



Denominación:		Código:	
REGLAMENTO		RE- 001- OGRH	
Aprobación:	Resolución N° 140 -2022-SUNARP/SN		
Versión:	Fecha de aprobación	Páginas:	
V.02	29/09/2022	1/41	

**REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL
DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

ÍNDICE

TÍTULO I	3
DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II	4
REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL	4
TÍTULO III	6
JURADO CALIFICADOR.....	6
TÍTULO IV	8
PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN.....	8
CAPÍTULO I	8
ETAPA PREPARATORIA	8
CAPÍTULO II	10
ETAPA DE CONVOCATORIA	10
CAPÍTULO III	11
ETAPA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES	11
CAPÍTULO IV	12
ETAPA DE TACHAS.....	12
CAPÍTULO V	13
ETAPAS DE EVALUACIÓN.....	13
SUB CAPÍTULO I.....	14
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.....	14
SUB CAPÍTULO II	16
EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE	16
SUB CAPÍTULO III	18
EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL	18
TÍTULO V	19
APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.....	19
TÍTULO VI.....	19
CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO	19
TÍTULO VII.....	20
INFORME FINAL Y NOMBRAMIENTO	20
DISPOSICIONES FINALES.....	20
ANEXOS	21

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo

El presente reglamento tiene por objeto regular el acceso a la función registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos a nivel nacional para el Régimen Laboral regulado por el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR (Decreto Legislativo N° 728), a fin de cubrir plazas que se encuentren vacantes y presupuestadas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios citados en el siguiente artículo.

Artículo 2.- Principios

El acceso a la función registral se rige por los siguientes principios:

- a) **Transparencia:** La información relativa al acceso a la función registral, es confiable, accesible y oportuna.
- b) **Igualdad de oportunidades:** Las reglas del acceso a la función registral, son generales, impersonales, objetivas, públicas y previamente determinadas, sin discriminación alguna por razones de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole.
- c) **Imparcialidad:** En el proceso de acceso a la función registral se actúa sin ninguna clase de discriminación, otorgándose a los/las postulantes tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.
- d) **Presunción de veracidad:** En el proceso de acceso a la función registral, se presume que los documentos y declaraciones formulados, en la forma prescrita por Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.
- e) **Mérito:** El acceso a la función registral, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los/las postulantes y servidores civiles.
- f) **Probidad y ética pública:** El acceso a la función registral promueve una actuación transparente, ética y objetiva de los servidores civiles. Los servidores actúan de acuerdo con los principios y valores éticos establecidos en la Constitución y las leyes que requieran la función pública.
- g) **Eficacia y eficiencia:** Con el adecuado acceso a la función registral, se busca el logro de los objetivos del Estado, la realización de prestaciones de servicios públicos y la optimización de los recursos destinados a este fin.
- h) **Responsabilidad:** Quienes participen en los procesos de selección están obligados a responder por los daños ocasionados contra los/las postulantes

como consecuencia de la incorrecta aplicación del presente Reglamento. Las entidades y sus funcionarios/as o servidores/as asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

Son también principios del acceso a la función registral, los contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (TUO de la LPAG) y en la Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

TÍTULO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL

Artículo 3.- Acceso al ejercicio de la función registral

El Concurso Público de Méritos constituye la única forma de acceso a la función registral.

Para el caso de Registrador Público, el acceso es a través de Concurso Público de Méritos. En el caso del Asistente Registral, el acceso es a través de Concurso Público de Méritos o mediante Concurso Interno de Méritos. El Concurso Interno de Méritos para Progresión, se rige bajo las disposiciones del Reglamento Interno de los Servidores Civiles y normativa vigente que regule dicho procedimiento.

El acceso a la función registral del Tribunal Registral, se regula bajo su propio reglamento.

Artículo 4.- Requisitos mínimos para Asistente Registral

Para acceder al puesto de Asistente Registral se requiere ser peruano, haber aprobado el Concurso Público de Méritos o el Concurso Interno de Méritos, conforme a lo establecido en el artículo anterior. Adicionalmente, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Grado de Bachiller en Derecho.
- Con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- Programa de Especialización o Diplomado o Cursos en materia de derecho registral o civil o administrativo.

En el caso del Programa de Especialización o Diplomado¹, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas.

¹ Programa de Especialización o Diplomado, que se requieren para ocupar el puesto, son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, definiciones contempladas en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 317-2017-SERVIR/PE.

En el caso de los Cursos², deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las tres.

- Conocimiento básico en Ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- Experiencia General³ mínima de tres (3) años.
- Experiencia Específica⁴ requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (1) año, en el sector público o privado. Se considera la experiencia de Practicante Profesional.

Artículo 5.- Requisitos mínimos para Registrador Público

Para acceder al puesto de Registrador Público se requiere, ser peruano, abogado y aprobar el concurso público de méritos, de acuerdo a lo que establece el artículo 6 de la Ley N° 26366, que crea el Sistema Nacional y la Superintendencia de los Registros Públicos. Adicionalmente, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Título Profesional de Abogado.
- Colegiado y habilitado.
- Con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización⁵ en Derecho Registral o Civil o Corporativo o Societario o Administrativo o Notarial. Para el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, mínimo de 80 horas.
- Conocimiento básico en Ofimática (Sustentado mediante Declaración Jurada).
- Experiencia General⁶ mínima de cinco (5) años.

² Los cursos que se requieren para ocupar el puesto, deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones principales y misión del puesto, los mismos que deben ser sustentados con los documentos respectivos. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Se podrá considerar un mínimo de horas de capacitación, las cuales son acumulativas definiciones contempladas en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 317-2017-SERVIR/PE.

³ Tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, definición contemplada en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 317-2017-SERVIR/PE.

⁴ La Experiencia Específica se encuentra asociada a tres (3) elementos: i) la función y/o materia del puesto, ii) si debe o no estar asociada al sector público y, iii) si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta, definición contemplada en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 317-2017-SERVIR/PE.

⁵ Programa de Especialización o Diplomado o Cursos de Especialización, que se requieren para ocupar el puesto, son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas. Deben acreditarse mediante un certificado, diploma u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde ochenta (80) horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas, definiciones contempladas en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 317-2017-SERVIR/PE.

⁶ Tiempo total de experiencia laboral que se necesita, ya sea en el sector público y/o privado, considerando que para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las prácticas profesionales, definición

	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
---	--	---

- Experiencia Específica⁷ requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (3) años desde Auxiliar o Asistente⁸, en el sector público o privado.

Artículo 6.- Cómputo de la experiencia para el acceso a la función registral

La experiencia solicitada para los puestos de Registrador Público y Asistente Registral, se evalúa considerando las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Ente Rector, relacionadas al cómputo de la Experiencia General o Experiencia Específica, de acuerdo a los requisitos mínimos de cada puesto.

Para efectos del cómputo de la experiencia (general y específica), se considera la efectuada a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional en adelante, para ello el/la postulante debe acreditar mediante constancia, su fecha de egreso, salvo la excepción prevista en el siguiente párrafo.

Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas pre profesionales por periodos no menores a tres (3) meses hasta la fecha de egreso y las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta por veinticuatro (24) meses. En el caso de tener continuidad de prácticas pre profesionales y profesionales en una misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres (3) meses, son consideradas de manera acumulativa.

Para los casos de SECIGRA, se debe considerar como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.

TÍTULO III

JURADO CALIFICADOR

Artículo 7.- Composición del Jurado Calificador

El Jurado Calificador es un colegiado de tres (3) miembros encargado de conducir el Concurso Público de Méritos. El Jurado Calificador es autónomo, debiendo resolver cualquier situación respecto al desarrollo del proceso del Concurso Público de Méritos.

contemplada en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 317-2017-SERVIR/PE.

⁷ La Experiencia Específica se encuentra asociada a tres (3) elementos: i) la función y/o materia del puesto, ii) si debe o no estar asociada al sector público y, iii) si se requiere algún nivel específico del puesto. La experiencia específica forma parte de la experiencia general, por lo que no debe ser mayor a esta, definición contemplada en la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", aprobada con Resolución N° 317-2017-SERVIR/PE.

⁸ La finalidad del Auxiliar o Asistente, es brindar el apoyo necesario a los puestos de niveles mayores, en el desempeño de las funciones principales del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen. Los puestos asociados a este nivel realizan las siguientes funciones, en el ámbito del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen; recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen, elaborar versiones preliminares de documentos asociados al quehacer del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen, acompañar y hacer seguimiento en labores operativas y ejecutar labores básicas específicas propias del órgano o unidad orgánica a la que pertenecen, definición contemplada en el cuadro N° 4 del numeral 6.4.2 Niveles y subniveles de los Servidores Civiles de Carrera de las modificaciones de la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Familias de Puestos y Roles y Manual de Puestos Tipo (MPT) aplicables al régimen del servicio civil", aprobada con Resolución N° 004-2016-SERVIR/PE.

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
--	--	---

La resolución que aprueba la convocatoria a Concurso Público de Méritos señala la conformación del Jurado Calificador, conforme se detalla a continuación:

- a) El/la Superintendente Nacional de los Registros Públicos o su representante, quien lo preside.
- b) El/la Jefe/a de la Zona Registral, quien actúa de manera personal y desempeña la función de Secretario Técnico del Jurado Calificador.
En el caso de las Convocatorias Nacionales o Plurizonales, la Superintendencia Nacional designa un representante entre los Jefes Zonales.
- c) El/la Director Técnico Registral de la Sede Central o su representante.

Los nombres de los miembros del Jurado Calificador, deben ser informados al Jefe Zonal de la Zona Registral, mediante Oficio o Memorándum, hasta un (1) día antes del inicio del Concurso Público de Méritos, esto es con la Publicación en Talento Perú y página institucional de la Sunarp. En su defecto, se entiende como miembro del Jurado Calificador al titular.

Todos los acuerdos del Jurado Calificador deben constar en actas. El presidente del Jurado Calificador, es el encargado de realizar las solicitudes a las distintas oficinas u otras comunicaciones, de ser requeridas.

Las sesiones del Jurado Calificador pueden ser virtuales o presenciales. Las comunicaciones pueden realizarse mediante correo electrónico.

Si durante el desarrollo de las etapas del Concurso Público de Méritos, se presenta un alto número de postulantes, el Superintendente Nacional puede autorizar la conformación de jurados de apoyo, en cuyo caso los titulares deben designar a sus representantes.

La Oficina de Gestión Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, remite al Jurado Calificador la constancia, de las publicaciones efectuadas en el portal web de Talento Perú o página que señale el Ente Rector y en la plataforma Institucional. El Jurado Calificador verifica que se haya registrado y publicado en dichas plataformas, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles.

Artículo 8.- Instalación del Jurado Calificador y Quórum

Los miembros del Jurado Calificador se instalan en sesión a más tardar un (1) día antes del inicio del Concurso Público de Méritos, esto es con la Publicación en Talento Perú y página institucional de la Sunarp.

Para sesionar el Jurado Calificador, requiere la intervención de sus tres (3) miembros. Las decisiones del Jurado se adoptan por mayoría de sus miembros.

Ante la imposibilidad de alguno de los miembros de asistir a la sesión del Jurado Calificador, el titular designa a quien lo reemplace, antes de la celebración de la sesión correspondiente.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, entrega al jurado calificador, en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles de iniciado el Concurso Público, un compendio o cuadro resumen sobre las disposiciones vigentes relacionadas a la calificación de los requisitos mínimos del puesto, incluidos los criterios para la calificación.

Artículo 9.- Abstenciones de los miembros del Jurado Calificador

Los miembros del Jurado Calificador deben abstenerse del proceso, cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:

- a) Cuando tengan o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- b) Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor del hijo.
- c) Cuando tengan o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de jefe inmediato o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.

Los integrantes del Jurado Calificador, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.

La abstención de los miembros del Jurado Calificador se regula conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.

TÍTULO IV

PROCESO DE CONVOCATORIA Y SELECCIÓN

CAPÍTULO I

ETAPA PREPARATORIA

Artículo 10.- Requerimiento y proceso de autorización de Concurso Público de Méritos

La autorización a Convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza de Registrador Público o Asistente Registral, la realiza el Superintendente Nacional, previo requerimiento de la Jefatura Zonal, el mismo que debe contar con la siguiente documentación:

- 10.1. Informe del área usuaria solicitando al Jefe Zonal de las Zonas Registrales, se lleve a cabo la gestión de la autorización de Concurso Público de Méritos. Dicha solicitud debe contener lo siguiente:
 - a) Justificación de la necesidad que motiva la solicitud.
 - b) Motivo de la vacancia.
 - c) Perfil del puesto.

- d) Denominación del puesto.
- e) Área o lugar donde se desempeñan las funciones.
- f) Monto de la remuneración a percibir, según lo previsto en el PAP o CPE, u otro documento de Presupuesto según corresponda.
- g) Fecha tentativa de ingreso.
- h) Tipo de contrato de trabajo.

10.2. Informe de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Zona Registral, según corresponda, dando conformidad respecto a la disponibilidad presupuestal. El puesto a cubrirse debe encontrarse vacante y presupuestada, de acuerdo al CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal - PAP y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

10.3. Informe de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales sobre la validación del perfil de puesto, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, según corresponda.

10.4. Informe de la Unidad de Asesoría Jurídica en la Zona Registral, sobre la viabilidad de la solicitud.

La documentación descrita, debe ser remitida con Oficio a través de la Jefatura Zonal, con el asunto de requerimiento de aprobación de Concurso Público de Méritos, a la Gerencia General, quien deriva el expediente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su evaluación.

El requerimiento de aprobación de Concurso Público de Méritos, presentado por las Zonas Registrales, es evaluada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y, de considerarla procedente, remite el expediente a la Oficina de Asesoría Jurídica, para solicitar que elaboren el informe legal, a fin de solicitar la aprobación del Concurso Público de Méritos. La autorización se formaliza mediante Resolución del Superintendente Nacional, en la que se describe la conformación del Jurado Calificador. Para el caso de la convocatoria en el ámbito Nacional o Plurizonal, se debe contar con la opinión de disponibilidad presupuestal de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe contar con un registro ordenado de todos los procesos que se convoquen, velando por el cumplimiento de todos los requisitos que establezcan las normas sobre la materia e incluyendo la relación de plazas disponibles, con el apoyo de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Sede Central.

Artículo 11.- Contenido de la Resolución que autoriza la convocatoria

La resolución de convocatoria a Concurso Público de Méritos, debe contener la siguiente información:

- Detalle de las plazas a convocar, nombre del puesto, número de CAPP, Zona Registral, Oficina Registral.
- Conformación del Jurado Calificador.

	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
---	--	---

- Aviso de Convocatoria.
- Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Detalle de la Ficha de Inscripción.

CAPÍTULO II

ETAPA DE CONVOCATORIA

Artículo 12.- Formas de Convocatorias

12.1. Convocatoria por Zona Registral

Si la plaza o plazas a cubrir corresponden a una Zona Registral, la convocatoria es realizada por la Zona Registral solicitante, luego de la autorización respectiva mediante Resolución de la Superintendencia Nacional.

12.2. Convocatoria en el ámbito Nacional o Plurizonal

Cuando se trate de una convocatoria múltiple de dos o más Zonas Registrales, la convocatoria puede ser realizada por la Sede Central de la SUNARP, quien organiza y dirige el Concurso Público de Méritos, mediante Resolución del Superintendente Nacional. Disponiendo, si fuera necesario, que una o más zonas registrales se encarguen de la organización del Concurso Público de las plazas correspondientes.

En estos casos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debe recabar toda la documentación necesaria a efectos de cumplir con todos los requisitos previos a la convocatoria conforme a las normas vigentes y de llevar un registro ordenado de los procesos.

Artículo 13.- Publicidad de la Convocatoria

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, se encarga de realizar lo siguiente:

13.1. Publicar la convocatoria en la plataforma institucional, la cual debe contener lo siguiente:

- a) Resolución que la aprueba con todos sus Anexos.
- b) Link para realizar la inscripción.
- c) Formato de currículum vitae simple.
- d) Formato de Declaraciones Juradas.
- e) Correo oficial del concurso.

Otros aspectos relacionados con la publicidad del Concurso Público de Méritos, deben ser informados a través de la página institucional de la Sunarp.

13.2. La difusión de las convocatorias de los Concursos Públicos de Méritos, está a cargo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o de la Unidad de

Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional o la que haga sus veces en las Zonas Registrales. Las convocatorias deben ser registradas en el portal de Talento Perú y de manera simultánea en la página institucional de la Sunarp. Asimismo, el Comité de Selección puede disponer que las convocatorias sean difundidas a través de otros medios de comunicación gratuitos, tales como: redes sociales, bolsas de trabajo de universidades y/o empresas privadas y/o públicas, entre otros.

CAPÍTULO III

ETAPA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

Artículo 14.- Inscripción de Postulantes

La Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central implementa la inscripción de los/las postulantes al Concurso Público de Méritos, en la plataforma institucional, con el apoyo de la oficina responsable de su administración.

El formato de inscripción de postulantes debe contener los datos que están establecidos en la Ficha de Inscripción, la cual se encuentra aprobada como anexo de la Resolución que autoriza el Concurso Público de Méritos.

En dicho registro se inscriben los postulantes, agrupándolos según la plaza a la que concursan.

Al cierre del proceso de inscripción, la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central, bajo responsabilidad, remite al Jurado Calificador la lista de postulantes debidamente inscritos, la misma que debe ser publicada en la página institucional de la Sunarp por la oficina responsable de administrar la web institucional.

Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Público de Méritos, organizado por una determinada Zona Registral, sin admitirse variación alguna.

De existir más de dos (2) Concursos Públicos de Méritos simultáneos en diferentes Zonas Registrales, el/la postulante puede realizar la postulación a cada Concurso Público de Méritos.

La Convocatoria en el ámbito Nacional o Plurizonal, se considera como un Concurso Público de Méritos; por lo cual, los/las postulantes únicamente pueden postular a una sola plaza.

Artículo 15.- Requisitos para la inscripción de los postulantes

Los/las postulantes deben llenar el formato de inscripción cuyo contenido mínimo obligatorio es el siguiente:

- a) Plaza a la que postula.
- b) Apellidos y nombres.

	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
---	--	---

- c) Número de Documento Nacional de Identidad o DNI.
- d) Fecha de nacimiento y estado civil.
- e) Dirección actual.
- f) Colegio profesional y número de colegiatura.
- g) Correo electrónico para las notificaciones respectivas.
- h) Teléfono fijo y celular.

Artículo 16.- Acreditación de la inscripción

Para que el/la postulante pueda acreditar su inscripción, debe contar con su código de postulación, el cual le es otorgado al momento de finalizar su inscripción.

Los/las postulantes deben adjuntar la Ficha de Inscripción en la etapa de Evaluación Curricular en caso de llegar a la referida etapa.

Las notificaciones respecto del concurso público de méritos, sólo se realizan a través del correo electrónico del postulante.

Artículo 17.- Número insuficiente de postulantes

En caso de no presentarse postulante alguno para las plazas convocadas, el Jurado Calificador puede solicitar al Superintendente Nacional la modificación del Cronograma del Concurso Público de Méritos.

CAPÍTULO IV

ETAPA DE TACHAS

Artículo 18.- Alcances en la Etapa de las Tachas

18.1. Cualquier ciudadano puede ejercer su derecho de formular tacha referida a cuestionar el cumplimiento de los requisitos previstos en las normas legales vigentes y en el presente reglamento, contra la participación de los/las postulantes en el Concurso Público de Méritos, contando para ello, con un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la lista de los/las postulantes inscritos,

Para su admisión a trámite, la tacha debe formularse por escrito, dirigida al Jurado Calificador al correo oficial del concurso (adjuntar archivo digital que contenga los requisitos establecidos para su presentación) o por Mesa de Partes de la Zona Registral correspondiente, además de cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Dirección electrónica donde se debe efectuar las respectivas notificaciones.

- Nombres y apellidos del postulante o postulantes tachados.
- Descripción de los hechos y los fundamentos en que se sustenta la tacha.
- Medios probatorios.
- Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.

18.2. Admitida la tacha a trámite, es notificada a el/la postulante quien puede presentar su descargo por escrito al Jurado Calificador o a través del correo electrónico que, para tal efecto, establezca el Jurado Calificador, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación, acompañando los medios probatorios pertinentes. El Jurado Calificador, con o sin la presentación del descargo, resuelve la tacha presentada dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado para la presentación del descargo respectivo.

18.3. La tacha declarada fundada determina la descalificación automática del postulante y las tachas presentadas fuera del plazo establecido en el cronograma, son declaradas improcedentes.

18.4. Una vez resueltas las tachas presentadas, se considera concluida la etapa de resolución de tachas.

Artículo 19.- Publicación de resultados de Etapa de Tachas

Resueltas las tachas por el Jurado Calificador, se publica en la página institucional de la SUNARP la relación de postulantes aptos y no aptos (en el caso de no aptos, se debe señalar el motivo) para rendir la Evaluación de Conocimientos, ordenándolos alfabéticamente y agrupándolos por zona y oficina registral.

CAPÍTULO V

ETAPAS DE EVALUACIÓN

Artículo 20.- Etapas de Evaluación

La evaluación de los postulantes se lleva a cabo en tres etapas, las mismas que se realizan de manera sucesiva y eliminatoria. En todas las etapas de evaluación, la calificación es en escala de uno (1) a veinte (20) puntos. La nota mínima aprobatoria requerida en cada una de las tres etapas es de 13/20.

- Etapa Evaluación de Conocimientos.
- Etapa Evaluación Curricular.
- Etapa Entrevista Personal.

Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica es referencial y evalúa los aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Esto permite comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de

instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicadas e interpretadas por un(a) psicólogo(a) colegiado(a), quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes. La evaluación psicológica que se lleva a cabo, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas, las cuales se realizan de manera presencial o virtual.

La evaluación psicológica se desarrolla luego de la etapa de Evaluación Curricular y no tiene puntaje, sin embargo, la no presentación del postulante a esta prueba genera la eliminación del mismo en las demás etapas. El resultado se comunica al Jurado Calificador.

La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido.

SUB CAPÍTULO I

EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

Artículo 21.- La Evaluación de Conocimientos

Se realiza de manera presencial o virtual y de forma escrita. El examen es elaborado por los miembros del Jurado Calificador, quienes pueden contar con el apoyo de la Subdirección de Formación Registral o de profesionales expertos en la materia a evaluar, o en conjunto de los mismos.

Para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos, se debe tener en cuenta el Temario publicado en la plataforma institucional y que forma parte integrante del presente reglamento. La Evaluación de Conocimientos consta de cuarenta (40) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 0.50 por respuesta correcta y debe contar con la estructura que se detalla en el literal e) del artículo 23.

Artículo 22.- Alcances para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos

- a) La Evaluación de Conocimientos presencial, se puede llevar a cabo en una sola sede de la Zona Registral o en diferentes sedes de la misma, pero en cualquier caso de manera simultánea. Esto en razón a la cantidad de postulantes aptos para la referida etapa o a la ubicación geográfica del puesto a convocar.
- b) Se debe solicitar la presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional. La no presencia o designación del representante no invalida el proceso.
- c) Se debe solicitar a la Unidad de Administración de la Zona Registral, la contratación de un Notario Público, quien debe estar presente en toda la etapa de la evaluación de conocimientos, desde la entrega de las preguntas de los miembros del Jurado Calificador al Notario Público para el correspondiente sorteo hasta la culminación de la calificación.

- d) Cada miembro del Jurado Calificador debe presentar al Notario Público, como mínimo tres (3) horas antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos, su propuesta de cuarenta (40) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a las materias consignadas en el Temario para el Concurso Público de Méritos para el acceso a los puestos de Registrador Público y Asistente Registral, aprobado en el presente Reglamento, así como respecto al tema de ética e integridad; de la siguiente manera:
- Derecho Registral: **diez (10) preguntas**
 - Derecho Civil: **diez (10) preguntas**
 - Derecho Comercial: **cinco (5) preguntas**
 - Derecho Notarial: **cinco (5) preguntas**
 - Derecho Procesal Civil: **dos (2) preguntas**
 - Derecho Constitucional **dos (2) preguntas**
 - Derecho Administrativo: **cuatro (4) preguntas**
 - Ética e Integridad: **dos (2) preguntas**
- e) El Notario Público debe efectuar un sorteo para elegir las cuarenta (40) preguntas que conforman la Evaluación de Conocimientos de las ciento veinte (120) preguntas propuestas por los integrantes del Jurado Calificador; de la siguiente manera:
- Derecho Registral: **diez (10) preguntas**
 - Derecho Civil: **diez (10) preguntas**
 - Derecho Comercial: **cinco (5) preguntas**
 - Derecho Notarial: **cinco (5) preguntas**
 - Derecho Procesal Civil: **dos (2) preguntas**
 - Derecho Constitucional **dos (2) preguntas**
 - Derecho Administrativo: **cuatro (4) preguntas**
 - Ética e Integridad: **dos (2) preguntas**
- f) El Notario Público realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- g) El sorteo de las preguntas debe darse por materia, cumpliendo la proporcionalidad señalada en el literal e).
- h) Los procedimientos mencionados en los literales d), e) y f) se efectúan de manera presencial.
- i) En la Evaluación de Conocimientos virtual, el Presidente del Jurado Calificador con el acompañamiento especializado requerido, se encarga de cargar las cuarenta (40) preguntas en la plataforma virtual utilizada para tal efecto, de la cual se obtiene un link de acceso, que sirve de ingreso a los postulantes.
- j) En la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente del Jurado Calificador es responsable de ejecutar la impresión de los exámenes, para lo cual debe contar con el acompañamiento especializado, previa coordinación logística de los materiales a utilizar.
- k) De acuerdo al cronograma, se realiza el ingreso de los postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora señalada.

- l) Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar el ambiente presencial o sala virtual donde se lleva a cabo la evaluación de conocimientos, bajo apercibimiento de ser descalificado. La evaluación tiene una duración de dos (2) horas. En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, los postulantes deben realizar la entrega del examen y la hoja de respuestas a los servidores de apoyo. En el caso de la Evaluación de Conocimientos virtual, los postulantes deben dar por concluido la evaluación realizando la entrega virtual.
- m) Los miembros del Jurado Calificador en el mismo lugar donde se realiza la evaluación de conocimientos, efectúan la calificación de las evaluaciones, y emiten los resultados correspondientes, dejando constancia a través de un acta.
- n) Si se detecta infracción a la reserva del examen durante su ejecución o con posterioridad, se anula el examen (del involucrado). En ambas situaciones resuelve el jurado mediante decisión inimpugnable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al infractor.

Artículo 23.- Publicación del Resultado

Concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la plataforma institucional de la Sunarp. Esta publicación se hace en orden de mérito, con indicación de la nota obtenida de los aptos y no aptos y el motivo por el cual queda como No Apto; asimismo, se consigna en ella la citación a los/las postulantes aptos a la siguiente etapa del concurso.

SUB CAPÍTULO II

EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Artículo 24.- Presentación y Calificación del Currículum Vitae

La presentación del Currículum Vitae puede efectuarse de manera presencial o virtual, en base a la publicación de resultados de la etapa de Evaluación de Conocimientos.

La documentación debe estar debidamente foliada y firmada (no rúbrica) por el postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la descalificación del postulante. La documentación se presenta de acuerdo al siguiente orden y detalle:

- a) Ficha de inscripción del postulante a que se refiere el artículo 17, en la cual se consigna el código del postulante asignado al momento de su inscripción.
- b) Formato de currículum vitae simple.
- c) Formato de Declaraciones Juradas.
- d) Copia simple de toda la documentación que sustente y acredite el currículum vitae del postulante, en el orden que se encuentra desarrollado el formato de currículum vitae.

Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de currículum vitae simple, se acreditan de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.
- Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria al concurso público.
- Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.
- La experiencia general, la experiencia específica y el ejercicio de la docencia, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago o demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida.
- Los artículos jurídicos, deben ser acreditados anexando la copia respectiva del mismo. Cuando se trate de un trabajo extenso se acredita con anexar las partes iniciales y finales del mismo.
- En el caso de los libros se acredita con anexar la información sobre el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Se considera para estos efectos, los artículos publicados en periódicos y revistas, así como revistas virtuales especializadas. No se admite bajo ningún supuesto los artículos publicados en blogs personales. La fecha de publicación del artículo debe tener una antigüedad no menor de quince (15) días previos a la fecha de publicación de la convocatoria del concurso público y debe estar fehacientemente, acreditada.
- El conocimiento de idiomas nativos se acredita con la Declaración Jurada respectiva.

Se debe tener en cuenta lo consignado en el artículo 6, para la calificación de la Experiencia General y Experiencia Específica.

Para la calificación del currículum vitae, los miembros del Jurado deben tener en cuenta los criterios establecidos en la Tabla de Evaluación y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación puede realizarse en conjunto por todos los miembros del Jurado o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso, se deja constancia en el Acta correspondiente.

El Jurado Calificador, realiza la evaluación únicamente con la información consignada y presentada por el/la postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.

SUB CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 25.- Entrevista Personal

Se puede realizar de manera presencial o virtual (en caso de ser virtual será grabada). La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del postulante. Los miembros del Jurado pueden realizar preguntas relacionadas con temas técnicos o éticos, así como a la experiencia y méritos del postulante. La calificación es sustentada en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción. Se debe solicitar la presencia del representante del Órgano de Control Institucional (la no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no inválida el proceso).

Es importante que se tenga en cuenta el siguiente cuadro con criterios de evaluación:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5
PUNTAJE FINAL		De 0 a 20

Los miembros del Jurado Calificador asignan el puntaje en conjunto o de manera individual, después de cada entrevista personal, hasta que concluyan todas las entrevistas. Culminadas las mismas se da lectura y se registra en el acta correspondiente.

Se debe realizar la publicación de los resultados de la entrevista personal, consignando las notas de los aptos y no aptos.

TÍTULO V

APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS ETAPAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

Artículo 26.- Inasistencia del postulante

La inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquiera de las etapas del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se deja constancia en acta de tal circunstancia.

Artículo 27.- Evaluación de Conocimientos y evaluación de Currículum Vitae

Pueden ser realizadas por una Institución Educativa, en cuyo caso, están a cargo de las actividades de registro y de la lista de los/las postulantes aptos y no aptos, señalando los motivos por los cuales fue considerado no apto; debiendo remitir la información correspondiente para su publicación en el portal institucional de la Sunarp, con el fin que el Jurado Calificador ejecute la siguiente etapa.

Para el desarrollo de las etapas, el Jurado Calificador debe contar con el apoyo logístico, administrativo y técnico que requiera.

TÍTULO VI

CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

Artículo 28.- Nota Final Mínima Aprobatoria

La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio aritmético de las tres calificaciones que se obtienen en las tres etapas evaluadas: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Evaluación de Entrevista Personal. El Jurado Calificador calcula los promedios finales en acto estrictamente privado.

Artículo 29.- Ganadores del Concurso

De acuerdo con las plazas materia del Concurso, los postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados, son declarados ganadores del mismo. En caso que dos o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden: i) Evaluación de Conocimientos, en caso persistiera el empate, con la ii) Evaluación Curricular y, por último, con la iii) Evaluación de Entrevista Personal. De subsistir el empate, el Jurado Calificador realiza un sorteo en presencia del representante del Órgano de Control Institucional. La no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no suspende el sorteo y seguidamente se procede con el mismo, en este caso debe ser grabado a efectos de transparencia.

Artículo 30.- Publicación de Resultados

La relación de los /las ganadores/as se publica únicamente en la página institucional de la Sunarp, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de

ganadores del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) suplentes, los mismos que son determinados en estricto orden de méritos entre los aprobados en cada plaza convocada.

El/la postulante ganador/a, debe comunicarse y presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles, a la Zona Registral que lleva a cabo el Concurso; transcurrido dicho plazo, se invita al 1er suplente, y así en el orden de los suplentes hasta cubrir la citada plaza.

Artículo 31.- Declaración de desierto

En caso que ningún postulante hubiere alcanzado la nota mínima requerida en la Evaluación de Conocimientos o en la etapa de Evaluación Curricular, el Jurado Calificador declara desierto el Concurso. En este caso, el Jefe Zonal, en un plazo que no exceda de los diez (10) hábiles, solicita al Superintendente Nacional, aprobar una nueva convocatoria.

Artículo 32.- Conclusión del Concurso

El Proceso de Concurso Público de Méritos concluye con la proclamación de los/las ganadores/as o con la declaración de desierto, según sea el caso.

En cualquier caso, el Presidente del Jurado Calificador conforme, lo señala el procedimiento desarrollado en el artículo 33 del presente Reglamento, debe remitir la información correspondiente del concurso.

TÍTULO VII

INFORME FINAL Y NOMBRAMIENTO

Artículo 33.- Remisión de Informe Final

Concluido el proceso del Concurso Público de Méritos, el Presidente del Jurado Calificador procede a remitir toda la información respecto del Concurso, incluyendo las Actas, desde la Resolución de aprobación del Concurso hasta el acta de Resultados Finales, al Superintendente Nacional, al Jefe(s) Zonal(es) correspondiente(s), con copia a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 34.- Del Nombramiento

Mediante resolución de la jefatura de la Zona Registral se formaliza el nombramiento como Asistente Registral o Registrador Público.

DISPOSICIONES FINALES

Primera.- En el proceso de selección sólo son impugnables aquellos actos que concluyen o ponen fin al proceso de selección, conforme a lo establecido por el Ente Rector en materia de recursos humanos.

Segunda.- La documentación presentada por los/las postulantes nombradas y los declarados suplentes, y todo lo correspondiente al desarrollo del concurso, se conserva en el archivo de la Zona Registral que lo convoca. La correspondiente a los otros

postulantes debe ser puesta a disposición de estos por un plazo de treinta (30) días calendarios siguientes a la publicación del resultado final, para su recojo. Transcurrido ese plazo sin haber sido retirada, se procede a su destrucción.

Tercera.- Los/las postulantes ganadores deben presentar, dentro de los treinta (30) días siguientes a la publicación de los resultados finales en la página institucional de la Sunarp y a requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, las copias fedateadas por funcionario de la SUNARP o legalizadas notarialmente, que sustenten su Currículum Vitae, salvo la documentación que este considerada en la lista de documentos que las entidades se encuentran prohibidas de solicitar para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, ya sea común o especial, la cual se encuentra establecida en el artículo 48 del TUO de la LPAG.

De no realizar la presentación de la documentación, el postulante ganador pierde la plaza ganada de manera automática, cubriéndose la plaza con el postulante que obtuvo el puntaje inmediato inferior a aquel.

La Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, se encarga de verificar los antecedentes laborales, grados, estudios u otros indicados por el o los postulantes ganadores, bajo responsabilidad.

En caso se demuestre la falsedad de la documentación presentada por los/las postulantes ganadoras, pierden la plaza ganada de manera automática, sin perjuicio de las sanciones correspondientes conforme a la ley de la materia. En el caso que el/la postulante ganado/a no haya declarado alguna sanción impuesta en otra institución pública, pierde la plaza ganada de manera automática. Las sanciones impugnadas también deben haber sido declaradas por el postulante.

ANEXOS

Anexo I: Aviso de Convocatoria

Anexo II: Detalle de la Ficha de Inscripción

Anexo III: Formato de currículum vitae simple

Anexo IV: Formato de Declaraciones Juradas

Anexo V: Tabla de Evaluación

Anexo VI: Temario para el Concurso Público de Méritos para el Acceso a los Puestos de Registrador Público y Asistente Registral.

	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
---	--	---

Anexo I

AVISO DE CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

SUNARP- ZONA REGISTRAL N° ____ – SEDE

La Convocatoria para el Concurso Público de Méritos, es autorizada mediante **Resolución N° - 20__-SUNARP/___** y convoca a Concurso Público de Méritos para cubrir a plazo indeterminado ____ plaza del puesto de ____ de la Zona Registral N° __ .

PUESTO VACANTE:

Oficina Registral	Puesto Estructural	Nivel Remunerativo	Remuneración	N° de Plazas
TOTAL				

Dicha convocatoria de la mencionada plaza se encuentra detallada en la página institucional de la SUNARP: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n->, **banner**
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Señalar la Resolución con la cual se aprueban los requisitos mínimos, sea Asistente Registral o de Registrador Público.

Citar el número del artículo del Reglamento donde se consignan los requisitos mínimos del puesto, para Asistente Registral el artículo 4 y para Registrador Público el artículo 5.

ASISTENTE REGISTRAL / REGISTRADOR PÚBLICO

Requisitos:

Consignar los requisitos mínimos del puesto a convocar.

DE LA INSCRIPCIÓN:

La inscripción se realiza únicamente a través de la página institucional de la Sunarp, mediante el llenado de la ficha de inscripción que se encuentra en la sección de **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**. La inscripción sólo se puede realizarse respecto del puesto convocado, de lo contrario no procederá la postulación y será automáticamente descalificado. En la página institucional de la Sunarp se encontrarán los demás documentos aplicables al presente Concurso Público.

DE LAS EVALUACIONES:

Las evaluaciones se realizan en tres etapas sucesivas y eliminatorias, para pasar de una etapa a otra se requiere haber aprobado la anterior con la nota mínima requerida (artículo 20 del Reglamento de Acceso a la Función Registral). En el caso de la

	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
---	--	---

evaluación psicológica no tiene puntaje; sin embargo, la ausencia del postulante a esta prueba genera la eliminación del mismo en las demás etapas eliminatorias.

Es importante leer el Reglamento de Acceso a la Función Registral, el cual se encuentra publicado en el siguiente enlace, así como sus modificatorias: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp>.

PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE:

Los postulantes aptos para la etapa de Evaluación Curricular, de acuerdo al artículo 24 del Reglamento de Acceso a la Función Registral, deben presentar la siguiente documentación:

- a) Ficha de inscripción del postulante a que se refiere el artículo 16, en la cual se consigna el código del postulante asignado al momento de su inscripción.
- b) Formato de currículum vitae simple (se adjunta como Anexo).
- c) Formato de Declaraciones Juradas (se adjunta como Anexo).
- d) Copia simple de toda la documentación que sustente y acredite el currículum vitae del postulante.

El artículo 24 del Reglamento de Acceso a la Función Registral desarrolla las consideraciones de como presentar la documentación que acredita el Formato de currículum vitae simple.

El Formato de currículum vitae y el Formato de Declaraciones Juradas , son publicados, en la página institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n->), en la sección de “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS - ZONA REGISTRAL N° – Sede ”, junto con la Publicación de resultados y citación a los/las postulantes aptos de la siguiente etapa del concurso para presentación de Currículum Vitae documentado.

CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir y en la página institucional de la Sunarp.	
Inscripción de Postulantes (Sólo a través de la página institucional de la Sunarp)	
Publicación de la relación de postulantes inscritos admitidos (página institucional de la Sunarp)	
Plazo para presentación de Tachas	
Resolución de Tachas	

	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
---	--	---

Publicación de postulantes aptos para rendir Evaluación de Conocimientos (página institucional de la Sunarp)	
Evaluación de Conocimientos	
Publicación de resultados y citación a los postulantes aptos de la siguiente etapa del concurso para presentación de Currículum Vitae documentado (página institucional de la Sunarp)	
Presentación de Currículum Vitae documentado	
Calificación de Currículum Vitae	
Publicación de resultados de calificación de Currículum Vitae y aptos para evaluación psicológica (página institucional de la Sunarp)	
Evaluación Psicológica	
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal (página institucional de la Sunarp)	
Evaluación de Entrevista personal	
Publicación de Resultados Finales (página institucional de la Sunarp)	

BONIFICACIONES

1. Bonificación por discapacidad:

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la etapa de entrevista personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en la entrevista personal.

Para ello en la Etapa de Presentación de Currículum Vitae, debe presentar la documentación que acredite lo señalado.

2. Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

Conforme a la Ley N° 29248, Ley del servicio militar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen del concurso público de mérito, llegando hasta la etapa de entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% en la entrevista personal.

Para ello en la Etapa de Presentación de Currículum Vitae, deben presentar la documentación que acredite lo señalado.

3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley

N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto supremo N° 0089-2003-PCM, sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes.

Para ello en la Etapa de Presentación de Currículum Vitae, deben presentar la documentación que acredite lo señalado.

Dicha bonificación se otorga de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

Las etapas del presente concurso se llevan de acuerdo a la publicación que se efectúe con los resultados de cada etapa, y son: Evaluación de Conocimientos, Currículum Vitae y Entrevista Personal.

Considerando lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, en referencia al desarrollo de las etapas del presente Concurso Público: Presencial o Virtual. El Jurado Calificador, dentro del plazo de los diez (10) días hábiles establecidos para la publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir y en la página institucional de la Sunarp, emite un comunicado, el cual es publicado en la página institucional de la Sunarp (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n->), informando a los postulantes, la modalidad en la que se desarrolla las etapas del presente Concurso: Evaluación de Conocimientos, Presentación y Calificación del Currículum Vitae y Entrevista Personal. De optar por la virtualización de las etapas del Concurso Público de Méritos, como referencia, se puede utilizar de manera gratuita los softwares de Google Forms, Survey Monkey, Survio, Zoho Survey, Typeform, asimismo, efectuar teleconferencia a través de la plataforma del “meet” o del “zoom”, entre otros.

La publicación de los resultados de las etapas evaluadas (evaluación de conocimientos, currículum vitae y entrevista personal) se realiza únicamente en la página institucional

	REGLAMENTO DE ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DENTRO DEL SISTEMA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: RE- 001 -OGRH Versión: V.02
---	--	---

de la Sunarp (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n->)

La Información se encuentra publicada en la página institucional de la Sunarp (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n->), en la sección de “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS-ZONA REGISTRAL N° – Sede ”, y contiene la siguiente información:

- Resolución que la aprueba con todos sus Anexos.
- Link para realizar la inscripción.
- Formato de currículum vitae simple.
- Formato de Declaraciones Juradas.
- Correo oficial del concurso.
- Reglamento de Acceso a la Función Registral (requisitos para el acceso, artículos 4 y 5).

Anexo II

DETALLE DE FICHA DE INSCRIPCIÓN



WEB de Selección de Personal

Salir 

Datos Generales

IMPORTANTE:

- Los datos que se ingresen al presente formulario deben ser los mismos que los consignados en su DNI
- Los campos marcados con asterisco (*) son de carácter obligatorio
- El Número de DNI y la contraseña no podrán ser modificadas

Tipo de Documento <input type="text" value=""/> *	Número de Documento <input type="text" value=""/> *
Apellido Paterno <input type="text" value=""/> *	Apellido Materno <input type="text" value=""/> *
Nombres <input type="text" value=""/> *	
Nacionalidad <input type="text" value=""/> *	Estado Civil <input type="text" value=""/> *
Sexo <input checked="" type="radio"/> Masculino <input type="radio"/> Femenino *	
<input type="checkbox"/> Registra discapacidad	
Detalle de discapacidad <input type="text" value=""/>	

Lugar y Fecha de Nacimiento

Fecha de Nacimiento (día-mes-año) <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> *	Departamento <input type="text" value=""/> *
Pais <input type="text" value=""/>	Provincia <input type="text" value=""/> *
	Distrito <input type="text" value=""/> *

Domicilio Actual

Departamento <input type="text" value=""/> *	Dirección <input type="text" value=""/> *
Provincia <input type="text" value=""/> *	Urbanización <input type="text" value=""/>
Distrito <input type="text" value=""/> *	e-mail <input type="text" value=""/> *
Teléfono (Cod.Ciudad+Nro.) <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>	

Colegio Profesional

<input type="checkbox"/> Está afiliado a un Colegio Profesional	Colegio Profesional <input type="text" value=""/>
Nro. Colegiatura <input type="text" value=""/>	Fecha de Colegiatura (día-mes-año) <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/> - <input type="text" value=""/>

Acceso a la Ficha de Inscripción

Ingrese una Contraseña <input type="text" value=""/> *	Confirmar Contraseña <input type="text" value=""/> *
--	--

Oficina General de Tecnologías de la Información – Sede Central – Av. Primavera N° 1878 – Santiago de Surco – Lima 33 - Perú

Anexo III

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE SIMPLE

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Plaza a la que postula:

Zona Registral:

Oficina Registral:

NOMBRES:

APELLIDOS:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO:

N° CÓDIGO DE CONADIS:

N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:

DEPORTISTA
CALIFICADO

SI

NO

Detalle Nivel, según numeral V.3.:

NOTA:

Para el llenado del presente formato el postulante debe:

1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación respectiva.
3. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de la Plaza a la que postula, conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página institucional).
4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en la Tabla de Evaluación, comprendida en el Reglamento de Acceso a la Función Registral, (que se encuentra debidamente publicada en la página institucional).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Grados, Títulos y Estudios Académicos, requisitos obligatorios de presentar.

Consignar fecha de Egreso de la Carrera Profesional o la Fecha de Bachiller o de lo contrario la Fecha del título Profesional, esto con la finalidad de tenerlo en consideración para contabilizar la experiencia

UNIVERSIDAD	CARRERA O PROGRAMA	GRADO ACADÉMICO OBTENIDO / O TÍTULO PROFESIONAL	DESDE	HASTA	N° DE FOJA

**B. Capacitación
(Acreditación con una antigüedad no mayor de 4 años)**

1. Conocimientos Técnicos y Conocimientos de Ofimática (Sustentados con declaración Jurada) requisitos obligatorios de presentar.

Señalar número de Foja:

2. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados, Cursos, requisitos obligatorios de presentar.

INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	MATERIA	Horas académicas	DESDE	HASTA	N° DE FOJA

3. Eventos Académicos (Expositor, Ponente o Panelista)

INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	Expositor/Ponente/Panelista	Evento	Fecha de Realizado	N° DE FOJA

**4. Idioma nativo - quechua o Aymara
(Se acreditará con la Declaración Jurada respectiva)**

IDIOMA	Habla / Escribe	N° DE FOJA

C. Experiencia General, requisitos obligatorios de presentar.

INSTITUCIÓN	PUESTO	DESDE	HASTA	TOTAL Años/meses/días	N° DE FOJA

D. Experiencia Específica, requisitos obligatorios de presentar.

INSTITUCIÓN	PUESTO / TAREAS (Especificar tipo de tareas realizadas)	DESDE	HASTA	TOTAL Años/me ses/días	N° DE FOJA

E. Experiencia Académica y Publicación Jurídica

1. Docencia Universitaria

UNIVERSIDAD	ASIGNATURA	CARGO DOCENTE	DESDE	HASTA	TOTAL Años/meses/ días	N° DE FOJA

2. Publicación Jurídica

ARTÍCULOS, ENSAYOS JURÍDICOS O LIBROS	TÍTULO/TEMA	LUGAR DE PUBLICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	N° DE FOJA

Fecha: ____ / ____ / ____

Firma del postulante

Anexo IV

FORMATO DE DECLARACIONES JURADAS

DECLARACIÓN JURADA

Yo....., identificado(a) con D.N.I. N°..... con domicilio en....., declaro bajo juramento:

1. No tener condena por delito doloso con sentencia firme.
2. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por delitos dolosos.
3. No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías o consultorías o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
4. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Jurado Calificador, es copia fiel del original y cumplo con los requisitos establecidos para el puesto al que postulo, la misma obra en mi poder y la cual me comprometo a presentar.
5. No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
6. No encontrarme inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado, ni impedido (a) para ser postor o contratista según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
7. Gozar de salud óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Policiales.
10. No registro antecedentes penales a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.
12. No tener incapacidad para el ejercicio de sus derechos civiles.
13. No haber sido destituido o despedido de la administración pública u objeto de despido por causa justa en el régimen laboral de la actividad privada.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección de considerarlo pertinente.

(Ciudad),.....de.....de.....



.....
Firma del Declarante

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y OFIMÁTICA

Yo, identificado(a) con D.N.I. N°
....., con domicilio en
....., declaro bajo juramento:

1. Contar con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales.
2. Conocimiento básico en Ofimática.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 04-2019-JUS.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección de considerarlo pertinente.

(Ciudad).....de.....de...

.....
Firma del Declarante

Anexo V

TABLA DE EVALUACIÓN

**TABLA DE EVALUACIÓN PARA CALIFICACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE-
ASISTENTE REGISTRAL**

RUBRO		PUNTAJES MAXIMOS Y PORCENTAJES	
A. Grados, Títulos y estudios académicos		7.50	37.5 %
B. Conocimientos		4.60	23 %
C. Experiencia General		3.60	18 %
D. Experiencia Específica		4.30	21.5 %
TOTAL		20.00	100%
Rubro	Puntaje	Máximo	Puntaje
A.- Grados, Títulos y Estudios Académicos	No es acumulable el puntaje	7.50	
Grado de Bachiller en Derecho	6.00		
Título profesional de Abogado	6.50		
Egresado de Maestría en Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Comercial o especialidad afín.	7.00		
Grado de Maestro en Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Comercial o especialidad afín.	7.50		
B.- Conocimientos		4.60	
1	Programa de Especialización o Diplomado o Cursos en materia de derecho registral o civil o administrativa. En el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas. En el caso de los Cursos, deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las tres.	Es acumulable el puntaje	4.20
	1.1 Curso mínimo 40 horas hasta 89 horas acumuladas	1.30	
	1.2 Programa de Especialización / Diplomado de 90 a 100 horas, por cada programa o diplomado	1.80	
	1.3 Programa de Especialización / Diplomado de 101 a 120 horas por cada programa o diplomado	2.00	
2	Con conocimientos técnicos principales en Procedimientos Administrativos o Registrales o		0.20

	Notariales y con conocimiento básico en Ofimática (Sustentados mediante DDJJ).			
3	Conocimiento de Idioma nativo (Se acreditará con la Declaración Jurada respectiva)	No es acumulable el puntaje	0.20	
	3.1 Quechua o Aymara Nivel Básico	0.10		
	3.2 Quechua o Aymara Nivel Intermedio	0.15		
	3.3 Quechua o Aymara Nivel Avanzado	0.20		
	C.- Experiencia General	Es acumulable el puntaje	3.60	
	Mínimo 3 años	3.00		
	Por cada año de experiencia general adicional	0.20		
	D.- Experiencia Específica	Es acumulable el puntaje	4.30	
	Mínima de 1 año desde practicante profesional, público o privado en la función o la materia	2.50		
	Por cada año de experiencia específica adicional	0.20		
TOTAL				

**TABLA DE EVALUACIÓN PARA CALIFICACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE-
REGISTRADOR PÚBLICO**

RUBRO		PUNTAJES MÁXIMOS Y PORCENTAJES		
A. Grados, Títulos y estudios académicos		7.50	37.5 %	
B. Conocimientos		5.00	25 %	
C. Experiencia General		3.00	15 %	
D. Experiencia Específica		3.00	15 %	
E. Experiencia Adicional Académica y Publicaciones Jurídicas		1.50	7.5 %	
TOTAL		20.00	100%	
Rubro		Puntaje	Máximo	Puntaje
A.- Grados, Títulos y Estudios Académicos		No es acumulable el puntaje	7.50	
	Título profesional de Abogado y con Colegiatura y habilidad	5.50		
	Egresado de Maestría en Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Comercial o especialidad afín.	6.00		
	Grado de Maestro en Derecho Registral, Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Comercial o especialidad afín.	7.00		
	Egresado de doctorado en Derecho.	6.50		
	Grado de doctor en Derecho.	7.50		
B.- Conocimientos			5.00	

1	Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización en Derecho Registral o Civil o Corporativo o Societario o Administrativo o Notarial. Para el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, mínimo de 80 horas.	Es acumulable el puntaje	4.20	
	1.1 Programa de Especialización / Diplomado de 90 a 100 horas, por cada programa o diplomado	1.30		
	1.2 Programa de Especialización / Diplomado de 101 a 120 horas, por cada programa o diplomado	1.80		
	1.3 Programa de Especialización / Diplomado de 121 a más por cada programa o diplomado	2.00		
2	Con conocimientos técnicos principales en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales y conocimiento básico en Ofimática (Sustentados mediante DDJJ).		0.20	
3	Eventos académicos en temas registrales o afines	Es acumulable el puntaje	0.40	
	2.1 Expositor o Ponente por tema expuesto	0.15		
	2.2 Panelista por tema tratado	0.10		
3	Conocimiento de Idioma nativo (Se acreditará con la Declaración Jurada respectiva)	No es acumulable el puntaje	0.20	
	3.1 Quechua o Aymara Nivel Básico	0.10		
	3.2 Quechua o Aymara Nivel Intermedio	0.15		
	3.3 Quechua o Aymara Nivel Avanzado	0.20		
C.- Experiencia General		Es acumulable el puntaje	3.00	
	5 años	3.00		
	Por cada año de experiencia general adicional	0.10		
D.- Experiencia Específica		Es acumulable el puntaje	3.00	
	3 años desde auxiliar / asistente en el sector público o privado, en la función o la materia	2.00		
	Por cada año de experiencia específica adicional	0.20		
D.- Experiencia Adicional Académica y Publicaciones Jurídicas		Es acumulable el puntaje	1.50	
	Por cada semestre de docencia universitaria	0.50		
	Por libro publicado	0.50		
	Por artículo y ensayo jurídico publicado	0.20		
TOTAL				

Anexo VI

TEMARIO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL ACCESO A LOS PUESTOS DE REGISTRADOR PÚBLICO y ASISTENTE REGISTRAL

DERECHO REGISTRAL

1. Derecho registral: Concepto, caracteres de los diversos Registros, sus fuentes. El sistema registral alemán, francés, español y australiano. Sistema adoptado por el derecho registral peruano en los diversos registros. Importancia del registro. Registros jurídicos y registros administrativos. Publicidad efecto y publicidad noticia. Seguridad Jurídica.
2. Sistema Nacional de los Registros Públicos: Conformación y garantías. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP): Organización y funciones. Atribuciones del Superintendente Nacional y del Consejo Directivo. Órganos Desconcentrados de la SUNARP.
3. Organización e instancias registrales. El Registrador: Atribuciones y responsabilidades. La función registral: Naturaleza, diferencias con la función judicial y la administrativa. Alcances de la calificación registral. Calificación registral de documentos judiciales. Segunda instancia registral: Tribunal Registral Plenos Registrales. Precedentes de observancia obligatoria.
4. Principios registrales: Rogación, titulación auténtica, legalidad, legitimación, tracto sucesivo, prioridad preferente, prioridad excluyente, especialidad.
5. Fe pública registral: Definición y alcances. Requisitos. Tercero registral
6. Oponibilidad: Definición y alcances.
7. Publicidad registral: Publicidad formal y publicidad material. Efectos. Certificaciones: Concepto, clases, requisitos de las solicitudes. Discrepancia entre certificado y la partida registral El archivo registral
8. Procedimiento registral: Definición y naturaleza. Título: Concepto, clases, requisitos. La rogatoria y su desistimiento. El Diario: contenido, forma de llevarlo y efectos. Asiento de presentación: Concepto, contenido, efectos, plazo de vigencia, casos de prórroga. Calificación: Plazos, observación, casos de suspensión, tacha sustantiva, tacha especial, tacha procesal, liquidación de derechos registrales.
9. Procedimiento en la segunda instancia registral: Requisitos, plazos y trámite. Ejecución de resoluciones. Acción judicial contra las resoluciones del Tribunal Registral
10. Asiento de inscripción: Contenido, efectos, anotación de inscripción. Técnica de inscripción en tomos, fichas y sistemas automatizados de procesamiento de información. Rectificación de los asientos registrales: Error material, error de concepto, efectos. Anulación de los asientos registrales. Extinción de las inscripciones.
11. Duplicidad de partidas. Reproducción y reconstrucción de partidas registrales y de títulos archivados.
12. Anotaciones preventivas: Concepto, clases. Anotación preventiva por falta subsanable y por falta de tracto. Extinción de las anotaciones preventivas.
13. Registro de la Propiedad Inmueble: Antecedentes, importancia, objeto y efectos. Registro de Concesiones para la Explotación de los Servicios Públicos, Registro de Embarcaciones Pesqueras, Registro de Derechos Mineros: Actos inscribibles.
14. Catastro: Concepto. Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios. Código Único Catastral. Saneamiento Catastral y Registral Tolerancia registral

15. Inmatriculación de predios: Formas y requisitos.
16. Inscripción de habilitación urbana: Actos inscribibles, requisitos.
17. Independización: Definición, clases y requisitos.
18. Formalización de la propiedad informal. Saneamiento físico legal
19. Inscripción de predios rurales. Normatividad, actos inscribibles, requisitos.
20. Inscripciones de declaratoria de fábrica, pre declaratoria de fábrica, reglamento interno: Requisitos. Junta de propietarios. Acumulación y desacumulación.
21. Inscripción de transferencia de propiedad: Requisitos, formalidades y contenido del asiento.
22. Inscripción de cargas y gravámenes: Requisitos, formalidades y contenido del asiento. Cancelaciones. El bloqueo registral: Concepto, duración y efectos. Levantamiento del bloqueo registral.
23. Registro de Personas Jurídicas: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen.
24. Registro de Personas Jurídicas no societarias: Libros que lo componen, principios, actos inscribibles y sus requisitos. Reglas especiales de calificación. Contenido de las inscripciones.
25. Registro de Sociedades: Importancia, objeto y efectos. Principios, actos inscribibles y sus requisitos. Contenido de las inscripciones. Sociedades por Acciones Cerradas Simplificadas.
26. Registro de Personas Naturales: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen. Registro de Mandatos y Poderes, Registro de Testamentos, Registro de Sucesión Intestada, Registro Personal: Actos inscribibles y sus requisitos.
27. Registro de Bienes Muebles: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen. Registro de Propiedad Vehicular, Registro Mobiliario de Contratos, Registro de Aeronaves, Registro de Buques: Actos inscribibles y sus requisitos.

DERECHO CIVIL

1. Título Preliminar.
2. Sujetos de derecho. Los derechos de la persona. Capacidad de goce y capacidad de ejercicio. Incapacidad absoluta y relativa: Conceptos, supuestos y efectos de cada una.
3. Desaparición, ausencia y muerte presunta: Conceptos, diferencias, efectos y requisitos para la procedencia de cada figura. Reconocimiento de existencia.
4. Persona jurídica: Concepto y clases. Constitución de la persona jurídica. Existencia. Capacidad. Representación. Responsabilidad. Fin de la Persona Jurídica.
5. Asociación: Concepto, características y órganos. Diferencias y similitudes con las otras personas jurídicas. Los asociados y el patrimonio de la asociación. Destino del patrimonio y resultante luego de la liquidación.
6. Fundación: Concepto, características y órganos. El acto fundacional y la revocabilidad por parte del fundador. Diferencias con el acto de donación. Control de las fundaciones.
7. Comité: Concepto, características y órganos. Control de las actividades del comité. Destino del patrimonio resultante luego de la liquidación.
8. Asociación, fundación y comité no inscritos. Características generales y diferenciales.
9. Comunidades campesinas y nativas: Concepto, características y órganos. Validez de las decisiones. Empresas comunales y multicomunales. Rondas campesinas y organizaciones sociales de base.

10. Acto jurídico: Concepto, clasificaciones, estructura y requisitos de validez. La manifestación de voluntad y el silencio. La forma del acto jurídico. Interpretación del acto jurídico. Modalidades del acto jurídico. Representación.
11. Existencia, validez y eficacia: Concepto, diferencias y similitudes. Causales de nulidad y anulación. Los vicios de voluntad: Tipos y efectos. La simulación: Clases y efectos. El fraude del acto jurídico: Acción pauliana, efectos, diferencias y similitudes con la acción subrogatoria. Confirmación del acto jurídico.
12. Regímenes patrimoniales en el matrimonio: Sociedad de gananciales, separación de patrimonios. Bienes propios y bienes sociales: Concepto y determinación del tipo de bien. Administración, gravamen, representación y disposición de los bienes sociales. Invalidez del matrimonio. Separación de cuerpos y reconciliación. Divorcio. Uniones de hecho.
13. Formalización de la autorización para disponer derechos de incapaces. Patria potestad. Tutela. Apoyos y salvaguardias.
14. Patrimonio familiar: Concepto, objeto, requisitos, extinción y trámite.
15. Testamento: Concepto, requisitos generales y clases. Capacidad para testar. Testamento por escritura pública: Concepto y formalidades. Testamento cerrado: Formalidades, custodia, restitución, apertura y protocolización. Testamento ológrafo: Formalidades, comprobación y protocolización. Testamentos especiales. Impedimentos del notario y de los testigos testamentarios.
16. Condiciones para heredar: Existencia. Teoría de la premoriencia y la conmoriencia. Representación. Invalidación de disposiciones testamentarias: Revocación, caducidad, nulidad y anulación. Petición y reivindicación de herencia. Aceptación y renuncia de herencia.
17. Legítima: Concepto y sistema de fijación. Intangibilidad de la legítima. Legítima de los hijos y demás descendientes. Legítima de los padres y demás ascendientes. Legítima del cónyuge. La cuota de libre disposición. El derecho de habitación del cónyuge supérstite.
18. Institución de herederos o legatarios: Concepto y diferencias. Herederos voluntarios. La cuarta falcidia.
19. Albacea: Concepto, requisitos, formas de nombramiento y atribuciones. Caracteres y terminación del cargo.
20. Desheredación: Concepto, causales, efectos y contradicción. Personas exentas de desheredación. Indignidad: Concepto, causales y efectos.
21. Sucesión intestada: Orden sucesorio.
22. Masa hereditaria: Colación. Anticipo de herencia. Indivisión y partición. Deudas y cargas de la herencia. Responsabilidad intra vires y ultra vires hereditatis.
23. Derechos reales: Concepto, diferencias y similitudes con los derechos obligacionales. Numerus clausus y numerus apertus. Prohibición de enajenar. Bienes: Clases. Partes integrantes y accesorias. Frutos y productos.
24. Propiedad: Concepto, atributos y caracteres. Formas de adquisición y extinción. Propiedad predial: Extensión de la propiedad, limitaciones por razón de vecindad.
25. Copropiedad: Noción, caracteres. Derechos y obligaciones de los copropietarios. Partición y pacto de indivisión. Extinción de la copropiedad. Medianería.
26. Posesión: Concepto, clasificación y efectos. Modo de adquisición de la posesión. Derechos del poseedor: Suma de plazos posesorios, defensa posesoria, presunciones a favor del poseedor. Extinción de la posesión.
27. Usufructo: Concepto, constitución, clases, deberes y derechos. Extinción y modificación. Uso y habitación, superficie y servidumbre: Concepto, características y efectos.

28. Garantías mobiliarias: Definición, disposiciones generales, constitución, prelación de acreedores y ejecución.
29. Hipoteca: Definición, caracteres, requisitos, extensión, rango y extinción. Efectos. Hipotecas legales: Supuestos.
30. Anticresis y derecho de retención.
31. Obligaciones. La relación obligatoria: Concepto y estructura. Concurso de acreedores en bienes muebles e inmuebles. Clases de obligaciones. Cesión de derechos. Efectos de las obligaciones.
32. Pago: Noción, principios y efectos. Pago con subrogación: Concepto y efectos. Dación en pago.
33. Transacción. Mutuo disenso.
34. Contratos: Concepto, clases. Disposiciones generales. El consentimiento. El objeto. Forma del contrato. Los contratos preparatorios. Los contratos con prestaciones recíprocas.
35. Contrato por persona a nombrar y la cesión de la posición contractual. El contrato a favor de tercero. La promesa de la obligación o del hecho de un tercero.
36. Rescisión y resolución: Diferencias y efectos. Tipos de resolución.
37. Arras, concepto, tipos, similitudes y diferencias. Obligaciones de saneamiento.
38. Compraventa: Concepto y elementos. Obligaciones del vendedor. Obligaciones del comprador. Pactos especiales que pueden integrar la compraventa. Modalidades de compraventa. Derecho de retracto. Permuta. Comercio electrónico y firma digital.
39. Donación: Concepto, características y forma. Obligaciones del donante. Pacto de reversión. Derecho de revocación.
40. Mutuo: Concepto, características, forma y efectos. Obligaciones del mutuante y del mutuuario. Plazo del mutuo. Modalidades del mutuo.
41. Arrendamiento: Concepto y características. Obligaciones del arrendador. Obligaciones del arrendatario. Duración del arrendamiento. Subarrendamiento y cesión del arrendamiento. Resolución del contrato. Conclusión del arrendamiento.
42. Mandatos: Concepto, características y forma. El mandato con y sin representación. Obligaciones del mandatario y del mandante. Extinción del mandato.
43. Prescripción extintiva y caducidad.
44. Derecho internacional privado: Disposiciones generales, ley aplicable. Reconocimiento y ejecución de sentencia y laudos arbitrales extranjeros. Convenio de la Apostilla de La Haya.

DERECHO COMERCIAL

1. Sociedades: Tipos, diferencias y similitudes con las personas jurídicas no societarias.
2. Sociedad anónima: Características esenciales. Sociedad anónima, Sociedad anónima abierta, sociedad anónima cerrada. Constitución de la sociedad anónima. Denominación, domicilio, duración y objeto social. El capital social. Los aportes. Las acciones. La junta general de accionistas. El directorio. La gerencia.
3. Otras formas societarias: Las sociedades comerciales de responsabilidad limitada, las sociedades civiles.
4. Otras personas jurídicas: La empresa individual de responsabilidad limitada, las cooperativas
5. La modificación del estatuto social. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.

6. Transformación y fusión de sociedades. Disolución y liquidación de sociedades. Irregularidad en las sociedades. Sucursales.
7. Sistema concursal. Ley General del Sistema Concursal: Título preliminar, patrimonio sujeto a los procedimientos concursales, inscripciones, reestructuración patrimonial y disolución y liquidación.
8. Procedimientos de extinción de sociedades según Decreto legislativo 1427, Decreto Legislativo que regula la extinción de las sociedades por prolongada inactividad.
9. La sociedad BIC.
10. Régimen de Sociedad por Acciones Cerrada Simplificada – SACS.

DERECHO NOTARIAL

1. Derecho notarial: Concepto. Caracteres, contenido y fines. Los sistemas notariales.
2. Notario: Concepto. Alcances de su función. Competencia territorial y localización distrital. Caracteres del ejercicio de la función notarial. Deberes, derechos y prohibiciones. Cese del notario.
3. Función notarial: Concepto. Caracteres. Ejercicio de la función notarial por otros funcionarios. Funciones notariales en el Reglamento Consular: Disposiciones generales, instrumento público, poderes, traslados.
4. Fe pública: Concepto y clases. Caracteres de la fe pública. La fe de conocimiento. La fe de identificación.
5. Instrumento público notarial: Definición. Instrumentos públicos protocolares y extraprotocolares. El documento privado. Eficacia legal. Diferencias entre documento privado e instrumento público.
6. Protocolo notarial: Concepto, finalidad e importancia. El Registro: Características y formalidades. El archivo notarial: Índices cronológico y alfabético de instrumentos públicos y protocolares. Traslados instrumentales: Concepto, formas, contenido y efectos. Testimonio, boleta, partes notariales.
7. Escritura pública: Concepto, contenido y partes. La introducción. Testigos y firma a ruego: Impedimentos. El cuerpo. La minuta. Casos en que no es exigible la minuta. La conclusión. Las firmas. Efectos probatorios de la escritura pública.
8. Acta notarial: Definición, forma, clases y finalidad. Diferencia entre actas y escritura pública. Certificaciones: Clases y efectos.
9. Formulario registral certificado por notario.
10. Poderes: Concepto, clases, formalidades y cuantía. Renuncia, revocación, sustitución y delegación de poderes.
11. Competencia notarial en asuntos no contenciosos: Patrimonio familiar, comprobación de testamentos, sucesión intestada y separación convencional y divorcio ulterior, reconocimiento de unión de hecho, convocatoria a junta obligatoria anual y a junta general.
12. Nulidad y falsedad del instrumento público notarial.

DERECHO PROCESAL CIVIL

1. Proceso civil La relación jurídica sustantiva y la relación jurídica procesal. Proceso y procedimiento. Las distintas vías procesales en el ordenamiento procesal civil.
2. Formas de actos procesales. Oficios y exhortos. Nulidad de actos procesales.
3. Documentos. Clases de documentos. Documento público. Documento privado.

4. Títulos supletorios. Diferencias entre un proceso de declaración judicial de propiedad y uno de prescripción adquisitiva de dominio. Rectificación o delimitación de áreas o linderos.
5. Expropiación. Tercería de propiedad. Separación de Cuerpos y Divorcio. Interdicción.
6. Medidas cautelares: Disposiciones generales, procedimiento. Embargo: Concepto, bienes embargables, embargo de inmuebles no inscritos, embargo en forma de inscripción. Anotación de demanda. Medidas innovativas. Medidas de no innovar. Caducidad de las medidas cautelares.
7. Ejecución forzada: Remate y adjudicación.
8. Procesos no contenciosos: Patrimonio familiar. Comprobación de testamento. Sucesión intestada.
9. Arbitraje: Principios, convenio arbitral, medidas cautelares, laudo, anulación y ejecución de laudo.

DERECHO CONSTITUCIONAL

1. Constitución: Concepto. Constitución formal y constitución material. La constitución dentro del sistema jurídico.
2. Estructura del ordenamiento constitucional peruano.
3. Derechos fundamentales de la persona. Derechos y libertades individuales. Derechos económicos, sociales y culturales. Régimen económico: Propiedad, comunidades campesinas y nativas.
4. Poder Legislativo. Formación y promulgación de leyes.
5. Poder Judicial. Principios y garantías constitucionales de la función jurisdiccional. Control difuso de la constitución y la supremacía constitucional en los actos administrativos.
6. Procesos constitucionales: Proceso de inconstitucionalidad, proceso de amparo, proceso de hábeas data.

DERECHO ADMINISTRATIVO

1. Fuentes del derecho administrativo
2. Acto administrativo: Validez del acto administrativo y nulidad.
3. Procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. El agotamiento de la vía administrativa. El silencio administrativo. Ejecución de resoluciones.
4. Contratos administrativos: Noción, características, elementos, similitudes y diferencias con los contratos civiles. El contrato de concesión de servicios públicos.
5. El proceso contencioso administrativo. 6. Sistema Nacional de Bienes Estatales: De los actos vinculados a los bienes estatales. Disposición de los bienes municipales.