



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-2023 PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE 02 (DOS) PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE PIURA Y TUMBES DE LA ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

1. ENTIDAD CONVOCANTE

La Zona Registral N° I – Sede Piura, 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° 181-203-SUNARP/GG, de fecha 04 de octubre de 2023, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo indeterminado de las plazas CAPP N° 400 y N° 371 de Auxiliar Administrativo de las Oficinas Registrales de Piura y Tumbes de la Zona Registral N° I – Sede Piura.

2. OBJETO DE LAS BASES

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de las plazas CAPP N° 400 y N° 371, vacantes y presupuestadas, de auxiliar Administrativos respectivamente de la Unidad Registral de las Oficinas Registrales de Piura y Tumbes de la Zona Registral N° I – Sede Piura, 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° 029-2023-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público"
- 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° 148-2023-SUNARP/GG que aprueba la Actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- Resolución de la Gerencia General N° 342-2022-SUNARP/GG que aprueba la Directiva 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° 102-2021-SUNARP/GG, que formaliza la aprobación e incorporación del perfil de puesto de Auxiliar Administrativo de los Órganos Desconcentrados.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 181-2023-SUNARP/GG, que autoriza el Concurso Público de Mérito para las plazas citadas.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

El Proceso de Selección para la cobertura de Auxiliar Administrativo, plazas para las Oficinas Registrales



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

de Piura y Tumbes de la Zona Registral N° I – Sede Piura, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la Zona Registral N° I, 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. PERIODO DE CONTRATO

Inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

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 Zona Registral N° I – Sede Piura 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. 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.
- Asimismo, los miembros del Comité de Selección, deben abstenerse cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:
 - a. Cuando tengan o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

- b. Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor del hijo.
 - c. Cuando tengan o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de jefe inmediato o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.
 - d. 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.

9. **PERFILES PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LAS OFICINAS REGISTRALES DE PIURA Y TUMBES DE LA ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA**

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL- OFICINA REGISTRAL DE PIURA UNIDAD REGISTRAL – OFICINA REGISTRAL DE TUMBES
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Técnica básica completa o técnica superior incompleta (hasta un año completo de estudios) o universitaria incompleta (hasta 2do ciclo completo) Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.• Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado.• Curso de Inventarios y/o Control de Almacenes u otros afines (mínimo de 12 horas).• Conocimientos básicos de ofimática.• Experiencia General mínima de un (01) año.• Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año, en el sector público o privado.	
Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none">a) Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas administrativos y en atención al público con la finalidad de contribuir en el funcionamiento de los procesos.b) Realizar el inventario físico de materiales a fin de tener identificados los bienes y servicios.c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos, a fin de dar el soporte adecuado.d) Llevar el sistema de kardex (hojas visibles) de almacén; para dar un apoyo al proceso de almacén.e) Apoyar en la Formulación y propuestas de los informes técnicos que le sean solicitados.f) Apoyar en la elaboración de las propuestas de formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.g) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice.h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.	
REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL: S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 soles)	

Aprobado con Resolución N° 102-2021-SUNARP/GG



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

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 la página web de la Sunarp (https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2549-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-i)	Del 06/11/2023 al 17/11/2023
Inscripción Presentación del formato de Ficha de postulante, formato de declaraciones juradas, y Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico debidamente firmados La documentación debe remitirse al correo electrónico: concursopublico_piura@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 del 20/11/2023 hasta las 23:59 horas del 21/11/2023	Del 20/11/2023 al 21/11/2023
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	Del 22/11/2023 al 24/11/2023
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).	27/11/2023
Evaluación de Conocimientos	28/11/2023
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	29/11/2023
Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente firmados, escaneado al correo electrónico: concursopublico_piura@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 del 30/11/2023 hasta las 23:59 horas del 01/12/2023	Del 30/11/2023 al 01/12/2023
Evaluación Curricular	Del 04/12/2023 al 05/12/2023
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	06/12/2023
Evaluación Psicológica	07/12/2023
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	11/12/2023
Entrevista Personal	12/12/2023
Publicación de Resultados Finales (página web de la SUNARP).	13/12/2023
Suscripción de contrato de trabajo.	Del 14/12/2023 al 20/12/2023
Inicio del Contrato	21/12/2023

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:



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

- a. Inscripción (**Virtual**)
- b. Evaluación de Conocimientos (**presencial**)
- c. Evaluación de Currículum Vitae (**Virtual**)
- d. Evaluación Psicológica (**Presencial**)
- e. Entrevista Personal (**Presencial**)

- 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 alguna de ellas de manera **VIRTUAL y 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, Formato de Declaraciones Juradas y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico, 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, lo que significa haber cumplido los requisitos mínimos del puesto**, 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/colecciones/2549-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-i>
- 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/2549-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-i>.
- 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



Formato de Declaraciones Juradas y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico, debidamente firmados y escaneados, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y verificar que el Formato de Declaraciones Juradas y el Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico, se encuentren llenadas correctamente, foliadas y firmadas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa, los documentos que el postulante debe remitir son:

- a. Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 01)
- b. Formato de Declaraciones Juradas (Anexos 2A y 2B)
- c. Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo 03)

- No se considera al postulante para evaluación de la Inscripción, aquel, que no adjunte los dos documentos señalados, debidamente firmados y foliados, considerando que son Declaraciones Juradas y que no completen todo lo referente a los requisitos mínimos del puesto.
- **Los conocimientos técnicos principales, de ser solicitados como requisito mínimo del puesto en el numeral 9, deben ser consignados de manera obligatoria en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 01)**, tal como señala dicho requisito, considerándose que es un Declaración Jurada y que es un requisito mínimo obligatorio, en caso de no consignar, el postulante quedará como No Apto, al no cumplir dicho requisito.

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 los miembros del Comité de Selección, la estructura de la evaluación cuenta como 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).
- Los postulantes, obligatoriamente deben presentar la documentación señalada debidamente escaneada, de manera virtual en **un solo archivo PDF** al correo concursopublico_piura@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 (Anexo 01), 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 literal b) del numeral 7.2.3.2.2. Evaluación curricular de la Directiva 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", aprobada con Resolución N° 342-2022-SUNARP/GG.
- 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 lo cual le otorga una nota igual o mayor 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 04)**.
- 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 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 presencial y se llevará a cabo en las instalaciones de la entidad cuya ubicación se comunicará en la publicación de resultados de la Evaluación Psicológica, en la página web de la Sunarp, en la fecha y hora indiada en el cronograma del concurso.
- El Comité de Selección para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios:

Crterios	Definición del criterio	Puntaje
Dominio y conocimiento de	Destreza y conocimiento teórico – práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

las funciones del puesto		
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, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula.	5
Actitud	Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir con los objetivos, aun 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

- 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 05).

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/colecciones/2549-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-i>).
- 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° I – Sede Piura, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2549-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-i>), bajo el banner "Concurso Publico de Méritos N°001-2023 – Zona Registral N° I – Sede Piura, que contiene la siguiente información:
 - Resolución que aprueba el Concurso
 - Bases del Concurso
 - Formato de Ficha de Postulante
 - Formato de Declaración Jurada
 - Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico
 - 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.
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



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

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