

ANEXO N° 02
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 003-2026

**DOS (02) PRACTICANTES PROFESIONALES PARA LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN - ABASTECIMIENTO DE LA ZONA REGISTRAL N° IV**

I. GENERALIDADES:

I.1. Objeto de la Convocatoria

La Zona Registral N° IV, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, a Dos (02) Practicantes Profesionales para la Unidad de Administración - Patrimonio de la Zona Registral No. IV 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 – Patrimonio

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Unidad de Administración de la Zona Registral N° IV.

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.
- ✓ Ley No. 31396 que modifica el artículo 12 del Decreto Legislativo 1401 respecto al tiempo de duración de las Practicas



II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRACTICAS EN SUNARP:

De acuerdo al Decreto Legislativo N° 1401 y la Ley No. 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.

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:

PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresados de la Carrera Profesional Administración, Contabilidad o Economía.
Nivel de estudios	Egresado
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos	N/Aplica
Conocimiento de Ofimática (Word y Excel)	Nivel Básico
Conocimiento de Idiomas - inglés	No Aplica.
Experiencia General	No Aplica
Competencias personales	Responsabilidad, Proactividad.
Actividades a realizar	- Registro de boletas y facturas en el módulo SIGA – Caja Chica. - Apoyo en la consolidación de la información de ejecución presupuestal y su difusión mensual a través de los diversos canales de información con lo que cuenta la institución. - Apoyo en las gestiones rutinarias de la Unidad de Administración. - Apoyo en el ordenamiento y control de documentos. - Apoyo en el seguimiento de las tareas del POI de la Unidad de Administración. - Otras tareas encomendadas de la Unidad.

PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – CONTROL PATRIMONI

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Egresados de la Carrera Profesional Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Nivel de estudios	Egresado
Orden de Merito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros ()
Estudios complementarios y/o conocimientos	N/Aplica
Conocimiento de Ofimática (Word y Excel)	Nivel Básico
Conocimiento de Idiomas - inglés	No Aplica.
Experiencia General	No Aplica



Competencias personales	Responsabilidad, Proactividad.
Actividades a realizar	- a) Apoyo en el control, administración y registro del patrimonio, mobiliario e inmobiliario manteniendo el inventario patrimonial actualizado en el módulo patrimonio del SIGA. - b) Apoyo en actualizar la información de los bienes en cuanto a su estado de conservación, uso y mantenimiento de los mismos. - c) Apoyo en actualizar el reporte del inventario valorizado (depreciaciones) de los bienes patrimoniales en coordinación con contabilidad - d) Apoyo en emitir informes y/o pronunciamientos relacionados al control patrimonial. - e) Otras funciones que se le asigne

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Zona Registral N° IV, 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/. 1,130.00

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – Servir	Oficina General de Recursos Humanos o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	18/02/2026
2	Publicación y difusión 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 Órganos Desconcentrado	19/02/2026 al 04/03/2026
SELECCIÓN			
	Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes 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". Deberá adjuntar el formato de Declaración Jurada y Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del	Postulantes	05/03/2026



3	postulante, carrera profesional y la fecha de egreso, ambos documentos se solicitan al final del formulario del link. (profesional) En el horario de 8:00 am. a 5:00 pm. Al siguiente correo electrónico: <u>admisionzriv iquit@sunarp.gob.pe</u> Colocando en el asunto: CONVOC.PRACT. PROFESIONAL N°003-2026-ZRIV-IQUITOS. Apellidos y Nombres (del postulante)		
4	Evaluación de Ficha de Datos del Postulante	COMITÉ DE SELECCION	06/03/2026
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de la Ficha de Datos La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos presencial, se publicará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.	Unidad de Administración - RRHH	09/03/2026
6	Evaluación de conocimientos Se realizará de manera presencial. Lugar: Zona Registral No. IV Sede Iquitos, sito en Jr. Arica No. 564 – Iquitos. Horario: Se indicará en el comunicado.	COMITÉ DE SELECCIÓN	10/03/2026
7	Publicación de resultados de evaluación de conocimientos	Unidad de Administración - RRHH	10/03/2026
8	Entrevista Virtual o Presencial En las fechas que corresponda realizar las entrevistas se comunicará si se realizará en modalidad virtual y/o presencial.	Comité de Selección	11/03/2026
9	Publicación de resultado final	Unidad de Administración - RRHH	11/03/2026
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	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

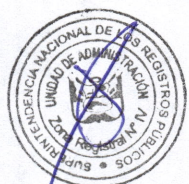
VIII. Sobre las evaluaciones:

De acuerdo a la Directiva N° DI-002-2021-OGRH V.2, 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
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 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; 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



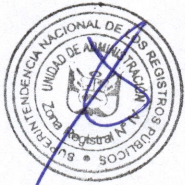
ANEXO N° 03

**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