

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, **veintiocho (28) 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:

SUBUNIDAD DE ARCHIVO REGISTRAL

- Cinco (05) practicantes profesionales para Apoyo en Archivo

SUBUNIDAD DE DIARIO Y MESA DE PARTES

- Diez (10) practicantes profesionales para Apoyo en Digitación
- Nueve (09) practicantes profesionales para Apoyo en Digitalización

SUBUNIDAD DE PUBLICIDAD REGISTRAL

- Un (01) practicante profesional para Apoyo Administrativo

SUBUNIDAD DEL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE

- Un (01) practicante profesional para Apoyo en Digitación
- Un (01) practicante profesional para Apoyo Administrativo

SUBUNIDAD DE BASE GRÁFICA REGISTRAL

- Un (01) practicante profesional para Apoyo Administrativo

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:

- a) **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.
- b) Cumplir con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto en la convocatoria.
- c) No contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por delito doloso.

- d) No encontrarse inscrito en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- e) No encontrarse incurso en alguno de los impedimentos dispuestos por el ordenamiento jurídico, para los servidores públicos.
- f) No tener vínculo laboral y/o contractual con alguna entidad del sector público y requiera realizar prácticas preprofesionales o profesionales en dicho sector.
- g) No contar con antecedentes penales, policiales y judiciales.
- h) No haber obtenido el Título profesional.

III. PERFIL DEL PRACTICANTE

- Cinco (05) Practicantes profesionales para apoyo en archivo para la Subunidad de Archivo Registral

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: - Administración - Archivística - Bibliotecología - Historia	- 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	- Apoyo en los servicios archivísticos a los usuarios internos - Apoyo en la verificación en sistemas y entrega de títulos a las secciones registrales - Apoyo en organizar los títulos que integran el Archivo Registral por orden numérico para ser archivados y empastados de acuerdo a la normatividad vigente - Apoyo en ubicar los títulos y demás documentos que integran el Archivo Registral para ser proporcionados al personal de las diferentes áreas que lo soliciten - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Diez (10) practicantes profesionales para apoyo en digitación para la Subunidad de Diario y Mesa de Partes

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: - Administración - Archivística	- 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 recibir, registrar y clasificar las solicitudes registrales y administrativas - Apoyar en apoyo en la verificación y presentación de la solicitud de inscripción - Apoyar en apoyo en la entrega de documentos registrales a los operadores - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Nueve (09) practicantes profesionales para apoyo en digitalización para la Subunidad de Diario y Mesa de Partes

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: • Administración • Archivística • Bibliotecología	- 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 de la línea de digitalización de títulos en trámite para ser calificados por el área registral - Apoyar en la digitación de documentos - Apoyar en organizar la documentación derivada por las diferentes áreas - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Un (01) practicante profesional para apoyo administrativo para la Subunidad de Publicidad Registral

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de Administración	- 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	- Apoyo en recibir, registrar y clasificar los documentos registrales y/o administrativos para ser procesados. - Apoyo en la digitación y registro de documentos de carácter registral. - Apoyo en la entrega de resultados de los tramites o solicitudes registrales presentados por el usuario. - Apoyo en las actividades de gestión de archivos administrativos y del área registral. - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Un (01) practicante profesional para apoyo en digitación para la Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: • Administración • Secretariado	- 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	- Redacción de documentos	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	- Apoyo en la digitación de asientos de inscripción - Apoyo en el ingreso de los datos de la documentación que integran los títulos al índice - Apoyo en ordenar y clasificar los documentos registrales - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Un (01) practicante profesional para apoyo administrativo para la Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: • Ingeniería Industrial • Estadística	- 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	- Redacción de documentos	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	- Apoyo en la elaboración de estadísticas de producción de los operadores registrales, para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por la Coordinación de Propiedad - Apoyo en la revisión de data estadística remitida por la Unidad registral, para brindar la conformidad de los informes remitidos a DTR. - Apoyo en la proyección de informes con contenido estadísticos sobre la productividad de los operadores registrales, para elevarlos a las diferentes áreas con las que se tenga coordinación. - Apoyo en la elaboración y evaluación de estadísticas de tiempos promedios de atención de las secciones registrales, para la toma de decisiones e implementación de mejoras - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

- Un (01) practicante profesional para apoyo administrativo para la Subunidad de Base Gráfica Registral

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE	DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA
Formación Académica	EGRESADO de la carrera de: • Administración de empresas • Administración Pública	- Copia simple de constancia de egresado o Carta de presentación debidamente emitida y firmada por

Nivel de estudios	UNIVERSITARIO O TÉCNICO	el centro de estudios, la cual debe consignar la fecha exacta de egreso (día-mes-año) requisito de admisión.
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	- Recepción de los expedientes en físico y virtuales - Ingreso de los expedientes al sistema de gestión de informes técnicos - Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a la oficina - Atender consultas de llamadas telefónicas y correos electrónicos - Escaneo de documentos de publicidad y otros. - Apoyo en otras actividades designadas por el supervisor de prácticas.	

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo de las prácticas	- Subunidad de Diario y Mesa de Partes: Av. Edgardo Rebagliati N°561 - Jesús María o Jr. Huáscar N°1584 esquina con cuadra 12 de la Av. Mariátegui – Jesús María - Las demás subunidades: Av. Edgardo Rebagliati N°561 - Jesús María
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	20 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 23 de febrero al 06 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/x5eVCVaWGwTwPbFY7 En el Horario de 8:00 am a 05:00 pm Puede descargar los anexos en el siguiente link: https://goo.su/n0oV 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 006-2026 – Apellidos y nombres.	Unidad de Recursos Humanos	09 de marzo del 2026
Evaluación de Ficha de Datos del postulante	Comité de Selección	Del 10 al 11 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	12 de marzo del 2026
Evaluación de Conocimientos	Comité de Selección	13 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	17 de marzo del 2026
Entrevista	Comité de Selección	18 y 19 de marzo de 2026
Publicación de Resultado Final	Unidad de Recursos Humanos	20 de marzo del 2026
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO		
Entrega de documentos, suscripción y registro de convenio	Unidad de Recursos Humanos	Del 23 al 27 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

- Cuando 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.