



Denominación:	<b>DIRECTIVA</b>	Código:	<b>DI-01-2022- OGRH</b>
Aprobación:	<b>Resolución N° 342-2022-SUNARP/GG</b>		
Versión:	<b>V.01</b>	Fecha de aprobación	<b>23/11/2022</b>
		Páginas:	<b>1/82</b>

**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE  
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS**

## INDICE

<b>INDICE</b> .....	2
I. OBJETIVO: .....	3
II. ALCANCE: .....	3
III. BASE LEGAL: .....	3
IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS .....	5
V. RESPONSABILIDADES .....	6
VI. DISPOSICIONES GENERALES .....	6
VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS .....	8
7.1. CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS .....	8
7.1.1. ETAPA PREPARATORIA .....	8
7.1.2. ETAPA DE CONVOCATORIA .....	11
7.1.3. ETAPA DE INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN .....	12
7.1.4. BONIFICACIONES .....	17
7.1.5. APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS EVALUACIONES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS .....	18
7.1.6. CONCLUSIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS .....	19
7.2. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS .....	20
7.2.1. ETAPA PREPARATORIA .....	20
7.2.2. ETAPA DE CONVOCATORIA .....	25
7.2.3. ETAPA DE INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN .....	25
7.2.4. BONIFICACIONES .....	32
7.2.5. APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS EVALUACIONES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS .....	33
7.2.6. CONCLUSIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS .....	33
7.2.7. PROCESO DE VINCULACIÓN .....	34
7.2.8. INDUCCIÓN .....	35
VIII. ANEXOS .....	36

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

## I. OBJETIVO:

La Directiva tiene por objeto normar y establecer los lineamientos a seguir para la selección y vinculación de servidores públicos de la entidad, que corresponden al régimen de la actividad privada, Decreto Legislativo N° 728, mediante Concurso Público de Méritos y del Concurso Público de Méritos por Suplencia, así como el Concurso Interno de Méritos para Promoción, para cubrir plazas aprobadas que se encuentren presupuestadas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de meritocracia, capacidad, transparencia e igualdad de oportunidades y la no discriminación.

## II. ALCANCE:

Las disposiciones contenidas en la presente directiva son de cumplimiento obligatorio para la Sede Central y las Zonas Registrales, que solicitan la contratación de personal bajo el régimen de la actividad privada.

## III. BASE LEGAL:

- 3.1 Constitución Política del Perú.
- 3.2 Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos.
- 3.3 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual, su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, y sus modificatorias.
- 3.4 Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE y sus modificatorias.
- 3.5 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 033-2005-PCM; y sus modificatorias.
- 3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, y sus modificatorias.
- 3.7 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 3.8 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2013-DE y sus modificatorias.
- 3.9 Ley N° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y sus modificatorias.
- 3.10 Ley N° 30057, Ley General del Servicio Civil, y sus normas modificatorias y reglamentarias.
- 3.11 Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco; y la Ley 30057, Ley del Servicio Civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- 3.12 Ley N° 31396, “Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”
- 3.13 Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y sus modificatorias.
- 3.14 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.15 Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de recursos humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el covid-19.
- 3.16 Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del D.L. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.17 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 3.18 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.19 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.20 Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, Única Disposición Complementaria Modificatoria, que establece la modificación de los artículos 1, 2 y 3 del DS N° 003-2018-TR.
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y modificatorias.
- 3.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH - “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos –MPP”.
- 3.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto, para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puesto–MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- 3.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 00030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria producida por el COVID 19”.
- 3.25 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- 3.26 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- 3.27 Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp y sus modificatorias.
- 3.28 Resolución N° 035-2022-SUNARP/SN, que aprueba el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.29 Resolución N° 210-2022-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva DI-002-2022-UOM-OPPM, “Directiva que Regula la Emisión de los Documentos Normativos de la Sunarp”.

#### IV. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- 4.1 **Accesitario/a:** Se refiere al candidato/a que, habiendo aprobado la entrevista final, se ubica en el orden de mérito inmediato posterior al postulante que fue declarado/a ganador/a.
- 4.2 **Área Usuaría:** Es la unidad orgánica que requiere la contratación de la/el servidor/a.
- 4.3 **Bases del concurso:** Documento que establece las reglas y requisitos necesarios para realizar las etapas del concurso. Debe contener toda la información que el postulante debe conocer para presentarse al concurso.
- 4.4 **Comité de Selección:** Es un tipo de órgano colegiado autónomo encargado de la elección de los ganadores y de elaborar la documentación asociada al proceso, incluyendo el informe final.
- 4.5 **Competencias:** Se definen como las características personales que se traducen en comportamientos visibles para el desempeño laboral exitoso, involucrando de forma integrada el conocimiento, habilidades y actitudes, las cuales son el factor diferenciador dentro de una organización y contexto determinado.
- 4.6 **Candidato/a:** Es quien fue declarado apto/a en las distintas fases del proceso de selección.
- 4.7 **Contrato de Trabajo:** Documento que establece el acuerdo entre el servidor y la entidad, por el cual, el primero, presta servicios profesionales bajo dependencia y subordinación por una remuneración determinada.
- 4.8 **Ficha de postulación:** Es el documento que contiene la información básica del postulante y tiene carácter de declaración jurada.
- 4.9 **Periodo de Prueba:** Es el proceso que se lleva a cabo en un plazo establecido por norma, que tiene por objeto apreciar y validar las habilidades técnicas, competencias y experiencia del servidor en el puesto, mediante la retroalimentación, en la cual el servidor también verifica su adaptación al puesto y la conveniencia de las condiciones del puesto.
- 4.10 **Perfil de puesto:** Es la información estructurada respecto de la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto.
- 4.11 **Postulante:** Es la persona que realiza su postulación a las convocatorias realizadas.
- 4.12 **Proceso de Selección:** Es el mecanismo por el cual una persona es calificado en un Concurso Interno de Méritos o Concurso Público de Méritos, a fin de prestar servicios a la Sunarp. Tiene por finalidad seleccionar a las

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

personas más idóneas para el puesto sobre la base del mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad en el acceso a la función pública.

- 4.13 **Requisitos mínimos:** Condiciones indispensables que debe reunir una postulación para ser admitida y participar en un proceso de selección.

<b>SIGLAS</b>	
AIRH-SP	Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público.
CAP	Cuadro para Asignación de Personal.
PAP	Presupuesto Analítico de Personal.
CONADIS	Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad.
MEF	Ministerio de Economía y Finanzas.
OPPM	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
OGRH	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
REDAM	Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
RENIEC	Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
RNAS	Registro Nacional de Abogados Sancionados.
RNSSC	Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.
SERVIR	Autoridad Nacional del Servicio Civil.
SUNARP	Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

## V. RESPONSABILIDADES

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva.

Las Unidades de Administración y/o de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Zona Registral, deben cumplir las disposiciones contenidas en la presente directiva, en lo que sea aplicable.

## VI. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. Proceso de Selección del Decreto Legislativo N° 728

- a) La Promoción y el ingreso de servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos, a efectos de realizar la promoción de un servidor de la Sunarp y Concurso Público de Méritos, para ingresos de servidores nuevos a Sunarp, contratado bajo el Régimen señalado y a través de una convocatoria interna o externa dependiendo el tipo de Concurso respectivamente.
- b) Para el caso del Concurso Interno de Méritos, se tiene en cuenta el rendimiento o productividad laboral, sus méritos o deméritos, su participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, asimismo, se considera el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.
- c) Para el caso del Concurso Público de Méritos, se tiene en cuenta el mérito profesional o técnico de los postulantes, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- d) Los dos tipos de Concursos, tienen por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito y la capacidad de las personas, en un régimen de transparencia e igualdad de oportunidades.
- e) El puesto a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, en el caso del régimen de la actividad privada, debe estar de acuerdo al CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal- PAP o al CPE, según corresponda, y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, asimismo, se debe considerar las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público, respecto a las medidas en materia de personal. En los casos de cobertura temporal, el contrato se resuelve cuando el titular retome sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo.
- f) El Concurso Interno de Méritos y el Concurso Público de Méritos, se dan con la conducción del proceso de selección de los servidores/as de la Sunarp y se desarrolla en las siguientes etapas:
- Etapa Preparatoria
  - Etapa de Convocatoria
  - Etapa de Inscripción y Evaluación
- g) La Entidad fomenta la participación de personas con discapacidad, garantizando, condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del o de la postulante con discapacidad, así como también adecuar las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del/de la postulante con habilidades diferentes se desarrolle en igualdad de condiciones que los/as demás postulantes.
- h) Una persona no puede ser contratada como servidor de la Sunarp si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- **Nepotismo:** Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los/las servidores/as y funcionarios/as que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas de la Sede Central de Sunarp o la Zona Registral.  
  
Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos.  
  
Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
  - **Inhabilitación:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado/a judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
  - **Doble percepción de ingresos:** Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas. Asimismo, no puede prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función pública o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado. Es incompatible también, la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

- **Sentencia condenatoria:** Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal e inscritos en el RNSSC.
  - Registrar antecedentes penales ni policiales, incompatibles con la clase de cargo o puesto.
  - Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- i) Los servidores que resulten ganadores, sólo pueden iniciar sus servicios en el puesto, en el caso de un Concurso Interno de Méritos, luego de que emitan la Resolución que aprueba la Promoción y en el caso de un Concurso Público de Méritos, luego de haber suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria
- j) Para el caso del Concurso Interno de Méritos, solo pueden postular los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.

## VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La Promoción y el ingreso de servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos, a efectos de realizar la promoción de un servidor de la Sunarp y Concurso Público de Méritos, para ingresos de servidores nuevos a Sunarp, salvo en los supuestos de personal de libre designación y remoción.

### 7.1. CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

#### 7.1.1. ETAPA PREPARATORIA

##### 7.1.1.1. Convocatoria

Se requiere convocatoria por la Sede Central o Zona Registral.

##### 7.1.1.2. Requerimiento y proceso de autorización de Concurso Interno de Méritos.

La autorización del Concurso Interno de Méritos, para cubrir un puesto contratado bajo el Decreto Legislativo N° 728, se requiere de la siguiente manera:

- a) El área usuaria realiza la solicitud de Convocatoria a Concurso Interno de Méritos para Promoción, dirigida a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral. La solicitud debe contener un informe sustentando la necesidad de servicio.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- b) Informe de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización o quien haga sus veces en la Zona Registral, sobre la vacancia y presupuesto de las plazas sobre las cuales se solicita cobertura por promoción. 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.
- c) Documento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, sobre la validación del perfil de puesto, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, según corresponda.
- d) Para las Zonas Registrales, una vez emitidos los tres documentos citados, la Jefatura Zonal remite mediante oficio el expediente de requerimiento de autorización, dirigido a la Gerencia General, quien deriva el expediente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su evaluación.
- e) El requerimiento de autorización presentado por las Zonas Registrales y la Sede Central, es evaluada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y de considerarla procedente, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, para solicitar que elaboren el informe legal, a fin de solicitar la autorización del Concurso Interno de Méritos.
- f) La autorización del Concurso Interno de Méritos para Promoción, es por parte del Superintendente Nacional o del Gerente General conforme la delegación de facultades realizada, describiendo la conformación de la Comisión. La convocatoria se realiza a nivel nacional.
- g) La convocatoria a Concurso Interno de Méritos, se formaliza con Resolución del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, posterior a la instalación de la Comisión.

#### 7.1.1.3. Comisión de Concurso Interno de Méritos

- a) Responsabilidades y actuación de la Comisión y Disposiciones

La Comisión de Concurso Interno de Méritos para Promoción es un órgano colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso Interno de Méritos, mediante el cual se evalúa y califica a los/as servidores/as participantes. La Comisión puede disponer de las normas aplicables para el Concurso a su cargo. Los acuerdos de la Comisión deben constar por escrito en las respectivas actas.

La Comisión debe iniciar sus funciones una vez notificado el documento con el cual se autoriza el Concurso Interno de Méritos.

La Comisión tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, teniendo mayor participación en las etapas de evaluación y selección del candidato.

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

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

Las sesiones de la Comisión pueden ser virtuales o presenciales. Las comunicaciones pueden realizarse mediante correo electrónico.

**b) Conformación de la Comisión**

Conforman la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Promoción:

- El/a Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral o su representante, quien la preside.
- Los/as jefes/as de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Línea de la Sede Central o quienes hagan sus veces en la Zona Registral, cuya especialidad corresponda a los cargos que desean cubrirse o su representante.
- Un/a representante de la Gerencia General de la Sunarp.

Para dicha conformación, los servidores del Órgano de Control Institucional en actividad, están impedidos de formar parte de los Comité de Selección, conforme a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM (modificada con Resolución N° 124-2021-CG), en estos casos, la designación se encuentra a cargo de la Gerencia General y los/as Jefes/as Zonales en las Zonas Registrales.

Los nombres de los miembros de la Comisión, deben ser informados al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, mediante Oficio o Memorándum, hasta tres (3) días después de la aprobación del Concurso Interno de Méritos. En su defecto, se entiende como miembro de la Comisión al titular.

**c) Abstención de los miembros de la Comisión**

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

- 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.
- 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.
- 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 de la Comisión, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.
- La abstención de los miembros de la Comisión se regula conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.

**d) Instalación de la Comisión y Quórum**

Los miembros de la Comisión, se instalan en sesión a más tardar tres (3) días antes de que se dé el inicio del Concurso Interno de Méritos, esto es con la Publicación de la Convocatoria a nivel nacional, en razón

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

a que, en la instalación, la Comisión, deben validar los documentos que se utilizan en el Concurso los cuales son:

- Cuadro de Plazas a convocar.
- Cronograma del Concurso Interno de Méritos.
- Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos.
- Formato de Ficha de postulante Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.
- Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima.
- Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales
- Formato de Evaluación Curricular.
- Formato para Entrevista Personal.

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

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

#### **7.1.2. ETAPA DE CONVOCATORIA**

Luego de emitida la Resolución del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zona Registral, de la convocatoria de la siguiente manera:

a) La Comisión, con apoyo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zona Registral, coordina con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación en el Portal web institucional la Resolución que convoca a Concurso Interno de Méritos, la cual contiene la siguiente información y que además debe ser publicado:

- Cuadro de Plazas a convocar.
- Cronograma del Concurso Interno de Méritos.
- Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos.
- Formato de Ficha de postulante.
- Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.
- Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima.
- Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales.
- Formato de Evaluación Curricular.
- Formato para Entrevista Personal.

Se realiza la convocatoria mediante el correo institucional de Recursos Humanos de la Sede Central, previa solicitud de la Comisión, para lo cual deben remitir el flyer y la información que se debe difundir;

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

Resolución que convoca a Concurso Interno de Méritos y sus adjuntos.

### **7.1.3. ETAPA DE INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **7.1.3.1. Inscripción**

La inscripción, puede efectuarse de manera presencial o virtual, conforme lo señalen en el cronograma, el postulante debe remitir la Formato de Ficha de postulante.

La comisión admite a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente evaluación.

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

De existir más de dos (2) Concursos Internos de Méritos simultáneos en diferentes lugares, sea Sede Central o Zonas Registrales, el/la postulante puede realizar la postulación a cada Concurso Interno de Méritos.

#### **7.1.3.2. Evaluación**

En esta etapa se evalúan a los postulantes que han sido declarados aptos en la etapa de inscripción, debiendo rendir las evaluaciones correspondientes para medir su idoneidad en el puesto.

La evaluación de los postulantes se lleva a cabo en cuatro 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 cuatro sub etapas que conforman la evaluación es de 13/20, las mismas que se detallan:

- Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral.
- Evaluación de Conocimientos.
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

##### **7.1.3.2.1. Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral**

Se evalúan a los postulantes que han sido declarados aptos en la etapa de inscripción.

Se debe considerar el rendimiento o productividad laboral del servidor, sus méritos y/o deméritos, y su participación y cooperación activa en el logro de los objetivos institucionales.

Es realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral a la cual pertenece el servidor y por el Jefe Inmediato del postulante.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, debe verificar el legajo del servidor para verificar sus méritos y/o demérito, luego en coordinación con el Jefe

Inmediato deben evaluar al postulante respecto al rendimiento laboral, así como su participación y cooperación activa en el logro de los objetivos institucionales, para lo cual deben llenar la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, dependiendo al lugar al que pertenece el postulante, de la cual se obtiene un puntaje, que puede ser de 0 a 20 puntos.

La Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, en el caso de la Zonas Registrales, además de la firma de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, del Jefe Inmediato, debe ser firmada por el Jefe Zonal.

Luego de ello se procede a publicar la lista de aptos y no aptos, en caso de no aptos se debe indicar el motivo.

#### 7.1.3.2.2. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

Alcances para el desarrollo de la evaluación de conocimientos:

- a) Se realiza de manera presencial o virtual. El examen es elaborado por el miembro de la comisión que representa al área usuaria, quien puede contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia a evaluar, o en conjunto de los mismos.
- b) La Evaluación de Conocimientos debe constar de veinte (20) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 1 punto por respuesta correcta.
- c) La Evaluación de Conocimientos presencial, se puede llevar a cabo en una sola sede; Sede Central o 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.
- d) 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.
- e) El miembro del área usuaria de la Comisión, debe presentar al Presidente de la Comisión, la propuesta de cuarenta (40) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a la materia especializada, así como respecto al tema de ética e integridad, el cual debe estar lacrado y ser solo conocido por el (los) autores, asegurando la trazabilidad y la transparencia de este, como mínimo tres (3) horas antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos.
- f) El Presidente de la Comisión, debe efectuar un sorteo para elegir las veinte (20) preguntas que conforman la Evaluación de Conocimientos de las cuarenta (40) preguntas propuestas.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- g) El Presidente de la Comisión realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- h) Los procedimientos mencionados en los literales e), f) y g) se efectúan de manera presencial.
- i) En la Evaluación de Conocimientos virtual, el Presidente de la Comisión, con el acompañamiento técnico especializado requerido, se encarga de cargar las veinte (20) 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 de la Comisión con el acompañamiento especializado y logístico requerido, supervisa la impresión de los exámenes requeridos para la evaluación.
- 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 puede tener máximo como duración una (1) hora. 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 de la Comisión en el mismo lugar y forma 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.
- o) Concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la Portal web institucional. 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/as a la siguiente evaluación.

#### 7.1.3.2.3. Evaluación curricular

La evaluación curricular debe considerar como mínimo los requisitos exigidos para el cargo respectivo en el Manual de Organización y Funciones-MOF o Manual de Perfil de Puestos – MPP, según corresponda.

a) Presentación del Currículum Vitae

La presentación del Currículum Vitae puede efectuarse de manera presencial o virtual, por los postulantes, 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 a la Formato de Ficha de Postulante, presentada en la etapa de inscripción y es la 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 Ficha de Postulante.

b) Criterios a considerar para la presentación de la documentación que acredita la información, que se encuentra detallada en el Formato de Ficha de Postulante.

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 es considerado 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.

c) Criterios a considerar para la evaluación curricular

- La experiencia solicitada para los puestos, se evalúan 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) en caso de requerir formación técnica superior o universitaria completa, 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.
- Para la evaluación curricular, los miembros de la Comisión, deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Formato de Evaluación Curricular y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación puede realizarse en conjunto por todos los miembros del Comité de Selección o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso, se deja constancia en el Acta correspondiente.
- La Comisión, realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el/la postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.

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

7.1.3.2.4. Entrevista Personal

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia del postulante con el perfil del puesto y profundizar aspectos relacionados a la motivación, habilidades y competencias del candidato en relación al perfil del puesto).

Se puede realizar de manera presencial o virtual (en caso de ser virtual es grabada). La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del postulante. Los miembros del Comité de Selección, 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 invalida el proceso)

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

<b>CRITERIO</b>	<b>DEFINICIÓN DEL CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>De 0 a 20</b>

Los miembros de la Comisión 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.

#### **7.1.4. BONIFICACIONES**

- a) Por discapacidad acreditada: Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

en su currículum vitae su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.

- b) Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su currículum vitae su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- c) Por ser deportista calificado: los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación es 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.

#### **7.1.5. APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS EVALUACIONES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS**

- a) Inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquiera de las evaluaciones del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se deja constancia en acta de tal circunstancia.
- b) La Evaluación de Conocimientos puede ser realizada por una Institución Educativa, en cuyo caso, está a cargo de las actividades de registro y de

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

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 la Comisión ejecute la siguiente etapa.

- c) Para el desarrollo de las evaluaciones, la Comisión debe contar con el apoyo logístico, administrativo y técnico que requiera.

#### **7.1.6 CONCLUSIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS**

- a) Nota Final Mínima Aprobatoria: La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio aritmético de las cuatro calificaciones que se obtienen en las cuatro evaluaciones: Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. La Comisión calcula los promedios finales en acto estrictamente privado.
- b) 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 en caso persistiera el empate, con la iii) Entrevista Personal. De subsistir el empate, la Comisión 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. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuando haya un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- c) Publicación de Resultados: La relación de los/las ganadores/as se publica únicamente en el portal institucional, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a los puestos 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 puesto convocado.
- d) Declaración de desierto: En caso que ningún postulante hubiere alcanzado la nota mínima requerida en las Evaluaciones, la Comisión declara desierto el Concurso.
- e) Conclusión del Concurso: El Proceso de Concurso Interno de Méritos concluye con la proclamación de los/las ganadores/as o con la declaración de desierto, según sea el caso.
- f) Informe de resultado final: Concluido el Concurso Interno de Méritos, el Comité debe elaborar un informe con los resultados finales dirigido al Gerente General o Jefe Zonal, en el cual informa al ganador o ganadores del Concurso Interno de Méritos, a efectos de que procedan con el procedimiento de Promoción conforme al Reglamento Interno de Servidores Civiles.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- g) Informe del Concurso: Concluido el Concurso Interno de Méritos, la Comisión, debe elaborar un informe con los resultados del Concurso Interno de Méritos, el cual debe ser remitido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o a la Jefatura de la Zona Registral, adjuntando los siguientes documentos:
- Copia de las publicaciones de la convocatoria al concurso.
  - Lista de postulantes.
  - Los exámenes tomados, los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante en todas las evaluaciones.
  - Actas de las sesiones.
- h) Declaración de Proceso Desierto: El Concurso Interno de Méritos se lleva a cabo con un mínimo de un (01) postulante por puesto vacante, caso contrario se declara desierto en el ítem correspondiente a dicho puesto, continuando con el proceso respecto a los otros cargos incluidos en la misma convocatoria.

## **7.2. CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

### **7.2.1. ETAPA PREPARATORIA**

#### **7.2.1.1. Formas de Convocatorias**

- a) Convocatoria por Sede Central o Zona Registral

Si el puesto o puestos a cubrir corresponden a la Sede Central o a una Zona Registral, la convocatoria es realizada por la Sede Central o Zona Registral solicitante, luego de la autorización respectiva mediante Resolución del Superintendente Nacional o del Gerente/a General conforme la delegación de facultades realizada.

- b) Convocatoria en el ámbito Nacional o Plurizonal

Cuando se trate de una convocatoria múltiple de dos o más; Sede Central o 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.

#### **7.2.1.2. Requerimiento y proceso de autorización de Concurso Público de Méritos**

La autorización a Convocatoria a Concurso Público de Méritos a plazo indeterminado o Concurso Público de Méritos para Suplencia, para cubrir un puesto contratado bajo el Decreto Legislativo N° 728, se requiere de la siguiente manera:

- a) El área usuaria solicita la contratación de personal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

Registral, según corresponda; dicha solicitud debe contener lo siguiente:

- Justificación de la necesidad que motiva la solicitud.
  - Motivo de la vacancia.
  - Perfil del puesto.
  - Denominación del puesto.
  - Área o lugar donde se desempeñan las funciones.
  - Monto de la remuneración a percibir, según lo previsto en el PAP o CPE, u otro documento de Presupuesto según corresponda.
  - Fecha tentativa de ingreso.
  - Tipo de contrato de trabajo.
- b) Documento de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización o quien haga sus veces en las Zona Registral, según corresponda, emitiendo 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.
- c) Documento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zona Registral, sobre la validación del perfil de puesto, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, según corresponda.
- d) Para las Zonas Registrales, una vez emitidos los tres documentos citados, la Jefatura Zonal remite mediante oficio el expediente de requerimiento de convocatoria, dirigido a la Gerencia General, quien deriva el expediente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para su evaluación.
- e) El requerimiento de contratación presentado por las Zonas Registrales y la Sede Central, es evaluada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y de considerarla procedente, remite a la Oficina de Asesoría Jurídica, para solicitar que elaboren el informe legal, a fin de solicitar la aprobación del Concurso Público de Méritos.
- f) La autorización y convocatoria del Concurso Público de Méritos, se formaliza con Resolución y es por parte del Superintendente Nacional o del Gerente General conforme la delegación de facultades realizada, en la que se describe la conformación del Comité de Selección.
- g) 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.
- h) 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

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

disponibles, con el apoyo de la Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización de la Sede Central.

- i) El Concurso Público de Méritos para los puestos de Vocales del Tribunal Registral, Registrador Público, a nivel nacional, son autorizados por el Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y se rigen por sus propios reglamentos.

#### 7.2.1.3. Comité de Selección

- a) Responsabilidades y actuación del Comité de Selección y Disposiciones

El Comité de Selección es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que pueda incurrir.

El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización del Concurso Público de Méritos.

El Comité de Selección tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, teniendo mayor participación en las etapas de evaluación y selección del candidato.

El Comité de Selección define y aprueba los medios de evaluación tomando en consideración los requisitos exigidos para el puesto en el Manual de Organización y Funciones - MOF o Manual de Perfiles de Puestos – MPP o perfil de puesto incorporado, según corresponda, así como los lineamientos expedidos por SERVIR. Asimismo, aprueba el cronograma detallando las etapas que comprende el proceso de evaluación y selección de personal.

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

Las sesiones del Comité de Selección 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 Gerente/a General o Jefe/a Zonal de las Zonas Registrales, pueden 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 la Zona Registral, remite al Comité de Selección 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.

- b) Conformación del Comité de Selección

El Comité de Selección se integra de la siguiente manera:

- El Gerente/a General o su representante en Concursos Públicos de Méritos de Sede Central quien lo preside o Jefe/a Zonal, quien actúa de manera personal y desempeñando la presidencia del Comité de Selección en Concursos Públicos de Méritos de Zonas Registrales.
- El Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o su representante en Concursos Públicos de Méritos de Sede Central o Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en Concursos Públicos de Méritos de Zonas Registrales.
- Un representante del área usuaria en Concursos Públicos de Méritos de Sede Central o un representante de la Dirección, Subdirección u Oficina de la Sede Central, en cuya área de especialización se cubra el/los puestos/s en Concursos Públicos de Méritos de Zonas Registrales.

En el caso de las Convocatorias Nacionales o Prurizonales:

- El Gerente/a General o su representante, quien preside.
- El Gerente/a General, designa un representante entre los Jefes Zonales.
- Un representante de Sede Central del órgano o unidad orgánica, en cuya área de especialización se cubra el puesto el/los puestos/s.

Para dicha conformación, los servidores del Órgano de Control Institucional en actividad, están impedidos de formar parte de los Comité de Selección, conforme a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM (modificada con Resolución N° 124-2021-CG), en estos casos, la designación se encuentra a cargo de la Gerencia General y los/as Jefes/as Zonales en las Zonas Registrales.

Los nombres de los miembros del Comité de Selección, deben ser informados al Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el caso de las Convocatorias de la Sede Central o ámbito Nacional o Plurizonal y al Jefe Zonal de la Zona Registral, mediante Oficio o Memorándum, hasta tres (3) días después de la aprobación del Concurso Público de Méritos. En su defecto, se entiende como miembro del Jurado Calificador al titular.

c) Abstención de los miembros del Comité de Selección o Comisión

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

- 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.
- 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.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- 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 Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.
- Las abstenciones de los miembros del Comité de Selección se regulan conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.

d) Instalación del Comité de Selección y Quórum

Los miembros del Jurado Calificador se instalan en sesión a más tardar dos (2) días antes de que se dé el inicio del Concurso Público de Méritos, esto es con la Publicación en Talento Perú y plataforma institucional de la Sunarp, en razón a que en la instalación el Comité de Selección, debe aprobar las Bases del Concurso.

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 la Zona Registral, 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.

7.2.1.4. Elaboración de Bases

Previo a la instalación, el Comité de Selección debe coordinar la aprobación de las bases del concurso, a fin de que sean aprobadas por los miembros del Comité de Selección en la instalación, las cuales deben contener las etapas que serán parte del proceso de selección, las condiciones que guíen las mismas, el cronograma correspondiente, así como los criterios para la calificación de los/las postulantes.

Del mismo modo se debe indicar las condiciones del trabajo (horario, remuneración, lugar de prestación del servicio, plazo de duración del contrato, entre otros) y modalidad de trabajo (trabajo remoto, presencial o modalidad mixta).

En las Bases del Concurso, se consigna expresamente que toda la información consignada en la Ficha de postulante y/o en el currículum vitae tiene la calidad de Declaración Jurada. La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significa la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad a que hubiere lugar.

Asimismo, las Bases del Concurso, deben precisar que, de ser el caso, el postulante que considere necesario, debe presentar el

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

correspondiente certificado que acredite su grado de discapacidad, emitido por un establecimiento de salud de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

Las Bases del Concurso son aprobadas por los miembros del Comité de Selección en la instalación.

## **7.2.2. ETAPA DE CONVOCATORIA**

La etapa de convocatoria comprende las actividades que deben ser realizadas para asegurar la adecuada difusión del concurso, a fin de atraer potenciales candidatos para cubrir las posiciones vacantes, para lo cual se realizará lo siguiente:

- a) La difusión de la convocatoria se realiza, como mínimo y simultáneamente, durante diez (10) días hábiles, en el portal web institucional de la entidad y en el portal virtual denominado Talento Perú de SERVIR, así como en otros medios que promuevan el acceso a las oportunidades de trabajo y la transparencia, conforme a las disposiciones emitidas por SERVIR.
- b) Durante esta etapa, el Comité de Selección con apoyo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en la Zona Registral, coordinará con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional la publicación en el Portal web institucional de la siguiente información:
  - Bases del Concurso Público de Méritos.
  - Formato de Ficha de postulante.
  - Formato de Declaraciones Juradas.
- c) 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.

## **7.2.3. ETAPA DE INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN**

### **7.2.3.1. Inscripción**

Para la inscripción de postulantes, se solicita la siguiente documentación:

- Formato de Ficha de postulante.
- Formato de Declaraciones Juradas.
- Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico.

El Comité de Selección admite a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente etapa del proceso de selección.

La lista de postulantes es publicada al interior de la entidad a fin de que los funcionarios, directivos y/o personal de confianza de la Sede Central o Zonas Registrales que haya convocado a Concurso Público de Méritos, que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe al

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

Comité de Selección si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio unión de hecho o convivencia, con alguno de los postulantes.

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

De existir más de dos (2) Concursos Públicos de Méritos simultáneos en diferentes lugares, sea Sede Central o 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.

#### 7.2.3.2. Evaluación

En esta etapa se evalúan a los postulantes que han sido declarados aptos en la etapa de inscripción, debiendo rendir las evaluaciones correspondientes para medir su idoneidad en el puesto.

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.

- Evaluación de Conocimientos.
- Evaluación Curricular.
- 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 Comité de Selección.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

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.

#### 7.2.3.2.1. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

Alcances para el desarrollo de la evaluación de conocimientos:

- a) Se realiza de manera presencial o virtual. El examen es elaborado por los miembros del Comité de Selección, quienes pueden contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia a evaluar, o en conjunto de los mismos.
- b) La Evaluación de Conocimientos debe constar de veinte (20) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 1 punto por respuesta correcta.
- c) La Evaluación de Conocimientos presencial, se puede llevar a cabo en una sola sede; Sede Central o 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.
- d) 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.
- e) Se debe solicitar a la Oficina de Administración de la Sede Central o quien haga sus veces en 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 del Comité de Selección al Notario Público, para el correspondiente sorteo, hasta la culminación de la calificación.
- f) Los miembros del Comité de Selección deben presentar al Notario Público, como mínimo tres (3) horas antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos, la propuesta de cuarenta (40) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a la materia especializada, así como respecto al tema de ética e integridad.
- g) El Notario Público debe efectuar un sorteo para elegir las veinte (20) preguntas que conforman la Evaluación de Conocimientos de las cuarenta (40) preguntas propuestas por los integrantes del Comité de Selección.
- h) El Notario Público realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- i) Los procedimientos mencionados en los literales f), g) y h) se efectúan de manera presencial.
- j) En la Evaluación de Conocimientos virtual, el Presidente del Comité de Selección, con el acompañamiento especializado requerido, se encarga de cargar las veinte (20) preguntas en la

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

plataforma virtual utilizada para tal efecto, de la cual se obtiene un link de acceso, que sirve de ingreso a los postulantes.

- k) En la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente del Comité de Selección 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.
- l) 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.
- m) 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 puede tener máximo como duración una (1) hora. 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.
- n) Los miembros del Comité de Selección en el mismo lugar y forma 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.
- o) 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.
- p) Concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la Portal web institucional. 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/as a la siguiente etapa del concurso.

#### 7.2.3.2.2. Evaluación curricular

La evaluación curricular debe considerar como mínimo los requisitos exigidos para el cargo respectivo en el Manual de Organización y Funciones - MOF o Manual de Perfil de Puestos – MPP, según corresponda.

##### a) Presentación 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 a la Formato de Ficha de Postulante, presentada en la etapa de inscripción y es la 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 Ficha de Postulante.

- b) Criterios a considerar para la presentación de la documentación que acredita la información, que se encuentra detallada en el Formato de Ficha de Postulante.

Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallan 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, deben 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 son 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.

	<p align="center"><b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p>Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01</p>
---	--	--

- El conocimiento de idiomas nativos se acredita con la Declaración Jurada respectiva.

c) Criterios a considerar para la evaluación curricular

- La experiencia solicitada para los puestos, se evalúan 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) en caso de requerir formación técnica superior o universitaria completa, 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.

- Para la evaluación curricular, los miembros del Comité de Selección, deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Formato de Evaluación Curricular y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación puede realizarse en conjunto por todos los miembros del Comité de Selección o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso, se deja constancia en el Acta correspondiente.

- El Comité de Selección, realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el/la postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.

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

7.2.3.2.3. Entrevista Personal

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia del postulante con el perfil del puesto y profundizar aspectos relacionados a la motivación, habilidades y competencias del candidato en relación al perfil del puesto).

Se puede realizar de manera presencial o virtual (en caso de ser virtual es grabada). La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del postulante. Los miembros del Comité de Selección, 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 invalida el proceso)

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

<b>CRITERIO</b>	<b>DEFINICIÓN DEL CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>De 0 a 20</b>

Los miembros del Comité de Selección 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.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

#### 7.2.4. BONIFICACIONES

- a) Por discapacidad acreditada: Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su currículum vitae su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- b) Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su currículum vitae su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- c) Por ser deportista calificado: los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley 27674, obtiene una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación es 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.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### **7.2.5. APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS EVALUACIONES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

- a) 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.
- b) La 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 Comité de Selección ejecute la siguiente etapa.
- c) Para el desarrollo de las evaluaciones, el Comité de Selección debe contar con el apoyo logístico, administrativo y técnico que requiera.

### **7.2.6. CONCLUSIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

- a) 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 evaluaciones: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El Comité de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado.
- b) 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. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuando haya un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.
- c) Publicación de Resultados: La relación de los /las ganadores/as se publica únicamente en la página web institucional, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a los puestos 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 puesto convocado.
- d) El/la postulante ganador/a, debe comunicarse y presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles, a la Sede Central o Zona Registral que lleva a cabo el Concurso; transcurrido dicho plazo, se invita al primer suplente, y así en el orden de los suplentes hasta cubrir el citado puesto.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- e) 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.
- f) 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.
- g) Informe de resultados: Concluido el Concurso Público de Méritos, el Comité debe elaborar un informe con los resultados del Concurso Público de Méritos, el cual debe ser remitido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o a la Jefatura de la Zona Registral, adjuntando los siguientes documentos:
- Copia de las publicaciones de la convocatoria al concurso.
  - Lista de postulantes.
  - Los exámenes tomados, los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante. Curriculum Vitae u Hoja de Vida del postulante o postulantes ganadores del proceso de selección.
  - Formato de Ficha de Postulante y documentación que acredita el formato del postulante o postulantes ganadores del proceso de selección.
  - Formato de Ficha de Postulante y documentación que acredita el formato del postulante o postulantes que, habiendo obtenido calificación aprobatoria, no lograron ocupar un puesto vacante.
  - Declaración Jurada del o de los postulantes que calificaron para ocupar el puesto concursado, de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio unión de hecho o convivencia, con los miembros del Comité de Selección o con funcionario de dirección y/o personal de confianza de la Sede Central o Zona Registral donde se ubique la plaza convocada a Concurso Público, que tenga la facultad de nombrar, contratar o que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.
  - Actas de las sesiones.
- h) Declaración de Proceso Desierto: El Concurso Público de Méritos se lleva a cabo con un mínimo de un (01) postulante por puesto vacante, caso contrario se declara desierto en el ítem correspondiente a dicho puesto, continuando con el proceso respecto a los otros cargos incluidos en la misma convocatoria.

## **7.2.7. PROCESO DE VINCULACIÓN**

### **7.2.7.1. Elaboración del Contrato de Trabajo bajo el régimen laboral de la actividad Privada**

Concluido el Concurso Público de Méritos y efectuada la respectiva publicación del ganador del Concurso Público de Méritos, el Comité de Selección remite todo el expediente de contratación a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o la que haga sus veces en las Zonas Registrales, para la elaboración del respectivo contrato de trabajo.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

Es facultad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral realizar la verificación de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados.

El contrato de trabajo debe ser suscrito por el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral.

#### 7.2.7.2. Documentación para la suscripción

El trabajador debe cumplir con presentar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, los siguientes documentos que sirven para la apertura de su legajo personal:

- Una (01) fotografía a color, tamaño carnet, en fondo blanco.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- Copia fedateada de los certificados de trabajos de acuerdo al perfil del puesto.
- Resoluciones de designación y demás documentos que sustenten la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto.
- Copia fedateada de los documentos que sustenten la formación académica, programas de especialización y cursos de acuerdo al perfil del puesto.
- Partida de Matrimonio o de la declaración de reconocimiento de unión de hecho (escritura pública o resolución judicial).
- Copia fedateada del DNI del cónyuge o conviviente del trabajador.
- Copia fedateada del DNI de los hijos menores de edad del trabajador.
- Declaraciones Juradas para Suscripción de Contrato.
- Otros documentos que oportunamente pueda la Sunarp solicitarle.

Los trabajadores que hayan laborado en el Sistema Nacional de los Registros Públicos deben presentar dichos documentos sólo en caso de ocupar un puesto en una Zona Registral distinta, caso contrario, presenta la documentación que no se halle en posesión de la Entidad.

La documentación del trabajador nuevo debe ser entregada en copias para ser certificada por fedatario institucional correspondiente, las mismas que son archivadas en el legajo que se origine para dicho fin, la que es custodiada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, bajo responsabilidad, conforme a los lineamientos internos sobre la materia.

#### 7.2.8. INDUCCIÓN

La inducción tiene como objetivo poner en conocimiento de los nuevos servidores información respecto a la institución, principales servicios, lineamientos sobre servicio y atención al usuario, entre otros aspectos que contribuyen a la identificación institucional por parte de los nuevos servidores.

	<p align="center"><b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p>Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01</p>
---	--	--

El proceso de inducción es regulado por la Directiva DI-001-2021-OGRH “Directiva para la Inducción de Servidores de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp”

## **VIII. ANEXOS**

Se adjuntan los siguientes anexos:

### **8.1 Para Concurso Interno de Méritos:**

Anexo N° 1: Cuadro de Plaza a convocar.

Anexo N° 2: Cronograma del Concurso Interno de Méritos.

Anexo N° 3: Lineamientos Generales para el Concurso Interno de Méritos para promoción.

Anexo N° 4: Formato de Ficha de postulante.

Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.

Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima.

Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales.

Anexo N° 8: Formato de Evaluación Curricular.

Anexo N° 9: Formato para Entrevista Personal.

### **8.2 Para Concurso Público de Méritos:**

Anexo N° 10: Formato de Bases del Concurso del régimen de la actividad privada.

Anexo N° 11: Formato de Ficha de Postulante.

Anexo N° 12: Formato de Declaraciones Juradas.

Anexo N° 13: Formato de Evaluación Curricular.

Anexo N° 14: Formato para Entrevista Personal.

Anexo N° 15: Modelo de Contrato del régimen de la actividad privada.

Anexo N° 16: Declaraciones Juradas para Suscripción de Contrato

Anexo N° 17: Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

**PARA CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS**

**Anexo N° 1**

**CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR**

**PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS**

Nº	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica

**Anexo N° 2**

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	
<b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b> Se recepciona (presencial o virtual) el Formato de Ficha de postulante <b>(Anexo N° 4)</b> , de todos los postulantes, En caso de virtual señalar el correo electrónico al cual se debe remitir, en el caso presencial, indicar la dirección donde deben dejar el Formato	
Resultados de la Inscripción	
Recepción de Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, sobre servidores postulantes, el cual debe ser remitido por los Jefes Zonales o Jefe de la OGRH de la Sede Central a la Comisión de Concurso, que contenga  Las fichas de evaluación, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional _____.  Remitir por correo hasta las 23:59 del día	
Revisión de informes	
Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	
Evaluación de conocimientos	
Resultados de Evaluación de conocimientos	
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante	
Evaluación Curricular	
Resultados de Evaluación de la Curricular	
Entrevista personal	
Resultados Finales	

### Anexo N° 3

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

## CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN

1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el/la servidor/a puede acceder a un puesto de nivel superior en la Sede Central o una Zona Registral de la Sunarp.
2. La dependencia de origen de el/la servidor/a promovido/a, debe transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.
3. La promoción produce la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El/La servidor/a que resulte ganador del Concurso Interno de Méritos, asume automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la resolución que aprueba la promoción o desde la fecha que ésta disponga.
4. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas de manera \_\_\_\_\_ **(COLOCAR VIRTUAL O PRESENCIAL)**.
5. En el proceso de evaluación de los servidores se tiene en cuenta:
  - a) Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20)
  - b) Evaluación de Conocimientos, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
  - c) Evaluación Curricular, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
  - d) Entrevista Personal, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).

Se precisa que cada una de las evaluaciones, son eliminatorias, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de trece (13/20) que corresponde al promedio de las notas de los literales a), b), c), d).
6. Los méritos y deméritos mencionados en la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, son tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
7. Los Jefes Zonales brindan a los/las postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
8. Solo pueden postular los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
9. Los/Las servidores/as pueden postular a una sola plaza.
10. Los procedimientos a desarrollar en cada evaluación, se encuentra regulado por la Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que es aplicable en todo lo no previsto.
11. Los requisitos mínimos del puesto, deben ser evaluados considerando el Anexo N° 01 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puesto – MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

12. Perfil profesional y requisitos mínimos:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	
<b>REGIMEN LABORAL</b>	
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>	
<b>Funciones Específicas:</b> 1.	
<b>Remuneración Básica: S/ ( con 00/100 soles)</b>	

**Anexo N° 4  
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE**

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

(se debe firmar y folear cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
<b>DATOS PERSONALES:</b>					
<b>SEDE PERTENECE LA PLAZA:</b>					
<b>PLAZA A LA QUE POSTULA:</b>			<b>ORGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</b>		
<b>ZONA REGISTRAL DONDE LABORA:</b>			<b>PLAZA QUE OCUPA:</b>		
<b>NOMBRES:</b>					
<b>APELLIDOS:</b>					
<b>DNI. N°:</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>					
<b>DIRECCIÓN:</b>					
<b>TELÉFONO DE CONTACTO:</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:</b>					
<b>N° CÓDIGO DE CONADIS:</b>					
<b>N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:</b>					
<b>DEPORTISTA CALIFICADO:</b> De ser si indicar Detalle Nivel de acuerdo al numeral 12.3 de las Bases del Concurso					
<b>NOTA:</b> Para el llenado del presente formato el postulante debe: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.</li> <li>2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular.</li> <li>3. Tener en cuenta los requisitos del <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u>, conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).</li> </ol> Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <u>Tabla de Evaluación</u> , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS</b>					
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO

**B. CAPACITACIÓN**  
(Acreditación con una antigüedad no mayor de 9 años)

**1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)**  
(Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

**2. Cursos** (Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio, el cual tiene un mínimo de horas establecidos en los requisitos mínimos establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

**3. Eventos Académicos** (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

Tipo de Participación (Expositor/ra, Ponente o Panelista)	MATERIA DICTADA	FECHA DE EVENTO	N° FOLIO

**4. Idioma Nativo** (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

<b>Idioma</b>

**EXPERIENCIA**

**A. EXPERIENCIA GENERAL**  
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE  
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS**

Código:  
DI-01-2022-OGRH  
Versión: V.01


**Total de Experiencia General (Años, Meses y días)**

**B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**  
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO

**Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)**

**C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA**  
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO

**Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)**

**D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA**  
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso en caso lo soliciten)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO

**Total de Experiencia Complementaria (Años, Meses y días)**

**CONOCIMIENTOS**

**A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES** (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE  
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS**

Código:  
DI-01-2022-OGRH  
Versión: V.01

**B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA** (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

De contar más detalle en el campo de Formación Académica y Experiencia, deben agregar más filas.

---

**FIRMA**

**DNI No.**

La información consignada en el presente documento, constituye una Declaración Jurada, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### Anexo N° 5

#### Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central

Información llenada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

#### I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Zona Registral y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Zona Registral y Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

#### II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

#### III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**Sede Central:** Firmas del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y Jefe inmediato del postulante.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo    2= Bajo    3= Regular    4= Satisfactorio    5=Sobresaliente

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	

<b>JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR</b>		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje		
Puntaje de 0 a 54= Deficiente		
Puntaje de 55 a 64 =Bajo		
Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio		
Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....  
Sello y firma del Jefe de la OGRH

.....  
Sello y firma del Jefe de la Oficina o  
Unidad o Director Técnico Registral o  
Sub Director

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### Anexo N° 6

#### Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral N° IX – Sede Lima

Información llenada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

#### I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Zona Registral y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Zona Registral y Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

#### II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

#### III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**Zona Registral N° IX – Sede Lima:** Firmas del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo    2= Bajo    3= Regular    4= Satisfactorio    5=Sobresaliente

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la	

	armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
<b>RESULTADO</b>	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Jefe de URH

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### Anexo N° 7

#### Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales

Información llenada por la Unidad de Administración

#### I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Zona Registral y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Zona Registral y Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

#### II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

#### III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**Zona Registral N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII y XIV:** Firmas del Jefe de la Unidad de Administración, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo    2= Bajo    3= Regular    4= Satisfactorio    5=Sobresaliente

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a	



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE  
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS**

Código:  
DI-01-2022-OGRH  
Versión: V.01

	todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
<b>RESULTADO</b>	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Jefe de UA

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

## Anexo N° 8

### Formato de Evaluación Curricular

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
<b>Nombre del postulante:</b>				
<b>Nombre del Puesto al que postula</b>				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
<b>1. Experiencia general (Obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
<b>4. Experiencia complementaria</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				

Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
<b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.				
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.				
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.				
<b>Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)</b>				
<b>2. Capacitación</b>				
<b>a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el /los Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto.				
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.				
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.				
<b>b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo de horas o con el mínimo de horas acumuladas solicitados para curso requeridos en el perfil del puesto.				
Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al				

mínimo requerido.				
Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.				
<b>Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
<b>Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)</b>				
<b>PUNTAJE FINAL</b>				
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>				

Firmas:

<b>Nombre Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>

De acuerdo a los requisitos mínimos del puesto se pueden reasignar los puntajes máximos en cada rubro.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

**Anexo N° 9**

**Formato para Entrevista Personal**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____</b>						
<b>Puesto:</b>						
<b>Nombre del Postulante:</b>						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 3	PUNTAJE FINAL
<b>Dominio y conocimiento de las funciones del puesto</b>	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5				
<b>Grado de Análisis</b>	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula	5				
<b>Actitud</b>	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				
<b>Comunicación</b>	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				
<b>PUNTAJE FINAL</b>						

Firmas:

<b>Nombre Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

## PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### Anexo N° 10

#### Formato de Bases del Concurso del régimen de la actividad privada

**SUNARP**  
**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO**  
**DE \_\_\_\_\_ PARA LA**  
\_\_\_\_\_

#### 1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico - registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° \_\_\_-20\_\_-SUNARP/GG, de fecha \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo \_\_\_\_\_ de la plaza CAPP \_\_\_\_, vacante y presupuestada, de \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ de la Sunarp.

#### 2. OBJETO DE LAS BASES

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de \_\_\_ plaza de \_\_\_\_\_ para la Oficina General de Comunicaciones, de la Sede Central de la Sunarp, mediante **contrato de trabajo a plazo** \_\_\_\_\_.

#### 3. BASE LEGAL

- Ley N° \_\_\_\_\_, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal \_\_\_\_\_.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y modificado con N° 083-2019 que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado en el portal web de Talento Perú de SERVIR.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 342-2015-SUNARP/SN y sus modificatorias, que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° \_\_\_-20\_\_-SUNARP/GG, que formaliza la aprobación e incorporación del perfil de puesto \_\_\_\_\_ para la \_\_\_\_\_.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° \_\_\_\_-20\_\_-SUNARP/GG, que autoriza el Concurso Público de Mérito (colocar para Suplencia en caso de serlo) para la plaza citada.

#### 4. SISTEMA Y MODALIDAD

El Proceso de Selección para la cobertura de \_\_\_ plaza de \_\_\_\_\_ para la \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_ de la SUNARP, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la SUNARP, se realiza mediante Concurso Público de Méritos (colocar para Suplencia en caso de serlo).

El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

#### 5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El régimen laboral aplicable es el regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificaciones.

La modalidad contractual, es mediante contrato de trabajo a plazo \_\_\_\_\_.

#### 6. PERÍODO DE CONTRATO

Inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

Culmina con la reincorporación del titular de la plaza (Colocar en caso sea por suplencia).

#### 7. DISPOSICIONES GENERALES

- El concurso se desarrolla conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. Dada la naturaleza del concurso y los plazos perentorios señalados en el cronograma respectivo, no se admite excusa alguna.
- Toda la Información en el Formato de Ficha de Postulante tiene la calidad de Declaración Jurada. La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significa la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad legal.
- Prohibición de nepotismo: La lista de postulantes es publicada en la institución a fin que el funcionario público o Directivo Público de dirección y/o personal de confianza de la Sede Central que haya convocado a Concurso

 <p><b>sunarp</b> Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p align="center"><b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p>Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01</p>
--	--	--

Público de Méritos (colocar para Suplencia en caso de serlo), que tenga la facultad de nombrar, contratar o el que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe al Comité de Selección si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, con alguno de los postulantes.

- Iguales evaluaciones deben realizar los Miembros del Comité de Selección, debiendo inhibirse en caso encuentren incompatibilidad.

## 8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- El Comité de Selección es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público de Méritos (colocar para Suplencia en caso de serlo). Sin embargo, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera. Lo resuelto por el Comité es inapelable.
- El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización. Asimismo, tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, así como definir y aprobar los medios de evaluación.
- En caso que alguno de los postulantes sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Comité de Selección, debe ser manifestado expresamente y por escrito, debiéndose abstener de participar en la calificación y evaluación del referido postulante el miembro del Comité de Selección que tenga vinculación con el postulante.

## 9. PERFILES PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE LA

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	
<b>RÉGIMEN LABORAL</b>	
<b>Requisitos Mínimos:</b> -	
<b>Funciones específicas:</b> a)	
<b>Remuneración Básica:</b> S/. __,__.00 (_____ con 00/100 Soles)	

Aprobado con Resolución N° \_\_\_\_\_-20\_\_\_\_-SUNARP/GG

## 10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH
ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR ( <a href="http://talentosperu.servir.gob.pe/">http://talentosperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el Portal web institucional ( <a href="https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp">https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp</a> )		
<b>Inscripción</b> Presentación de Formato de Ficha de Postulante y formato de Declaraciones Juradas, debidamente firmado. Si es presencial indicar la dirección de entrega y si es virtual indicar el correo electrónico.		
<b>Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.</b>		
Publicación de resultados de la Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ. Con el detalle de los postulantes Aptos para la Evaluación de Conocimientos y los postulantes No Aptos (página web de la Sunarp).		
<b>Evaluación de Conocimientos</b>		
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).		
<b>Presentación de la documentación</b> que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente foleado y firmado. Si es presencial indicar la dirección de entrega y si es virtual indicar el correo electrónico.		
<b>Evaluación Curricular</b>		
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).		
<b>Evaluación Psicológica</b>		
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).		
<b>Entrevista Personal.</b>		
Publicación de <b>Resultados Finales</b> (página web de la Sunarp).		

## 11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS (colocar PARA SUPLENCIA en caso de serlo)

### 11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

- Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y son:
  - a. Inscripción.
  - b. Evaluación de Conocimientos.
  - c. Evaluación de Currículum Vitae
  - d. Evaluación Psicológica.
  - e. Entrevista Personal.
- Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Etapas del presente Concurso: Inscripción, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Currículum Vitae, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, son desarrolladas de manera \_\_\_\_\_ (**COLOCAR VIRTUAL O PRESENCIAL**).
- La **Inscripción**, es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 01) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 02), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y Formato de Declaraciones Juradas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.

- La **etapa de evaluación de conocimientos** es obligatoria y eliminatoria, la **nota mínima requerida para pasar a la siguiente etapa es de 13/20**; la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- La **etapa de evaluación del currículum vitae** es obligatoria y eliminatoria, el postulante es evaluado con una **nota nominal de 1 a 20** a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil de Puesto correspondiente. La **nota mínima requerida para aprobar esta etapa es de 13/20**, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- La **etapa de evaluación psicológica** no tiene puntaje; no obstante, su evaluación es obligatoria para pasar a la Etapa de Entrevista Personal.
- La **etapa de entrevista personal** es eliminatoria, la **nota mínima requerida para aprobar ésta es de 13/20**, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa, es publicada en la página web de la Sunarp: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp>.
- Los postulantes declarados aprobados o aptos en cada etapa deben seguir las indicaciones que se comunican oportunamente a través de la página web de la Sunarp: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp>.
- La **nota final mínima aprobatoria es de 13** y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes de las etapas de: Evaluación de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae y Entrevista personal. Es declarado ganador de la plaza el postulante que obtenga el promedio final más alto. El Comité de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial o virtual.

## 11.2. INSCRIPCIÓN

- La inscripción es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 01) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 02), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y Formato de Declaraciones Juradas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa, los documentos que el postulante debe presentar son:
  - a. Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 01).
  - b. Formato de Declaración Jurada Varios (Anexo 02).
- No se considera al postulante para evaluación de la Inscripción, aquel, que no adjunte los dos documentos señalados, debidamente firmados, considerando que son Declaraciones Juradas y que no completen todo lo referente a los requisitos mínimos del puesto.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

- **Los conocimientos técnicos principales y los Conocimientos de Ofimática**, para el puesto al que postulan, **deben ser consignados de manera obligatoria en el Formato de Ficha de Postulante**, considerándose que es un Declaración Jurada y que es un requisito mínimo obligatorio.

### 11.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- La evaluación de Conocimientos, es escrita y de manera \_\_\_\_\_ (virtual o presencial), la cual es elaborada por el Área Usuaria y coordinada con el Comité de Selección – representante del área usuaria o área de la especialidad, con un máximo de 20 preguntas.
- (En caso sea virtual) El Comité de Selección utiliza de manera gratuita, alguna de las siguientes plataformas: software de Google Forms, Survey Monkey, Survio, Zoho Survey, Typeform, asimismo, las videollamadas son realizadas a través de la plataforma “zoom”, u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso (Gravadas).
- La calificación de la Evaluación Escrita de Conocimientos se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación:
  - a) Respuesta correcta: 1 punto.
  - b) Respuesta Incorrecta o en blanco: 0 punto.
- La evaluación de Conocimientos Escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, expulsión del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Escrita, **es 13**. Los postulantes que no alcancen la referida nota, son descalificados del concurso.

### 11.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

- El/la postulante, debe presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto **ordenados cronológicamente**, en relación a los datos consignados en la Ficha de Postulante (Anexo 01).
- Los postulantes, obligatoriamente deben presentar la documentación señalada debidamente escaneada, de manera virtual en **un solo archivo PDF** al correo \_\_\_\_\_, indicando en el asunto, el nombre completo del puesto al que postula y el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece el puesto.
- De acuerdo a la Ficha de Postulante (Anexo 01), el/la postulante, debe adjuntar aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, **ordenados cronológicamente**.
- Considerar que todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en el numeral 9, de las presentes bases, **son de carácter obligatorio**, incluyendo los Conocimientos técnicos principales y los Conocimientos de Ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada), la no presentación de alguno de los requisitos mínimos, significa la desaprobación de la Evaluación Curricular.
- En referencia a la documentación que acredita el Formato de la Ficha de Postulante, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

perfil del puesto de la plaza a la que postula, se debe tener en cuenta el literal ... de la Directiva que regula el proceso de selección para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

- La evaluación curricular se desapueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil de Puesto de la entidad el cual está detallado en el numeral 9 de las presentes Bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el currículum vitae del postulante es calificado con una **nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 03)**.
- Todos los documentos deben presentarse **en un solo archivo PDF**, debiendo tener el orden señalado al inicio del presente numeral; caso contrario **no es ADMITIDO** para participar en el concurso.

#### 11.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

- Tiene por objeto que los miembros del Comité de Selección, tomen conocimiento de la aptitud del postulante para desempeñar las funciones del cargo sometido a concurso; así como el criterio, la iniciativa, y otras competencias que consideren importantes para el cargo a desempeñar.
- Esta evaluación no tiene puntaje. Sin embargo, el **postulante debe participar de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consigna el término NO ASISTIÓ eliminándolo del proceso de selección.**
- (Colocar en caso de ser virtual) Se lleva a cabo a través de video llamada, la cual es realizada a través de la plataforma del “meet” o del “zoom” u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso.
- (Colocar en caso de ser presencial), Se lleva en una instalación que se determine y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la página web de la Sunarp.

#### 11.6. ENTREVISTA PERSONAL

- Los postulantes que asistieron a la Evaluación Psicológica, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realiza de manera \_\_\_\_\_ (colocar en caso sea virtual) a través de la plataforma del “Meet” o del “zoom” u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso o (colocar en caso sea presencial) se llevar a cabo en una instalación que se determine y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica, en la página web de la Sunarp, en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica.

- El Comité de Selección para la entrevista personal evalúa los siguientes

Criterios	Definición del criterio	Puntaje
<b>Dominio y conocimiento de las funciones del puesto</b>	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula.	5
<b>Grado de Análisis</b>	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de	5

c  
r  
i  
t  
e  
r  
i  
o  
s  
:

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>		Código: DI-01-2022-OGRH
		identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula	
	<b>Actitud</b>	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
			ión: V.01
	<b>Comunicación</b>	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

- La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de **13** y la nota máxima es veinte (20).
- Los integrantes del Comité de Selección, formulan directamente al postulante las preguntas y repreguntas que estimen convenientes, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.
- Concluida la entrevista personal, los integrantes del Comité de Selección, califican a los postulantes con el Formato de Entrevista Personal (Anexo 04).

#### 11.7. PUBLICIDAD:

- La publicación de los Resultados en los que se incluye a los postulantes aptos para las Etapas: Evaluación de Formato de la Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, se realiza en la página web institucional: (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp>).
- Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM N° \_\_\_\_\_-20\_\_ de la \_\_\_\_\_, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp>, luego ubicas la Sede (Central o Zonas Registrales), bajo el banner "**Concurso Público de Méritos N° \_\_\_\_\_-20\_\_ - de la \_\_\_\_\_**", que contiene la siguiente información:
  - Formato de Ficha de Postulante
  - Formato de Declaración Jurada
  - Tablas de evaluación curricular
  - Tablas de Entrevista Personal

#### 12. DE LAS BONIFICACIONES:

##### 12.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD:

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

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 Formato de Ficha de Postulante, en dicha Ficha debe consignar la discapacidad y lo que le soliciten llenar y en caso pasen a la etapa de presentación de los documentos para evaluación curricular, deben adjuntar la documentación que acredite lo señalado.

**12.2. BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA DEL SERVICIO MILITAR, ACUARTELADO Y DE LAS FUERZAS ARMADAS:**

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, 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 Formato de Ficha de Postulante, en dicha Ficha debe consignar la discapacidad y lo que le soliciten llenar y en caso pasen a la etapa de presentación de los documentos para evaluación curricular, deben adjuntar la documentación que acredite lo señalado.

**12.3. 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 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 Formato de Ficha de Postulante, en dicha Ficha debe consignar la discapacidad y lo que le soliciten llenar y en caso pasen a la etapa de presentación de los documentos para evaluación curricular, deberán adjuntar la documentación que acredite lo señalado.

Dicha bonificación es 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.

### **13. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA**

Se entiende que el postulante que obtuvo la condición de ganador, renuncia al cargo cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo que le indiquen luego de culminado el Concurso Público de Méritos, para ello en la publicación de Resultados Finales, se dan las indicaciones respectivas para que el Ganador o Ganadores, se puedan comunicar. Ante esta situación, el Comité de Selección puede llamar al postulante que obtuvo la segunda nota final aprobatoria más alta a efecto de que suscriba el contrato el mismo día de la invitación cursada.

### **14. DISPOSICIONES FINALES**

- Es declarado ganador o ganadores del puesto o de los puestos, al postulante o los postulantes, que obtengan el promedio final más alto. **De presentarse empate en la calificación, se define el resultado mediante sorteo, de manera presencial, con los postulantes interesados.**
- El ganador o ganadores del Concurso Público de Méritos deben presentar, a requerimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente, que sustenten su Currículum Vitae, las que son objeto de control posterior.
- Cualquier inconveniente que se presente en el proceso, en relación a las bases, es resuelto por el Comité de Selección.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

**Anexo N° 11**  
**Formato de Ficha de Postulante.**  
(se debe firmar y folear cada hoja)

<b>FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE</b>					
<b>DATOS PERSONALES:</b>					
<b>SEDE PERTENECE LA PLAZA:</b>					
<b>PLAZA A LA QUE POSTULA:</b>			<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</b>		
<b>NOMBRES:</b>					
<b>APELLIDOS:</b>					
<b>DNI. N°:</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>					
<b>DIRECCIÓN:</b>					
<b>TELÉFONO DE CONTACTO:</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:</b>					
<b>N° CÓDIGO DE CONADIS:</b>					
<b>N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:</b>					
<b>DEPORTISTA CALIFICADO:</b> De ser si indicar Detalle Nivel de acuerdo al numeral 12.3 de las Bases del Concurso					
<b>NOTA:</b> Para el llenado del presente formato el postulante debe: 4. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. 5. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular. 6. Tener en cuenta los requisitos del <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u> , conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional). Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <u>Tabla de Evaluación</u> , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>C. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS</b>					
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAestrÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO
<b>D. CAPACITACIÓN</b>					
(Acreditación con una antigüedad no mayor de 9 años)					



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

Código:  
DI-01-2022-OGRH  
Versión: V.01

**1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)**  
(Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

**2. Cursos** (Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio, el cual tiene un mínimo de horas establecidos en los requisitos mínimos establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

**3. Eventos Académicos** (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

Tipo de Participación (Expositor/ra, Ponente o Panelista)	MATERIA DICTADA	FECHA DE EVENTO	N° FOLIO

**4. Idioma Nativo** (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

Idioma

**EXPERIENCIA**

**E. EXPERIENCIA GENERAL**

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

Código:  
DI-01-2022-OGRH  
Versión: V.01


**Total de Experiencia General (Años, Meses y días)**

**F. EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

**N° FOLIO**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	

**Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)**

**G. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA**

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

**N° FOLIO**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	

**Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)**

**H. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA**

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso en caso lo soliciten)

**N° FOLIO**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	

**Total de Experiencia Complementaria (Años, Meses y días)**

**CONOCIMIENTOS**

**C. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES** (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

**D. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA** (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE  
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728  
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS  
PÚBLICOS**

Código:  
DI-01-2022-OGRH  
Versión: V.01

De contar más detalle en el campo de Formación Académica y Experiencia, deben agregar más filas.

---

**FIRMA**

**DNI No.**

La información consignada en el presente documento, constituye una Declaración Jurada, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

**Anexo N° 12  
Formato de Declaraciones Juradas.**

**DECLARACIONES JURADAS N° 1**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAP N° 00\_\_\_\_-20\_\_\_\_-SUNARP-\_\_\_\_\_; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva 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.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

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:  
Nombres y apellidos:

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

**DECLARACIÓN JURADA N° 2 DE PARENTESCO**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAP N° 00\_\_\_\_-20\_\_\_\_-SUNARP-  
 \_\_\_\_\_; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellidos

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### Anexo N° 13

#### Formato de Evaluación Curricular

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
<b>Nombre del postulante:</b>				
<b>Nombre del Puesto al que postula</b>				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia general (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
3. Experiencia específica asociada al Sector Público	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
4. Experiencia complementaria	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al				

mínimo requerido.				
<b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.				
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.				
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.				
<b>Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)</b>				
<b>2. Capacitación</b>				
<b>a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el /los Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto.				
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.				
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.				
<b>b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo de horas o con el mínimo de horas acumuladas solicitados para curso requeridos en el perfil del puesto.				
Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.				

Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.				
<b>Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
<b>Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)</b>				
<b>PUNTAJE FINAL</b>				
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>				

Firmas:

<b>Nombre Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>

De acuerdo a los requisitos mínimos del puesto se pueden reasignar los puntajes máximos en cada rubro.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

**Anexo N° 14**  
**Formato para Entrevista Personal**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____</b>						
<b>Puesto:</b>						
<b>Nombre del Postulante:</b>						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 3	PUNTAJE FINAL
<b>Dominio y conocimiento de las funciones del puesto</b>	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5				
<b>Grado de Análisis</b>	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula	5				
<b>Actitud</b>	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				
<b>Comunicación</b>	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				
<b>PUNTAJE FINAL</b>						

Firmas:

<b>Nombre Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

## ANEXO N° 15

### Modelo de Contrato del régimen de la actividad privada

#### CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO

Conste por el presente documento el Contrato de Trabajo a Plazo Indeterminado, que celebran al amparo del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, y normas complementarias, de una parte la **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE REGISTROS PÚBLICOS-SEDE CENTRAL**-, con Registro Único de Contribuyente \_\_\_\_\_, con domicilio legal en la \_\_\_\_\_, distrito \_\_\_\_\_, representada por la \_\_\_\_\_, Jefe (a) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, designado(a) / encargado(a) según Resolución del N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denomina “**EL EMPLEADOR**”; y, de la otra parte, el señor \_\_\_\_\_, identificado con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_; a quien en lo sucesivo se le denomina “**EL TRABAJADOR**”, en los términos y condiciones siguientes:

#### CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. Conforme a la Ley N° 26366, Ley de Creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y sus modificatorias.
- 1.2. Que, mediante Resolución del \_\_\_\_\_, se autoriza a la Convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_, para la Oficina/Unidad Orgánica \_\_\_\_\_.
- 1.3. Luego de las evaluaciones y entrevistas correspondientes, mediante Resolución \_\_\_\_\_ se declaró al señor/a \_\_\_\_\_ como ganador del Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza de \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DEL EMPLEADOR

- 2.1. **EL EMPLEADOR**, es un Organismo Desconcentrado, Autónomo, del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, creado por Ley N° 26366, cuyos trabajadores se encuentran dentro del régimen laboral de la actividad privada.

#### CLÁUSULA TERCERA: OBJETO DEL CONTRATO

- 3.1. **EL EMPLEADOR** suscribe el presente contrato a **PLAZO INDETERMINADO**, a efectos de que **EL TRABAJADOR** brinde sus servicios en calidad de \_\_\_\_\_ de la Oficina/Unidad orgánica \_\_\_\_\_, en forma exclusiva y de carácter personalísimo.

#### CLÁUSULA CUARTA: DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, PERIODO DE PRUEBA

- 4.1. La vigencia del presente contrato es a **PLAZO INDETERMINADO** contados desde el \_\_\_\_\_.
- 4.2. Asimismo, **EL TRABAJADOR** esta sujeto a un periodo de prueba de tres (03) meses por parte de **EL EMPLEADOR** de conformidad con el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral- aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

#### **CLÁUSULA QUINTA: OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR**

- 5.1. EL TRABAJADOR** debe cumplir con las normas propias del Centro de Trabajo, así como las contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo y en las demás normas laborales, y las que se impartan por necesidades del servicio en el ejercicio de las facultades de administración y de dirección de la entidad de conformidad con el artículo 9° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 - Ley de Productividad y Competitividad Laboral - aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como lo establecido en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 y el Anexo de la Cláusula de las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5.2.** Asimismo, **EL TRABAJADOR** se compromete a cumplir diligentemente todas las instrucciones impartidas por **EL EMPLEADOR**, así como, cumplir todas las actividades propias que por su labor debe desarrollar en favor de **EL EMPLEADOR**, conforme a la Ley N° 30065 - Ley de Fortalecimiento de la SUNARP y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-JUS.

#### **CLÁUSULA SEXTA: JORNADA DE TRABAJO**

- 6.1.** La jornada y el horario laboral de **EL TRABAJADOR** se rigen de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo o documento que lo sustituya.
- 6.2.** En uso de sus facultades directrices, **EL EMPLEADOR** está facultado a efectuar modificaciones en la jornada de trabajo, respetando el máximo legal de 48 horas semanales, sin que dichas variaciones signifiquen menoscabo de categoría y/o remuneración.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: REMUNERACIÓN Y FORMA DE PAGO**

- 7.1. EL TRABAJADOR** percibe como contraprestación por sus servicios una remuneración mensual básica ascendente a S/ \_\_\_\_\_ del cual se derivan los impuestos de Ley, durante el tiempo de duración de la relación laboral.
- 7.2.** Las ausencias injustificadas por parte de **EL TRABAJADOR** implican la pérdida de la remuneración proporcionalmente a la duración de dicha ausencia, sin perjuicio del ejercicio de las facultades disciplinarias propias de **EL EMPLEADOR** previstas en la legislación nacional y normas internas de la entidad.

#### **CLÁUSULA OCTAVA: CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- 8.1. EL TRABAJADOR** se compromete, igualmente a mantener en secreto toda información que llegue a su conocimiento con relación a las acciones de **EL EMPLEADOR**, sus directivos y/o usuarios. Esta obligación subsiste aún terminada la relación laboral y su incumplimiento genera la correspondiente responsabilidad por daño y perjuicios.

#### **CLÁUSULA NOVENA: DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

- 9.1.** Por el presente contrato **EL TRABAJADOR** se obliga a cumplir las disposiciones de Seguridad y Salud en el Trabajo indicadas en el Anexo de la cláusula de Seguridad y Salud en el Trabajo, la misma que se adjunta al presente contrato.

#### **CLAUSULA DÉCIMA: APLICACIÓN NORMATIVA**

- 10.1.** Este contrato queda sujeto a las disposiciones que contiene el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728- Ley de productividad y competitividad

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, así como a la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la SUNARP y Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-2016-JUS, así como la Ley de Servicio Civil, Ley N° 30057 en lo que corresponda y demás normas legales que lo regulen o que sean dictadas durante la vigencia del contrato.

### **CLÁUSULA DECIMO PRIMERA: EXTINCIÓN DEL CONTRATO**

**11.1.** Es de aplicación las causas de extinción contrato de trabajo previstas en D.L N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 00-97-TR, así como las faltas disciplinarias previstas en la Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057.

### **CLÁUSULA DECIMO SEGUNDA: RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**12.1.** Las disposiciones sobre régimen disciplinario de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, así como las de su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM vigentes desde el 14 de setiembre de 2014, es de aplicación común a todos los regímenes laborales por entidades (Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y Decreto Legislativo N° 1057 - CAS), de acuerdo al literal e) de la Segunda Disposición Complementaria Final del citado Reglamento.

### **CLÁUSULA DECIMO TERCERA: ANTICORRUPCIÓN**

**13.1. EL TRABAJADOR** declara NO haber ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio ilegítimo o incentivo ilegal al Comité de Selección de la Convocatoria (CAS o Concurso Público de Méritos al amparo del D.L N° 728), o algún trabajador o funcionario de la SUNARP, con la finalidad de obtener beneficios en el concurso público en la cual fue declarado ganador (a).

**13.2.** Asimismo, **EL TRABAJADOR** se obliga durante el tiempo de vigencia del presente contrato incluyendo sus adendas o prorrogas, a desarrollar las funciones del puesto para el que fue contratado con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente.

**13.3.** Además, **EL TRABAJADOR** se compromete a comunicar a las autoridades competentes de nuestra institución, conforme a la normativa vigente, en relación a cualquier acto de corrupción cuya conducta o hecho que da cuenta del abuso del poder público por parte de un servidor civil que lo ostente, con el propósito de obtener para sí o para terceros un beneficio indebido, de la que tuviera conocimiento; con la finalidad que la entidad adopte las medidas que correspondan.

En señal de conformidad las partes lo suscriben por triplicado en la ciudad de

\_\_\_\_\_.

**EL EMPLEADOR**

**EL TRABAJADOR**

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

## ANEXO

### DE LAS RECOMENDACIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

- a. Respete y cumpla estrictamente con las normas, estándares, señales de seguridad, avisos de seguridad, avisos de emergencia (informativa, obligatoria, de advertencia y de incendio), procedimientos y prácticas de trabajo seguro, así como; el reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo establecido por la **Sunarp**, dentro del marco de la Ley N° 29783 “Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Informar al momento de su contratación o durante la vigencia del vínculo laboral, respecto a cualquier enfermedad, dolencia o lesión de la que padezca por leve que sea. Todos los trabajadores/as deben participar en forma activa y permanente en los programas de prevención de salud en el trabajo que establezca la **Sunarp** a nivel de la Sede Central y Zonas Registrales según sea el caso.
- c. Las prácticas seguras, es responsabilidad de todos los trabajadores/as de la **Sunarp** incluyendo contratistas, visitantes y terceros.

#### **Durante las labores en las Instalaciones de la Sunarp**

- a. No manipular u operar equipos, sistemas eléctricos y/o electrónicos si no se encuentra capacitado, entrenado y/o tenga los recursos y la debida autorización para realizar la tarea.
- b. Utilizar correctamente las herramientas, unidades de transporte, equipos informáticos y cualquier otro que sea necesario para el desempeño de sus labores.
- c. Es obligatorio el uso de los EPP (Equipos de protección personal) entregados por la Entidad, de acuerdo al cargo a desempeñar.
- d. Evite correr al trasladarse por las instalaciones de la Entidad incluida las escaleras, pasillos y ascensores.
- e. Se debe mantener las condiciones de orden y limpieza en su puesto de trabajo y área de trabajo respectivamente; las cuales deben estar libres de objetos y cables eléctricos que podrían ocasionar un accidente o incidente.
- f. Adoptar posturas adecuadas durante su labor de trabajo y evitar aquellas que podrían generar problemas de tipo ergonómico.
- g. Identifique las zonas seguras para su evacuación durante una emergencia y la ubicación de los equipos contra incendios (extintores).
- h. Comunique inmediatamente al Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo cualquier incidente, acto o condición insegura que ponga o pueda poner en riesgo su seguridad y salud, compañeros de trabajo o a las instalaciones de la Entidad.

#### **De la participación en el Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo**

- a. Participar de manera obligatoria en las actividades programadas que promueve la **Sunarp**, referidas a capacitaciones y/o entrenamientos sobre seguridad y salud en el trabajo.
- b. Participar en las actividades asociadas a los programas y/o talleres que promueve el Servicio de Salud y Bienestar de la Entidad.
- c. Participar en las actividades destinadas a prevenir los riesgos laborales que organice la **Sunarp**.
- d. Coopere y participe en el proceso de investigación de los accidentes de trabajo,

conjuntamente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- e. Sea responsable por su seguridad personal y la de sus compañeros de trabajo.

### RIESGOS ASOCIADOS A LOS PUESTOS DE TRABAJO

SITUACIÓN DE PELIGRO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correr al circular por el área de trabajo.</li> <li>• Exposición de cables eléctricos, equipos, herramientas, dentro del área de trabajo.</li> <li>• Desniveles en el suelo.</li> <li>• Superficies en mal estado.</li> <li>• Falta de Orden y Limpieza.</li> </ul>	Riesgo de caída (a un mismo y/o diferente nivel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener el Orden y Limpieza en el puesto de trabajo.</li> <li>• Cumplir con las normas internas y señalizaciones de seguridad existentes.</li> <li>• Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo.</li> <li>• Reporte de Actos y Condiciones inseguras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incorrecto uso de equipos, herramientas manuales, eléctricas</li> <li>• Manipulación de objetos en altura.</li> <li>• Contacto con parte de máquinas o equipos en movimiento.</li> <li>• Cajones y/o armarios entreabiertos.</li> <li>• Archivadores sobrecargados en los cajones.</li> </ul>	Contusiones, golpes y cortes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso de equipos y/o herramientas por personal capacitado.</li> <li>• Participar en los Programas de Capacitaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo.</li> <li>• Reporte de Actos y Condiciones inseguras</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Exposición a ruidos por encima de los 85 DB.</li> <li>• Iluminación deficiente.</li> <li>• Líquidos inflamables y combustibles</li> </ul>	Riesgos físicos y químicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de Monitoreos Ocupacionales en las áreas de trabajo.</li> <li>• Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo.</li> <li>• Reporte de Actos y Condiciones inseguras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalaciones eléctricas en mal estado.</li> <li>• Sobrecarga de los aparatos eléctricos (Enchufes, regletas, interruptores).</li> <li>• Contacto eléctrico.</li> </ul>	Corto Circuito  Riesgo de Incendios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento Preventivo de sistemas eléctricos.</li> <li>• Participación en las capacitaciones de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>• Inspecciones de seguridad en las áreas de trabajo.</li> <li>• Reporte de Actos y Condiciones inseguras.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esfuerzo por el uso de herramientas</li> <li>• Esfuerzo por la manipulación de cargas</li> <li>• Movimientos repetitivos</li> <li>• Posturas Inadecuadas</li> <li>• Monotonía en el Trabajo</li> </ul>	Riesgos Ergonómicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de capacitación y talleres relacionados al Riesgo Disergonómico.</li> <li>• Mantenimiento del Mobiliario</li> <li>• Participación en los Programas de SUNARP te acompaña.</li> </ul>

SITUACIÓN DE PELIGRO	RIESGOS ASOCIADOS	MEDIDAS DE CONTROL
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uso incorrecto de la mascarilla proporcionada por la Entidad.</li> <li>• No mantener puertas y ventanas abiertas.</li> <li>• Evitar desinfectarse y/o lavarse las manos.</li> <li>• Evitar mantener el distanciamiento físico permitido.</li> <li>• Incumplir los lineamientos internos establecidos por la Entidad en medidas de prevención frente al Covid-</li> </ul>	<p>Riesgo Biológico (Covid-19)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Difusión del Plan de Prevención y Control frente al Covid-19 en el Trabajo.</li> <li>• Pruebas de Descarte de Covid-19 para el personal que realiza labores de manera presencial y/o mixta</li> <li>• Ventilación, limpieza y desinfección en los puestos de trabajo.</li> <li>• Entrega de equipos de protección personal (mascarillas) al personal.</li> <li>• Disposición de aforo en los puestos de trabajo.</li> <li>• Aplicación de las disposiciones establecidas en la R.M. Nro. 1275-2021-MINSA.</li> </ul>

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### Anexo 16

#### DECLARACIONES JURADAS PARA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

1. Ficha de Datos Personales
2. Declaración Jurada Varios y de entrega de Fotocheck
3. Declaración Jurada Ley N° 27588
4. Declaración Jurada Beneficiarios del Seguro de Vida Ley <b>(Firma legalizada notarialmente)</b>
5. Declaración Jurada Parentesco Ley N° 26771
6. Declaración Jurada Renta de Quinta Categoría <b>(adjuntar Certificado de 5ta Ctg)</b>
7. Declaración Jurada del Puesto <b>(adjuntar documentos que acredite requisitos del puesto)</b>
8. Declaración Jurada del Decreto Ley N° 254475
9. Declaración Jurada Acta de Compromiso Ético
10. Declaración Jurada Derecho Habientes <b>(adjuntar requisitos)</b>
11. Declaración Jurada Decreto Legislativo N° 1367
12. Autorización de descuento por planilla Decreto Legislativo N° 1377
13. Solicitud de Afiliación a EPS
14. Solicitud de Afiliación a EPS <b>(Formato Pacífico)</b>
15. Solicitud para Asignación Familiar <b>(adjuntar requisitos)</b>
16. Solicitud Sistema de Pensiones
17. Solicitud de Entidad Bancaria para depósito de Remuneraciones
18. Solicitud de Entidad Bancaria para depósito de CTS

	<b>DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	Código: DI-01-2022-OGRH Versión: V.01
---	--	---

### Anexo N° 17

#### Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico AUTORIZACION PARA NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Por la presente yo, \_\_\_\_\_  
identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ distrito de:

\_\_\_\_\_, con teléfono(s): \_\_\_\_\_ Fijo: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, me notifique lo actos de administrativos u otro tipo de comunicaciones, a la siguiente dirección electrónica que es de mi uso personal:

Para tal efecto, asumo la obligación de tener habilitada mi cuenta de correo electrónico, dando por válido el acuse de recibo en el plazo de 2 días útiles con ocasión del envío del respectivo correo electrónico.

Finalmente, declaro que efectuaré la revisión de la cuenta de mi correo electrónico de forma permanente, a fin de dar respuesta automática de recepción.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

**Nota importante: En caso de no Recepcionar el formato en su bandeja de entrada, debe revisar en su lista de correos no deseados.**