



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



San Borja, 12 de octubre de 2026

OFICIO N° 5034-2026-SMV/08.2

Señores

IESTP Arturo Sabroso Montoya

Bolsa de Trabajo y Prácticas Profesionales

Prolongación Antonio Raimondi N° 1020, La Victoria

Ref: Expediente N° 2026045025

Presente.-

Difusión de convocatorias de prácticas profesionales de la Superintendencia del Mercado de Valores – Decreto Legislativo N.º 1401

Tengo el agrado de dirigirme a ustedes, en representación de la Superintendencia del Mercado de Valores – SMV, organismo técnico especializado encargado de velar por la protección de los inversionistas, la eficiencia y transparencia de los mercados bajo su supervisión, a fin de solicitar su valioso apoyo en la difusión de las convocatorias de concursos públicos para practicantes profesionales que nuestra institución viene realizando.

Las referidas convocatorias se desarrollan en el marco del Decreto Legislativo N.º 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las Modalidades Formativas de Servicios en el Sector Público, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 083-2019-PCM, normas que establecen las disposiciones aplicables para la incorporación de estudiantes y egresados mediante modalidades formativas, con la finalidad de complementar su formación académica, fortalecer sus competencias y facilitar su inserción en el ámbito laboral.

En ese sentido, agradeceremos que, a través de su bolsa laboral, portal de empleabilidad, correo institucional de estudiantes/egresados y facultades relacionadas con el perfil convocado y demás canales institucionales que estimen pertinentes, puedan difundir entre los estudiantes y egresados de su institución las convocatorias de prácticas profesionales que ha publicado la SMV, a fin de promover una mayor participación de jóvenes interesados en desarrollar su experiencia formativa en nuestra institución.

Las convocatorias, requisitos, perfiles, cronogramas y demás información correspondiente a cada proceso se encuentran publicados en los canales oficiales de la SMV, conforme a las disposiciones aplicables. Portal web institucional de la SMV: <https://www.smv.gob.pe/ServicioTrabajaConNosotros/> SMV / Trabaja con nosotros / Practicantes

Asimismo, agradeceremos considerar que el **registro e inscripción de postulantes se realizará el día 22 de octubre de 2026, hasta las 16:00 horas**, al correo electrónico establecido en las bases del proceso.





PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

Agradeciendo de antemano su atención y el apoyo que puedan brindar a la presente solicitud, hago propicia la oportunidad para expresarles los sentimientos de mi especial consideración.

Atentamente,

Joanna Elizabeth Centeno Blanco de Coica
Ejecutiva de la Unidad de Recursos Humanos



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado de
Valores



Firmado
Digitalmente por:
CENTRO
BLANCO DE
COCA (señal)
Director FAU
20131019206
vfe
Fecha: 6/10/2016
16:51:15

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

ANEXO N° 1

CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES
N° 006-2026/SMV

PERFIL DEL PRACTICANTE

Código Asignado a la Práctica	Tipo de Prácticas	N° de Vacantes	Órgano	Unidad Orgánica/División	Perfil del Practicante		Obligado a presentar D.JI (Si/No)	Lugar de Realización de Prácticas
PRO.RRHH.01	PRÁCTICAS PROFESIONALES	2	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Formación Académica y/o nivel de estudios	Egresado(a) de la carrera Técnica Superior de la carrera de Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Secretariado Ejecutivo Computarizado, Administración, Asistente Administrativo o afines por la formación técnica.	NO	Av. San Borja Norte N° 382, San Borja
					Conocimientos (*)	Conocimientos de ofimática (Word, Excel y Power Point)		
					Capacitación	No aplica		
					Experiencia Deseable	Experiencia mínima de tres (03) meses en labores secretariales		
					Actividades a Desarrollar	1. Apoyo en las funciones secretariales de la Superintendencia del Mercado de Valores. 2. Apoyo en el ingreso de documentación a los sistemas y control de expedientes. 3. Atención de llamadas telefónicas, archivos y control de agenda 4. Apoyo en la ejecución de las actividades administrativas y operativas tanto de la Unidad de Recursos Humanos como de otros Organos o unidades orgánicas. 5. Realizar otras actividades de apoyo asignadas por el jefe y/o superior inmediato de la Unidad Orgánica.		

(*) Los conocimientos serán evaluados en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevistas.



Perú Responde



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado
de Valores

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*



PERÚ

Ministerio
de Economía y Finanzas

SMV
Superintendencia del Mercado de
Valores

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”*

ANEXO N° 1

CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN DE PRACTICANTES
N° 010-2026/SMV

PERFIL DEL PRACTICANTE

Código Asignado a la Práctica	Tipo de Práctica	N° de Vacantes	Órgano	Unidad Orgánica/División	Perfil del Practicante		Obligado a presentar DNI (Si/No)	Lugar de Realización de Prácticas
PRO.SAIDI.006	PROFESIONALES	1	SUPERINTENDENCIA ADJUNTA DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO E INNOVACIÓN	INTENDENCIA GENERAL DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN	Formación Académica y/o nivel de estudios	Egresadas de la carrera técnica de Secretariado, Asistente de Gerencia o afines.		Vía Expresa Luis Fernán Bedoya Reyes N° 3617 - San Isidro - (Ex Av. Paseo de la República) - San Isidro
					Conocimientos (*)	Ofimática, gestión de documento en entornos digitales, herramientas digitales, ortografía y redacción.		
					Capacitación	No aplica		
					Experiencia Deseable	Actividades de apoyo administrativo, secretariado, archivo, recepción o atención al público. Desable contar con conocimiento o experiencia previa en el manejo de Sistemas de Trámite Documentario (SGD), archivos digitales y agendas electrónicas.		
					Actividades a Desarrollar	1. Apoyo en los procesos de gestión de personal. 2. Apoyo en seguimiento a procedimientos internos, en formulación, registro y archivo de documentos relacionados con los procesos administrativos de la Unidad de Recursos Humanos. 3. Apoyo en trámites ante entidades externas.		

(*) Los conocimientos serán evaluados en la etapa de evaluación de conocimientos y/o entrevistas.



Perú Responde