



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE (01) SECRETARIA/O DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION PARA LA ZONA REGISTRAL N° XI

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 Jefatural N° 065-2024-SUNARP/ZRXI/JEF, de fecha 15 de noviembre de 2024, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo indeterminado de la plaza CAPP 2268, vacante y presupuestada, correspondiente al cargo de Secretaria/o de la Unidad de Administración para la Oficina Registral de Ica, de la Zona Registral N° XI.

2. OBJETO DE LAS BASES

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos la cobertura de 01 (una) plaza de Secretaria/o para la Unidad de Administración, de la Zona Registral N° XI, mediante **contrato de trabajo a plazo indeterminado**.

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° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puesto para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y modificado con N° 083-2019 que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado en el portal web de Talento Perú de SERVIR.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 342-2015-SUNARP/SN y sus modificatorias, que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.
- Resolución de Gerencia General N° 356-2022-SUNARP/GG que formaliza la aprobación del manual del clasificador de cargos, donde se incorpora el perfil de puesto de Técnico Administrativo de la Unidad Registral de las zonas registrales.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- Resolución Jefatural N° 065-2024-SUNARP/ZRXI/JEF, que autoriza el Concurso Público de Mérito para la plaza citada.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

El Proceso de Selección para la cobertura de 01 (una) plaza de Secretaria/o para la Unidad de Administración, de la Zona Registral N° XI 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.

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, 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 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 Sede Central o Zona Registral que haya convocado a Concurso Público de Méritos por Suplencia, 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 por Suplencia.
- Sin embargo, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que pueda incurrir.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización. Asimismo, tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, así como definir y aprobar los medios de evaluación.
- En caso que alguno de los postulantes sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Comité de Selección, debe ser manifestado expresamente y por escrito, debiéndose abstener de participar en la calificación y evaluación del referido postulante el miembro del Comité de Selección que tenga vinculación con el postulante.

9. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Secretaria
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Administración
RÉGIMEN LABORAL	D.L. N°728 (Plazo Indeterminado)
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">- Formación Profesional: Técnica Básica Completa o Egresada de Técnica Superior o Egresado Universitario: en Secretaria Ejecutiva o afines o en materias afines al puesto.- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:<ul style="list-style-type: none">• Cursos (mínimo de 12 horas) en redacción o archivo o digitalización, o afines.- Conocimientos: (acreditados mediante DD.JJ.)<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática Nivel Básico.• Manejo de programas informáticos, procesamiento de textos, presentaciones, cuadros estadísticos.- Experiencia General: Dos (02) años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia específica: En la función o la materia: Dos (02) años.- De acuerdo a la experiencia en la función o la materia el tiempo requerido en el sector público: Uno (01) año.	
Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none">a) Recibir, registrar, distribuir, clasificar y archivar la documentación que ingresa y derivar la documentación que emite la Unidad Orgánica y las demás unidades o áreas de la Zona Registral, según sea el caso; así como efectuar el uso, traslado, seguimiento y control de los mismos, para mantener el ordenamiento documentario de la Oficina.b) Formular y redactar la documentación variada de acuerdo a las instrucciones recibidas, así como revisar y preparar la documentación para firmar y/o visto bueno respectivo.c) Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones o sesiones a fin de contar con la información respectiva.d) Apoyar en las reuniones de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Jefe Inmediato,	



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

a fin de brindar el soporte administrativo necesario.

- e) Acordar con el Jefe Inmediato de ser el caso y Jefes de Oficinas, los aspectos de organización y programación de actividades, a fin de que el personal de Comunicaciones realice la difusión de la actividad.
- f) Coordinar las citaciones, atenciones, reuniones, sesiones para preparar la agenda y la agenda protocolar e institucional del Jefe Inmediato.
- g) Atender y efectuar las llamadas telefónicas de la Unidad Orgánica, a fin de atender los requerimientos solicitados.
- h) Numerar, distribuir y archivar las resoluciones dictadas por la Unidad Orgánica, para mantener el ordenamiento de los mismos.
- i) Organizar y supervisar y controlar las actividades de apoyo técnico - administrativo y secretarial, así como organizar el despacho y distribución de material de oficina, para que los servidores cuenten con el material necesario a fin de cumplir con las funciones encomendadas.
- j) Atender al público para orientar y/o derivar su atención a las Unidades Orgánicas o áreas respectivas.
- k) Apoyar en la formulación y/o modificación de proyectos de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, a fin de atender el requerimiento del jefe inmediato.
- l) Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto.

Remuneración Básica: S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 Soles)*

Horario: 8:00 am a 5:00 pm (lunes a viernes)

Lugar de Prestación del Servicio: Oficina Registral de Ica (Av. José Matías Manzanilla 512)

Duración del Contrato: Plazo Indeterminado

Modalidad del Trabajo: Presencial

Aprobado con Resolución Jefatural N° 065-2024-SUNARP/ZRXI/JEF

(*) Además la remuneración mensual incluirá el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según D.S. N° 311-2022-EF y 313-223-EF.

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos**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 y Portal web institucional (https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2559-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xi)	18 al 29 de noviembre de 2024
Inscripción (Virtual) Presentación de Formato de Ficha de Postulante y formato de Declaraciones Juradas, debidamente firmado. Al correo: CPM003-2024@SUNARP.GOB.PE	02 de diciembre de 2024
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	03 al 04 de diciembre de 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).	05 de diciembre de 2024
Evaluación de Conocimientos (Presencial)	10 de diciembre de 2024
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	11 de diciembre de 2024
Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente foleado y firmado. Al correo CPM003-2024@SUNARP.GOB.PE (Virtual) Indicando en el asunto CPM N°003-2024 y el nombre del postulante	12 al 13 de diciembre de 2024
Evaluación Curricular	Del 16 al 17 de diciembre de 2024
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	18 de diciembre de 2024
Evaluación Psicológica (Presencial)	19 de diciembre de 2024
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	19 de diciembre de 2024
Entrevista Personal. (Presencial)	20 de diciembre de 2024
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp).	26 de diciembre de 2024

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS A PLAZO INDETERMINADO**11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES**

- Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y son:
 - Inscripción.
 - Evaluación de Conocimientos.
 - Evaluación de Currículum Vitae
 - Evaluación Psicológica.
 - Entrevista Personal.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- 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 presencial y mixta.
- 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.
- 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. (Presencial para postulantes y mixta para Comité de Selección).
- 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. (Participación mixta para Comité de Selección).
- La **etapa de evaluación psicológica** no tiene puntaje; no obstante, su evaluación es obligatoria para pasar a la Etapa de Entrevista Personal. (Presencial para postulantes y mixta para Comité de Selección).
- 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. (Presencial para postulantes y mixta para Comité de Selección).
- 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/2559-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xi>
- 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/2559-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xi>
- 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/la 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 los documentos señalados a continuación, a fin de proceder a evaluar la Ficha de Inscripción de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y validar las Declaraciones Juradas, lo cual permitirá obtener los postulantes



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Aptos para la siguiente etapa. Los documentos que el postulante debe presentar son los siguientes:

- a) Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 11) firmado y foliado en cada hoja.
- b) Formato de Declaración Jurada Varios (Anexo 12: Declaración Jurada N°01 y Declaración Jurada N°02 de Parentesco) firmado y foliado.
- c) Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo N°17) firmado y foliado.
- d) Declaración Jurada de conocimientos técnicos principales y conocimientos de ofimática firmado y foliado.

- Los citados documentos serán remitidos en un solo archivo PDF, debidamente firmados y foliados (no rúbrica). No se validarán otros formatos ni imágenes. Los anexos serán remitidos al correo institucional CPM003-2024@SUNARP.GOB.PE, en el horario señalado en el cronograma del concurso. No se aceptará documentación enviada fuera de la fecha y horario.
- La comisión admite a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto.
- Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Interno de Méritos, organizado por Sede Central o por una determinada Zona Registral, sin admitirse variación alguna.
- No se considera al postulante para evaluación de la Inscripción, aquel, que no adjunte los dos documentos señalados, debidamente firmados, considerando que son Declaraciones Juradas y que no completen todo lo referente a los requisitos mínimos del puesto.
- **Los conocimientos técnicos principales y los Conocimientos de Ofimática**, para el puesto al que postulan, **deben ser consignados de manera obligatoria en el Formato de Ficha de Postulante**, considerándose que es un Declaración Jurada y que es un requisito mínimo obligatorio.

11.3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- La evaluación de Conocimientos, es de manera PRESENCIAL, la cual es elaborada por el Área Usuaria y coordinada con el Comité de Selección – representante del área usuaria o área de la especialidad, con un máximo de 20 preguntas.
- La calificación de la Evaluación Escrita de Conocimientos se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación:
 - a) Respuesta correcta: 1 punto.
 - b) Respuesta Incorrecta o en blanco: 0 punto.
- La evaluación de Conocimientos Escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, expulsión del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Escrita, **es 13**. Los postulantes que no alcancen la referida nota, son descalificados del concurso.

a. EVALUACIÓN CURRICULAR

- El/la postulante, debe presentar los documentos que acreditan el cumplimiento



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

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 CPM003-2024@SUNARP.GOB.PE, indicando en el asunto, el nombre completo del puesto al que postula y el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece el puesto.
- De acuerdo a la Ficha de Postulante (Anexo 01), el/la postulante, debe adjuntar aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, **ordenados cronológicamente**.
- Considerar que todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en el numeral 9, de las presentes bases, **son de carácter obligatorio**, incluyendo los Conocimientos técnicos principales y los Conocimientos de Ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada), la no presentación de alguno de los requisitos mínimos, significa la desaprobación de la Evaluación Curricular.
- En referencia a la documentación que acredita el Formato de la Ficha de Postulante, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto de la plaza a la que postula, se debe tener en cuenta el numeral 7.2.3.2.2 literal b de la Directiva que regula el proceso de selección para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil de Puesto de la entidad el cual está detallado en el numeral 9 de las presentes Bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el currículum vitae del postulante es calificado con una **nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 13)**.
- 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.

b. 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 mediante una evaluación psicológica de **manera presencial** en las oficinas de la Zona Registral XI - Sede Ica.

c. ENTREVISTA PERSONAL

- Los postulantes que asistieron a la Evaluación Psicológica, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realizará de **manera presencial**, y se lleva a cabo en una instalación que se determine y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica, en la página web de la Sunarp, en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a la publicación re Resultados de la Evaluación Psicológica.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- 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
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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- 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 14).

d. 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/2559-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xi>) .

2023 - Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM N° 003-2024 de la Zona Registral N° XI, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2559-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xi>) , bajo el banner "**Concurso Público de Méritos N°002-2024-Zona Registral N° XI**" , que contiene la siguiente información:

- a) Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11)
- b) Formato de Declaración Jurada (Anexo 12)
- c) Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo 17)
- d) Formato de evaluación curricular (Anexo 13)
- e) Formato de Entrevista Personal (Anexo 14)
- f) Declaración jurada de conocimientos técnicos y conocimientos de ofimática

12. DE LAS BONIFICACIONES:

a. 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.

b. 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.

c. 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 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 por 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.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

14. DISPOSICIONES FINALES

- a. 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.**
- b. El ganador o ganadores del Concurso Público de Méritos por 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.
- c. Cualquier inconveniente que se presente en el proceso, en relación a las bases, es resuelto por el Comité de Selección

sunarp

Firmado digitalmente por:
CARRASCO BENDEZU Carlos Alberto FAU
20163582156 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2024/11/15 16:44:39-0500

sunarp

Firmado digitalmente por:
IRIARTE ROJAS DE BELAUNDE Cecilia Jeanette FAU
20163582156 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2024/11/15 17:10:40-0500

sunarp

Firmado digitalmente por:
JUNCO BRAVO Alberto Ivan FAU 20163582156 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2024/11/15 17:27:10-0500