede Central 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

Gerencia General - UGDAC

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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 Preprofesionales:** Se considerará 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 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	- Carrera universitaria y/o técnica superior de Administración o Archivística o Computación.
Nivel de estudios	- Egresado
Orden de Merito	- Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (X)
Conocimientos	- Ofimática (Word, Excel y Power Point) – Nivel Básico.
Conocimientos técnicos (sustentados) <u>Deberá adjuntarse el certificado o constancia del curso, taller o seminario solicitado</u>	- Curso, taller o seminario en: trámite documentario o administración documentaria o digitalización o archivos.
Experiencia General	- No requiere.
Competencias personales	Trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, capacidad de organización, comunicación asertiva, proactividad.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje en la derivación y seguimiento de documentos que ingresan por la Mesa de Trámite Documentario Virtual (MTDV). - Aprendizaje en la elaboración de presentaciones para charlas de capacitación y/o asistencia técnica que brinde la Unidad de Gestión Documental y Atención a la Ciudadanía. - Aprendizaje en la organización de documentos en el archivo central. - Apoyo en el mantenimiento del Módulo de Convenios de cooperación interinstitucional. - Otras actividades de apoyo que sean asignadas por el Supervisor del practicante

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco
Modalidad de practicas	Presencial
Horario	08:00 a.m. a 5:00 p.m.
Subvención mensual	S/. 1,100.00 (Un mil cien y 00/100 soles) mensuales

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú - Servir	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	16/06/2025
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Del 17/06/2025 al 30/06/2025
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</p> <p>✓ Formato de Hoja de Vida - Practicantes al correo electrónico: convocatorias_practicantes@sunarp.gob.pe</p> <p>Colocar en el asunto: PRÁCTICAS N° 18-2025, apellidos y nombres (del postulante)</p> <p>Recepción de Fichas desde las 08:00 a 17:00 horas del 01/07/2025</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deberá adjuntar la CONSTANCIA DE EGRESADO emitido por Centro de Estudios o documento similar que indique el nombre completo, carrera profesional y fecha exacta de egresado. - Deberá adjuntarse el certificado o constancia del curso, taller o seminario solicitado 	Postulantes	01/07/2025
4	Evaluación de ficha de datos del Postulante.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	02/07/2025
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>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	03/07/2025
6	<p>Evaluación de conocimientos</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</p>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	04/07/2025

	internet.		
7	Resultados de evaluación de conocimientos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	04/07/2025
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.	Selección	07/07/2025
9	Publicación de resultado final	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	07/07/2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Del 08/07/2025 al 14/07/2025

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:

- 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.

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 la evaluación de conocimiento y entrevista personal que se realizan a través del Google Meet. Solo se considerarán los registros efectuados el día señalado en el cronograma.
- 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 el Centro de Estudios, que indique el nombre completo, carrera profesional y fecha de egreso, 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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dentro de los cinco (05) días hábiles posteriores a los resultados finales, lo siguiente:
 - ✓ Carta de presentación del centro de formación profesional, dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, detallando la carrera profesional y la fecha de egreso.
 - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN

