



Tipo de Documento: <b>REGLAMENTO</b>	Codificación: <b>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</b>
Resolución de aprobación: <b>Resolución N° 072-2025-SUNARP/SN</b>	
Fecha de aprobación: 16/05/2025	Páginas: 1/33

**REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y  
VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL  
DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA  
SUPERINTENDENCIA NACIONAL  
DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO PRELIMINAR</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO II</b> .....	<b>3</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	<b>3</b>
<b>TÍTULO III</b> .....	<b>4</b>
<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	<b>4</b>
CAPÍTULO I .....	4
REQUISITOS MÍNIMOS PARA VOCAL REGISTRAL .....	4
CAPÍTULO II .....	6
DE LA COMISIÓN AD HOC PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS .....	6
CAPÍTULO III .....	7
ETAPA PREPARATORIA .....	7
CAPÍTULO IV .....	8
CONVOCATORIA.....	8
CAPÍTULO V .....	9
INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES .....	9
CAPÍTULO VI.....	11
ETAPA DE TACHAS .....	11
CAPÍTULO VII.....	12
DE LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES.....	12
<i>SUB CAPÍTULO I.....</i>	<i>12</i>
<i>EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.....</i>	<i>12</i>
<i>SUB CAPÍTULO II.....</i>	<i>15</i>
<i>EVALUACIÓN CURRICULAR .....</i>	<i>15</i>
<i>SUB CAPÍTULO III.....</i>	<i>18</i>
<i>ENTREVISTA PERSONAL.....</i>	<i>18</i>
<i>SUB CAPÍTULO IV .....</i>	<i>19</i>
<i>APLICACIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.....</i>	<i>19</i>
CAPÍTULO VIII .....	20
CONCLUSIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.....	20
CAPÍTULO IX.....	22
PROCESO DE VINCULACIÓN Y DESIGNACIÓN .....	22
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>24</b>
<b>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES</b> .....	<b>24</b>
<b>TÍTULO IV</b> .....	<b>24</b>
<b>ANEXOS</b> .....	<b>24</b>

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

## TÍTULO I TÍTULO PRELIMINAR

### **Artículo 1. – Del Tribunal Registral**

El Tribunal Registral es el órgano de la Sunarp con competencia nacional que conoce y resuelve en segunda y última instancia administrativa las apelaciones contra las observaciones, liquidaciones, tachas, denegatorias de expedición o aclaración de certificados y otras decisiones de los registradores públicos y abogados certificadores, en su caso, emitidas en el ámbito de su función registral.

Se encuentra conformado por cinco (5) salas descentralizadas e itinerantes de las cuales, la primera, segunda y tercera tienen su sede en la ciudad de Lima, la cuarta en la ciudad de Trujillo y la quinta en la ciudad de Arequipa. Las salas del Tribunal Registral están integradas por tres (3) vocales, de los cuales uno es el Presidente de Sala.

### **Artículo 2. – De los vocales**

Los vocales del Tribunal Registral son seleccionados mediante concurso público de méritos convocado y dirigido por la Sunarp y designados mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos, publicada en el diario oficial El Peruano. Cuentan con autonomía en el ejercicio de sus funciones registrales, las que se desarrollan sin ninguna injerencia. En el desarrollo de la misma, deberán aplicar los dispositivos legales, reglamentarios, las disposiciones aprobadas por la Sunarp y los precedentes de observancia obligatoria emitidos por el Tribunal Registral.

## TÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 3.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto regular el Concurso Público de Méritos y vinculación para la designación de los vocales del Tribunal Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en el marco del Régimen Laboral regulado por el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR (Decreto Legislativo N° 728), a fin de cubrir plazas que se encuentren vacantes y presupuestadas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

### **Artículo 4.- Principios**

Los principios aplicables en el Concurso Público de Méritos y vinculación para la designación de los vocales son los siguientes:

- 4.1 Principio de imparcialidad.-** Todos los participantes tienen las mismas oportunidades, a quienes se les aplica los mismos criterios de calificación, sin distinción o discriminación alguna, otorgándoles tratamiento igualitario durante el proceso de ingreso, actuando conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP-OGRH
---	---	---

- 4.2 Principio de transparencia.-** La información del proceso de ingreso es confiable, oportuna y accesible, con las limitaciones que establezca la normativa vigente.
- 4.3 Principio de eficiencia.-** El funcionamiento, la organización y la modificación se realiza teniendo como fundamento la relación óptima entre los recursos que se utilizan y los beneficios que se obtienen, con miras al cumplimiento de las normas, planes, metas y objetivos establecidos.
- 4.4 Principio de probidad.-** Actuación con rectitud, honradez y honestidad, procurando el interés general, sin provecho o ventaja personal, obtenido para sí o por interpósita persona.
- 4.5 Principio de mérito y capacidad.-** La designación en el Tribunal Registral se fundamenta en la competencia y experiencia de los postulantes.

Son también principios aplicables en el Concurso Público de Méritos y vinculación para la designación de los vocales, los contenidos en el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público; y en la Ley N° 28715, Ley del Código de Ética de la Función Pública.

### TÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

#### CAPÍTULO I REQUISITOS MÍNIMOS PARA VOCAL REGISTRAL

##### **Artículo 5.- Requisitos mínimos para vocal**

Son requisitos para acceder al cargo de vocal del Tribunal Registral, los siguientes:

- a) Tener título profesional de abogado, con colegiatura hábil.
- b) Acreditar capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil.
- c) Acreditar experiencia profesional no menor de diez años, de los cuales cinco años correspondan al ámbito registral. La experiencia profesional se computa conforme a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.
- d) Contar con reconocida solvencia moral. Sin ser restrictivos, algunos indicadores para acreditar la solvencia moral son: No haber sido declarado insolvente y no haber sido despedido de una empresa del sector privado por la comisión de falta grave.
- e) No contar con antecedentes policiales, judiciales y penales.
- f) No estar incurso en los impedimentos para contratar con el Estado.

##### **Artículo 6. – Impedimentos**

Las siguientes causales configuran impedimentos para ser designado en el cargo de vocal del Tribunal Registral:

- 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.

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

Para los efectos de la Ley N° 26771 y su modificatoria, 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 Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y/o estar inhabilitado judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública, salvo que se acredite que el despido es arbitrario o nulo.
- 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 contra la administración pública 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 (REDERECI).
- g) Estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional – RNAS, en cuanto a las sanciones de suspensión e inhabilitación para el ejercicio de la profesión de Abogado o de desarrollar patrocinio en favor de terceros.
- h) 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.

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP- OGRH</p>
---	---	---

- i) 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.

## CAPÍTULO II DE LA COMISIÓN AD HOC PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### **Artículo 7.- Composición de la Comisión Ad Hoc**

La Comisión Ad Hoc, es un órgano colegiado y autónomo encargado de conducir el Concurso Público de Méritos para la designación del vocal. Es creada mediante Resolución del Titular del Sector Justicia y Derechos Humanos.

La Comisión Ad Hoc está integrada por:

- a) El Superintendente Nacional de los Registros Públicos, o su representante, quien lo presidirá.
- b) Un (1) representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- c) Un (1) representante de la Dirección Técnica Registral de la Sunarp.

Las decisiones que acuerden deberán ser motivadas y constar en actas.

El presidente de la Comisión Ad Hoc, es el encargado de realizar las solicitudes a las distintas oficinas u otras comunicaciones, de ser requeridas.

Las sesiones de la Comisión Ad Hoc pueden ser virtuales o presenciales. Las comunicaciones pueden realizarse mediante correo electrónico.

### **Artículo 8.- Instalación y Quórum**

La Comisión Ad Hoc se instala en sesión a más tardar un (1) día antes del inicio del Concurso Público de Méritos, esto es con la publicación del aviso de la Convocatoria en el Diario Oficial El Peruano, así como en otro de mayor circulación nacional, en el portal de Talento Perú, u otros que se estime pertinente, y de manera simultánea en la página institucional de la Sunarp, debiendo constar en acta.

Para sesionar se requiere la intervención de sus tres (3) miembros. Las decisiones del Jurado se adoptan por mayoría de sus miembros.

### **Artículo 9.- Abstenciones de los miembros del Jurado Calificador**

Los miembros de la Comisión Ad Hoc deben abstenerse del proceso, cuando se encuentren en algunos de 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.

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

- c) Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el Concurso Público de Méritos, 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General -TUO de la LPAG. El reemplazo del miembro de la Comisión Ad Hoc que solicitó abstención por encontrarse inmerso en los supuestos citados, debe efectuarse de acuerdo a la conformación desarrollada en el artículo 7 del presente Reglamento.

La abstención de los miembros de la Comisión Ad Hoc se regula conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.

#### **Artículo 10.- Secretaría Técnica**

La Comisión Ad Hoc cuenta con una Secretaría Técnica, a cargo del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sunarp, quien tiene las siguientes funciones:

1. Apoyar en la elaboración de la documentación oficial de la Comisión Ad Hoc.
2. Resguardar y conservar la documentación que se origina en todo el proceso de Concurso Público de Méritos.
3. Coordinar con la Oficina General de Tecnologías de la información y la Oficina General de Comunicaciones, la difusión, inscripción y publicación de resultados de las diferentes etapas del Concurso Público de Méritos.

Los demás órganos de la Sunarp, prestarán el apoyo que se requiere para el desarrollo del Concurso Público de Méritos, bajo responsabilidad.

### **CAPÍTULO III ETAPA PREPARATORIA**

#### **Artículo 11.- Requerimiento y proceso de autorización de Concurso Público de Méritos**

El requerimiento para la autorización de Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza de vocal del Tribunal Registral, se realiza de la siguiente manera:

- 11.1. El presidente del Tribunal Registral solicita la contratación y designación de los vocales a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en adelante OGRH, precisando lo siguiente:

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

- a) Justificación de la necesidad que motiva la solicitud.
- b) Motivo de la vacancia.
- c) Denominación del cargo estructural y las funciones señaladas en el Manual Clasificador de Cargos o documento de gestión equivalente
- d) Área o lugar donde se desempeñan las funciones.
- e) Monto de la remuneración a percibir, según lo previsto en el PAP o CPE, u otro documento de Presupuesto según corresponda.
- f) Fecha tentativa de ingreso.
- g) Tipo de contrato de trabajo.

- 11.2. Informe de la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emitiendo la disponibilidad presupuestal. El cargo a cubrirse debe encontrarse presupuestado, de acuerdo al CAP Provisional y PAP y habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- 11.3. Informe a la OGRH, sobre la validación del cargo estructural, conforme a las disposiciones emitidas por SERVIR.
- 11.4. Una vez emitidos los tres (3) documentos citados en los numerales precedentes, la OGRH, de considerar procedente el requerimiento remite el informe respectivo a la Oficina de Asesoría Jurídica, para la emisión del informe legal correspondiente, anexando la Resolución que conforma a la Comisión Ad Hoc.
- 11.5. La autorización para la convocatoria se formaliza mediante Resolución del Superintendente Nacional.

### **Artículo 12.- Contenido de la Resolución que autoriza la convocatoria**

La resolución que formaliza la convocatoria a Concurso Público de Méritos, debe contener la siguiente información:

- a) El detalle de las plazas a convocar.
- b) Aviso de Convocatoria.
- c) Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- d) Detalle de la Ficha de Inscripción.

## **CAPÍTULO IV CONVOCATORIA**

### **Artículo 13.- Convocatoria.**

#### **13.1. Publicidad de la Convocatoria**

La Convocatoria a Concurso Público de Méritos se publica en el Diario Oficial El Peruano, así como en otro de mayor circulación nacional, en el portal de Talento Perú, u otros que se estime pertinente, y de manera simultánea en la página institucional de la Sunarp, sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión.

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

### 13.2. Aviso de Convocatoria

El aviso de la convocatoria contiene información relevante para el proceso, que mínimamente debe contener lo siguiente:

- a) El número del Concurso y de Resolución que lo autoriza.
- b) Detalle de la plaza o plazas a cubrir del Tribunal Registral.
- c) El tipo de contrato que se suscribirá con el postulante que alcance una plaza, con indicación de la remuneración que corresponde.
- d) El cronograma de las Etapas del Concurso, señalando el carácter eliminatorio de todas y cada una de ellas, y la nota mínima requerida para acceder a la siguiente etapa.
- e) Link de inscripción, horario y plazo para la inscripción de los postulantes.
- f) Los requisitos para la inscripción conforme al presente Reglamento.
- g) La indicación expresa de la información que estará disponible en el portal web institucional; la que estará referida a:
  - El correo oficial del Concurso Público de Méritos.
  - El enlace para la ficha de inscripción.
  - Temario del Concurso Público de Méritos.
  - Tabla de calificación de CV y el formato de Curriculum Vitae.
  - Reglamento del Concurso Público de Méritos y vinculación para el Acceso a la Función Registral del Cargo de Vocal del Tribunal Registral.
- h) Si el Concurso Público de Méritos comprende varias plazas de vocales del Tribunal Registral, la indicación expresa de que la postulación se efectuará al conjunto de plazas convocadas y, por tanto, la asignación de las plazas se efectuará por estricto orden de mérito de quienes postularon y obtuvieron las notas aprobatorias correspondientes, considerando el orden de las plazas citado en el aviso de la Convocatoria; lo que aplica también a quienes queden en condición de accesitarios.
- i) La indicación expresa de que el Tribunal Registral se encuentra conformado por cinco (5) salas descentralizadas e itinerantes de las cuales, la primera, segunda y tercera tienen su sede en la ciudad de Lima, la cuarta en la ciudad de Trujillo y la quinta en la ciudad de Arequipa. Dichas salas se conforman anualmente según lo dispuesto por Resolución del Superintendente Nacional.

13.3. La difusión de las convocatorias de los Concursos Públicos de Méritos, está a cargo de la OGRH, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional. La Comisión Ad Hoc puede disponer que las convocatorias sean difundidas a través de otros medios de comunicación gratuitos, tales como: redes sociales, bolsas de trabajo de universidades y/o empresas privadas y/o públicas, entre otros.

## CAPÍTULO V INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

### Artículo 14.- La inscripción de postulantes

La Oficina de Tecnologías de la Información - OTI, en coordinación con la OGRH, implementará la inscripción de los postulantes al Concurso Público de Méritos, en la página institucional.

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP- OGRH
---	---	---

El Formato de inscripción de postulantes debe contener los datos que están establecidos en la Ficha de Inscripción, la cual se encuentra aprobada como anexo de la Resolución que autoriza el Concurso Público de Méritos.

Si el Concurso Público de Méritos comprende varias plazas de vocales del Tribunal Registral, la postulación se efectuará al conjunto de plazas convocadas y, por tanto, la asignación de las plazas se efectuará por estricto orden de mérito de quienes postularon y obtuvieron las notas aprobatorias correspondientes, considerando el orden de las plazas citado en el aviso de la Convocatoria; lo que aplica también a quienes queden en condición de accesitarios.

Al cierre del proceso de inscripción, la OTI, bajo responsabilidad, remitirá de forma inmediata a la Comisión Ad Hoc la lista de postulantes inscritos, la misma que se publica en el portal web institucional.

#### **Artículo 15.- Requisitos para la inscripción de los postulantes**

Para inscribirse en el registro a que se refiere el artículo anterior, los postulantes deberán llenar la ficha de inscripción cuyo contenido mínimo obligatorio es el siguiente:

- a) Cargo Estructural
- b) Apellidos y nombres.
- c) Número de Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, según corresponda.
- d) Fecha de nacimiento y estado civil.
- e) Dirección actual.
- f) Colegio profesional y número de colegiatura.
- g) Correo electrónico para las notificaciones respectivas.
- h) Teléfono fijo y celular.
- i) Sobre la condición de Discapacidad.
- j) Sobre la condición de Fuerzas Armadas.

#### **Artículo 16.- Acreditación de la inscripción**

El postulante acredita su inscripción con su código de postulación, el cual le será otorgado al momento de su inscripción.

Los postulantes deben adjuntar el Formato de Inscripción en la etapa de Evaluación Curricular en caso de llegar a dicha etapa.

Las notificaciones respecto del concurso público de méritos, sólo se realizan a través del correo electrónico señalado por el postulante.

#### **Artículo 17- Publicación del Resultado**

Concluida la Inscripción y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publica la relación de postulantes inscritos en la página institucional de la Sunarp. Esta publicación se hace por orden alfabético.

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

## CAPÍTULO VI ETAPA DE TACHAS

### **Artículo 18.- Tachas.**

- 18.1. Los ciudadanos pueden promover tacha contra la participación en el Concurso Público de Méritos de cualquiera de los inscritos, teniendo para ello un plazo máximo de dos (2) días hábiles, a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la lista de los postulantes inscritos.
- 18.2. Para su admisión a trámite, la tacha debe formularse por escrito, dirigida a la Comisión Ad Hoc al correo oficial del concurso (adjuntar archivo digital que contenga los requisitos establecidos para su presentación) o por Mesa de Partes (virtual o física), además de cumplir con los siguientes requisitos:
  - Nombres y apellidos completos.
  - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, según corresponda.
  - Dirección electrónica donde se debe efectuar las respectivas notificaciones.
  - Nombres y apellidos del postulante o postulantes tachados.
  - Descripción de los hechos y los fundamentos en que se sustenta la tacha.
  - Medios probatorios.
  - Lugar, fecha y firma o huella digital en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.
- 18.3. Admitida la tacha a trámite, es notificada al postulante al correo electrónico que este consigne, quien puede presentar su descargo por escrito a la Comisión Ad Hoc o a través del correo electrónico que, para tal efecto, se establezca, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la notificación, acompañando los medios probatorios pertinentes. La Comisión Ad Hoc, con o sin la presentación del descargo, resuelve la tacha presentada dentro del plazo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente de vencido el plazo otorgado para la presentación del descargo respectivo.
- 18.4. La tacha declarada fundada determina la descalificación automática del postulante y las tachas presentadas fuera del plazo establecido en el cronograma, son declaradas improcedentes.
- 18.5. Una vez resueltas las tachas presentadas, se considera concluida la etapa de resolución de tachas.

### **Artículo 19.- Publicación de postulantes aptos**

Resueltas las tachas por la Comisión Ad Hoc, se publica en la página institucional de la Sunarp la relación de postulantes aptos y no aptos (en el caso de no aptos, se debe comunicar el motivo de manera reservada al postulante) para rendir la Evaluación de Conocimientos, ordenándolos alfabéticamente.

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

## CAPÍTULO VII DE LA EVALUACIÓN DE LOS POSTULANTES

### Artículo 20.- Etapas de Evaluación

La evaluación de los postulantes se lleva a cabo en tres (3) etapas, las mismas que se realizan de manera sucesiva y eliminatoria. En todas las etapas de evaluación, la calificación es en escala de uno (1) a veinte (20) puntos. La nota mínima aprobatoria requerida en cada una de las etapas es de 13/20.

- a) Evaluación de Conocimientos.
- b) Evaluación Curricular.
- c) Entrevista Personal.

### Evaluación Psicológica

La evaluación psicológica es referencial y evalúa los aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Esto permite comparar los rasgos personales con las competencias/habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, las cuales deben ser aplicadas e interpretadas por un psicólogo colegiado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes. La evaluación psicológica que se lleva a cabo, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona.

Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas, las cuales se realizan de manera presencial o virtual e individual o grupal.

La evaluación psicológica se desarrolla luego de la etapa de Evaluación Curricular y no tiene puntaje, sin embargo, la no presentación del postulante a la hora convocada para la realización de la prueba genera la eliminación del mismo en las demás etapas. En caso la evaluación psicológica se realice en dos (2) sesiones distintas, la no participación en la primera, excluye la posibilidad de participar en la segunda. El resultado se comunica a la Comisión Ad Hoc.

Los resultados de la evaluación psicológica se realizan con la indicación de “ASISTIÓ” y/o “NO ASISTIÓ” y se publican en la página institucional de la Sunarp.

La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido.

## SUB CAPÍTULO I EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

### Artículo 21.- La Evaluación de Conocimientos

Los postulantes que hayan resultado aptos, luego del proceso de tachas, pasarán a la etapa de la Evaluación de Conocimientos realizándose ésta de manera presencial o virtual y de forma escrita. El examen es elaborado por los miembros de la Comisión Ad Hoc, por

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

expertos independientes o por una Universidad; en coordinación con la Sub Dirección de Formación Registral, de considerarlo pertinente.

Para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos, se debe tener en cuenta el Temario publicado en la página institucional y que forma parte integrante del presente reglamento. La Evaluación de Conocimientos consta de cuarenta (40) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 0.50 por respuesta correcta y debe contar con la estructura que se detalla en el literal e) del artículo 22. No hay puntos en contra.

### **Artículo 22.- Alcances para la elaboración de la Evaluación de Conocimientos**

- a) La Evaluación de Conocimientos presencial, se puede llevar a cabo en el local del Tribunal Registral, o de ser el caso en las sedes de la Universidad a cargo, pero en cualquier caso de manera simultánea. Esto en razón a la cantidad de postulantes aptos para la referida etapa.
- b) Se debe solicitar la presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional - OCI y de la Unidad Funcional de Integridad Institucional - UFII. La no presencia o designación del representante no invalida el proceso.
- c) Se debe solicitar a la Oficina de Administración de la Sede Central, la contratación de un Notario Público, quien debe estar presente en toda la etapa de la Evaluación de Conocimientos, desde la entrega de las preguntas de los miembros de la Comisión Ad Hoc o los expertos independientes o de la Universidad a cargo de ser el caso, al Notario Público para el correspondiente sorteo hasta la culminación de la calificación.
- d) Cada miembro de la Comisión Ad Hoc o los expertos independientes o la Universidad a cargo debe presentar al Notario Público, como mínimo tres (3) horas antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos, su propuesta de cuarenta (40) preguntas con la clave de respuesta o de ciento veinte (120) preguntas con la clave de respuestas en el caso de la Universidad a cargo o los expertos independientes, de acuerdo a las materias consignadas en el Temario para el Concurso Público de Méritos para el acceso al puesto de Vocal del Tribunal Registral, aprobado en el presente Reglamento, así como respecto al tema de ética e integridad; de la siguiente manera:
  - Derecho Registral: diez (10) preguntas
  - Derecho Civil: diez (10) preguntas
  - Derecho Comercial: cinco (5) preguntas
  - Derecho Notarial: cinco (5) preguntas
  - Derecho Procesal Civil: dos (2) preguntas
  - Derecho Constitucional dos (2) preguntas
  - Derecho Administrativo: dos (2) preguntas
  - Gestión Pública: dos (2) preguntas
  - Ética e Integridad: dos (2) preguntas

En el caso de las preguntas a presentar por la Universidad a cargo o los expertos independientes, el temario antes descrito se multiplica por tres (3).

- e) El Notario Público debe efectuar un sorteo para elegir las cuarenta (40) preguntas que conforman la Evaluación de Conocimientos de las ciento veinte

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

(120) preguntas propuestas; de la siguiente manera:

- Derecho Registral: diez (10) preguntas
  - Derecho Civil: diez (10) preguntas
  - Derecho Comercial: cinco (5) preguntas
  - Derecho Notarial: cinco (5) preguntas
  - Derecho Procesal Civil: dos (2) preguntas
  - Derecho Constitucional dos (2) preguntas
  - Derecho Administrativo: dos (2) preguntas
  - Gestión Pública: dos (2) preguntas
  - Ética e Integridad: dos (2) preguntas
- f) El Notario Público realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- g) El sorteo de las preguntas debe darse por materia, cumpliendo la proporcionalidad señalada en el literal e).
- h) Los procedimientos mencionados en los literales d), e) y f) se efectúan de manera presencial y/o virtual, de acuerdo a lo que elija la Comisión Ad Hoc.
- i) En la Evaluación de Conocimientos virtual, el Presidente de la Comisión Ad Hoc o la Universidad a cargo, con el acompañamiento especializado requerido, se encarga de cargar las cuarenta (40) preguntas en la plataforma virtual utilizada para tal efecto, de la cual se obtiene un link de acceso, que sirve de ingreso a los postulantes.
- j) En la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente de la Comisión Ad Hoc o la Universidad a cargo es responsable de ejecutar la impresión de los exámenes, para lo cual debe contar con el acompañamiento especializado, previa coordinación logística de los materiales a utilizar.
- k) De acuerdo al cronograma, se realiza el ingreso de los postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora señalada.
- l) Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar el ambiente presencial o sala virtual donde se lleva a cabo la Evaluación de Conocimientos, bajo apercibimiento de ser descalificado. La evaluación tiene una duración de dos (2) horas. En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, los postulantes deben realizar la entrega del examen y la hoja de respuestas a los servidores de apoyo. En el caso de la Evaluación de Conocimientos virtual, los postulantes deben dar por concluido la evaluación realizando la entrega virtual.
- m) Los miembros de la Comisión Ad Hoc en el mismo lugar donde se realiza la Evaluación de Conocimientos o la Universidad a cargo, efectúan la calificación de las evaluaciones, y emiten los resultados correspondientes, dejando constancia a través de un acta.
- n) Si se detecta infracción a la reserva del examen y/o suplantación durante su ejecución o con posterioridad, se anula el examen (del involucrado). En ambas situaciones resuelve la Comisión Ad Hoc mediante decisión inimpugnable, sin

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP- OGRH</p>
---	---	---

perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al infractor.

### **Artículo 23.- Publicación del Resultado**

Concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la página institucional de la Sunarp. Esta publicación se hace en orden de mérito, con indicación de la nota obtenida de los aptos y no aptos y el motivo por el cual queda como No Apto; asimismo, se consigna en ella la citación a los postulantes aptos a la siguiente etapa del concurso.

## **SUB CAPÍTULO II EVALUACIÓN CURRICULAR**

### **Artículo 24.- Presentación y Calificación del Currículum Vitae**

La presentación del Currículum Vitae puede efectuarse de manera presencial o virtual, en base a la publicación de resultados de la etapa de Evaluación de Conocimientos.

La documentación debe estar debidamente foliada en números y firmada (no rúbrica) por el postulante en cada una de sus páginas. La documentación se presenta de acuerdo al siguiente orden y detalle:

- a) Formato de la ficha de inscripción del postulante a que se refiere el artículo 16, en la cual se consigna el código del postulante asignado al momento de su inscripción.
- b) Formato de currículum vitae simple.
- c) Formato de Declaraciones Juradas que se encontrarán en el link de postulación del concurso.
- d) Copia simple de toda la documentación que sustente y acredite el currículum vitae del postulante, en el orden que se encuentra desarrollado el formato de currículum vitae.
- e) Otros documentos que se soliciten en la convocatoria, de corresponder.

El incumplimiento de cualquier detalle especificado en el párrafo anterior genera la descalificación del postulante.

Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de currículum vitae simple, se acreditan de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado académico.
- En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.
- Para acreditar la colegiatura y habilitación profesional, los postulantes deberán sustentar esta información en la sección correspondiente al momento de

registrar su postulación y mediante el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el colegio profesional.

- Las capacitaciones especializadas se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas a partir de diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria al concurso. Asimismo, estos estudios deben ser concluidos satisfactoriamente y el certificado y/o constancia debe indicar el número de horas solicitado. De no consignar el número de horas; el postulante puede presentar un documento adicional emitido por la institución educativa donde llevó los estudios que indique y acredite el número de horas.
- La capacitación especializada en materia registral comprende a cualquiera de los actos inscribibles, regulados en los reglamentos registrales. La capacitación especializada en materia civil comprende cualquiera de los libros que conforman el Código Civil. La capacitación especializada en materia mercantil comprende a cualquiera de los temas relacionados en materia comercial, societaria, empresarial y de los negocios.
- Se entiende por capacitación especializada como un Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso de Especialización, el cual su duración debe ser mínimo de noventa (90) horas y, ochenta (80) horas para el caso de Capacitaciones Especializadas organizadas por entes rectores en el marco de sus atribuciones normativas, y por entidades extranjeras especializadas en materia registral.
- No se consideran capacitaciones especializadas dirigidas a la obtención del título profesional, estudios de pregrado o inducción.
- Las constancias y/o certificaciones que acrediten la condición de Expositor, Ponente y/o Panelista en materia registral del postulante, son válidas, siempre y cuando, contemplen dicha condición.
- La Experiencia General es de diez (10) años y la Experiencia Específica es de cinco (5) años en el ámbito registral, los cuales serán considerados a partir de la fecha de egreso del profesional en la carrera de Derecho. Para ello, el postulante deberá declarar y presentar la constancia de egresado en la presentación del Curriculum vitae; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de expedición indicada en el grado académico y/o título profesional presentado.
- Se entiende por experiencia específica en el ámbito registral, las actividades desarrolladas en el sector público o privado vinculado al derecho registral.
- Conforme la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401, se considera como experiencia laboral únicamente para efectos del acceso al sector público, las prácticas preprofesionales y profesionales. Siendo así, el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas pre profesionales por periodos no menores a tres (3) meses hasta la fecha de egreso y las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta por veinticuatro (24) meses. En el caso de tener continuidad de prácticas pre

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

profesionales y profesionales en una misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres (3) meses, son consideradas de manera acumulativa.

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia.
- No se considerará las experiencias laborales en paralelo y/o simultáneo como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.
- La experiencia general, la experiencia específica y el ejercicio de la docencia, esta última en materia civil, registral y mercantil, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago, órdenes de servicio acompañadas de la respectiva conformidad, o demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida.
- Los artículos jurídicos, deben ser acreditados anexando la copia respectiva del mismo. Cuando se trate de un trabajo extenso se acredita con anexar las partes iniciales y finales del mismo. Se considera para estos efectos, los artículos publicados en periódicos y revistas, así como revistas virtuales especializadas. No se admite bajo ningún supuesto los artículos publicados en blogs personales. La fecha de publicación del artículo debe tener una antigüedad no menor de quince (15) días previos a la fecha de publicación de la convocatoria del concurso público y debe estar fehacientemente, acreditada.
- En el caso de los libros se acredita con anexar la información sobre el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú.
- El conocimiento de idiomas nativos se acredita con la Declaración Jurada respectiva.

Para la calificación del currículum vitae, los miembros de la Comisión Ad Hoc deben tener en cuenta los criterios establecidos en la Tabla de Evaluación y los puntajes asignados para cada rubro adjuntos al presente Reglamento. La calificación puede realizarse en conjunto por todos los miembros de la Comisión o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso, se deja constancia en el Acta correspondiente.

La Comisión Ad Hoc realiza la evaluación únicamente con la información consignada y presentada por el postulante en los formatos habilitados para la presente etapa de Evaluación Curricular.

### **Artículo 25.- Publicación del Resultado**

Concluida la calificación de la Evaluación Curricular y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la página institucional de la Sunarp. Esta publicación se hace en orden de mérito, con indicación de la nota obtenida de los aptos y no aptos y el motivo por el cual queda como No Apto; asimismo, se consigna en ella la

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP-OGRH
---	---	---

citación a los postulantes aptos a la siguiente etapa del concurso.

### **SUB CAPÍTULO III ENTREVISTA PERSONAL**

#### **Artículo 26.- Entrevista Personal**

La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del postulante, pudiéndose realizar de manera presencial o virtual, siendo ésta grabada. La participación de algunos de los miembros de la Comisión Ad Hoc en las entrevistas personales puede ser de manera virtual.

El postulante que no se presenta a la etapa de la entrevista personal o lo hace fuera del tiempo de la tolerancia brindada o encontrándose en la entrevista se retira o no presenta su Documento de Identidad Nacional, obtendrá la condición de descalificado.

Es responsabilidad de cada postulante previo al desarrollo de la etapa de la entrevista personal realizada de manera virtual, verificar la calidad de conectividad, por lo que, de contar con algún problema y/o inconveniente técnico durante el desarrollo de la citada etapa, el tiempo destinado para la misma no será ampliado.

La Secretaría Técnica, que es la encargada de custodiar el material de grabación de las entrevistas personales tanto presencial como virtual, solicita la presencia de un representante del Órgano de Control Institucional – OCI para la participación en las entrevistas, si luego de la solicitud no envía representante, dicho acto no genera la invalidez del proceso, por lo que se debe continuar con el procedimiento.

Los miembros de la Comisión Ad Hoc pueden realizar preguntas relacionadas con temas técnicos precisadas en el Temario adjunto al presente, así como a la experiencia y méritos del postulante. Asimismo, protocolarmente, la Comisión Ad Hoc deberá considerar las mismas preguntas hacia todos los postulantes, lo que permitirá evaluar comparativamente a cada uno de ellos. La calificación es sustentada en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción.

Es importante que se tenga en cuenta el siguiente cuadro con criterios de evaluación:

<b>CRITERIO</b>	<b>DEFINICIÓN DEL CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
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

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP- OGRH
---	---	---

<b>Ética y Actitud</b>	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	<b>5</b>
<b>Comunicación</b>	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	<b>5</b>
<b>PUNTAJE FINAL</b>		<b>De 0 a 20</b>

Concluida la entrevista personal, los miembros de la Comisión Ad Hoc pueden optar por asignar el puntaje en conjunto o de manera individual; en este último caso lo harán en cedula secreta que se deposita en sobre cerrado, el mismo que será rubricado por todos ellos, quedando en custodia del Presidente hasta que concluyan todas las entrevistas, momento en el que serán abiertas para su lectura y anotación en el acta correspondiente.

En relación a la calificación conjunta se elaborará un consolidado que estará en custodia del Presidente hasta que concluyan todas las entrevistas, para posteriormente firmar el acta respectiva.

#### **Artículo 27.- Publicación del Resultado**

Concluida la calificación de las Entrevistas y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la página institucional de la Sunarp. Esta publicación se hace en orden de mérito, con indicación de la nota obtenida de los Aptos y No Aptos.

### **SUB CAPÍTULO IV APLICACIONES ESPECÍFICAS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

#### **Artículo 28.- Inasistencia del postulante**

La inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquiera de las etapas del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se deja constancia en acta de tal circunstancia.

#### **Artículo 29.- Apoyo logístico, administrativo y técnico**

Para el desarrollo de las etapas de Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Curriculum Vitae y Entrevistas, la Comisión Ad Hoc debe contar con el apoyo logístico, administrativo y técnico que requiera.

#### **Artículo 30.- Ponderación de las Etapas de la Evaluación de los Postulantes.**

Para efectuar el cómputo del resultado final, se aplican valores diferenciados para cada etapa del proceso:

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP-OGRH
---	---	---

1. Evaluación de Conocimientos: 40% del total de la calificación.
2. Evaluación Curricular: 30% del total de la calificación.
3. Entrevista Personal: 30% del total de la calificación.

### **Artículo 31.- Bonificación Adicional**

La Comisión Ad Hoc es la encargada de otorgar las bonificaciones correspondientes, de acuerdo con la acreditación que hayan presentado los postulantes.

- a) **Por discapacidad:** Se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su Formato de Inscripción su condición de discapacidad, anexando en el curriculum vitae el documento sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS).
  
- b) **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 ello, el postulante deberá consignar en su Formato de Inscripción el documento sustento que lo acredite. Asimismo, 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).

## **CAPÍTULO VIII CONCLUSIÓN DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

### **Artículo 32.- Nota Final Mínima Aprobatoria**

La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio ponderado establecido en el artículo 30. La Comisión Ad Hoc calcula los promedios finales en acto estrictamente privado.

### **Artículo 33.- Ganadores del Concurso**

De acuerdo con las plazas materia del Concurso, los postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados, son declarados ganadores del mismo. En caso que dos (2) o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores y accesitarios se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden:

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

- i) Evaluación de Conocimientos
- ii) En caso persistiera el empate, con la Evaluación curricular; y,
- iii) Por último con la entrevista personal.

De subsistir el empate, la Comisión Ad Hoc 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, el cual deberá ser grabado a efectos de transparencia.

Solo en el caso que la Unidad Ejecutora no cumpla con la cuota de empleo de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, de darse el caso en el Concurso, se aplicará el numeral 54.1 del Artículo 54 del Reglamento de la mencionada Ley, el cual establece que: *“En caso que la entidad pública verifique que no cumple con la cuota de empleo, ésta debe considerar para la convocatoria de selección de personal o concurso de méritos que en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral”*.

En los casos en que el concurso público comprenda varias plazas iguales (vocales) del Tribunal Registral, tales plazas se asignarán a los postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados, por estricto orden de méritos. En caso de empate se siguen las reglas detalladas en los párrafos precedentes.

#### **Artículo 34.- Publicación de Resultados**

La relación de los ganadores se publica únicamente en la página institucional de la Sunarp, consignándose los nombres de los postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de ganadores del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios por cada plaza convocada, los mismos que son determinados en estricto orden de méritos entre los aprobados en cada plaza convocada.

Entiéndase por accesitarios, a los postulantes, que obtuvieron una nota aprobatoria en el resultado final, pero que no lograron alcanzar la condición de ganador de las plazas en concurso.

Una vez obtenido el resultado final, la Comisión Ad Hoc, en coordinación con la OGRH, realiza la publicación de los resultados a través del portal web institucional de la Sunarp, sección convocatoria del Estado, en la fecha establecida en el cronograma.

Si vencido el plazo de cinco (5) días hábiles posteriores de haberse publicado los resultados finales, el postulante ganador decide no acceder a la plaza adjudicada, se debe declarar ganador al primer accesitario, dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no iniciarse el vínculo laboral con el primer accesitario, por las mismas consideraciones anteriores y teniendo más accesitarios, la Comisión Ad Hoc llamará al siguiente en orden de mérito hasta cubrir la plaza convocada.

#### **Artículo 35.- Declaración de desierto**

El Concurso Público de Méritos se lleva a cabo con un mínimo de un (1) postulante por puesto vacante, caso contrario se declara desierto en el ítem correspondiente a dicho puesto, continuando con el proceso respecto a los otros cargos incluidos en la misma

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

convocatoria.

Por otro lado, si ningún postulante alcanza el puntaje mínimo requerido se procede a declarar "desierto" el proceso y se indica el motivo de la descalificación.

**Artículo 36.- Cancelación de proceso**

El Concurso Público de Méritos puede ser cancelado por una causal que impida continuar el proceso, la misma que será evaluada y determinada por la Comisión Ad Hoc y formalizada por la Superintendencia Nacional.

**Artículo 37.- Conclusión del proceso**

El proceso del Concurso Público de Méritos concluye con la proclamación del ganador, la cancelación de este o con la declaración de desierto, según sea el caso.

**Artículo 38.- Remisión de Informe Final**

Concluido el proceso del Concurso Público de Méritos, ya sea con la proclamación del ganador, la cancelación de este o con la declaración de desierto, el Presidente de la Comisión Ad Hoc procede a remitir el informe final respecto del Concurso, incluyendo las Actas, desde la Resolución de aprobación del Concurso hasta el acta de Resultados Finales, al Superintendente Nacional, con copia a la OGRH. Dicho informe deberá contener los siguientes documentos:

- Copia de las publicaciones de la convocatoria al concurso.
- Lista de postulantes.
- Los exámenes realizados con los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante. Currículum Vitae del postulante o postulantes ganadores del proceso de selección.
- Formato de Currículum Vitae y documentación que acredita éste de los postulantes ganadores del proceso de selección.
- Formato de Currículum Vitae y documentación que acredita éste, de los postulantes que, habiendo obtenido calificación aprobatoria, no lograron ocupar un puesto vacante.
- Las Declaraciones Juradas solicitadas en la evaluación curricular del o de los postulantes que calificaron para ocupar el puesto concursado.
- Actas de las sesiones.

**CAPÍTULO IX  
PROCESO DE VINCULACIÓN Y DESIGNACIÓN**

**Artículo 39.- Presentación de documentación para designación y suscripción de contrato**

El ganador debe cumplir con presentar a la OGRH, en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados finales, los siguientes documentos que sirven para la apertura de su legajo personal:

- Una (1) fotografía a color, tamaño carnet, en fondo blanco.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) o Carnet de Extranjería, según

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP-OGRH
---	---	---

corresponda.

- Copia fedateada de los documentos que sustenten la formación académica, capacitaciones especializadas, experiencia y otros que haya solicitado el perfil del puesto.
- Partida de Matrimonio o de la declaración de reconocimiento de unión de hecho (escritura pública o resolución judicial).
- Copia fedateada del DNI del cónyuge o conviviente del trabajador.
- Copia fedateada del DNI de los hijos menores de edad del trabajador.
- Declaraciones Juradas para Suscripción de Contrato.
- Otros documentos que oportunamente pueda la entidad solicitarle.

La documentación del trabajador nuevo debe ser entregada en copias para ser certificada por un fedatario institucional, las mismas que son archivadas en el legajo que se origine para dicho fin, la que será custodiada por la OGRH, bajo responsabilidad, conforme a los lineamientos internos sobre la materia.

La persona ganadora que a la fecha de suscripción del contrato mantenga vínculo laboral con alguna entidad del Estado, deberá cumplir con presentar copia de su carta de renuncia con la conformidad de esta o la concesión de la licencia sin goce de haber, de corresponder.

Si durante la fiscalización posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

#### **Artículo 40.- Elaboración de Contrato de Trabajo bajo el régimen laboral de la actividad privada**

Una vez remitida la documentación del ganador a la OGRH, esta última procederá a la elaboración del respectivo contrato de trabajo bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728. Dicho contrato deberá ser suscrito por el Jefe de la OGRH y el ganador del concurso en un plazo de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados finales.

Es facultad de la OGRH realizar la verificación de la autenticidad y veracidad de los documentos presentados.

#### **Artículo 41.- Designación de Vocales**

El Vocal del Tribunal Registral será designado mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos publicada en el Diario Oficial El Peruano, y en la página institucional de la Sunarp, sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión, una vez haya suscrito el respectivo contrato.

#### **Artículo 42.- Juramentación**

El Vocal designado prestará juramento, según corresponda, ante el Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP-OGRH
---	---	---

#### **TÍTULO IV DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES**

**Primera.-** La Secretaría Técnica, previa coordinación con la Comisión Ad Hoc 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.

**Segunda.-** La Secretaría Técnica, posterior a la publicación de los resultados finales, es la competente para resolver los recursos de reconsideración, previo informe de la Comisión Ad Hoc, 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.

**Tercera.-** La Secretaría Técnica 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 señale el concurso. De no señalar plazo, contará con un plazo de treinta (30) días calendario siguiente a la publicación del resultado final, de no ser retirada, se procederá a su eliminación.

**Cuarta.-** Con la aprobación del presente Reglamento, se deja sin efecto cualquier disposición interna que se oponga a lo señalado en la misma.

**Quinta.-** La OGRH se encargará de la elaboración, modificación y publicación y/o difusión de los formatos que se usarán para los procesos de selección de las plazas de vocales.

#### **TÍTULO IV ANEXOS**

Anexo N° 1: Temario para el concurso público de méritos para el acceso al cargo de vocal del tribunal registral.

Anexo N° 2: Tabla de puntaje para la calificación del currículum vitae vocal del Tribunal Registral

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP- OGRH</p>
---	---	---

**ANEXO N° 1**  
**TEMARIO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL ACCESO AL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL**

**DERECHO REGISTRAL**

1. Derecho registral: Concepto, caracteres. De los diversos Registros, sus fuentes. El sistema registral alemán, francés, español y australiano. Sistema adoptado por el derecho registral peruano en los diversos registros. importancia del registro. Registros jurídicos y registros administrativos. Publicidad efecto y publicidad noticia. Seguridad Jurídica.
2. Sistema Nacional de los Registros Públicos: Conformación y garantías. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp): Organización y funciones. Atribuciones del Superintendente Nacional, Superintendente Adjunto y del Consejo Directivo. Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
3. Organización e instancias registrales. El Registrador: Atribuciones y responsabilidades. La función registral: Naturaleza, diferencias con la función judicial y la administrativa. Alcances de la calificación registral. Calificación registral de documentos judiciales. Segunda instancia registral: Tribunal Registral. Plenos Registrales. Precedentes de observancia obligatoria.
4. Principios registrales: Rogación, titulación autentica, legalidad, legitimación, tracto sucesivo, prioridad preferente, prioridad excluyente y especialidad.
5. Fe publica registral: Definición y alcances. Requisitos. Tercero registral.
6. Oponibilidad: Definición y alcances.
7. Publicidad registral: Publicidad formal y publicidad material. Efectos. Certificaciones: Concepto, clases, requisitos de las solicitudes. Discrepancia entre certificado y la partida registral. El archivo registral. Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.
8. Procedimiento registral: Definición y naturaleza. Título: Concepto, clases, requisitos. La rogatoria y su desistimiento. El Libro Diario: Concepto, contenido, forma de llevarlo y efectos. Asiento de presentación: Concepto, contenido, efectos, plazo de vigencia, casos de prórroga. Calificación: Plazas, observación, casos de suspensión, tacha sustantiva, tacha procesal, liquidación de derechos registrales.
9. Procedimiento en la segunda instancia registral: Requisitos, plazos y trámite. Ejecución de resoluciones. Acción judicial contra las resoluciones del Tribunal Registral. Ley N° 30313, Ley de oposición al procedimiento de inscripción registral en trámite y cancelación del asiento registral por suplantación de identidad o falsificación de documentación.
10. Asiento de inscripción: Contenido, efectos, anotación de inscripción. Técnica de inscripción en tomos, fichas y sistemas automatizados de procesamiento de información. Rectificación de los asientos registrales: Error material, error de concepto, efectos. Anulación de los asientos registrales. Extinción de las inscripciones.
11. Duplicidad de partidas. Reproducción y reconstrucción de partidas registrales y de títulos archivados.
12. Anotaciones preventivas: Concepto, clases. Anotación preventiva por falta subsanable y por falta de tracto. Extinción de las anotaciones preventivas.
13. Registro de la Propiedad Inmueble: Antecedentes, importancia, objeto y efectos. Registro de Concesiones para la Explotación de los Servicios Públicos, Registro de Derechos Mineros: Actos inscribibles, Registro de Naves y Embarcaciones, Registro de Áreas Naturales Protegidas.
14. Catastro: Concepto. Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP- OGRH
---	---	---

- Registro de Predios. Código Único Catastral. Saneamiento Catastral y Registral. Tolerancia registral, Catastro Urbano Nacional.
15. Inmatriculación de predios: Formas y requisitos.
  16. Habilitaciones urbanas: Clases, etapas y otros actos inscribibles.
  17. Independización: Definición, clases y requisitos.
  18. Formalización de la propiedad informal. Saneamiento físico legal.
  19. Inscripción de predios rurales. Normatividad, actos inscribibles, requisitos.
  20. Inscripciones de declaratoria de fábrica, pre declaratoria de fábrica, reglamento interno: Requisitos. Junta de propietarios. Acumulación y des acumulación.
  21. Inscripción de transferencia de propiedad: Requisitos, formalidades y contenido del asiento.
  22. Inscripción de cargas y gravámenes: Requisitos, formalidades y contenido del asiento. Cancelaciones. El bloqueo registral: Concepto, duración y efectos. Levantamiento del bloqueo registral.
  23. Registro de Personas Jurídicas: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen.
  24. Registro de Personas Jurídicas no societarias: Libros que lo componen, principios, actos inscribibles y sus requisitos. Reglas especiales de calificación. Contenido de las inscripciones.
  25. Registro de Sociedades: Importancia, objeto y efectos. Principios, actos inscribibles y sus requisitos. Contenido de las inscripciones.
  26. Registro de Personas Naturales: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen. Registro de Mandates y Poderes, Registro de Testamentos, Registro de Sucesión Intestada, Registro Personal: Actos inscribibles y sus requisitos.
  27. Registro de Bienes Muebles: Importancia, objeto y efectos, Actos inscribibles y sus requisitos en los Registros que lo componen. Registro de Bienes Muebles, Registro de Propiedad Vehicular, Registro de Aeronaves.
  28. Régimen de Garantías Mobiliarias.

## **DERECHO CIVIL**

1. Título Preliminar.
2. Sujetos de derecho. Los derechos de la persona. Nombre. Capacidad de goce y capacidad de ejercicio. Incapacidad absoluta y relativa: Conceptos, supuestos y efectos de cada una.
3. Desaparición, ausencia y muerte presunta: Conceptos, diferencias, efectos y requisitos para la procedencia de cada figura. Reconocimiento de existencia.
4. Persona jurídica: Concepto y clases. Constitución de la persona jurídica. Existencia. Capacidad. Representación. Responsabilidad. Fin de la Persona Jurídica.
5. Asociación: Concepto, características y órganos. Diferencias y similitudes con las otras personas jurídicas. Los asociados y el patrimonio de la asociación. Destino del patrimonio y resultante luego de la liquidación.
6. Fundación: Concepto, características y órganos. El acto fundacional y la revocabilidad por parte del fundador. Diferencias con el acto de donación. Control de las fundaciones.
7. Comité: Concepto, características y órganos. Control de las actividades del comité. Destina del patrimonio resultante luego de la liquidación.
8. Asociación, fundación y comité no inscritos. Características generales y diferenciales.
9. Comunidades campesinas y nativas: Concepto, características y órganos. Validez de las decisiones. Empresas comunales y multicomunales. Rondas campesinas y organizaciones sociales de base.
10. Acto jurídico: Concepto, clasificaciones, estructura y requisitos de validez. La

- manifestación de voluntad y el silencio. La forma del acto jurídico. Interpretación del acto jurídico. Modalidades del acto jurídico. Representación.
11. Existencia, validez y eficacia: Concepto, diferencias y similitudes. Causales de nulidad y anulación. Los vicios de voluntad: Tipos y efectos. La simulación: Clases y efectos. El fraude del acto jurídico: Acción pauliana, efectos, diferencias y similitudes con la acción subrogatoria. Confirmación del acto jurídico.
  12. Regímenes patrimoniales en el matrimonio: Sociedad de gananciales, separación de patrimonios. Bienes propios y bienes sociales: Concepto y determinación del tipo de bien. Administración, gravamen, representación y disposición de los bienes sociales. Invalidez del matrimonio. Separación de cuerpos y reconciliación. Divorcio.
  13. Formalización de la autorización para disponer derechos de incapaces. Patria potestad. Tutela. Curatela.
  14. Patrimonio familiar: Concepto, objeto, requisitos, extinción y trámite.
  15. Testamento: Concepto, requisitos generales y clases. Capacidad para testar. Testamento por escritura pública: Concepto y formalidades. Testamento cerrado: Formalidades, custodia, restitución, apertura y protocolización. Testamento ológrafo: Formalidades, comprobación y protocolización. Testamentos especiales. Impedimentos del notario y de los testigos testamentarios.
  16. Condiciones para heredar: Existencia. Teoría de la premoriencia y la conmoriencia. Representación. Invalidación de disposiciones testamentarias: Revocación, caducidad, nulidad y anulación. Petición y reivindicación de herencia. Aceptación y renuncia de herencia.
  17. Legítima: Concepto y sistema de fijación. Intangibilidad de la legítima. Legítima de los hijos y demás descendientes. Legítima de los padres y demás ascendientes. Legítima del cónyuge. La cuota de libre disposición. El derecho de habitación del cónyuge supérstite.
  18. Institución de herederos o legatarios: Concepto y diferencias. Herederos voluntarios. La cuarta falcidia.
  19. Albacea: Concepto, requisitos, formas de nombramiento y atribuciones. Caracteres y terminación del cargo.
  20. Desheredación: Concepto, causales, efectos y contradicción. Personas exentas de desheredación. Indignidad: Concepto, causales y efectos.
  21. Sucesión intestada: Orden sucesorio.
  22. Masa hereditaria: Colación. Anticipo de herencia. Indivisión y partición. Deudas y cargas de la herencia. Responsabilidad intra vires y ultra vires hereditatis.
  23. Derechos reales: Concepto, diferencias y similitudes con los derechos obligacionales. Numerus clausus y numerus apertus. Prohibición de enajenar. Bienes: Clases. Partes integrantes y accesorias. Frutos y productos.
  24. Propiedad: Concepto, atributos y caracteres. Formas de adquisición y extinción. Propiedad predial: Extensión de la propiedad, limitaciones por razón de vecindad.
  25. Copropiedad: Noción, caracteres. Derechos y obligaciones de los copropietarios. Partición y pacto de indivisión. Extinción de la copropiedad. Medianería.
  26. Posesión: Concepto, clasificación y efectos. Modo de adquisición de la posesión. Derechos del poseedor: Suma de plazos posesorios, defensa posesoria, presunciones a favor del poseedor. Extinción de la posesión.
  27. Usufructo: Concepto, constitución, clases, deberes y derechos. Extinción y modificación. Uso y habitación, superficie y servidumbre: Concepto, características y efectos.
  28. Garantías mobiliarias: Definición, disposiciones generales, constitución, prelación de acreedores y ejecución.
  29. Hipoteca: Definición, caracteres, requisitos, extensión, rango y extinción. Efectos. Hipotecas legales: Supuestos.

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP- OGRH
---	---	---

30. Anticresis y derecho de retención.
31. Obligaciones. La relación obligatoria: Concepto y estructura. Concurso de acreedores en bienes muebles e inmuebles. Clases de obligaciones. Cesión de derechos. Efectos de las obligaciones.
32. Pago: Noción, principios y efectos. Pago con subrogación: Concepto y efectos. Dación en pago.
33. Transacción. Mutuo disenso.
34. Contratos: Concepto, clases. Disposiciones generales. El consentimiento. El objeto. Forma del contrato. Los contratos preparatorios. Los contratos con prestaciones recíprocas.
35. Contrato por persona a nombrar y la cesión de la posición contractual. El contrato a favor de tercero. La promesa de la obligación o del hecho de un tercero.
36. Rescisión y resolución: Diferencias y efectos. Tipos de resolución.
37. Arras, concepto, tipos, similitudes y diferencias. Obligaciones de saneamiento.
38. Compraventa: concepto y elementos. Obligaciones del vendedor. Obligaciones del comprador. Pactos especiales que pueden integrar la compraventa. Modalidades de compraventa. Derecho de retracto. Permuta. Comercio electrónico y firma digital.
39. Donación: Concepto, características y forma. Obligaciones del donante. Pacto de reversión. Derecho de revocación.
40. Mutuo: Concepto, características, forma y efectos. Obligaciones del mutuante y del mutuuario. Plaza del mutuo. Modalidades del mutuo.
41. Arrendamiento: Concepto y características. Obligaciones del arrendador. Obligaciones del arrendatario. Duración del arrendamiento. Subarrendamiento y cesión del arrendamiento. Resolución del contrato. Conclusión del arrendamiento.
42. Mandatos: Concepto, características y forma. El mandato con y sin representación. Obligaciones del mandatario y del mandante. Extinción del mandato.
43. Prescripción extintiva y caducidad.
44. Derecho internacional privado: Disposiciones generales, ley aplicable. Reconocimiento y ejecución de sentencia y laudos arbitrales extranjeros. Convenio de la Apostilla de La Haya.

## **DERECHO COMERCIAL/MERCANTIL**

1. Sociedades: Tipos, diferencias y similitudes con las personas jurídicas no societarias.
2. Sociedad anónima: Características esenciales. Sociedad anónima abierta, sociedad anónima cerrada. Sociedad por acciones cerrada simplificada. Constitución de la sociedad anónima. Denominación, domicilio, duración y objeto social. El capital social. Los aportes. Las acciones. La junta general de accionistas. El directorio. La gerencia.
3. Otras formas societarias: Las sociedades comerciales de responsabilidad limitada, las sociedades civiles.
4. Otras personas jurídicas: La empresa individual de responsabilidad limitada, las cooperativas.
5. La modificación del estatuto social. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.
6. Transformación y fusión de sociedades. Disolución y liquidación de sociedades. Irregularidad en las sociedades. Sucursales. Extinción de sociedades.
7. Título de crédito hipotecario negociable.
8. Sistema concursal. Ley General del Sistema Concursal: Título preliminar, patrimonio sujeto a los procedimientos concursales, inscripciones, reestructuración patrimonial y disolución y liquidación.

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

## **DERECHO NOTARIAL**

1. Derecho notarial: Concepto. Caracteres, contenido y fines. Los sistemas notariales.
2. Notario: Concepto. Alcances de su función. Competencia territorial y localización distrital. Caracteres del ejercicio de la función notarial. Deberes, derechos y prohibiciones. Cese del notario.
3. Función notarial: Concepto. Caracteres. Ejercicio de la función notarial por otros funcionarios. Funciones notariales en el Reglamento Consular: Disposiciones generales, instrumento público, poderes, traslados.
4. Fe pública: Concepto y clases. Caracteres de la fe pública. La fe de conocimiento. La fe de identificación.
5. Instrumento público notarial: Definición. Instrumentos públicos protocolares y extraprotocolares. El documento privado. Eficacia legal. Diferencias entre documento privado e instrumento público.
6. Protocolo notarial: Concepto, finalidad e importancia. El Registro: Características y formalidades. El archivo notarial: índices cronológico y alfabético de instrumentos públicos y protocolares. Traslados instrumentales: Concepto, formas, contenido y efectos. Testimonio, boleta, partes notariales.
7. Escritura pública: Concepto, contenido y partes. La introducción. Testigos y firma a ruego: Impedimentos. El cuerpo. La minuta. Casos en que no es exigible la minuta. La conclusión. Las firmas. Efectos probatorios de la escritura pública.
8. Acta notarial: Definición, forma, clases y finalidad. Diferencia entre actas y escritura pública. Certificaciones: Clases y efectos.
9. Formulario registral certificado por notario.
10. Poderes: Concepto, clases, formalidades y cuantía. Renuncia, revocación, sustitución y delegación de poderes.
11. Competencia notarial en asuntos no contenciosos: Patrimonio familiar, comprobación de testamentos, sucesión intestada y separación convencional y divorcio ulterior, reconocimiento de unión de hecho, convocatoria a junta obligatoria anual y a junta general.
12. Nulidad y falsedad del instrumento público notarial.

## **DERECHO PROCESAL CIVIL**

1. Proceso civil. La relación jurídica sustantiva y la relación jurídica procesal. Proceso y procedimiento. Las distintas vías procesales en el ordenamiento procesal civil.
2. Formas de actos procesales. Oficios y exhortos. Nulidad de actos procesales.
3. Documentos. Clases de documentos. Documento público. Documento privado.
4. Títulos supletorios. Diferencias entre un proceso de declaración judicial de propiedad y uno de prescripción adquisitiva de dominio. Rectificación o delimitación de áreas o linderos.
5. Tercería de propiedad. Separación de Cuerpos y Divorcio. Interdicción.
6. Medidas cautelares: Disposiciones generales, procedimiento. Embargo: Concepto, bienes embargables, embargo de inmuebles no inscritos, embargo en forma de inscripción. Anotación de demanda. Medidas innovativas. Medidas de no innovar. Caducidad de las medidas cautelares.
7. Ejecución forzada: Remate y adjudicación.
8. Procesos no contenciosos: Patrimonio familiar. Comprobación de testamento. Sucesión intestada.
9. Arbitraje: Principios, convenio arbitral, medidas cautelares, laudo, anulación y ejecución de laudo.

	<p align="center"><b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b></p>	<p><b>Codificación:</b></p> <p>RE-002-2025-SUNARP-OGRH</p>
---	---	--

## **DERECHO CONSTITUCIONAL**

1. Constitución: Concepto. Constitución formal y constitución material. La Constitución dentro del sistema jurídico. Estructura del ordenamiento constitucional peruano.
2. Derechos fundamentales de la persona. Derechos y libertades individuales. Derechos económicos, sociales y culturales. Régimen económico: Propiedad, comunidades campesinas y nativas.
3. Poder Legislativo. Formación y promulgación de leyes.
4. Poder Judicial. Principios y garantías constitucionales de la función jurisdiccional.
5. Control difuso de la Constitución y la supremacía constitucional.
6. Procesos constitucionales: Proceso de inconstitucionalidad, proceso de amparo, proceso de hábeas data.

## **DERECHO ADMINISTRATIVO**

1. Fuentes del derecho administrativo.
2. Acto administrativo: Validez del acto administrativo y nulidad.
3. Procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. El agotamiento de la vía administrativa. El silencio administrativo. Ejecución de resoluciones.
4. Contratos administrativos: Noción, características, elementos, similitudes y diferencias con los contratos civiles. El contrato de concesión de servicios públicos.
5. El proceso contencioso administrativo.
6. Sistema Nacional de Bienes Estatales: De los actos vinculados a los bienes estatales. Disposición de los bienes municipales.

## **ÉTICA E INTEGRIDAD**

1. Ética: Conceptos y Diferencia. Conceptos básicos de Ética, Conceptos básicos de moral, la Decencia entre la Ética y la Moral, Ejemplos Éticos públicos, Acciones públicas no Éticas.
2. Ética en la función pública: modelos y enfoques. Marco conceptual, modelos y enfoques acerca de la ética pública. El papel y responsabilidades del funcionariado en el sistema de gestión ética. Transparencia, orientación a la ciudadanía y rendición de cuentas como principios que orientan la gestión pública.
3. La ética en el ejercicio de la función pública y los valores ciudadanos. Derechos constitucionales y legales de los servidores civiles en el Estado. Principios y deberes éticos de los servidores en el ejercicio de la función pública. Prohibiciones éticas del personal al servicio del Estado. Objetivos de la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción, en la promoción e instalación de una cultura de integridad y de ética pública de los servidores civiles. Incentivos, sanciones y procedimiento en el incumplimiento del Código de Ética de la Función Pública.

## **GESTIÓN PÚBLICA**

1. La modernización de la gestión pública y la reforma del estado. Marco constitucional y legal de la organización política y estructura del Estado. Características de las reformas institucionales y materiales en el Estado. Declaratoria del proceso de modernización de la gestión del Estado - finalidad, objetivos y acciones. Desarrollo del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública – valor público, medios e implementación. Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública – visión, alcance, objetivos y pilares.

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP- OGRH
---	---	---

2. Las políticas nacionales en las entidades públicas. Ley de Bases de la Descentralización y las Políticas de Estado en el Acuerdo Nacional. Poder Ejecutivo y la rectoría de las políticas nacionales sectoriales y multisectoriales en el diseño, conducción y supervisión. Obligaciones y responsabilidades de las entidades públicas en el cumplimiento de las políticas nacionales. Funciones de los gobiernos subnacionales en la formulación de políticas regionales y locales. Vinculación de las políticas nacionales con el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.
3. El sistema de planeamiento estratégico en el Estado. Planeación en el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico. Proceso de planeamiento institucional en la gestión por resultados. Ciclo de planeamiento estratégico institucional para la mejora continua. Implementación del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y la Visión al 2050. Formulación del Plan Estratégico Sectorial y Multisectorial, Plan de Desarrollo Regional y Local Concertado, Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
4. La implementación de la gestión por procesos en las entidades públicas. Gestión por procesos en el marco de la modernización de la gestión del Estado. Implementación de la gestión por procesos. Determinación de procesos, seguimiento, medición y análisis de procesos. Mejora de los procesos en la gestión pública por resultados. Criterios para la elaboración de procedimientos y su conclusión en el Manual de Procedimientos.
5. El gobierno digital en el estado peruano. Gobierno digital, objetivos y las funciones del ente rector. Identidad digital y gobernanza de datos. Gestión del marco de interoperatividad del Estado peruano. Formulación del plan de gobierno digital. Sistema de Transformación Digital, finalidad, integrantes, y la política y estrategia de transformación digital.
6. El sistema de control y la contraloría general de la república. Atribuciones del Sistema Nacional de Control y sus órganos conformantes. Supervisión, vigilancia y verificación de los actos y resultados de la gestión en el control gubernamental. Organización e implantación del control interno en las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior. Normas, métodos y procedimientos del control externo y la acción de control. Responsabilidades y sanciones derivadas del proceso de control.
7. Innovación en el Sector Público. Conceptos de los procesos de innovación en el Sector Público. Enfoques para la innovación. Tipos de innovación en el Sector Público. Herramientas y métodos para conducir procesos de innovación. Lineamientos del Estado peruano para una Gestión Pública innovadora.
8. Comunicación Política y Estratégica. La Administración Pública y su dimensión comunicativa. La Comunicación Política y Gubernamental. El gobierno abierto y los retos de la transparencia, rendición de cuentas e integridad en la Gestión Pública. El valor de la comunicación estratégica en la creación de valor público. La comunicación y las políticas públicas.

	<b>REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS</b>	<b>Codificación:</b>  RE-002-2025-SUNARP-OGRH
---	---	---

**ANEXO 2**

**TABLA DE PUNTAJE PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL**

Rubro	Puntaje	Máximo	Total
<b>A. Grados, título y Estudios Académicos</b>		<b>5.0</b>	
<b>Requisito obligatorio</b>		<b>3.0</b>	
Título profesional de Derecho, colegiado y habilitado	3.0		
<b>Puntaje adicional</b>	<b>No es acumulativo</b>	<b>2.0</b>	
Egresado de Maestría en Derecho Registral o Civil o Comercial/Mercantil o Constitucional o Gestión Pública.	0.5		
Grado de Maestro en Derecho Registral o Civil o Comercial/Mercantil o Constitucional o Gestión Pública.	1.0		
Egresado de Doctorado en Derecho Registral o Civil o Comercial/Mercantil o Constitucional o Gestión Pública.	1.5		
Grado de doctor en Derecho Registral o Civil o Comercial/Mercantil o Constitucional o Gestión Pública.	2.0		
<b>B. Capacitación</b>		<b>5.5</b>	
<b>Requisito obligatorio</b>		<b>3.5</b>	
Capacitación especializada en materia registral, civil y mercantil. <i>(Entiéndase como capacitación especializada al Programa de Especialización y/o Diplomado y/o Curso de Especialización, y el cual la duración debe ser mínimo de noventa (90) horas y, ochenta horas para el caso que sea organizado por entes rectores)</i>	3.5		
<b>Puntaje adicional</b>	<b>No es acumulativo</b>	<b>2.0</b>	
<b>1. Capacitaciones especializadas</b>		<b>1.0</b>	
1.1. Una (1) capacitación en Derecho Constitucional o Gestión Pública o especialidad afín.	0.5		
1.2. Dos (2) o más capacitaciones en Derecho Constitucional y/o Gestión Pública y/o especialidad afín.	1.0		
<b>2. Eventos Académicos</b>		<b>0.75</b>	
2.1. Dos (2) eventos como Expositor y/o Ponente y/o Panelista	0.25		
2.2. Tres (3) a seis (6) eventos como Expositor y/o Ponente y/o Panelista	0.5		
2.3. Siete (7) a más eventos como Expositor y/o Ponente y/o Panelista	0.75		
<b>3. Conocimiento de idioma nativo (se acreditará con la declaración jurada respectiva)</b>		<b>0.25</b>	
Quechua o Aymara u otra lengua indígena u originaria	0.25		
<b>C. Experiencia General y Específica</b>		<b>9.5</b>	
<b>Requisito obligatorio</b>		<b>6.5</b>	
Experiencia General mínimo de diez (10) años	3.0		
Experiencia específica en el ámbito registral mínima de cinco (5) años	3.5		
<b>Puntaje adicional</b>	<b>No es acumulativo</b>	<b>3.0</b>	
<b>1. Experiencia Específica adicional</b>		<b>1.0</b>	



**REGLAMENTO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y VINCULACIÓN PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN REGISTRAL DEL CARGO DE VOCAL DEL TRIBUNAL REGISTRAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

**Codificación:**  
RE-002-2025-SUNARP-  
OGRH

1.1. Por un (1) año de experiencia específica adicional en el ámbito registral	0.5		
1.2. Por dos (2) años a más de experiencia específica adicional en el ámbito registral.	1.0		
<b>2. Experiencia Académica y Publicaciones Jurídicas</b>		<b>2.0</b>	
<b>2.1. Docencia Universitaria</b>		<b>0.5</b>	
a. Por un (1) año a más de experiencia en la docencia universitaria	0.5		
<b>2.2. Artículos o ensayos jurídicos publicados</b>		<b>0.75</b>	
a. Por un (1) artículo o ensayo jurídico publicado	0.5		
b. Por dos (2) a más artículos o ensayos jurídicos publicados	0.75		
<b>2.3. Libros publicados</b>		<b>0.75</b>	
a. Por un (1) libro publicado	0.5		
b. Por dos (2) o más libros publicados	0.75		
<b>TOTAL</b>			