



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2023-Z.R.N° VI-SP PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE UN (01) CHOFER PARA LA OFICINA REGISTRAL DE CORONEL PORTILLO DE LA ZONA REGISTRAL N° VI – SEDE PUCALLPA**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

La Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa (la entidad en adelante), es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp), cuenta con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico - registral, técnica, económica, financiera y administrativa en límites establecidos por ley.

Mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 107-2023-SUNARP/GG, de fecha 22 de junio de 2023, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo indeterminado de la plaza CAPP N° 013, vacante y presupuestada, de un (01) Chofer de la Oficina Registral de Coronel Portillo de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa.

**2. OBJETO DE LAS BASES**

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de un (01) plaza de Chofer para la Oficina Registral de Coronel Portillo de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa mediante **contrato de trabajo a plazo indeterminado**.

**3. BASE LEGAL**

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
- 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.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 3422015-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° 045-2023-SUNARP/GG, que formaliza la aprobación e incorporación del perfil de puesto de Chofer para las Zonas Registral de la Sunarp.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 107-2023-SUNARP/GG, que autoriza el Concurso Público de Mérito para la plaza citada.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

#### **4. SISTEMA Y MODALIDAD**

El Proceso de Selección para la cobertura de una (01) plaza de Chofer para la Oficina Registral de Coronel Portillo de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la entidad, se realiza mediante Concurso Público de Méritos.

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 indeterminado.

#### **6. PERÍODO DE CONTRATO**

Inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato, se encuentra sujeto a un período de prueba de 3 meses.

#### **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 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.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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:

Table with 2 columns: DENOMINACIÓN DEL CARGO, UNIDAD ORGÁNICA, RÉGIMEN LABORAL. Includes sections for Requisitos Mínimos, Requisitos Adicionales, and Funciones específicas.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- e) Proteger por encima de cualquier otra consideración, la vida e integridad física de los funcionarios y servidores de la Entidad a quienes brinda servicios, tomando soluciones alternas para evitar accidentes y/o siniestros en rutas no transitables, lugares con protestas masivas y otros que ponga en riesgo la vida del personal.
- f) Mantener diariamente actualizado el Registro de Control (Bitácora) así como el Parte Diario sobre las ocurrencias y desperfecto del vehículo y otros que considere necesario para el control y mantenimiento oportuno de la unidad vehicular.
- g) Mantenerse permanentemente informado y con la debida antelación de los desplazamientos del funcionario y/o servidor brinda servicios, debiendo manejar la información con absoluta reserva y/o discreción para evitar infidencias, retrasos y/o contratiempos en las asignadas.
- h) Apoya en la formulación y/o modificación de normas de ejecución y control con respecto al cargo que desempeña. Las demás funciones que le asigne el Especialista en Abastecimiento o el Jefe de la Unidad de Administración o el Jefe de la Zona Registral.

**Remuneración Básica:** S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles)

Aprobado con Resolución N° 107-2023-SUNARP/GG

#### 10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

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/informespublicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp">https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informespublicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp</a> )	Del 07/08/2023 al 18/08/2023
<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	Del 21/08/2023 Al 25/08/2023
<b>Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.</b>	Del 28/08/2023 al 31/08/2023
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).	01/09/2023
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	04/09/2023
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	04/09/2023
<b>Presentación de la documentación</b> que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente foleado y firmado.	05/09/2023



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

(remitir al correo electrónico concursopublico_pucal@sunarp.gob.pe)	
<b>Evaluación Curricular</b>	Del 06/09/2023 al 07/09/2023
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	08/09/2023
<b>Evaluación Psicológica</b>	11/09/2023
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	12/09/2023
<b>Entrevista Personal.</b>	13/09/2023
Publicación de <b>Resultados Finales</b> (página web de la Sunarp).	13/09/2023

## 11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### 11.1 INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

- Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y son:
  - a. Inscripción. (modalidad virtual)
  - b. Evaluación de Conocimientos. (modalidad presencial)
  - c. Evaluación de Currículum Vitae. (modalidad virtual)
  - d. Evaluación Psicológica. (modalidad presencial)
  - e. Entrevista Personal. (modalidad presencial)
- 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.
- 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/informespublicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp>.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- 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/informespublicaciones/1466500convocatorias-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.
- 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 una 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 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.
- 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).



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

- Los postulantes, obligatoriamente deben presentar la documentación señalada debidamente escaneada, de manera virtual en un solo archivo PDF al correo [concursopublico\\_pucal@sunarp.gob.pe](mailto:concursopublico_pucal@sunarp.gob.pe), 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 perfil del puesto de la plaza a la que postula, se debe tener en cuenta el numeral 7.2.3 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 desaprueba, 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.
- 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.

#### **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 virtual, a través de la plataforma del "Meet" o del "zoom" u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso.
- El Comité de Selección para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios:



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 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

- 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/1466500convocatorias-de-personal-sunarp>).
- Los formatos e información adicional, que se pueda generar a lo largo del Proceso de Selección del CPM N° 001-2023 de la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, se encontrará publicada en la página web institucional: (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500convocatorias-de-personal-sunarp>), luego ubicas la Zona Registral N° VI – Sede Pucallpa, bajo el banner “Concurso Publico de Méritos N° 001-2023-Z.R.N° VI-SP”, 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 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.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

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.