

**ANEXO N° 02  
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO**

**CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 014-2021**

**UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE  
ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE ABASTECIMIENTO DE LA ZONA  
REGISTRAL N° IV SEDE IQUITOS**

**I. GENERALIDADES:**

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

La Zona Registral N° IV Sede Iquitos, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, a un (01) Practicante Profesional para la Unidad de Administración – Área de Abastecimiento de la Zona Registral No. IV SEDE IQUITOS 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**

Unidad de Administración – Área de Abastecimiento de la Zona Registral N° IV Sede Iquitos.

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

Unidad de Administración de la Zona Registral N° IV Sede Iquitos.

**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 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 doce (12) 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 Profesional de: Administración ò Contabilidad ò Economía.
Nivel de estudios	Egresado
Orden de Merito	Tercio Superior ( ) Quinto Superior ( ) Otros ( )
Estudios complementarios y/o conocimientos	No Aplica
Conocimiento de Ofimática (Word y Excel)	Nivel Básico.
Conocimiento de Ofimática (Power Point)	No Aplica.
Conocimiento de Idiomas	No Aplica.
Experiencia General	
Competencias personales	Responsabilidad, Honestidad, Proactividad.
Actividades a realizar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en las labores administrativas del área.</li> <li>- Apoyo en el Control de las Ordenes de Servicio y Órdenes de Compra.</li> <li>- Elaboración de Informes u otros documentos.</li> <li>- Ordenamiento de los Documentos Procesados en el Área.</li> <li>- Otras funciones que se le asignen.</li> </ul>

### IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Zona Registral Nº IV Sede Iquitos, Jr. Arica No. 564 – Iquitos.
Modalidad de practicas	Presencial.
Horario	De 8:00 am a 5:00pm (incluido 1 hora de almuerzo)
Subvención mensual	S/. 1,100.00



## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	22/09/2021
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp	Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los	23/09/2021 al 06/10/2021
<b>ETAPAS</b>		<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>FECHAS</b>
		Órganos Desconcentrados	
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p><b>Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes</b></p> <p>El postulante deberá remitir el Anexo N° 4 "Formato de Hoja de Vida". Formato de Declaración Jurada Anexo N° 3 "Declaración Jurada de Información Proporcionada en la Hoja de Vida".</p> <p>Deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la fecha de egreso, ambos documentos se solicitan al final del formulario del link. (profesional)</p> <p>Al siguiente correo electrónico:</p> <p style="background-color: yellow; text-align: center;"><b>aa{ aā } :  ã´ ã˘ ãO •˘ } æ] È [ àÈ ^</b></p> <p style="text-align: center;">Colocando en el asunto :  <b>CONVOC.PRAC PROFESIONAL N°014-2021-ZRIV-IQUITOS.</b>  <b>Apellidos y Nombres (del postulante)</b></p>	Postulantes	07/10/2021
4	Evaluación de Hoja de Vida y demás datos del postulante	COMITÉ DE SELECCION	11/10/2021



5	<b>Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos</b>  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.	Unidad de Administración - RRHH	12/10/2021
<b>ETAPAS</b>		<b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>FECHAS</b>
6	<b>Evaluación de conocimientos</b>  Se realizará de manera presencial. Lugar: Zona Registral No. IV Sede Iquitos, sito en Jr. Arica No. 564 – Iquitos. Horario: De 5:00pm. A 6:00 pm.	COMITÉ DE SELECCIÓN	13/10/2021
7	<b>Resultados de evaluación de conocimientos</b>	Unidad de Administración - RRHH	14/10/2021
8	<b>Entrevista Virtual o Presencial</b>  En las fechas que corresponda realizar las entrevistas se comunicará si se realizará en modalidad virtual y/o presencial.	Comité de Selección	15/10/2021
9	<b>Publicación de resultado final</b>	Unidad de Administración - RRHH	18/10/2021
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO</b>			
10	<b>Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio</b>	Unidad de Administración - RRHH	Dentro de los 05 días hábiles siguientes de la publicación del resultado final.

**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° DI-002-2021-OGRH, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos 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
<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 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 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 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 - RRHH, 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 Jefatura de la Unidad de Administración, detallando la carrera profesional, y su condición actual.
  - ✓ Currículo vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

## COMITÉ DE SELECCIÓN



ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE INFORMACIÓN  
PROPORCIONADA EN LA HOJA DEVIDA

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.

Iquitos, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DE POSTULANTE

