OFERTA LABORALES VIGENTES

CONVOCATORIAS DE PRÁCTICAS ZONA REGISTRAL N° IX _SUNARP

N° de Convocatoria	N° de Plazas	Modalidad	Fecha de Inscripción	Áreas	Carreras solicitadas	Link de bases de la convocatoria
CPP 020-2026	14	EGRESADOS	13 de noviembre de 2026	* Unidad de Recursos Humanos * Sistema Integrado de Gestión * Subunidad de Orientación y Defensoría del Usuario	Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Administración, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión de Talento Humano, Administración y Recursos Humanos, Secretariado, Archivo, Gestión Documental, Historia, Bibliotecología, Psicología, Educación, Economía, Derecho, Ciencias de la Comunicación y Marketing	https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/8773245-concurso-publico-de-practicas-n-020-2026-zrix
CPP 021-2026	34	EGRESADOS	16 de noviembre de 2026	* Subunidad de Publicidad Registral y Servicios a Entidades Publicas * Subunidad de Archivo Registral * Subunidad de Diario y Mesa de Partes * Subunidad de Registro de Bienes Muebles * Subunidad del Registro de Propiedad Inmueble * Subunidad del Regsitro de Personas Juridicas y Naturales	Administración de Empresas, Secretariado, Computación e Informática, Contabilidad, Gestión Pública, Bibliotecología, Ingeniería industrial, Archivística, Historia y Derecho.	https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/8778123-concurso-publico-de-practicas-n-021-2026-zrix
CPP 022-2026	14	EGRESADOS	17 de noviembre de 2026	* Oficina Registral de San Borja * Oficina Registral del Callao * Oficina Registral de Cañete * Oficina Registral de Huaral * Oficina Registral de Barranca * Oficina Registral de Lima Norte * Oficina Registral de Los Olivos * Oficina Receptora de San Juan de Miraflores	Administración,Secretariado, Archivo, Bibliotecología,Gestión Administrativa y Derecho	https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/8782495-concurso-publico-de-practicas-n-022-2026-zrix

CONVOCATORIA LABORAL - AUDITOR

FORMACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ING. INDUSTRIAL
PERFIL: BACHILLER, LICENCIADO (A) / TITULADO (A)
EMPRESA: EMBOTELLADORA SAN MIGUEL DEL SUR S.A.C.
LUGAR: AREQUIPA
CIERRA: 20/11/2026
VACANTES: 1

REQUISITOS:
Bachiller / Titulado Contabilidad, Ingeniería industrial, Administración o carreras afines.
Experiencia mínima de 01 A 02 años de experiencia en el Área o puestos similares.
Especialización en Auditoría y Control interno (deseable).

FUNCIONES:
Ejecutar el plan anual de auditoría conforme a los lineamientos establecidos.
Mantener informado al Coordinador sobre los resultados de auditorías y avances en la ejecución de las actividades asignadas.
Evaluar el diseño y la efectividad de los controles internos por proceso, considerando los riesgos asociados.
Ejecutar auditorías operativas en campo y auditorías financieras según lo programado.
Revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Compañía.
Otras funciones que se le delegue.

INFORMACIÓN ADICIONAL: HUARANGUILLO SACHACA | L-V 8:00 a 5:30 pm
POSTULA: martha.villanueva@ism.global

CONVOCATORIA LABORAL - ASISTENTE DE ALMACEN - MAQUILA

FORMACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN, ING. INDUSTRIAL
PERFIL: BACHILLER, LICENCIADO (A) / TITULADO (A)
EMPRESA: INDUSTRIAS SAN MIGUEL DEL SUR S.A.C.
LUGAR: AREQUIPA
CIERRA: 20/11/2026
VACANTES: 1

REQUISITOS:
Bachiller y/o titulado Ing. Industrial, Administración y/o carreras afines.
Curso de Procesos Logísticos.
Curso de Gestión de Inventarios.
Curso de Logística Integral - Deseable.
Experiencia de 01 año en el Area de Almacen.

FUNCIONES:
Verificación de los pallets y separadores que se entregan al almacén sean correctos según cantidad, estado de este y guía de remisión (provenientes de proveedor y Transferencias entre plantas). Efectuar los despachos y entregas oportunas de los materiales, artículos promocionales y otros, para el uso de las comercializadoras, clientes y personal. Responsable de mantener constantemente el orden documentario, archivando ordenadamente la documentación de GR's. Realizar inventarios físicos diarios de acuerdo con la política de inventarios de la empresa. Formular y emitir informe diario de stock de material retornable en planta. Otras que se le delegue

INFORMACIÓN ADICIONAL: HUARANGUILLO SACHACA | L-V 7:00 a 3:00 pm
Sáb. de 7:00 a 11:45 am
POSTULA: martha.villanueva@ism.global

CONVOCATORIA PRÁCTICAS - ASISTENTE DE GERENCIA

FORMACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN, GESTIÓN DE EMPRESAS, GESTIÓN DE PROYECTOS, ING. INDUSTRIAL
PERFIL: ESTUDIANTE DE PREGRADO
EMPRESA: PHINIX S.A.C - BIC
LUGAR: AREQUIPA - AREQUIPA
CIERRA: 7/11/2026
VACANTES: 1

REQUISITOS:
Estudiantes de séptimo a décimo ciclo de Administración, Ingeniería Industrial, Gestión de Empresas o carreras afines.
Experiencia laboral: No indispensable. Se valorará experiencia preprofesional en actividades administrativas o de gestión.
Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), elaboración de informes, gestión documental y coordinación administrativa.
Competencias: Organización, planificación, comunicación efectiva, trabajo en equipo, proactividad, iniciativa y orientación a resultados.
Habilidades: Capacidad de coordinación, redacción, gestión del tiempo, resolución de problemas y atención al detalle.
Actitudes profesionales: Responsabilidad, puntualidad, compromiso, discreción, confidencialidad, adaptabilidad y disposición para aprender.
Disponibilidad: Para trabajar en turno de día (8:30 a.m. a 1:30 p.m)

FUNCIONES:
Apoyar en la coordinación de reuniones, gestión de agendas y seguimiento de compromisos. Elaborar, organizar y controlar documentos, informes y presentaciones.
Brindar soporte en la gestión administrativa y operativa de la gerencia.
Coordinar actividades y requerimientos con las diferentes áreas de la empresa.
Realizar seguimiento a proyectos, compras, servicios y proveedores.
Apoyar en la comunicación interna y externa de la organización.
Ejecutar otras actividades administrativas relacionadas con el área y asignadas por la gerencia.

INFORMACIÓN ADICIONAL: S/ 300.00 | 8:30 a.m. a 1:30 p.m

POSTULA: talentohumano.phinix@gmail.com | CV SIMPLE

CONVOCATORIA LABORAL - RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN

FORMACIÓN PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD
PERFIL: BACHILLER, LICENCIADO (A) / TITULADO (A), COLEGIADO (A) Y HABILITADO (A)
EMPRESA: SETRABUM
LUGAR: AREQUIPA, AREQUIPA, MARIANO MELGAR
CIERRA: 13/11/2026
VACANTES: 2

REQUISITOS:
Experiencia laboral de 3 años
Competencias: orden, liderazgo, planificación, control.
Habilidades: manejo de excel intermedio, manejo de sistemas de gestión empresarial.

FUNCIONES:
Gestionar la planificación administrativa de la empresa.
Control y registro de gastos.
Manejo de reportes e informes gerenciales.
Presentación de informes a la gerencia general.

INFORMACIÓN ADICIONAL: S/. 1,800.00 | L-V 08:00 a.m. a 06:00 p.m.

POSTULA: luis.pilco@setrabum.com | CV DOCUMENTADO