

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 008-2025

SUNARP SEDE CENTRAL

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE LAS PLAZAS DE ASISTENTE DE OFICINA Y MENSAJERO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

1. ENTIDAD CONVOCANTE

- 1.1. 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.
- 1.2. Mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 00089-2025-SUNARP/GG, de fecha 03 de junio de 2025, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Interno de Méritos para la promoción a plazo indeterminado de las plazas CAPP 108 y 114, vacantes y presupuestadas, de Asistente de Oficina y Mensajero respectivamente de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Sede Central de la Sunarp.

2. OBJETO DE LAS BASES

- 2.1. Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Interno de Méritos para la Promoción para la cobertura de las plazas de un/a (01) de Asistente de Oficina y un/a (01) Mensajero para la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración de la Sede Central de la Sunarp.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- 3.2. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública, y sus modificatorias.
- 3.3. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
--	--	--

- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria.
- 3.13. 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” publicada en fecha 22 de enero de 2024.
- 3.14. Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 069-2025-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), modificado con Resolución de la Gerencia General N° 077-2025-SUNARP/GG.
- 3.15. Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 00089-2025-SUNARP/GG, que autoriza la convocatoria a Concurso Interno de Mérito para Promoción para las plazas citadas.
- 3.16. Otras normas que resulten aplicables para la contratación de servidores en el Sector Público.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

- 4.1. El Proceso de Selección para la cobertura de las plazas de un/a (01) Asistente de Oficina y un/a (01) Mensajero para la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración 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 Interno de Méritos para Promoción.
- 4.2. El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 5.1. 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 sus modificatorias.

6. INICIO DE PROMOCIÓN

- 6.1. Inicia a partir del día siguiente de notificada la resolución que aprueba la promoción o desde la fecha que ésta disponga.
- 6.2. Culmina por una causal de cese y/o una nueva promoción del servidor.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Promoción de servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos, en el cual pueden participar servidores de la Sunarp que hayan superado el periodo de prueba y estimen que cumplen con los requisitos del cargo estructural.
- 7.2. La vinculación de un servidor a la Sunarp, para ocupar una plaza vacante o para la suplencia en una plaza, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, en el cual pueden participar servidores de la Sunarp y postulantes externos que estimen

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

que cumplen con los requisitos del cargo estructural.

- 7.3. Para el caso del Concurso Interno de Méritos, se tiene en cuenta el rendimiento o productividad laboral, sus méritos o deméritos, su participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, asimismo se considera el cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo estructural, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.
- 7.4. Para el caso del Concurso Público de Méritos, se tiene en cuenta el mérito profesional o técnico de los postulantes, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.
- 7.5. Los dos (2) tipos de Concursos, tienen por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito y la capacidad de las personas, en un régimen de transparencia e igualdad de oportunidades.
- 7.6. El cargo estructural a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, de acuerdo al CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o al Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, y habilitado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), asimismo, se debe considerar las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público, respecto a las medidas en materia de personal. En los casos de cobertura temporal, el contrato se resuelve cuando el titular retome sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo.
- 7.7. El proceso de selección para el Concurso Interno de Méritos y el Concurso Público de Méritos es conducido por los miembros de la Comisión de Selección y se desarrolla en las siguientes etapas:
 - a) Etapa Preparatoria.
 - b) Etapa de Convocatoria.
 - c) Etapa de Inscripción y Evaluación.
- 7.8. La Entidad fomenta la participación de personas con discapacidad, garantizando, condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad, así como también adecúa las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con discapacidad se desarrolle en igualdad de condiciones que la de los demás postulantes.
- 7.9. Una persona no puede ser promovida como servidor de la Sunarp si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
 - a) Nepotismo: Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores y funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas de la Sede Central de Sunarp o el Órgano Desconcentrado.

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

Se aplica las mismas reglas en el caso de convivientes o uniones de hecho o progenitores de sus hijos.

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b) Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado/a judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) Doble percepción de ingresos: Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y otros que se encuentren permitidos por la Constitución Política del Estado Peruano y/o norma con rango de Ley.

Asimismo, no puede prestar servicios a otra entidad pública mediante contrato de locación de servicios que implique ejercicio de función pública o cargo público, pues estaría percibiendo un segundo ingreso de una repartición del Estado. Es incompatible también, la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado.

- d) Sentencia condenatoria: Contar con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal e inscritos en el RNSSC.
- e) Registrar antecedentes penales y/o policiales, incompatibles con la clase de cargo o puesto.
- f) Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
- g) Haber sido condenado con sentencia firme por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- h) Otras inhabilitaciones y/o impedimentos que por ley o norma expresa, se establezcan para acceder al ejercicio de la función pública y contratar con el Estado.

7.10. Los servidores que resulten ganadores sólo pueden iniciar sus servicios, en el caso de un Concurso Interno de Méritos, luego de que se emita la Resolución que aprueba la Promoción, y en el caso de un Concurso Público de Méritos, una vez que haya suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.11. Para el caso del Concurso Interno de Méritos, solo pueden postular los servidores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

plazo indeterminado y que hayan superado el periodo de prueba establecido y que hayan ingresado previo concurso público de méritos.

8. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 8.1. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos es un órgano colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso, mediante el cual se evalúa y califica a los servidores postulantes. Cada miembro de la Comisión de Selección, responde por las faltas y/o inconductas funcionales en las que pueda incurrir.
- 8.2. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos para Promoción inicia sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización y convocatoria del Concurso. Asimismo, tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, teniendo mayor participación en las etapas de evaluación y selección del candidato.
- 8.3. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de participar del proceso en los siguientes supuestos:
 - a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los postulantes.
 - b) Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
 - c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en los concursos internos o públicos, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
 - d) Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.
 - e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los postulantes en el concurso, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

El trámite y el procedimiento de la abstención se llevan a cabo conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El reemplazo del miembro de la Comisión de Selección que solicitó abstención por encontrarse inmerso en los supuestos citados, debe efectuarse de acuerdo a la conformación desarrollada en el presente numeral.

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

9. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE ASISTENTE DE OFICINA Y MENSAJERO DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

El perfil del cargo estructural y requisitos mínimos de la plaza de Asistente de Oficina y Mensajero de la Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración, debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Oficina
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnica Básica Completa o Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta. • Grado de situación académica: Técnica Básica Completa o Egresada de Técnica Superior o Universitario mínimo 07 ciclos concluidos en Secretaria Ejecutiva o afines en materias afines al puesto. • Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años. • Experiencia Laboral Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de dos (02) años desde Practicante Profesional. De la experiencia específica requerida, mínimo de un (01) año en el sector público. • Conocimiento de Ofimática a Nivel Básico (Sustentado mediante Declaración Jurada) 	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan del órgano o unidad orgánica. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma egresan del órgano o unidad orgánica. 3. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación. 4. Preparación de informes, cuadros y documentos diversos de auditoría, utilizando básicamente el equipo de cómputo 5. Redactar documentos y/o correspondencias diversas. 6. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo. 7. Archivar del órgano o unidad orgánica, los papeles de trabajo que sustenten los informes emitidos. 8. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas. 9. Elaborar los pedidos útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes. 10. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del órgano o unidad orgánica. 11. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión o funciones del Puesto. 	
Remuneración Básica: S/. 3 400.00(tres mil cuatrocientos con 00/100 soles)	

Aprobado con Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Mensajero
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none"> • Nivel educativo: Técnica Básica Incompleta o Técnica Superior Incompleta o Universitaria Incompleta. • Grado de situación académica: Técnica Básica Incompleta (hasta 06 meses completo de estudios) o Técnica Superior Incompleta (hasta 06 meses completo de estudios) o Universitaria Incompleta 	

(hasta 1er ciclo completo) en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión. Entiéndase a otra profesión afín a las funciones del cargo.

- Experiencia Laboral General mínima de un (01) año.
- Experiencia Laboral Específica requerida para el puesto en la función o materia mínima de un (01) año.
- Con conocimientos técnicos en mensajería (Sustentado mediante Declaración Jurada).

Funciones Específicas:

1. Trasladar la documentación al destinatario que se le indique, observando las normas vigentes, tanto al exterior como al interior de la institución.
2. Realizar las labores auxiliares que le sean encomendadas por los gerentes, jefes o secretarías del área en la que se encuentre asignado.
3. Fotocopiar y anillar documentos.
4. Atender reuniones que se lleven a cabo en su área o en la que le sea solicitado su apoyo, previa coordinación con el Jefe del área a la que se encuentre asignado.
5. Conocimiento del archivo del área en la que se encuentra asignado.
6. Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión o funciones del puesto.

Remuneración Básica: S/. 2 500.00(dos mil quinientos con 00/100 soles)

Aprobado con Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

El cronograma del Concurso Interno de Méritos, se debe efectuar de acuerdo al siguiente cuadro:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 11.06.2025 al 16.06.2025
<p>Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recepcionará el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página, de manera virtual, al correo electrónico: cip728sedecentral@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 17.06.2025 EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN</p>	17.06.2025
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	18.06.2025 al 20.06.2025
Publicación de Resultados de la Inscripción	23.06.2025
<p>Periodo de recepción de la Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral: Recepción de Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, sobre servidores postulantes, el cual debe ser remitido por la Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso. Las fichas de evaluación, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional cip728sedecentral@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 horas del 24.06.2025 hasta las 23:59 horas del 25.06.2025</p>	24.06.2025 al 25.06.2025
Revisión de las Fichas de Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral	26.06.2025
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	27.06.2025

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

Evaluación de conocimientos	01.07.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	02.07.2025
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, de manera virtual al correo institucional cip728sedecentral@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 03.07.2025	03.07.2025
Evaluación Curricular	04.07.2025 al 08.07.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	09.07.2025
Entrevista personal	10.07.2025
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp)	11.07.2025

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

11.1.1. Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y son:

- a. Inscripción.
- b. Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral.
- c. Evaluación de Conocimientos.
- d. Evaluación de Currículum Vitae.
- e. Entrevista Personal.

11.1.2. El Concurso Interno de Méritos se desarrolla de acuerdo a las siguientes Etapas: Inscripción, Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Currículum Vitae y Entrevista Personal. Las citadas etapas 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 04) firmado y foliado en cada una de sus páginas**, luego se procede a evaluar el citado Formato en relación a los requisitos mínimos del puesto, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.

11.1.4. La **etapa de evaluación del servidor sobre rendimiento laboral** es obligatoria y eliminatoria, la **nota mínima requerida es de 13/20**, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso. Es realizada por la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados a la cual pertenece el servidor y por el Jefe Inmediato del postulante.

11.1.5. 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.

11.1.6. 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 del cargo estructural

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

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.

- 11.1.7. 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/2638-concursos-internos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>
- 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/2638-concursos-internos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>
- 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 del servidor sobre Rendimiento Laboral, Evaluación de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae y Entrevista personal. Es declarado ganador de la plaza el servidor que obtenga el promedio final más alto. La Comisión 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 04), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del cargo estructural. El postulante, para obtener la condición de Apto para la siguiente etapa, debe presentar la Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 04).
- 11.2.2. No se considera al postulante para evaluación de Inscripción, a aquel que no adjunte la Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 04), debidamente firmada (no rúbrica) y foliados en cada una de sus páginas, considerando que es una Declaración Jurada y que no completen todo lo referente a los requisitos mínimos del cargo estructural.
- 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 una Declaración Jurada y un requisito mínimo obligatorio.

11.3. EVALUACIÓN DEL SERVIDOR SOBRE RENDIMIENTO LABORAL

A través de la Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral, se evalúa el rendimiento o productividad del servidor, sus méritos y/o deméritos, y su participación y cooperación activa en el logro de los objetivos institucionales.

La Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral, es realizada por la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados a la cual pertenece el servidor y por el Jefe Inmediato del postulante.

La nota mínima aprobatoria de la Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral, es trece (13). Los postulantes que no alcancen la referida nota, son descalificados del concurso.

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

11.4. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- 11.4.1. A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- 11.4.2. La evaluación de Conocimientos, es escrita y de manera virtual, la cual es elaborada por el área usuaria y coordinada con la Comisión de Selección – representante del área usuaria o área de la especialidad, con un máximo de 20 preguntas.
- 11.4.3. La Comisión de Selección utiliza de manera gratuita, alguna de las siguientes plataformas: software de Google Forms, Survey Monkey, Survio, Zoho Survey, Typeform, asimismo, las video llamadas son realizadas a través de la plataforma “zoom o meet”, u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso (Grabadas).
- 11.4.4. 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.
- 11.4.5. La evaluación de Conocimientos escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, retiro del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- 11.4.6. La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Escrita, **es trece (13)**. Los postulantes que no alcancen la referida nota, son descalificados del concurso.

11.5. EVALUACIÓN CURRICULAR

- 11.5.1. El postulante, debe presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural **ordenados cronológicamente**, en relación a los datos consignados en la Ficha de Postulante (Anexo 04).
- 11.5.2. El postulante, obligatoriamente presenta la documentación señalada debidamente escaneada, firmada (no rúbrica) y foliada, de manera virtual en **un solo archivo PDF** al correo cip728sedecentral@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. Todos los documentos deben tener el orden señalado en el **Formato de Ficha de Postulante**; caso contrario **no es ADMITIDO** para participar en el concurso.
- 11.5.3. De acuerdo a la Ficha de Postulante (Anexo 04), el postulante, debe adjuntar aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural, **ordenados cronológicamente**.
- 11.5.4. Todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en 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.
- 11.5.5. 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 8.1.4.2.3. Evaluación curricular de la Directiva DI-003-2025-

SUNARP-OGRH, denominada “Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para la Promoción y el Desarrollo del Proceso para la Selección y Vinculación de Servidores en el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”, aprobada con Resolución N° 073-2025-SUNARP/GG.

11.5.6. La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil del cargo estructural de la entidad el cual está detallado en las presentes Bases u obtiene una nota menor a 13/20.

11.5.7. 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)**.

11.5.8. El postulante declarado No Apto, puede requerir la devolución de los documentos que haya adjuntado hasta el último día de publicación de los resultados finales señalados en el cronograma. En caso no recogiera la documentación la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, procede a la eliminación de los currículums vitae de los postulantes declarados No Apto.

11.6. ENTREVISTA PERSONAL

11.6.1. Los postulantes que aprobaron la etapa de Evaluación Curricular, 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 Curricular, en la página web de la Sunarp, y en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.

11.6.2. La Comisión de Selección, para la entrevista personal, evalúa los siguientes criterios:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
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

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

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		De 0 a 20

11.6.3. La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de **trece (13)** y la nota máxima es veinte (20).

11.6.4. Los integrantes de la Comisión de Selección, formulan directamente al postulante las preguntas y repreguntas que estimen convenientes, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.

11.6.5. Concluida la entrevista personal, los integrantes de la Comisión de Selección, califican a los postulantes con el Formato de Entrevista Personal (Anexo 09).

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 del servidor sobre Rendimiento Laboral, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, se realiza en la página web institucional: (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2638-concursos-internos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>).

11.7.2. Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CIM N° 008-2025 de la Sede Central, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2638-concursos-internos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>), bajo el banner **“Concurso Interno de Méritos N°008-2025 – Sunarp Sede Central”**, que contiene la siguiente información:

- Cuadro de Plazas a Convocar
- Cronograma del Concurso Interno de Méritos
- Bases del Concurso Interno de Méritos
- Formato de Ficha de Postulante.
- Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral-Sede Central.
- Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral-Zona Registral IX-Sede Lima.
- Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral-Zonas Registrales.
- Formato de Evaluación Curricular.
- Formato para Entrevista Personal.

12. DE LAS BONIFICACIONES

La Comisión de Selección es la encargada de otorgar las bonificaciones correspondientes, de acuerdo a la acreditación que hayan presentado los postulantes.

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

12.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD ACREDITADA

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre 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, debe consignar el número del documento que certifica su discapacidad y la información 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.

Lo antes dispuesto es de aplicación para la Sede Central de la Sunarp y los Órganos Desconcentrados, siendo que en caso de incumplimiento a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, genera responsabilidad administrativa.

12.2. BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Conforme al artículo 61 de la Ley N° 29248, su Reglamento, y sus modificatorias, el personal licenciado del Servicio Militar Acuartelado, tiene derecho a una bonificación del 10%, el mismo que es asignado al puntaje final obtenido luego de las evaluaciones y entrevista realizadas en el proceso de selección, conforme a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, para lo cual se debe considerar lo siguiente:

- Hasta el 2 de junio de 2022, se otorga la bonificación del 10% a aquel postulante que hubieran obtenido la condición de "licenciado" en el marco de la Ley N° 29248.
- A partir del 3 de junio de 2022, se otorga la bonificación del 10% a aquel postulante que tenga la condición de licenciado de las Fuerzas Armadas que realizó Servicio Militar (Acuartelado o No Acuartelado).

12.3. BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO

Los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido y 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.

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes de la escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", que se aplica a la nota obtenida en la evaluación del currículum, de acuerdo a lo dispuesto en artículo 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

	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	Codificación: DI-003-2025- SUNARP-OGRH
---	--	--

El cuadro de escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", es el siguiente:

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 récords 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 récords 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 récords o marcas nacionales.

13. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA

El postulante ganador es notificado con la resolución que lo promueve a una plaza de nivel superior en la Sede Central u Órgano Desconcentrado que lleva a cabo el Concurso, a partir del día siguiente de notificada la resolución que aprueba la promoción o desde la fecha que ésta disponga. Transcurrido el plazo sin que el servidor se presente al órgano o Unidad Orgánica en la que ganó la plaza de promoción, o haya dejado constancia expresa de su renuncia, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, invita al primer accesitario hasta el tercer accesitario aprobado, para cubrir el puesto. En caso de que ningún accesitario se presente, la OGRH deberá dar cuenta del mismo, con la finalidad de que se efectúe una nueva convocatoria.

14. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1.** Para efectos de la presente Directiva se considera como jefe inmediato a los funcionarios públicos de libre designación y remoción y a los directivos responsables de los órganos de Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en función de la dependencia en la cual labora directamente el servidor.
- 14.2.** Es declarado ganador o ganadores del puesto o de los puestos, al postulante o los postulantes, que obtengan el promedio final más alto. 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:
1. Evaluación de Conocimientos;
 2. En caso persistiera el empate, con la Evaluación Curricular;
 3. En caso persistiera el empate, con la Entrevista Personal.

De subsistir el empate, la Comisión de Selección 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.** El ganador o ganadores del Concurso Público de Méritos deben presentar, a requerimiento de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente o fedateadas, que sustenten su Currículum Vitae, las que son objeto de control posterior.
- 14.4.** La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, previa coordinación con la Comisión de Selección en los casos que correspondan, es la encargada de absolver las consultas y/o brindar aclaraciones a los postulantes durante el proceso de selección, conforme al plazo establecido en el cronograma que forma parte integrante de las bases.
- 14.5.** La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, posterior a la publicación de los resultados finales, es la competente para resolver los recursos de reconsideración, previo informe de la Comisión de Selección, en los casos que resulte necesario. Asimismo, es responsable de trasladar dentro del plazo legal los recursos de apelación al Tribunal del Servicio Civil para su atención en el marco de sus competencias.
- 14.6.** La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, procede a la eliminación de los currículums vitae de las personas que no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieran dicha documentación dentro del plazo que señalen las Bases de la Convocatoria.