



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

CONCURSO PÚBLICO DE PRACTICANTES N° 011- 2026

UN (01) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° VI

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 (01) practicante profesional para la Unidad Registral, 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 Registral de la Zona Registral N° VI.

I.3. Dependencia encargada del proceso de selección

Unidad de Administración / Área de Recursos Humanos

I.4. Base Legal

- ✓ Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- ✓ 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 PRÁCTICAS EN SUNARP:

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 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 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.

**PERÚ****Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos****III. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Derecho y Ciencias Políticas
Nivel de Estudios	Egresado de carrera universitaria.
Orden de Mérito	Tercio Superior () Quinto Superior () Otros (X)
Estudios complementarios y/o conocimientos	Capacitaciones en Derecho Registral y/o Notarial y/o Administrativo y/o Civil y a fines.
Conocimiento de Ofimática (Word, Excel y Power Point)	No aplica
Conocimiento de Idiomas – Inglés	No aplica
Experiencia General	No aplica
Competencias personales	No aplica
Actividades a realizar	- Apoyo en el despacho de títulos. - Apoyo en la foliación de títulos que serán derivados al Archivo Registral. - Apoyo en la digitación. - Apoyo en la elaboración de oficios, memorándums, informes. - Otros que designe el Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	Jr. Progreso N° 150, Callería.
Modalidad de prácticas	Presencial.
Horario	08:00 am – 17:00 pm
Subvención mensual	S/. 1,130.00 (Mil Ciento treinta y 00/100 soles)

V. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS		ÁREA RESPONSABLE	FECHAS
CONVOCATORIA			
1	Registro en el Portal Talento Perú – SERVIR	Área de Recursos Humanos	20/07/2026
2	Publicación y difusión en el en el Portal Talento Perú - SERVIR y Portal web institucional de la SUNARP	Área de Recursos Humanos	Del 21/07/2026 al 07/08/2026
SELECCIÓN			



3	Recepción de Formato de Hoja de Vida de Practicantes El Formato de Hoja de Vida – Practicantes (Anexo 04) deberá ser enviado al correo electrónico: convocatorias_pucal@sunarp.gob.pe Colocar en el asunto: PRÁCTICAS N°011-2026/Apellidos y Nombres (del postulante). Asimismo, el postulante deberá adjuntar la CONSTANCIA DE EGRESADO emitida por el Centro de Estudios o cualquier otro documento que indique el nombre completo, carrera profesional y fecha exacta de egreso.	Postulantes	10/08/2026
4	Evaluación de Ficha de Datos del postulante.	Comité de Selección	11/08/2026
5	Publicación de los resultados de la Evaluación de Ficha de Datos La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos virtual, se realizará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.	Área de Recursos Humanos	11/08/2026
6	Evaluación de conocimientos virtual 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 internet.	Área de Recursos Humanos y el Comité de Selección	12/08/2026
7	Resultados de Evaluación de conocimientos	Área de Recursos Humanos	12/08/2026
8	Entrevista virtual 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 internet.	Comité de Selección	13/08/2026

**PERÚ****Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos**

9	Publicación de Resultado Final	Área de Recursos Humanos	13/08/2026
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
10	Entrega de documentos, Suscripción y Registro de Convenio	Área de Recursos Humanos	Del 14/08/2026 al 20/08/2026

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° 002-2021-OGRH V.03, la nota aprobatoria en cada etapa es de 13 puntos como mínimo y cada etapa es eliminatoria.

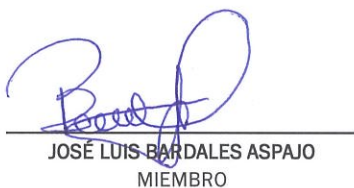
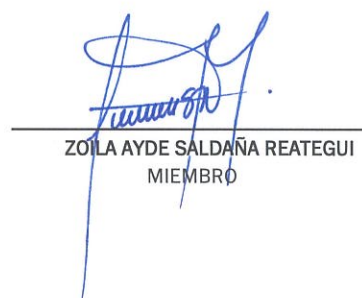
En caso de realizar una evaluación psicológica o psicotécnica, esta no tendrá puntaje, pero él no participar de ella, se considera un factor de eliminación del postulante.

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 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 la CARTA DE PRESENTACIÓN emitido por Centro de Estudios donde se indique el nombre completo, carrera profesional y ciclo que se encuentra cursando actualmente o Constancia de Egreso o documento similar que indique el nombre completo del postulante, carrera profesional y la 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, el ciclo que se encuentra cursando actualmente.
 - ✓ Currículo Vitae documentado de acuerdo con la información declarada en el Formato Hoja de vida.

COMITÉ DE SELECCIÓN
KLEIN PHILL QUINCAS VALLES
PRESIDENTE
JOSÉ LUIS BARDALES ASPAÑO
MIEMBRO
ZOLA AYDE SALDAÑA REATEGUI
MIEMBRO