

I. GENERALIDADES

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

La Zona Registral N° IX, requiere incorporar a nuestro equipo de trabajo, bajo la modalidad formativa laboral, **veinticuatro (24) plazas** para las diferentes subunidades de la **Unidad Registral** a fin de que puedan realizar sus prácticas en el marco del D.L. N° 1401 y su reglamento, de acuerdo al siguiente requerimiento:

APOYO EN ORIENTACIÓN AL USUARIO Y PUBLICIDAD REGISTRAL

- Un (01) practicante profesional para la Oficina Receptora de Ventanilla.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Receptora de Cercado de Lima.
- Dos (02) practicantes profesionales para la Oficina Receptora de San Juan de Lurigancho.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Lima Norte.
- Dos (02) practicantes profesionales para la Oficina Registral de San Borja.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de San Miguel.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Santa Anita.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Surco.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Villa el Salvador.

APOYO REGISTRAL, ORIENTACIÓN AL USUARIO Y PUBLICIDAD.

- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral del Callao.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Huaral.

APOYO EN DIGITALIZACIÓN

- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Cañete.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Huacho.
- Dos (02) practicantes profesionales para la Oficina Registral de Huaral.
- Dos (02) practicantes profesionales para la Oficina Registral del Callao.

APOYO EN DIGITACIÓN Y ORIENTACIÓN AL USUARIO

- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Cañete.
- Un (01) practicante profesional para la Oficina Registral de Huacho.
- Tres (03) practicantes profesionales para la Oficina Registral del Callao.

1.2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:

Unidad Registral de la Zona Registral N° IX

1.3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO:

Unidad de Recursos Humanos de la Zona Registral N° IX

1.4. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público.
- b) Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401.
- c) 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".
- d) Ley N° 31396, que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- e) Demás disposiciones que regulen las Modalidades Formativas de Servicios en el sector público.

II. REQUISITOS PARA REALIZAR PRÁCTICAS:

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.
- Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto en la convocatoria.
- No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.
- No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- No tener vínculo laboral y/o contractual con alguna entidad del sector público y requiera realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector.
- No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales.
- No haber obtenido el Título profesional.

III. PERFIL DEL PRACTICANTE

- Once (11) practicantes profesionales para **Apoyo en Orientación al Usuario y Publicidad Registral** para:
(Oficina Receptora de Ventanilla / Oficina Receptora de Cercado de Lima / Oficina Receptora de San Juan de Lurigancho / Oficina Registral de Lima Norte / Oficina Registral de San Borja / Oficina Registral de San Miguel / Oficina Registral de Santa Anita / Oficina Registral de Surco / Oficina Registral de Villa el Salvador)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: Derecho	Copia simple de constancia de egresado o Carta de presentación debidamente emitida y firmada por el centro de estudios, la cual debe consignar la fecha exacta de egreso (día-mes-año) requisito de admisión.
Nivel de estudios	UNIVERSITARIO	
Orden de Mérito	No aplica	-
Estudios complementarios y/o conocimientos	- Conocimiento en Derecho Registral, Civil o Comercial	Declarar conocimientos en el Anexo 4 o presentar Certificado de estudios.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Ofimática Nivel Básico	
Conocimiento de Idiomas	No aplica	-
Experiencia General	No aplica	-
Competencias personales	Iniciativa/proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía, vocación de servicios, tolerancia a la presión, responsabilidad en el trabajo.	
Actividades a realizar	- Apoyar en el servicio de orientación al usuario respecto de procedimiento registral y de publicidad registral. - Apoyar en la atención al usuario en los servicios de visualización de partidas fichas, tomos y otros servicios. - Apoyo en la proyección de publicidad. - Apoyar en las áreas de Digitación y Mesa de Partes. - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Dos (02) practicantes profesionales para Apoyo Registral, Orientación al Usuario y Publicidad para:
(Oficina Registral de Huaral / Oficina Registral de Callao)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: Derecho	Copia simple de constancia de egresado o Carta de presentación debidamente emitida y firmada por el centro de estudios, la cual debe consignar la fecha exacta de egreso (día-mes-año) requisito de admisión.
Nivel de estudios	UNIVERSITARIO	
Orden de Mérito	No aplica	-
Estudios complementarios y/o conocimientos	- Conocimiento en Derecho Registral, Civil o Comercial.	Declarar conocimientos en el Anexo 4 o presentar Certificado de estudios.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Ofimática Nivel Básico	
Conocimiento de Idiomas	No aplica	-
Experiencia General	No aplica	-
Competencias personales	Iniciativa/proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía, vocación de servicios, tolerancia a la presión, responsabilidad en el trabajo.	
Actividades a realizar	- Apoyar en la proyección de esquelas de observaciones, tachas, liquidaciones y redacción de asientos registrales. - Apoyar en el servicio de orientación al usuario respecto de procedimiento registral y de publicidad registral. - Apoyar en la atención al usuario en los servicios de visualización de partidas fichas, tomos y otros servicios. - Apoyo en la proyección de publicidad. - Apoyar en las áreas de Digitación y Mesa de Partes. - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Seis (06) practicantes profesionales para Apoyo en Digitalización para:
(Oficina Registral de Cañete / Oficina Registral de Huacho / Oficina Registral de Huaral / Oficina Registral del Callao)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: - Administración. - Secretariado. - Archivo. - Bibliotecología. - Gestión Administrativa.	Copia simple de constancia de egresado o Carta de presentación debidamente emitida y firmada por el centro de estudios, la cual debe consignar la fecha exacta de egreso (día-mes-año) requisito de admisión.
Nivel de estudios	UNIVERSITARIO / TÉCNICO	
Orden de Mérito	No aplica	-

Estudios complementarios y/o conocimientos	- No aplica	Declarar conocimientos en el Anexo 4 o presentar Certificado de estudios.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Ofimática Nivel Básico	
Conocimiento de Idiomas	No aplica	-
Experiencia General	No aplica	-
Competencias personales	Iniciativa/proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía, vocación de servicios, tolerancia a la presión, responsabilidad en el trabajo.	
Actividades a realizar	- Apoyar en las fases de preparación, escaneo, control de calidad y archivo temporal en la línea de digitalización de títulos en trámite para ser calificados por el área registral. - Apoyar en la digitación de documentos para el trámite correspondiente. - Apoyar en organizar la documentación derivada por las diferentes áreas. - Apoyar en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Cinco (05) practicantes profesionales para Apoyo en Digitación y Orientación para:
(Oficina Registral de Cañete / Oficina Registral de Huacho / Oficina Registral del Callao)

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: • Administración. • Secretariado. • Archivo. • Bibliotecología. • Gestión Administrativa.	Copia simple de constancia de egresado o Carta de presentación debidamente emitida y firmada por el centro de estudios, la cual debe consignar la fecha exacta de egreso (día-mes-año) requisito de admisión.
Nivel de estudios	UNIVERSITARIO / TÉCNICO	
Orden de Mérito	No aplica	-
Estudios complementarios y/o conocimientos	- No aplica	Declarar conocimientos en el Anexo 4 o presentar Certificado de estudios.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	Ofimática Nivel Básico	
Conocimiento de Idiomas	No aplica	-
Experiencia General	No aplica	-
Competencias personales	Iniciativa/proactividad, integridad, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía, vocación de servicios, tolerancia a la presión, responsabilidad en el trabajo.	

Actividades a realizar	- Apoyar en la digitación de documentos e ingresos de títulos al sistema. - Apoyar en el servicio de orientación y atención al usuario - Apoyar en recepción, registro y clasificación de los documentos registrales y/o administrativos. - Apoyar en la entrega de resultados de los trámites y/o solicitudes registrales presentadas por el usuario. - Apoyar en la organización de los títulos o documentos que integran el Archivo Registral o Administrativo por orden establecido para ser archivados y empastados de acuerdo a la normativa vigente. - Apoyar en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.
-------------------------------	---

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo de las prácticas	- Oficina Receptora de Ventanilla: Av. Pedro Beltrán Mz. V-39 Lt.47 Urb. Ciudad Satélite – Ventanilla - Oficina Receptora del Cercado de Lima: Jr. Washington N° 1537 - Oficina Receptora San Juan de Lurigancho: Calle Los Quipus N.º 225 - Urb. Zarate - San Juan de Lurigancho - Oficina Registral de Huaral: Calle Las Cucardas N°267, Urb. Residencial Huaral - Oficina Registral de Lima Norte: Cruce de la Av. Panamericana Norte con Tomás Valle (Alfredo Mendiola N°1400) - Oficina Registral de San Borja: Av. Aviación N.º 3326 - San Borja - Oficina Registral de San Miguel: Av. La Marina N° 2941 - Oficina Registral de Santa Anita: Av. Los Eucaliptos N° 1250 – Urb. Los Robles - Oficina Registral de Surco: Av. Benavides N° 3751 - 3757 - Oficina Registral de Villa El Salvador: Mz. P Lot.17 Grupo Resd.4, Sector: 6 Av. Pastor Sevilla entre la Av. César Vallejo y Juan Velasco Alvarado. - Oficina Registral de Callao: Av. Sáenz Peña N°1329 - Oficina Registral de Cañete: Jr. Grau N°483 – San Vicente - Oficina Registral de Huacho: Av. Túpac Amaru N°299
Modalidad	PRESENCIAL
Horario	De Lunes a Viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. * El horario incluye una (01) hora de refrigerio. * El horario puede ser modificado de acuerdo a la necesidad del área.
Subvención mensual	Un Mil Ciento treinta con 00/100 soles (S/. 1130.00).

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE	CRONOGRAMA
REGISTRO Y PUBLICACIÓN		
Registro en el Portal Talento Perú – Servir https://www.servir.gob.pe/talento-peru/	Unidad de Recursos Humanos	19 de febrero del 2026

Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp – https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2137-concursos-publicos-de-meritos-plazas-practicantes-zona-registral-n-ix (*)	Unidad de Recursos Humanos	Del 20 de febrero al 05 de marzo de 2026
SELECCIÓN		
Inscripción y recepción de fichas de postulación El registro se deberá realizar a través del siguiente link: https://forms.gle/JwzoXp7qNX3KYuPGA Puede descargar los anexos en el siguiente link: https://goo.su/n0oV En el Horario de 8:00 am a 05:00 pm La documentación deberá contener la documentación en el siguiente orden: a) Anexo N°03 - Declaración Jurada de Información b) Anexo N°04 - Hoja de Vida. c) Constancia de egresado o Carta de presentación debidamente emitida y firmada por el centro de estudios, la cual debe consignar la fecha exacta de egreso (día-mes-año) . d) DNI - Documento nacional de identidad vigente. La documentación a presentar deberá remitirse en un solo archivo PDF con el nombre: CPP 005-2026 – Apellidos y nombres.	Unidad de Recursos Humanos	06 de marzo del 2026
Evaluación de Ficha de Datos del postulante	Comité de Selección	09 y 10 de marzo de 2026
Publicación de los resultados de la evaluación de Ficha de Datos La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos, se publicará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.	Unidad de Recursos Humanos	11 de marzo del 2026
Evaluación de Conocimientos	Comité de Selección	12 de marzo del 2026
Publicación de los resultados de Evaluación de Conocimientos En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.	Unidad de Recursos Humanos	16 de marzo del 2026
Entrevista	Comité de Selección	17 y 18 de marzo de 2026
Publicación de Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos	19 de marzo del 2026
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO		
Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Recursos Humanos	Del 20 al 26 de marzo de 2026

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO

- Cuando no se presentan postulantes a las diferentes etapas del proceso.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando ningún postulante alcance el puntaje mínimo requerido en alguna de las diferentes etapas del proceso.

VII. CANCELACIÓN DEL PROCESO

- Quando desaparece la necesidad de las prácticas con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- 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 APROBATORIO
Evaluación de Conocimientos	50%	13	20
Entrevista Personal	50%	13	20
PUNTAJE TOTAL	100%	26	40

IX. CONDICIONES 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 Formulario de inscripción virtual y 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 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 cronograma del Concurso podrá ser modificado en cualquier momento por la Unidad de Recursos Humanos, el cual será comunicado en la página web de la SUNARP.
- El o la postulante será responsable de mantener la conectividad de Internet durante las diferentes etapas del proceso que se realicen de forma virtual, así como tener un equipo de cómputo que cuente con cámara y audio habilitados, de no contar con lo solicitado, se procederá a retirar al postulante de la sala siendo descalificado en dicha etapa.
- El postulante será descalificado en cualquiera de las etapas del proceso, en caso incurra en:
 - Omite, oculta o consigna información errónea o falsa.
 - No se presente en el día y hora establecida en alguna etapa del proceso.
 - Incumple las instrucciones impartidas en alguna de las etapas del proceso.
 - No mantiene la cámara encendida en la etapa de evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
 - Se desconecta de la sala durante la evaluación de conocimientos o entrevista virtual.
 - Captura imágenes y/o graba videos en cualquiera de las etapas de la evaluación, las reproduce o difunde a través de cualquier medio.
 - Utiliza ayuda de algún medio electrónico en las evaluaciones del proceso.
 - No entregue o envíe su evaluación de conocimientos en la hora establecida.
 - Es suplantado o recibe ayuda indebida en alguna de las etapas del proceso de selección.
- La Unidad de Recursos Humanos enviará un correo electrónico al candidato declarado GANADOR/A, indicando la documentación que debe presentar para la suscripción del convenio de prácticas en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido dicho plazo, el candidato declarado GANADOR/A de la plaza no suscribiese el Convenio de Prácticas por causas imputables a él, se seleccionará al candidato que haya ocupado el segundo lugar del orden de mérito (siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido), para que proceda a la suscripción del respectivo Convenio dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Recursos Humanos.
- Ante cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Zona Registral N°IX
- Toda comunicación respecto al presente proceso de selección debe ser remitida al correo electrónico **convocatoriaspracticantes_lima@sunarp.gob.pe** siendo el único medio a través del cual serán atendidas las consultas.