

**ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA****BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2023 PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE UN ESPECIALISTA EN AUDITORÍA PARA EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL****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° 111-2023-SUNARP/GG, de fecha 03 de julio de 2023, se autoriza la convocatoria a Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo indeterminado de la plaza CAPP N° 17, vacante y presupuestada, de Especialista en Auditoría del Órgano de Control Institucional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima.

Asimismo, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 120-2023-SUNARP/GG, de fecha 13 de julio de 2023, se modifica el artículo 2 de la Resolución N° 111-2023-SUNARP/GG, de fecha 03 de julio de 2023, respecto a la conformación de los integrantes del Comité de Selección.

2. OBJETO DE LAS BASES

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de una (01) plaza de Especialista en Auditoría para el Órgano de Control Institucional de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, 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° 000029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía para la elaboración 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 de Gerencia General de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 343-2022-SUNARP/ GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS).
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 342-2022-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva N° DI-01-2022-OGRH, denominada “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”.
- 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 Especialista en Auditoria para el Órgano de Control Institucional.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 111-2023-SUNARP/GG, de fecha 03 de julio de 2023, que autoriza el Concurso Público de Mérito para la plaza citada.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 120-2023-SUNARP/GG, de fecha 13 de julio de 2023, se modifica el artículo 2 de la Resolución N° 111-2023-SUNARP/GG, de fecha 03 de julio de 2023, respecto a la conformación de los integrantes del Comité de Selección.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

El Proceso de Selección para la cobertura de 01 plaza de Especialista en Auditoria para el Órgano de Control Institucional, de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, 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.

El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases y las normas que sobre el particular aplique.

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, tanto el horario como la modalidad de trabajo (presencial, total o parcial) están sujetas a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) y las normas que sobre el particular apliquen.

6. PERÍODO DE CONTRATO

Inicia desde la fecha establecida en el contrato de trabajo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. El concurso se desarrolla conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.

7.2. 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.

- 7.3. 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.
- 7.4. De ser el caso, el postulante que considere necesario, debe presentar el correspondiente certificado que acredite su grado de discapacidad, emitido por un establecimiento de salud de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- 7.5. 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.
- 7.6. 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 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.
- 7.7. 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.
 - 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.

8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 8.1. 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.
- 8.2. El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización del Concurso Público de Méritos.
- 8.3. 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.



- 8.4. 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 establecidos por Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 y por el por SERVIR. Asimismo, aprueba el cronograma detallando las etapas que comprende el proceso de evaluación y selección de personal.
- 8.5. 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.
- 8.6. Las sesiones del Comité de Selección pueden ser virtuales o presenciales. Las comunicaciones pueden realizarse mediante correo electrónico.

9. PERFILES PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS:

Aprobado con Resolución N° 045-2023-SUNARP/GG

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ESPECIALISTA EN AUDITORÍA
UNIDAD ORGÁNICA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 -PLAZO INDETERMINADO
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Contabilidad o Derecho o Economía o todas las ingenierías u otras afines por la formación. Colegiado y habilitado.- Con conocimientos técnicos en las normas vigentes del control gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), sistemas administrativos del estado y de las contrataciones del estado.- Programa de especialización o diplomado en gestión pública o control gubernamental o sistemas administrativos del estado o contrataciones del estado o afines.- Conocimientos de ofimática: procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones, nivel básico.- Experiencia General de cinco (05) años.- Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de cuatro (04) años desde Analista.- De la Experiencia Especifica referida para el puesto, mínimo de tres (03) años en el sector público.	
Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none">a) Ejecutar los servicios de control o los servicios relacionados según lo determine el jefe del OCI, a fin de garantizar investigaciones técnicamente detalladas y sólidas sobre la materia de control y la determinación de las observaciones, hechos específicos presuntamente irregulares, relacionados a la identificación de responsabilidades legales o administrativas.b) Participar en el planeamiento de los servicios de control según lo determine el jefe del OCI; a efectos de determinar la materia general, la materia de control y demás información necesaria; para elaborar la carpeta de servicio que corresponda.c) Realizar el control de calidad de los productos terminados, derivados de los servicios de control posterior y simultáneo; a fin de garantizar la calidad de los informes de control.	



- d) Elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas; a fin de dotar de información idónea y oportuna para los fines pertinentes del OCI.
- e) Atender las solicitudes de información en materia de control gubernamental, asignadas por el jefe del OCI y provenientes de entidades o autoridades; con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- f) Atender las solicitudes de control gubernamental y pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable, asignadas por el jefe del OCI, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- g) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en el OCI; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Remuneración Básica: S/. 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos con 00/100 Soles)

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 (http://talentosperu.servir.gob.pe/) y en el Portal web institucional (https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix)	14/08/2023 al 25/08/2023
Inscripción (modalidad virtual) Presentación de Formato de Ficha de Postulante (Anexo N° 11) y formato de Declaraciones Juradas (Anexo N° 12: Declaración Jurada N° 01 y Declaración Jurada N° 02 de Parentesco) y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo N° 17), serán remitidos en un solo archivo PDF, debidamente firmados. No se validarán otros formatos ni imágenes. Los anexos serán remitidos al correo institucional concursopublico_lima@sunarp.gob.pe en el horario de 8:00 hasta las 17:00 horas. Asunto: Concurso Público de Méritos N° 001-2023-ZRIX (colocar N° de plaza y nombre del cargo)	28/08/2023 al 29/08/2023
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	31/08/2023 al 04/09/2023
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).	05/09/2023
Evaluación de Conocimientos (modalidad virtual)	07/09/2023
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	08/09/2023
Presentación de la documentación ((modalidad virtual) que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11), la documentación señalada debe estar foliada y firmada (no rúbrica) , en un solo archivo PDF y remitida al correo institucional: concursopublico_lima@sunarp.gob.pe , no se aceptarán documentación	11/09/2023 al 12/09/2023



enviadas fuera de la fecha y horario (en el horario de 8:00 hasta las 17:00 horas).	
Evaluación Curricular	13/09/2023 al 18/09/2023
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	19/09/2023
Evaluación Psicológica (modalidad virtual)	20/09/2023
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	21/09/2023
Entrevista Personal (modalidad virtual)	22/09/2023 y 25/09/2023
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp).	26/09/2023

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

11.1.1 Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y se rigen por los lineamientos establecidos por Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 y por SERVIR y son:

- a) Inscripción.
- b) Evaluación de Conocimientos.
- c) Evaluación de Currículum Vitae
- d) Evaluación Psicológica.
- e) Entrevista Personal.

11.1.2 Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Etapas del presente Concurso: Inscripción, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Curriculum Vitae, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, son desarrolladas de manera **virtual**.

11.1.3 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 N°11) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo N° 12: Declaración Jurada N° 01 y Declaración Jurada N° 02 de Parentesco) y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo N° 17), 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.

11.1.4 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.

11.1.5 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.

- 11.1.6** La **etapa de evaluación psicológica** no tiene puntaje; no obstante, su evaluación es obligatoria para pasar a la Etapa de Entrevista Personal.
- 11.1.7** 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.
- 11.1.8** 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/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>).
- 11.1.9** 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/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>)
- 11.1.10** 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

- 11.2.1** 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 11) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 12: Declaración Jurada N° 01 y Declaración Jurada N° 02 de Parentesco) y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo N° 17), 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:
- Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 11).
 - Formato de Declaración Jurada Varios (Anexo 12: Declaración Jurada N° 01 y Declaración Jurada N° 02 de Parentesco).
 - Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo N° 17).
- 11.2.2** No se considera al postulante para evaluación de la Inscripción, aquel, que no adjunte los documentos señalados, debidamente firmados, considerando que son Declaraciones Juradas y aquellos que no cumplan con los requisitos mínimos del puesto.
- 11.2.3** **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. Se adjunta modelo de declaración jurada.

11.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- 11.3.1** A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- 11.3.2** La evaluación de Conocimientos, es de manera virtual, la cual es elaborada por el Comité de Selección, quienes pueden contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia a evaluar, o en conjunto de los mismos.
- 11.3.3** La Evaluación de Conocimientos debe constar de veinte (20) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 1 punto por respuesta correcta.
- 11.3.4** 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).
- 11.3.5** 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.
- 11.3.6** Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar la sala virtual donde se lleva a cabo la evaluación de conocimientos, bajo apercibimiento de ser descalificado. La evaluación puede tener máximo como duración una (1) hora. En el caso de la Evaluación de Conocimientos virtual, los postulantes deben dar por concluido la evaluación realizando la entrega virtual.
- 11.3.7** 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.
- 11.3.8** La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos, **es de trece (13)**. Los postulantes que no alcancen la referida nota, serán descalificados del concurso.
- 11.3.9** Se debe realizar la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos, consignando las notas de los aptos y no aptos, señalando los motivos por los cuales fue considerado no apto.

11.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

- 11.4.1** La documentación se presenta de acuerdo a la Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11), 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 (Anexo 11) y **ordenados cronológicamente**.
- 11.4.2** Los postulantes, obligatoriamente deben presentar escaneada, debidamente **foliada y firmada (no rúbrica)**, en **un solo archivo PDF** al correo institucional oficial del concurso:

concursopublico_lima@sunarp.gob.pe. El incumplimiento genera la descalificación del postulante. Asimismo, se indicará en el asunto, el nombre completo del puesto al que postula y el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece el puesto.

- 11.4.3** Considerar que todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en el numeral 9 del presente documento, **son de carácter obligatorio**, incluyendo los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- 11.4.4** 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 7.2.3.2.2 de la Directiva que regula el proceso de selección para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 11.4.5** 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.
- 11.4.6** 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 08)**.
- 11.4.7** Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de currículum vitae, se acreditan de la siguiente manera:
- a) 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.
 - b) 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.
 - c) 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.
 - d) 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.
 - e) 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.
 - f) 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.

- g) 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.
- h) El conocimiento de **idiomas se acredita con la Declaración Jurada respectiva (en caso lo requiera el formato de evaluación curricular).**
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Para los casos de SECIGRA, corresponde aplicar las normas que sobre el particular aplique.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Se realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular, consignando las notas de los aptos y no aptos, señalando los motivos por los cuales fue considerado no apto.

11.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

11.5.1 La evaluación psicológica es referencial y 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.

- 11.5.2** La evaluación psicológica se desarrolla luego de la etapa de Evaluación Curricular y no tiene puntaje, sin embargo, la no presentación del postulante a esta prueba genera la eliminación del mismo en las demás etapas. El resultado se comunica al Jurado Calificador.
- 11.5.3** Se llevará 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.
- 11.5.4** 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.

11.6. ENTREVISTA PERSONAL

- 11.6.1** 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 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. La entrevista personal será grabada.
- 11.6.2** Los miembros del Comité de Selección, pueden realizar preguntas relacionadas con temas técnicos o éticos, así como a la experiencia y méritos del postulante.
- 11.6.3** 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).
- 11.6.4** El Comité de Selección para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios de evaluación:

Criterios	Definición del criterio	Puntaje
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	5



	siendo receptivo a las propuestas de los demás.	
--	---	--

- 11.6.5** La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de **trece (13)** y la nota máxima es veinte (20).
- 11.6.6** Los miembros del Comité de Selección asignan el puntaje en conjunto o de manera individual con el Formato de Entrevista Personal (Anexo 14), después de cada entrevista personal, hasta que concluyan todas las entrevistas. Culminadas las mismas se da lectura y se registra en el acta correspondiente.
- 11.6.7** Se debe realizar la publicación de los resultados de la entrevista personal, consignando las notas de los aptos y no aptos.

11.7. PUBLICIDAD:

- 11.7.1** 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/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>).
- 11.7.2** Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM N° 001-2023 de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>), que lleva el nombre de “**Concurso Público de Méritos N° 001-2023 – Zona Registral N° IX - Sede Lima**”, que contiene la siguiente información:
- Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11)
 - Formato de Declaración Jurada (Anexo 12)
 - Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo 17)
 - Formato de evaluación curricular (Anexo 13)
 - Formato de Entrevista Personal (Anexo 14)
 - Declaración de tener conocimientos técnicos en el puesto y ofimática

12. DE LAS BONIFICACIONES:

- 12.1** 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.

- 12.2** 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.
- 12.3** 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.
- 12.4** 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

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.

14. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1** 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, de manera presencial o virtual.

- 14.2** 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.
- 14.3** 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.
- 14.4** 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.
- 14.5** 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.
- 14.6** 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.
- 14.7** 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 mismas serán objeto de control posterior.
- 14.8** Cualquier inconveniente que se presente en el proceso, en relación a las bases, es resuelto por el Comité de Selección.

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

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
DATOS PERSONALES:					
SEDE PERTENECE LA PLAZA:					
PLAZA A LA QUE POSTULA:			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
DNI. N°:					
FECHA DE NACIMIENTO:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO DE CONTACTO:					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:					
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:					
N° CÓDIGO DE CONADIS:					
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:					
DEPORTISTA CALIFICADO: indicar Nivel de acuerdo a las Bases del Concurso					
NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe: <ol style="list-style-type: none"> 1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. 2. Tener en cuenta los requisitos del <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u>. 3. En la etapa de Evaluación Curricular, los datos registrados en la presente ficha deben estar acreditados. 4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en el Formato de Evaluación Curricular. 					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS					
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					
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO	

Eventos Académicos (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)

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

Idiomas (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)

EXPERIENCIA

A. EXPERIENCIA GENERAL				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	
Total de Experiencia General (Años, Meses y días)			_____	

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	
Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)				

C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO				N° FOLIO

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	
Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)			_____	
D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)				N° FOLIO
EMPRESA INSTITUCIÓN /	CARGO	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	
Total de Experiencia Complementaria (Años, Meses y días)			_____	
CONOCIMIENTOS ACREDITADOS CON DECLARACIÓN JURADA				
A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES				
B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA				

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.

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:

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

Anexo N° 13
Formato de Evaluación Curricular

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral general	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Mínima de cinco (05) años, ya sea en el sector público o privado.	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	0.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	0.50			
Experiencia laboral específica y nivel mínimo del puesto (analista)				
Experiencia específica en la función y/o materia	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de cuatro (04) años	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	0.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	0.50			
Experiencia específica asociada al Sector Público en el nivel mínimo de puesto	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de tres (03) años	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	0.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	0.50			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto. Título profesional universitario en Contabilidad o Derecho, con colegiatura hábil.	4.00			

Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	1.00			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	1.00			
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2. Capacitación				
a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el Programa de especialización o diplomado en gestión pública o control gubernamental o sistemas administrativos del estado o contrataciones del estado o afines.	2.00			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	1.00			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.	1.00			
Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos acreditados con declaración jurada	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos en las normas vigentes del control gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), Sistema de Gestión Administrativa (SIGA), sistemas administrativos del estado y de las contrataciones del estado.	0.50			
b) Conocimiento Básico de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones).	0.50			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

(*) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil"

Firmas:

Jefe Zonal, quien la preside	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	Asesor de Jefatura, representante de la Jefatura de la Zona Registral N° IX – Sede Lima

Anexo N° 14
Formato para Entrevista Personal

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2023 – ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 3	PUNTAJE FINAL
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5				
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5				
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	5				
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5				
PUNTAJE FINAL						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

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.

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI / CE N°
....., declaro bajo juramento que a la fecha:

- Tener conocimientos básicos en ofimática
- Tener conocimientos técnicos en el puesto

Firmo la presente en señal de que los datos consignados son verdaderos, sometiéndome a las sanciones que sobre el particular establezcan las normas vigentes en caso de que se compruebe la falsedad de los mismos.

Lima,

.....
Firma del Declarante