

SUNARP SEDE CENTRAL
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA SUPLENCIA N° 008-2024
PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO DETERMINADO DE LA PLAZA DE
ESPECIALISTA LEGAL SEDE CENTRAL Y ABOGADO SEDE CENTRAL II DE LA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

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° 173-2024-SUNARP/GG, de fecha 07 de agosto de 2024, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir, mediante contrato a plazo determinado - Suplencia, las Plazas CAPP N° 070 y 066, vacantes temporalmente y presupuestadas de Especialista Legal Sede Central y Abogado Sede Central II respectivamente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de la Sunarp.

2. OBJETO DE LAS BASES

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para Suplencia para la cobertura temporal de la plaza CAPP 070 y 066, vacantes temporalmente y presupuestadas, de Especialista Legal Sede Central y Abogado Sede Central II de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de la Sunarp, mediante **contrato de trabajo a plazo determinado**.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- 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° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva N°003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos”
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y modificado con Decreto Supremo 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 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 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 N° 310-2022-SUNARP/GG y la Resolución N° 044-2021-SUNARP/GG, que aprueban los perfiles de cargo estructural y/o puestos correspondientes al cargo de Especialista Legal Sede Central y Abogado Sede Central II de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de la Sunarp.
- Resolución N° 173-2024-SUNARP/GG, que autoriza el Concurso Público de Mérito para Suplencia para las plazas citadas.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

El Proceso de Selección para la cobertura de Especialista Legal Sede Central y Abogado Sede Central II de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de la Sunarp, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la Sunarp, se realiza mediante Concurso Público de Méritos para Suplencia.

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 determinado (Suplencia).

6. PERÍODO DE CONTRATO

Desde el día siguiente de la suscripción del contrato hasta que el titular de la plaza retome sus funciones.

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, que como mínimo debe declarar los requisitos mínimos obligatorios para el puesto, 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, 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 para Suplencia. 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.
 - 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. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE ESPECIALISTA LEGAL SEDE CENTRAL Y ABOGADO SEDE CENTRAL II:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Especialista Legal Sede Central
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría Jurídica
RÉGIMEN LABORAL	Régimen regulado por el el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Suplencia)
Requisitos Mínimos: 1) Nivel educativo: Título/Licenciatura en Derecho. Colegiado/a y Habilitado/a 2) Experiencia General: Cinco (05) años. 3) Experiencia Específica: (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia, mínima de tres (03) años desde analista. - De la experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia, mínimo de un (01) año en el sector público.	

- 4) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:** Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado (Sustentado mediante Declaración Jurada).
- 5) **Conocimientos de Ofimática:** Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a Nivel Básico (Sustentado mediante Declaración Jurada).
- 6) **Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:**
- a) Programa de Especialización o Diplomado (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores) o Curso (mínimo 24 horas) en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Laboral o Civil o Penal o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o materias afines.

Funciones específicas:

- a) Absolver consultas y emitir opinión en materia laboral, civil, comercial, administrativa y otras que le encargue la jefatura.
- b) Emitir opinión legal y participar en la elaboración de contratos y convenios para el cumplimiento de los objetivos del área.
- c) Análisis de la legislación y emisión de informes respectivos, recopilando y sistematizando los dispositivos legales con excepción de los referidos a materia registral.
- d) Atención de diversos requerimientos en procesos judiciales que le asigne la jefatura inmediata.
- e) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

Remuneración Básica: S/. 6,300.00 (seis mil trescientos con 00/100 Soles)

Perfil aprobado con Resolución N° 310-2022-SUNARP/GG

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Abogado Sede Central II
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Asesoría Jurídica
RÉGIMEN LABORAL	Régimen regulado por el el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral (Suplencia)

Requisitos Mínimos:

- 1) **Nivel educativo:** Título/Licenciatura en Derecho. Colegiado/a y Habilitado/a
- 2) **Experiencia General:** Cinco (05) años.
- 3) **Experiencia Específica:** (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)
- Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia, mínima de tres (03) años desde analista.
 - De la experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia, mínimo de dos (02) años en el sector público.
- 4) **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto:** Conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado. (Sustentado mediante Declaración Jurada).
- 5) **Conocimientos de Ofimática:** Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programa de presentaciones a Nivel Básico (Sustentado mediante Declaración Jurada)
- 6) **Cursos y Programas de Especialización requeridos y sustentados con documentos:**

a) Programa de Especialización o Diplomado (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores) o Curso (mínimo 24 horas) en Gestión Pública o Derecho Administrativo o Laboral o Civil o Penal o en Contrataciones y Adquisiciones del Estado o materias afines.
Funciones específicas: a) Emitir opinión técnico legal, en los asuntos del ámbito de competencia de la Oficina de Asesoría Jurídica, para la atención de los requerimientos y solicitudes. b) Elaborar proyectos de Resolución en cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Asesoría Jurídica. c) Revisar y elaborar las resoluciones, contratos y convenios vinculados con la gestión institucional. d) Elaborar informes y proyectos de resolución, referentes a los recursos administrativos que correspondan a las instancias de la Alta Dirección, en materia administrativa, laboral, contrataciones y con el Estado u otros. e) Elaborar informes y proyectos de resolución respecto de otros asuntos de carácter legal que deban ser resueltos en última instancia administrativa por la Alta Dirección. f) Sistematizar las normas legales relacionadas con la gestión de la entidad para su aplicación continua. g) Asesorar en la absolución de las consultas legales de las dependencias de la Sede Central y las Zonas Registrales sobre la aplicación de la normativa legal. h) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.
Remuneración Básica: S/. 6,900.00 (seis mil novecientos con 00/100 Soles)

Perfil aprobado con Resolución N° 044-2021-SUNARP/GG

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA SUPLENCIA

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml) y en el Portal web institucional (https://www.gob.pe/24791-concursos-y-convocatorias-de-personal-de-la-sunarp)	Del 26/08/2024 al 09/09/2024
Inscripción Presentación de Formato de Ficha de Postulante, formato de Declaraciones Juradas y Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico debidamente firmados y foliados en cada página, escaneado en un solo PDF. al correo electrónico: cpm728sedecentral@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 10/09/2024	10/09/2024
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	Del 11/09/2024 al 18/09/2024
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).	19/09/2024
Evaluación de Conocimientos (Presencial)	20/09/2024
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	23/09/2024

Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente firmados y foliados en cada página, escaneado en un solo PDF. al correo electrónico: cpm728sedecentral@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 24/09/2024	24/09/2024
Evaluación Curricular	Del 25/09/2024 al 02/10/2024
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	03/10/2024
Evaluación Psicológica	04/10/2024
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	09/10/2024
Entrevista Personal (Presencial)	10/10/2024 y/o 11/10/2024
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp).	14/10/2024

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA SUPLENCIA

11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

- Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y son:
 - a. Inscripción.
 - b. Evaluación de Conocimientos.
 - c. Evaluación de Currículum Vitae
 - d. Evaluación Psicológica.
 - e. Entrevista Personal.
- Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Etapas del presente Concurso: Inscripción, Evaluación de Currículum Vitae, Evaluación Psicológica son desarrolladas de manera **VIRTUAL** y la Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal serán desarrolladas de manera **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, en un solo pdf, firmado y foliado en todas sus hojas**, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto si cumple los requisitos y verificar el Formato de Declaraciones Juradas, se encuentren correctamente llenadas, 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 hasta 20, y se obtiene nota aprobatoria** 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/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>.
- 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/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>.
- 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 en un solo archivo pdf. escaneado el Formato de Ficha de Postulante, Formato de Declaraciones Juradas y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico, **debidamente firmados y foliados en todas sus hojas y escaneados**, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y verificar el Formato de Declaraciones Juradas, se encuentren correctamente llenadas firmadas y foliadas en todas sus hojas, para obtener a los postulantes Aptos para la siguiente etapa, los documentos que el postulante debe presentar son:
 - a. Ficha de Inscripción del Postulante
 - b. Formato de Declaraciones Juradas
 - c. Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico
- No se considera al postulante para evaluación de la Inscripción, aquel, que no adjunte los documentos señalados, debidamente firmados y foliados en todas sus hojas, 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, tal como señala dicho requisito**, considerándose que es una 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 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.
- Los postulantes, **obligatoriamente deben presentar la documentación señalada debidamente escaneada, firmada y foliada en todas sus hojas**, de manera virtual en **un solo archivo PDF** al correo cpm728sedecentral@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, 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**, 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 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 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 presencial en las instalaciones de la Sede Central, en Avenida Primavera N°1878, Santiago de Surco y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica, en la página web de la Sunarp, en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica.
- El Comité de Selección para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios:

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, 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 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

- La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de trece **(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/colecciones/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>).
- Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM SUPLENCIA N° 008-2024 de la Sede Central, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>), bajo el banner **“Concurso Público de Méritos para Suplencia N°008-2024 - Sede Central”**, 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 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 el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

Para ello en la Etapa de Presentación de Formato de Ficha de Postulante, en dicha Ficha debe consignar la información 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, Ley del servicio militar y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen del concurso público de mérito, llegando hasta la etapa de entrevista personal y que hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tienen derecho a una bonificación del 10% **en el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.**

Para ello en la Etapa de Presentación de Formato de Ficha de Postulante, en dicha Ficha debe consignar la información 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 información 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 récord 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 récords 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 récord 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 récord 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 Suplencia, 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 para Suplencia 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.