



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N° IX**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00259 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF**

**Lima, 02 de junio de 2025.**

**VISTOS;** Informe N°00184-2025-SUNARP/ZRIX/UA/ST de fecha 15 de mayo de 2025, Informe N°00083-2025-SUNARP/RIX/UA/SC de fecha 16 de mayo de 2025, el Memorándum N°01184-2025-SUNARP/ZRIX/UPPM de fecha 23 de mayo de 2025, el Informe N°00261-2025-SUNARP/ZRIX/URH de fecha 29 de mayo de 2025, el Informe N°00373-2025-SUNARP/ZRIX/UAJ del 30 de mayo de 2025, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la Zona Registral N°IX es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP; que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N°26366 y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N°018-2021-JUS y modificado mediante Decreto Supremo N°008-2024-JUS;

Que, el acceso al servicio civil, indistintamente del régimen laboral, se realiza necesariamente por Concurso Público de Méritos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público y el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil. En el mismo sentido, la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH, “Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para la Promoción de los Servidores 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 por Resolución N°0073-2025-SUNARP/GG, establece que la promoción y el ingreso de servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos, a efectos de realizar la promoción de un servidor de la Sunarp y Concurso Público de Méritos, para ingresos de servidores nuevos a Sunarp, contratado bajo el régimen señalado y a través de una convocatoria interna o externa dependiendo el tipo de concurso respectivamente;

Que, con relación a la procedencia para convocar a Concurso Público de Méritos, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N°32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se prohíbe el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, señalándose como supuesto de excepción la contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda;

Que, el subnumeral 8.2.1.2 de la Directiva DI-03-2025-SUNARP-OGRH, antes mencionada, establece el proceso de autorización de Concurso Público de Méritos, siendo el siguiente: “a) El área usuaria solicita la contratación de personal a la OGRH o la que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, según corresponda. Dicha solicitud debe contener lo siguiente: (...); b) Documento de la OPPM o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, emitiendo la disponibilidad presupuestal. El cargo a cubrirse debe encontrarse vacante y 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



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N° IX**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00259 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF**

**Lima, 02 de junio de 2025.**

Público (AIRHSP); c) Documento de la OGRH o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, sobre la validación del cargo estructural, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda”;

Que, el literal f) del subnumeral 8.2.1.2 del numeral 8.2 de la Directiva DI-03-2025-SUNARP-OGRH, se precisó que la autorización y convocatoria a Concurso Público de Méritos, se formalizará en el plazo de un (1) día hábil, mediante la Resolución del Jefe Zonal, detallando la conformación de la Comisión de Selección, debiendo la Jefatura Zonal comunicar la resolución a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante el Informe N°00184-2025-SUNARP/ZRIX/UA/ST, la Subunidad de Tesorería de la Unidad de Administración, solicita la convocatoria a Concurso Público de Méritos de la plaza N°1142 de Cajero;

Que, mediante el Informe N°00083-2025-SUNARP/RIX/UA/SC, la Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración, solicita la convocatoria a Concurso Público de Méritos de la plaza N°1109 de Técnico en Finanzas;

Que, mediante el Memorándum N°01184-2025-SUNARP/ZRIX/UPPM, la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de esta Zona Registral, informó al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, que las plazas CAPP N°1142 y N°1109, correspondiente al cargo estructural de Cajero de la Subunidad de Tesorería y Técnico en Finanzas de la Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración, se encuentran incluidas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de Sunarp, en el Presupuesto Analítico de Personal vigente de la Unidad Ejecutora 002 Sunarp, ostentando la condición de vacantes, por jubilación y haberse dejado sin efecto la reincorporación provisional de sus titulares, respectivamente; presupuestadas, así como habilitadas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP, por tanto cuentan con la disponibilidad presupuestaria requerida para la Convocatoria a Concurso Público de Méritos;

Que, mediante Informe N°00261-2025-SUNARP/ZRIX/URH cuyo texto forma parte integrante de la presente Resolución, según lo previsto por el numeral 6.2 del artículo 6° del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, ha señalado que requieren ser convocadas a Concurso Público de Méritos las plazas CAPP N°1142 y N°1109, conforme a los requerimientos efectuados por la Subunidad de Tesorería y Subunidad de Contabilidad, ambas de la Unidad de Administración; manifestando que se deberá tener en consideración los requisitos mínimos previstos en el Manual del Clasificador de Cargos, (MCC), aprobado mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°356-2022-SUNARP/GG de fecha 12 de diciembre de 2022 y sus modificatorias, en el cual se detalla el cargo estructural de Cajero de la Subunidad de Tesorería y de Técnico en Finanzas de la Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración, cuyos requisitos mínimos serán considerados en las bases del concurso públicos de méritos. En dicho contexto, al considerar el Jefe



## SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

### ZONA REGISTRAL N° IX

#### RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00259 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 02 de junio de 2025.

de la Unidad de Recursos Humanos la procedencia del requerimiento para la convocatoria a Concurso Público de Méritos de las Plazas CAPP antes indicadas, hizo de conocimiento el detalle de los miembros que integraran la comisión del Concurso Público de Méritos para cada plaza a convocar, solicitando a la Unidad de Asesoría Jurídica, emita el Informe pertinente a la Jefatura Zonal para la autorización de la convocatoria al Concurso Público de Méritos indicado;

Que, mediante Informe N°00373-2025-SUNARP/ZRIX/UAJ de fecha 30 de mayo de 2025, con el cual este despacho concuerda, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, ha precisado que luego de evaluar los documentos emitidos por las áreas usuarias (Subunidad de Tesorería y Subunidad de Contabilidad de la Unidad de Administración), por la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización y por la Unidad de Recursos Humanos, se evidencia el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva DI-03-2025-SUNARP-OGRH, por lo que concluye que resulta viable la convocatoria a Concurso Público de Méritos, de las Plazas CAPP antes indicadas, al haberse dado cumplimiento a los parámetros establecidos para tal fin en la normatividad vigente;

Con las visaciones del Jefe de la Unidad de Administración, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N°125-2024-SUNARP/SN del 04 de setiembre de 2024, el Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP/SN del 26 de octubre de 2022, la Directiva DI-03-2025-SUNARP-OGRH, aprobada por Resolución N°0073-2025-SUNARP/GG y en virtud a la Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°363-2022-SUNARP/GG de fecha 28 de diciembre de 2022.

#### SE RESUELVE:

**Artículo 1.- AUTORIZAR y CONVOCAR** a Concurso Público de Méritos, para cubrir mediante contrato a plazo indeterminado, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728, las plazas CAPP, que a continuación se detallan:

PLAZA CAPP N°	CARGO ESTRUCTURAL	UNIDAD ORGANICA/SUBUNIDAD	NIVEL REMUN. N.	REMUNERACIÓN MENSUAL S/	FECHA DE VACANCIA
1142	CAJERO	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN/ SUBUNIDAD DE TESORERÍA	T2	3,400.00	12/05/2025
1109	TÉCNICO EN FINANZAS	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN/ SUBUNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA	T2	3,400.00	26/03/2025

**Artículo 2.- CONFORMAR** el Comisión de Selección que estará a cargo del Concurso Público de Méritos para la plaza de Técnico en Finanzas de la Subunidad de Contabilidad y la plaza de Cajero de la Subunidad de Tesorería, ambas para la Unidad de Administración; la que estará integrada por:



## **SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**

### **ZONA REGISTRAL N° IX**

#### **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00259 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF**

**Lima, 02 de junio de 2025.**

- ✓ **SANDRO IVÁN ALCÁNTARA LÓPEZ**, Asesor de la Jefatura Zonal, representante del Jefe de la Zona Registral N°IX, designado mediante Memorándum N°00070-2025- SUNARP/ZRIX/JEF de fecha del 28 de mayo de 2025, quien desempeña la presidencia.
- ✓ **MARISOL PETRONILA SÁNCHEZ GUERRA**, Jefe Zonal Adjunto Administrativo Registral, representante del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, designada mediante Memorándum N°02228-2025-SUNARP/ZRIX/URH de fecha 27 de mayo de 2025.
- ✓ **CARLOS VÍCTOR FRASSINETTI LA SERNA**, Jefe de la Unidad de Administración, quien integrará la comisión selección, ello conforme al Memorándum N°00612-2025- SUNARP/ZRIX/URH de fecha 27 de mayo de 2025.

**Artículo 3.- DISPONER** que la Unidad de Recursos Humanos, proceda a comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la convocatoria contenida en la presente resolución, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo N°003-2018-TR y sus modificatorias, que precisa las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

**Artículo 4°- COMUNICAR** la presente Resolución a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con Directiva DI-03-2025-SUNARP-OGRH, a la Subunidad de Tesorería, a la Subunidad de Contabilidad, a la Unidad de Administración, a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a la Unidad de Asesoría Jurídica y a la Unidad de Recursos Humanos.

**Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.**

**Firmado digitalmente**  
**JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO**  
**Jefe Zonal (e)**  
**Zona Registral N° IX - SUNARP**

**ZONA REGISTRAL N° IX****BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°009-2025 PARA LA  
CONTRATACIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE DOS (02) PLAZAS  
ADMINISTRATIVAS PARA LA ZONA REGISTRAL N°IX****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 Resolución Jefatural N°00259-2025-SUNARP/ZRIX/JEF, del 02 de junio de 2025, se resuelve autorizar y convocar Concurso Público de Méritos, para cubrir mediante contrato a plazo indeterminado, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728, las plazas CAPP, que a continuación se detallan:



Plaza CAPP	Unidad Orgánica/Subunidad	Cargo Estructural	Remuneración mensual S/
1142	Unidad de Administración/ Subunidad de Tesorería	Cajero	3,400.00
1956	Unidad de Administración/ Subunidad de Contabilidad	Técnico en Finanzas	3,400.00

**2. OBJETO DE LAS BASES**

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de las plazas señaladas en el punto 1.2, mediante contrato de trabajo a plazo indeterminado.

**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.



- 
- 
- 
- 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).
  - 3.15 Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00073-2025-SUNARP/GG1, del 5 de mayo de 2025, que aprueba la Directiva N°DI-03-2025-OGRH, denominada "Directiva que regula el concurso interno de méritos para la promoción de los servidores 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".
  - 3.16 Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°00288-2024-SUNARP/GG, del 27 de diciembre de 2024, se aprueba el compendio y la formalización de las modificaciones realizadas durante el Año Fiscal 2024 al Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos<sup>2</sup>, entre otros, de la Zona Registral N° IX.
  - 3.17 Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°00078-2025-SUNARP/GG, del 8 de mayo de 2025, se aprueba la modificatoria del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, entre otros, de la Zona Registral N°IX.

#### 4. SISTEMA Y MODALIDAD

- 4.1 El Proceso de Selección de las plazas señaladas, mediante contrato de trabajo a plazo indeterminado, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la SUNARP, se realiza mediante Concurso Público de Méritos.
- 4.2 El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto a las bases y las normas que sobre el particular aplique.

<sup>1</sup> Artículo 1.- Derogar la Directiva DI-01-2022-OGRH

Derogar la Directiva DI-01-2022-OGRH, denominada "Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos", aprobada por la Resolución N° 342-2022-SUNARP/GG.

<sup>2</sup> Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG del 12 de diciembre de 2022,

Se aprueba el MCC de la Sunarp, habiéndose producido durante el año fiscal 2024 modificaciones que fueron formalizadas mediante las Resoluciones de Gerencia General N° 124-2024-SUNARP/GG del 26 de junio de 2024, N° 239-2024-SUNARP/GG del 31 de octubre de 2024, N° 00261-2024-SUNARP/GG del 27 de noviembre de 2024 y N° 00281-2024- SUNARP/GG del 18 de diciembre de 2024.



## 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 modificaciones.

5.2 La modalidad contractual, es mediante contrato de trabajo a plazo indeterminado, el horario como la modalidad de trabajo (teletrabajo parcial o total, presencial o modalidad mixta) están sujetas a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) y las normas que sobre el particular apliquen.

## 6. PERÍODO DE CONTRATO

6.1 Inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha establecida en el contrato de trabajo.

## 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 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:
- Etapa Preparatoria.
  - Etapa de Convocatoria.
  - 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 contratada como servidor de la Sunarp si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
- 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 presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
  - 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.
  - 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.
  - 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.
  - Registrar antecedentes penales y/o policiales,** incompatibles con la clase de cargo o puesto.
  - Estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).**



- 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.
- 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.
- 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 plazo indeterminado y que hayan superado el periodo de prueba establecido y que hayan ingresado previo concurso público de méritos.
- 7.12. El Concurso Público de Méritos para los puestos de Vocales del Tribunal Registral, Registrador Público y Asistente Registral, a nivel nacional, se rigen por sus propios reglamentos.
- 7.13. La inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquiera de las evaluaciones del concurso, lo descalifica para seguir participando en el concurso, situación que no admite la interposición de recurso impugnatorio alguno. La Comisión de Selección dejará constancia en acta de tal circunstancia.
- 7.14. La información consignada en la Ficha de postulante y/o en el currículum vitae tiene la calidad de Declaración Jurada. **La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significa la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo**, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad a que hubiere lugar.
- 7.15. De ser el caso, el postulante que considere necesario, debe presentar el correspondiente certificado que acredite su grado de discapacidad, emitido por un establecimiento de salud de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- 7.16. 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 o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden: i) Evaluación de Conocimientos, en caso persistiera el empate, con la ii) Evaluación Curricular y, por último, con la iii) Evaluación de 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.
- 7.17. La relación de los ganadores se publica únicamente en la página web institucional, consignándose los nombres de los postulantes que hubieran



obtenido y alcanzado una vacante conforme a los puestos convocadas. El aviso con la lista de ganadores del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios, los mismos que son determinados en estricto orden de méritos entre los aprobados en cada puesto convocado.

- 7.18. El postulante ganador debe suscribir el Contrato de Trabajo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, en la Sede Central u Órgano Desconcentrado que lleva a cabo el Concurso. Transcurrido el plazo sin que se haya suscrito el respectivo contrato, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, invita al primer suplente, y así en el orden de los accesitarios aprobados hasta cubrir el citado puesto. En caso de que no se produzca la suscripción del contrato, la OGRH deberá dar cuenta del mismo, con la finalidad de que se efectúe una nueva convocatoria.

## 8. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 8.1. La Comisión de Selección de Concurso Público de Méritos es un órgano colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso, mediante el cual se evalúa y califica a los 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 Público de Méritos 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. La Comisión de Selección de Concurso Público de Méritos aplica las normas vigentes, así como los precedentes vinculantes de SERVIR, para el Concurso a su cargo.
- 8.4. La Comisión de Selección de Concurso Público de Méritos define y aprueba las Bases, Formatos de Declaración Jurada, los medios de evaluación, entre otros documentos, tomando en consideración los requisitos exigidos para el cargo estructural en el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) o cargo estructural incorporado, según corresponda, así como los lineamientos expedidos por SERVIR. Asimismo, aprueba el cronograma detallando las etapas que comprende el proceso de evaluación y selección de personal.
- 8.5. La Comisión de Selección de Concurso Público de Méritos tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, teniendo mayor participación en las etapas de evaluación y selección del candidato.
- 8.6. 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.

9. **PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CAJERO:** El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°356-2022-SUNARP/GG de fecha 12 de diciembre de 2022 y sus modificatorias<sup>3</sup>, mediante el cual se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, según detalle:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	Cajero/a
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y verificar el fondo de Caja Chica fin de verificar el movimiento del día y abre la Caja.</li> <li>2. Recibir y cobrar los aranceles por los servicios solicitados, revisando monedas, billetes y girado correcto de cheques, según sea el caso.</li> <li>3. Recibir y revisar la documentación que se adjunta al formulario de Inscripción y/o Publicidad respectivo conforme la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria a fin de verificar que los montos se encuentren conforme.</li> <li>5. Realizar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance, con la finalidad de generar un reporte verificable</li> <li>6. Realizar el pegado ordenado de los recibos emitidos por las operaciones efectuadas a fin de tener una contabilidad de los recibos emitidos</li> <li>7. Sumar los recibos emitidos y las liquidaciones con la finalidad de verificar el total con el parte diario de recaudación.</li> <li>8. Preparar y entregar la recaudación, boletas de depósito al Banco de la Nación y comprobantes de servicio (cargo) debidamente llenadas en el día.</li> </ol>		

<sup>3</sup> Resolución N°00288-2024-SUNARP/GG, de fecha 27 de diciembre de 2024, mediante el cual se aprueba el compendio y la formalización de las modificaciones realizadas durante el Año Fiscal 2024 al Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la modificatoria aprobada mediante Resolución N°00078-2025-SUNARP/GG, de fecha 08 de mayo de 2025.



- 9. Enviar al área de contabilidad y tesorería mediante fax y/o cualquier otro medio electrónico, el resumen diario por concepto de tasas registrales y otros, recaudación diaria por registro mensual de caja SIR-Publicidad y reporte de recaudación total diaria
- 10. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho, la finalidad e mantener el orden adecuado.
- 11. Archivar los cargos correspondientes a los títulos presentados, así como los cargos relativos a los formularios del servicio de publicidad registral y los reportes de títulos liquidados y de los pagos a cuenta.
- 12. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, correspondientes a los Registros de Propiedad Inmueble, Personas Jurídicas, Personas Naturales y Bienes Muebles.
- 13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa.

**Requisitos del Cargo Estructural**

**Formación Académica**

Título de carrera técnica superior (3 o 4 años) o grado de bachiller en Contabilidad, Administración o afines.

**Experiencia**

- a) Experiencia General mínima de dos (02) años.
- b) Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año, desde auxiliar o asistente en el sector público o privado.

**Requisitos adicionales**

- a) Con conocimientos técnicos en gestión de caja (Sustentado con Declaración Jurada).
- b) Cursos en gestión y manejo de caja o equivalentes en su especialidad.
- c) Conocimientos básicos de ofimática (Sustentado con Declaración Jurada)

**Remuneración básica: S/. 3,400.00**

**10. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE TÉCNICO EN FINANZAS:**

El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°356-2022-SUNARP/GG de fecha 12 de diciembre de 2022 y sus modificatorias<sup>4</sup>, mediante el cual se aprueba el compendio de modificaciones del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, según detalle:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
APOYO	SP-AP	Técnico en Finanzas
<b>Funciones del cargo estructural</b>		
1. Elaborar las notas de Contabilidad y contabilización de los expedientes del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF y elaboración de análisis de las cuentas contables para la elaboración del Balance y Estados Financieros.		
2. Ejecutar la conciliación de la ejecución presupuestal sobre el Marco Presupuestal para la elaboración del Balance Presupuestario de la institución.		

<sup>4</sup> Resolución N°00288-2024-SUNARP/GG, de fecha 27 de diciembre de 2024, mediante el cual se aprueba el compendio y la formalización de las modificaciones realizadas durante el Año Fiscal 2024 al Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y la modificatoria aprobada mediante Resolución N°00078-2025-SUNARP/GG, de fecha 08 de mayo de 2025.



3. Realizar la conciliación bancaria de todas las cuentas corrientes, para la presentación financiera contable en el Módulo de Instrumentos Financieros (MIF).
4. Clasificar los recibos de ingresos y comprobantes de pago de caja y bancos para ser ingresada al Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF.
5. Elaborar el flujo de caja de los ingresos y salidas de los fondos de las cuentas corrientes para determinar los saldos bancarios.
6. Validar las operaciones recíprocas con otras entidades para la presentación de los estados financieros.
7. Revisar los comprobantes y documentos que sustenten la ejecución presupuestal y salidas de fondos, con la finalidad de proceder con los pagos de las obligaciones de la entidad.
8. Registrar los libros electrónicos para su presentación a la SUNAT, a fin de dar cumplimiento al cronograma establecido.
9. Controlar mediante arquezos el fondo de Caja Chica, el fondo de sencillo y el fondo de devoluciones de tasas, con la finalidad de cumplir con las disposiciones normativas.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

**Requisitos del Cargo Estructural****Formación Académica**

- Nivel Educativo: Universitaria Completa
- Grado situación académica: Bachiller en Contabilidad
- Conocimientos en contabilidad y tesorería gubernamental (sustentado con Declaración Jurada).

**Experiencia**

- Experiencia laboral general: Tres (03) años.
- Experiencia laboral específica en el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia: Dos (02) años.
- En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto: Un (1) año en el sector público.

**Requisitos adicionales**

- a. Curso del Sistema de Administración Financiera (SIAF) relacionados al módulo administrativo y contable (40 horas acumulables).
- b. Conocimientos en Ofimática nivel básico (sustentado con Declaración Jurada).

**Remuneración básica: S/. 3,400.00****11. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir ( <a href="http://talentosperu.servir.gob.pe/">http://talentosperu.servir.gob.pe/</a> ) y en el Portal web institucional ( <a href="https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix">https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix</a> )	13/06/2025 al 26/06/2025



<b>Inscripción (modalidad virtual)</b> Los documentos serán remitidos en un solo archivo PDF, debidamente firmados y foliados (no rúbrica). No se validarán otros formatos ni imágenes. Los anexos serán remitidos al correo institucional <b>concursopublico_lima@sunarp.gob.pe</b> , en el horario de <b>8:00 hasta las 17:00 horas</b> . No se aceptará documentación recepcionada fuera de la fecha y horario. Debe presentar los documentos señalados en la etapa de inscripción de las bases del concurso y la Directiva DI-0003-2025-SUNARP-OGRH. Asunto: Concurso Público de Méritos N°009-2025-ZRIX (colocar N° de plaza y nombre del cargo).	27/06/2025
<b>Evaluación de Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas</b>	30/06/2025 al 03/07/2025
Publicación de resultados de la Evaluación de Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas, con el detalle de los postulantes Aptos para la Evaluación de Conocimientos y los postulantes No Aptos (página web de la Sunarp).	04/07/2025
<b>Evaluación de Conocimientos (modalidad presencial)</b>	07/07/2025
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	08/07/2025
<b>Presentación de la documentación (modalidad virtual)</b> que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 13), la documentación señalada debe estar foliada y firmada (no rúbrica), en un solo archivo PDF y remitida al correo institucional: <b>concursopublico_lima@sunarp.gob.pe</b> , en el horario de 8:00 hasta las 17:00 horas. No se aceptará documentación recepcionada fuera de la fecha y horario. <b>Debe considerar los criterios establecidos para la presentación de la documentación dispuesto en el acápite 12.4 de las bases del concurso.</b>	09/07/2025
<b>Evaluación Curricular</b>	10/07/2025, 11/07/2025 y 14/07/2025
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	15/07/2025
<b>Evaluación Psicológica (modalidad virtual)</b>	16/07/2025
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	17/07/2025
<b>Entrevista Personal (modalidad presencial)</b>	18/07/2025 y 21/07/2025
Publicación de <b>Resultados Finales</b> (página web de la Sunarp).	22/07/2025



## 12. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### 12.1 INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

- 12.1.1 En esta etapa se evalúan a los postulantes que han sido declarados aptos en la etapa de inscripción, debiendo rendir las evaluaciones correspondientes para medir su idoneidad en el puesto.
- 12.1.2 Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y son:
- Inscripción.
  - Evaluación de Conocimientos.
  - Evaluación de Currículum Vitae.
  - Evaluación Psicológica.
  - Entrevista Personal.
- 12.1.3 La evaluación de los postulantes en tres (3) etapas que se realizan de manera sucesiva y eliminatoria tienen una calificación en escala de uno (1) a veinte (20) puntos. La nota mínima aprobatoria requerida en cada una de las tres (3) etapas es de 13/20:
- Evaluación de Conocimientos.
  - Evaluación Curricular.
  - Entrevista Personal.
- 12.1.4 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).
- 12.1.5 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.
- 12.1.6 Para el presente Concurso, las modalidades para el desarrollo de las Etapas del presente Concurso son: Inscripción (virtual), Evaluación de Conocimientos (presencial), Evaluación de Currículum Vitae (virtual), Evaluación Psicológica (virtual) y Entrevista Personal (presencial).
- 12.1.7 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 13) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14) y el Formato de consentimiento para la notificación mediante correo electrónico (Anexo 19) y otras declaraciones que aplique, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puestos, el Formato de Consentimiento para la notificación mediante correo electrónico y los Formatos de Declaraciones Juradas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.
- 12.1.8 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.
- 12.1.9 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 correspondiente. La **nota mínima requerida para aprobar ésta etapa es de 13/20**, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.

- 12.1.10 La **etapa de evaluación psicológica** se desarrolla luego de la etapa de Evaluación Curricular y no tiene puntaje; sin embargo, la no presentación del postulante a esta prueba genera la eliminación del mismo en las demás etapas. El resultado se comunica a la Comisión de Selección.
- 12.1.11 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.
- 12.1.12 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/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>).
- 12.1.13 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/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>)
- 12.1.14 La **nota final mínima aprobatoria es de 13** y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes de las etapas de: Evaluación de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae, Evaluación Psicológica y Entrevista personal. Es declarado ganador de la plaza el postulante que obtenga el promedio final más alto. La Comisión de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial o virtual.

## 12.2 INSCRIPCIÓN

- 12.2.1 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 13) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del cargo presupuestal y Formato de Declaraciones Juradas. El postulante, para obtener la condición de Apto para la siguiente etapa, debe presentar los siguientes documentos:
- Formato de Ficha del Postulante (Anexo 13).
  - Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14).
  - Formato de consentimiento para la notificación mediante correo electrónico (Anexo 19)
- 12.2.2 La Comisión de Selección **admite** a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente etapa del proceso de selección.
- 12.2.3 Los citados documentos serán remitidos en un solo archivo PDF, debidamente firmados y foliados (no rúbrica). No se validarán otros formatos ni imágenes. Los anexos serán remitidos al correo institucional [concursopublico\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:concursopublico_lima@sunarp.gob.pe), en el horario señalado en el cronograma del concurso. No se aceptará documentación recepcionada fuera de la fecha y horario.
- 12.2.4 No se considera al postulante para evaluación de Inscripción, a aquel que no adjunte los documentos señalados, debidamente firmados y foliados en cada una de sus páginas, considerando que son Declaraciones Juradas y que no



completen todo lo referente a los requisitos mínimos del cargo estructural.

- 12.2.5 Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Público de Méritos, organizado por Sede Central o por un determinado Órgano Desconcentrado, sin admitirse variación alguna.
- 12.2.6 La lista de postulantes es publicada al interior de la entidad a fin de que los funcionarios, directivos y/o personal de confianza de la Sede Central o Zonas Registrales que haya convocado a Concurso Público de Méritos, que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe al Comité de Selección si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio unión de hecho o convivencia, con alguno de los postulantes.
- 12.2.7 **Los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática**, para el puesto al que postulan [revisar perfil de puesto], **deben ser consignados de manera obligatoria en el Formato de Ficha de Postulante**, ello considerándose que es una Declaración Jurada y un requisito mínimo obligatorio, ello si correspondiera.

### 12.3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- 12.3.1 Esta evaluación está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al cargo estructural).
- 12.3.2 La Evaluación de Conocimientos, para cada cargo estructural, debe constar de veinte (20) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 1 (un) punto por respuesta correcta.
- 12.3.3 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. |
- 12.3.4 El miembro de la Comisión de Selección representante del área usuaria formula treinta (30) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a la función o materia del cargo estructural a convocar. Los otros dos (2) miembros de la Comisión de Selección formulan diez (10) preguntas relacionadas a temas de ética e integridad en la función pública. Dichas preguntas deberán ser entregadas al Presidente de la Comisión de Selección. Los miembros de la Comisión de Selección deben presentar al Notario Público, como mínimo tres (3) horas antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos, la propuesta de cuarenta (40) preguntas con la clave de respuesta.
- 12.3.5 En la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente de la Comisión de Selección 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.
- 12.3.6 De acuerdo al cronograma publicado, se realiza el ingreso de los postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora señalada.
- 12.3.7 El Comité de Selección utiliza el espacio reservado para dicha evaluación.
- 12.3.8 Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar el ambiente presencial o sala virtual donde se lleva a cabo la evaluación de

conocimientos. En caso de abandono del ambiente presencial o sala virtual, el postulante es descalificado de manera automática. **La evaluación puede tener máximo como duración una (1) hora.** En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, los postulantes deben realizar la entrega del examen 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.

- 12.3.9 La evaluación de Conocimientos Escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, expulsión del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- 12.3.10 Si se detecta infracción a la reserva del examen durante su ejecución o con posterioridad, se anula el examen (del involucrado). En ambas situaciones resuelve la Comisión de Selección mediante decisión inimpugnable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al infractor.
- 12.3.11 Concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la Portal web institucional. Esta publicación se hace en orden de mérito, con indicación de las notas obtenidas 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.
- 12.3.12 Se solicita la presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional. La no presencia o designación del representante no invalida el proceso.
- 12.3.13 Se solicita a la Unidad de Administración de la Zona Registral, 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 la Comisión de Selección al Notario Público para el correspondiente sorteo hasta la culminación de la calificación.
- 12.3.14 El Notario Público debe efectuar un sorteo para elegir las veinte (20) preguntas que conforman la Evaluación de Conocimientos de las cuarenta (40) preguntas propuestas por los integrantes de la Comisión de Selección.
- 12.3.15 El Notario Público realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- 12.3.16 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.

#### 12.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

- 12.4.1 El postulante, debe presentar la Declaración Jurada de conocimientos técnicos en gestión de caja y conocimientos básicos de ofimática firmado y foliado, **siempre que el requisito mínimo del perfil de puesto o la tabla curricular del puesto de Cajero.**
- 12.4.2 El postulante, debe presentar la Declaración Jurada de conocimientos en contabilidad y tesorería gubernamental y conocimientos en Ofimática nivel básico, **siempre que el requisito mínimo del perfil de puesto o la tabla curricular del puesto de Técnico en Finanzas.**
- 12.4.3 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 13).



- 12.4.4 El postulante, obligatoriamente presenta la documentación señalada debidamente escaneada, firmada (no rúbrica) y foliada, de manera virtual en **un solo archivo PDF** al correo [concursopublico\\_lima@sunarp.gob.pe](mailto:concursopublico_lima@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.
- 12.4.5 La evaluación curricular debe considerar como mínimo los requisitos exigidos para el cargo estructural respectivo en el Manual Clasificador de Cargos (MCC) o instrumento de gestión vigente, según corresponda, los que también se desarrollan en las Bases del Concurso.
- 12.4.6 La documentación se presenta de acuerdo al Formato de Ficha de Postulante, presentada en la etapa de inscripción y la 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 Ficha de Postulante.
- 12.4.7 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.
- 12.4.8 En referencia a la documentación que acredita el Formato de la Ficha de Postulante, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto de la plaza a la que postula, se debe tener en cuenta el numeral 8.2.3.2.2 de la Directiva que regula el concurso interno de méritos para la promoción de los servidores 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.
- 12.4.9 La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil de Puesto de la entidad el cual está detallado en el numeral 9 de las presentes bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- 12.4.10 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**.
- 12.4.11 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.
- 12.4.12 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.
  - En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deben adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.



- Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos es considerado todas aquellas realizadas contados desde la fecha de convocatoria al concurso público y que necesariamente deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. No se considerarán como documentos válidos al momento de la acreditación de la información todas aquellas constancias de matrículas, boletas de pago, facturas y/u otros documentos que señalen que el postulante se encuentra cursando o cursará un Programas de Especialización o Diplomado o Curso al momento de la presentación de los documentos. Asimismo, solo serán considerados los certificados y/o constancias y/u otro documento que acrediten haber sido dictados con un mínimo de doce (12) horas. De igual manera, en lo que respecta a Cursos, solo serán considerados los certificados y/o constancias y/u otro documento que acrediten haber sido dictados con un mínimo de doce (12) horas, salvo que el perfil indique otras precisiones.
- Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas, y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.
- La experiencia general, la experiencia específica y el ejercicio de la docencia, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago o demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida y, los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- 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.
- En el caso de los libros se acredita con anexar la información sobre el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú. 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.
- El conocimiento de idiomas nativos se acredita con la Declaración Jurada respectiva.
- La experiencia solicitada para los puestos, se evalúan considerando las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Ente Rector, relacionadas al cómputo de la Experiencia General o Experiencia Específica, de acuerdo a los requisitos mínimos de cada cargo estructural.
- Para efectos del cómputo de la experiencia (general y específica) en caso de requerir formación técnica superior o universitaria completa, se considera la efectuada a partir de la fecha de egreso de la carrera



profesional en adelante, para ello el postulante debe acreditar mediante constancia, su fecha de egreso, salvo la excepción prevista en el siguiente párrafo.

- Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas preprofesionales 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 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 en la evaluación curricular.
- Asimismo, para la experiencia general y/o específica se contabiliza también la experiencia acreditada con el certificado de prácticas preprofesionales y/o profesionales de acuerdo a la Ley N°31396<sup>5</sup>.
- Para la evaluación curricular, los miembros de la Comisión de Selección, deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Formato de Evaluación Curricular y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación puede realizarse en conjunto por todos los miembros de la Comisión de Selección o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso, se deja constancia en el Acta correspondiente.
- La Comisión de Selección realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.
- Corresponde a la Comisión de Selección realizar la publicación de los resultados de la evaluación curricular, consignando las notas de los aptos y no aptos.
- Conforme al Informe Técnico N°000145-2023-SERVIR-GPGSC, se señala que **podrán considerarse las órdenes de servicios como válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio**, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia, mientras que la conformidad o constancia son garantía de que se prestó el servicio.
- Para los casos de SECIGRA, de corresponder, se aplicará las normas que sobre el particular aplique.
- Para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización puede considerarse cursos culminados o la totalidad de horas de un diplomado, maestría o doctorado. Ello, siempre que corresponda a la materia y cantidad de horas requeridas, y no haya sido

<sup>5</sup> Ley N° 31396 que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401

considerada para acreditar el requisito de Formación Académica solicitada en el perfil del puesto o cargo. Su cumplimiento se acredita con el respectivo documento emitido por la institución educativa (constancia de notas, certificado de estudios, diploma que evidencie los cursos y/o cantidad de horas, entre otros)<sup>6</sup>.

- d) Para los casos en los que no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contabiliza cualquier experiencia laboral presentada por el/la postulante.
- Por otra parte, para los casos en los que sí se requiera formación técnica y/o universitaria completa, la experiencia general y/o específica se contabiliza desde la fecha indicada en el certificado de egresado de la formación académica requerida. En caso no se cuente con dicha documentación, se contabiliza la experiencia general y/o específica desde la fecha establecida en el documento formal que acredite el grado de bachiller o el título profesional de la carrera profesional técnica o universitaria; de corresponder.

## 12.5 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

12.5.1 Tiene por objeto que los miembros de la Comisión de Selección, evalúen 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 y habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicados e interpretados por un psicólogo colegiado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes.

12.5.2 La evaluación psicológica, 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.

12.5.3 Esta evaluación no tiene puntaje; sin embargo, el **postulante debe participar de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consigna el término NO ASISTIÓ eliminándolo del proceso de selección.**

12.5.4 En caso de ser virtual, se lleva a cabo a través de video llamada, la cual es realizada a través de la plataforma del "meet" o del "zoom" u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso.

12.5.5 En caso de ser presencial, se lleva en una instalación que se determine y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la página web de la Sunarp.

## 12.6 ENTREVISTA PERSONAL

12.6.1 Los postulantes que asistieron a la Evaluación Psicológica, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realiza de manera presencial y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica, en

<sup>6</sup> Oficio Múltiple N°000047-2024-SERVIR-GDSRH



- la página web de la Sunarp, en la fecha indicada en el cronograma del concurso. La entrevista personal será grabada.
- 12.6.2 Se debe solicitar la presencia del representante del Órgano de Control Institucional (la no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no invalida el proceso).
- 12.6.3 El Comité de Selección para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios de evaluación:

Criterios	Definición del criterio	Puntaje
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5

- 12.6.4 La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de trece (13) y la nota máxima es veinte (20).
- 12.6.5 Los miembros de la Comisión de Selección asignan el puntaje en conjunto o de manera individual, después de cada entrevista personal, hasta que concluyan todas las entrevistas. Culminadas las mismas se da lectura y se registra en el acta correspondiente.
- 12.6.6 Concluida la entrevista personal, los integrantes de la Comisión de Selección, califican a los postulantes con el Formato de Entrevista Personal (Anexo 16).
- 12.6.7 Se debe realizar la publicación de los resultados de la entrevista personal, consignando las notas de los aptos y no aptos.

## 12.7 PUBLICIDAD

- 12.7.1 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 de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, se realiza en la página web institucional: (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>).
- 12.7.2 Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM N°007-2025 de la Zona Registral N° IX, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2557-concursos->

publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix) que lleva el nombre de “**Concurso Público de Méritos N° 007-2025 – Zona Registral N°IX**”, que contiene la siguiente información:

- a) Formato de Ficha de Postulante
- b) Formato de Declaración Jurada.
- c) Formato de evaluación curricular
- d) Formato de Entrevista Personal
- e) Otras declaraciones juradas según el perfil de puesto.

### 13. DE LAS BONIFICACIONES

- 13.1 **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.

- 13.2 **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).

- 13.3 **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 currículo, 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.

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 record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

#### 14. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA

El postulante ganador debe suscribir el Contrato de Trabajo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, en la Sede Central u Órgano Desconcentrado que lleva a cabo el Concurso. Transcurrido el plazo sin que se haya suscrito el respectivo contrato, 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 no se produzca la suscripción del contrato, la OGRH deberá dar cuenta del mismo, con la finalidad de que se efectúe una nueva convocatoria.

#### 15. DISPOSICIONES FINALES

15.1 **Nota Final Mínima Aprobatoria:** La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio aritmético de las (3) tres calificaciones que se obtienen en las (3) tres evaluaciones: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. La Comisión de Selección calcula los promedios finales



- en acto estrictamente privado.
- 15.2 **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 o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden: i) Evaluación de Conocimientos, en caso persistiera el empate, con la ii) Evaluación Curricular y, por último, con la iii) Evaluación de 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.
- 15.3 **Publicación de Resultados:** La relación de los ganadores se publica únicamente en la página web institucional, consignándose los nombres de los postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a los puestos convocadas. El aviso con la lista de ganadores del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) accesitarios, los mismos que son determinados en estricto orden de méritos entre los aprobados en cada puesto convocado.
- 15.4 **Suscripción del Contrato:** El postulante ganador debe suscribir el Contrato de Trabajo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, en la Sede Central u Órgano Desconcentrado que lleva a cabo el Concurso. Transcurrido el plazo sin que se haya suscrito el respectivo contrato, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, invita al primer suplente, y así en el orden de los accesitarios aprobados hasta cubrir el citado puesto. En caso de que no se produzca la suscripción del contrato, la OGRH deberá dar cuenta del mismo, con la finalidad de que se efectúe una nueva convocatoria.
- 15.5 **Declaración de Proceso 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 convocatoria.
- 15.6 **Cancelación del 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 de Selección y formalizada por el Gerente General o el Jefe Zonal en el caso de los Órganos Desconcentrados.
- 15.7 **Conclusión del Concurso:** El Proceso de Concurso Público de Méritos concluye con la notificación de la resolución que declara al ganador, cancelación o la comunicación de la declaración de desierto, según sea el caso.
- 15.8 **Conclusión del Concurso:** El Proceso de Concurso Público de Méritos concluye con la proclamación de los/las ganadores/as o con la declaración de desierto, según sea el caso.
- 15.9 **Documentación para la suscripción del contrato:** 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. El trabajador debe cumplir con presentar, 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 corresponda.
  - Copia fedateada de los certificados de trabajos de acuerdo al perfil del puesto.
  - Resoluciones de designación y demás documentos que sustenten la experiencia laboral de acuerdo al perfil del puesto.
  - Copia fedateada de los documentos que sustenten la formación académica, programas de especialización y cursos de acuerdo al 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 Sunarp solicitarle.

Los trabajadores que hayan laborado en el Sistema Nacional de los Registros Públicos deben presentar dichos documentos sólo en caso de ocupar un puesto en un Órgano Desconcentrado distinto, caso contrario, presenta la documentación que no se encuentre en posesión de la Entidad.

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

- 
- 
- 15.10 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.
  - 15.11 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.
  - 15.12 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.
  - 15.13 Cualquier inconveniente que se presente en el proceso, en relación a las bases, es resuelto por el Comité de Selección, conforme a las normas que aplican.



**Anexo 13**  
**Formato de Ficha de Postulante.**  
**(se debe firmar y foliar cada hoja)**

Firma y N° Folio

**FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE****DATOS PERSONALES:****SEDE PERTENECE LA PLAZA:****PLAZA A LA QUE POSTULA:****ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:****NOMBRES:****APELLIDOS:****DNI. N°:****FECHA DE NACIMIENTO:****DIRECCIÓN:****TELÉFONO DE CONTACTO:****CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:****CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL GMAIL (OBLIGATORIO):****N° CÓDIGO DE CONADIS:****TIPO DE DISCAPACIDAD:****CONSTANCIA DE LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS:****DEPORTISTA CALIFICADO:** indicar nivel de acuerdo a las bases del concurso**NOTA:**

Para el llenado del presente formato el postulante debe:

1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular.
3. Tener en cuenta los requisitos del Perfil del cargo estructural a la que postula, conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional), de
4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en la Tabla de Evaluación, comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).

**FORMACIÓN ACADÉMICA****A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS**

Tomar en cuenta los requisitos señalados

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO
<b>Colegiatura</b>	Si <input type="checkbox"/>		No <input type="checkbox"/>		
<b>Habilitación</b>	N° de registro:				



**B. CAPACITACIÓN**

**1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)**  
(Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

**2. Cursos** (Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio, el cual tiene un mínimo de horas establecidos en los requisitos mínimos establecidos en las Bases del Concurso)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

**1. Eventos Académicos** (consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)

Tipo de Participación (Expositor/ra, Ponente o Panelista)	MATERIA DICTADA	FECHA DE EVENTO	N° FOLIO

**2. Idiomas** (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)

**EXPERIENCIA**

**A. EXPERIENCIA GENERAL**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO



Firma y N° Folio

Total de experiencia general (Años, Meses y días)

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA (en caso corresponda)

N° FOLIO

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Período Des años Hasta/años	TOTAL Años/meses	

Total de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia (años, Meses y días)

2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO, EN EL NIVEL MÍNIMO REQUERIDO (en caso corresponda)

N° FOLIO

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	

Total de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto (Años, Meses y días)

2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO, EN EL SECTOR PÚBLICO (en caso corresponda)

N° FOLIO

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	

Total de experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el sector público (Años, Meses y días)

2.4 EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA (consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)

N° FOLIO

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

			Firma y N° Folio
Total de experiencia complementaria (Años, Meses y días)			
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)			
B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)			
C. OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)			

De contar más detalle en el campo de Formación Académica y Experiencia, deben agregar más filas.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

**DNI No.**

La información consignada en el presente documento, constituye una Declaración Jurada, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



Anexo N°14

Firma y N° Folio

DECLARACIONES JURADAS N° 1

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAP N° 00\_\_\_\_-20\_\_\_\_-SUNARP-\_\_\_\_\_; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

*(Handwritten marks)*

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:  
Nombres y apellidos:



DECLARACIÓN JURADA N° 2 DE PARENTESCO

Firma y N° Folio

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAP N° 00\_\_\_\_-20\_\_\_\_-SUNARP-\_\_\_\_\_; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo.	

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:  
Nombres y apellidos



## Anexo N° 15

## Formato de Evaluación Curricular

## a) Plaza de Cajero

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PUESTO DE CAJERO				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula:				
RUBRO	PUNTAJES MÁXIMOS		PORCENTAJES	
1. Experiencia	9		45%	
2. Formación Académica				
2.1 Grados, Títulos y estudios académicos	6		30%	
2.2 Capacitación	4		20%	
3. Conocimientos	1		5%	
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>		<b>100%</b>	
<b>REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR</b>				
<b>1. EXPERIENCIA (obligatorio)</b>				
<b>1.1 Experiencia laboral general</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de dos (02) años (acreditado).	1.00			
Tiene dos (02) años adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.50			
Tiene tres (03) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	1.50			
<b>1.2 Experiencia laboral específica</b>				
<b>1.2.1 Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con la experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año, desde auxiliar o asistente en el sector público o privado (acreditado).	1.00			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	2.00			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	2.00			
<b>Total puntaje de experiencia (máximo 9 puntos)</b>				
<b>2. FORMACIÓN ACADÉMICA (obligatorio)</b>				
<b>2.1 Grados, Títulos y estudios académicos (obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto. Título de carrera técnica superior (3 o 4 años) o grado de bachiller en Contabilidad, Administración o afines (acreditado).	4.00			



El titulado de carrera técnica superior (3 o 4 años) con bachillerato universitario en Contabilidad, Administración o afines.	1.00			
El bachiller en Contabilidad, Administración o afines con constancia de egreso en maestría en materias relacionadas al cargo.	1.00			
<b>Total puntaje de grados, títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)</b>				
<b>2.2. CAPACITACIÓN (obligatorio)</b>				
<b>2.2.1. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
2.2.1.1. Cumple con el mínimo requerido del Cursos en gestión y manejo de caja o equivalentes en su especialidad (acreditado).	1.00			
Cuenta con una (01) capacitación adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.50			
Cuenta con dos (02) capacitación adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.50			
<b>Total puntaje de capacitación (máximo 4 puntos)</b>				
<b>3. CONOCIMIENTOS (obligatorio)</b>				
<b>Conocimientos técnicos y conocimientos en ofimática acreditados con declaración jurada</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
3.1 Conocimientos técnicos en gestión de caja (sustentados mediante DDJJ).	0.50			
3.2 Conocimientos básicos de ofimática (sustentados mediante DDJJ).	0.50			
<b>Total puntaje de conocimientos (máximo 1 punto)</b>				
<b>PUNTAJE FINAL</b>				
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>				

Firmas:

Representante 1	Representante 2	Representante 3



## b) Plaza de Técnico en Finanzas

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR DEL PUESTO DE TÉCNICO EN FINANZAS</b>				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula:				
RUBRO	PUNTAJES MÁXIMOS	PORCENTAJES		
4. Experiencia	9	45%		
5. Formación Académica				
2.1 Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
2.2 Capacitación	4	20%		
6. Conocimientos	1	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR</b>				
<b>4. EXPERIENCIA (obligatorio)</b>				
<b>4.1 Experiencia laboral general</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de tres (03) años (acreditado).	1.00			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
<b>1.2 Experiencia laboral específica</b>				
<b>1.2.1 Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de dos (02) años (acreditado).	1.00			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
<b>1.2.3 En base a la Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el sector público</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de un (01) año en sector público (acreditado).	1.00			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
<b>Total puntaje de experiencia (máximo 9 puntos)</b>				
<b>5. FORMACIÓN ACADÉMICA (obligatorio)</b>				
<b>5.1 Grados, Títulos y estudios académicos (obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido



Cumple con el requisito mínimo de Bachiller universitario en Contabilidad (acreditado).	2.00			
Título universitario en Contabilidad (acreditado).	2.00			
Egresado en la maestría relacionada al cargo (acreditado).	2.00			
<b>Total puntaje de grados, títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)</b>				
<b>2.2. CAPACITACIÓN (obligatorio)</b>				
<b>2.2.1. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido del Curso del Sistema de Administración Financiera (SIAF) relacionados al módulo administrativo y contable de 40 horas acumulables (acreditado).	1.00			
Cuenta con un (01) curso adicional mínimo de 12 a más horas relacionados al sistema de contabilidad (acreditado).	1.50			
Cuenta con dos (02) cursos adicionales mínimo de 12 a más horas relacionados al sistema de contabilidad (acreditado).	1.50			
<b>Total puntaje de capacitación (máximo 4 puntos)</b>				
<b>6. CONOCIMIENTOS (obligatorio)</b>				
<b>Conocimientos técnicos y conocimientos en ofimática acreditados con declaración jurada</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
6.1 Conocimientos en contabilidad y tesorería gubernamental.	0.50			
6.2 Conocimiento en Ofimática nivel básico.	0.50			
<b>Total puntaje de conocimientos (máximo 1 punto)</b>				
<b>PUNTAJE FINAL</b>				
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>				

Firmas:

<b>Representante 1</b>	<b>Representante 2</b>	<b>Representante 3</b>



## Anexo 16

## Formato para Entrevista Personal

## a) Plaza de Cajero

## FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

<b>Puesto:</b>						
<b>Nombre del Postulante:</b>						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 3	PUNTAJE FINAL
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				
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				
<b>PUNTAJE FINAL</b>						

Firmas:

<b>Representante 1</b>	<b>Representante 2</b>	<b>Representante 3</b>



Formato para Entrevista Personal

b) Plaza de Técnico en Finanzas

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Puesto:

Nombre del Postulante:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 3	PUNTAJE FINAL
Domínio 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				
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				
<b>PUNTAJE FINAL</b>						

Firmas:

<b>Representante 1</b>	<b>Representante 2</b>	<b>Representante 3</b>



Anexo N° 19

Firma y N° Folio

**AUTORIZACION PARA NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO**

Por la presente yo, \_\_\_\_\_, identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ distrito de:

\_\_\_\_\_, con teléfono(s): Fijo: \_\_\_\_\_

Celular: \_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 20.1.2 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** a la Superintendencia Nacional de Registros Públicos - SUNARP, me notifique lo actos de administrativos u otro tipo de comunicaciones, a la siguiente dirección electrónica que es de mi uso personal:

\_\_\_\_\_

Para tal efecto, asumo la obligación de tener habilitada mi cuenta de correo electrónico, dando por válido el acuse de recibo en el plazo de 2 días útiles con ocasión del envío del respectivo correo electrónico.

Finalmente, declaro que efectuaré la revisión de la cuenta de mi correo electrónico de forma permanente, a fin de dar respuesta automática de recepción.

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

**Nota importante:** En caso de no recepcionar el formato en su bandeja de entrada, debe revisar en su lista de correos no deseados.

Handwritten marks: a large '9', a signature, and another mark.



Firma y N° Folio

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS  
EN OFIMÁTICA - CAJERO**

Yo, ....., identificado (a) con DNI / CE N°  
....., declaro bajo juramento:

- Con conocimientos técnicos en gestión de caja.
- Contar con conocimientos básicos de ofimática.

Firmo la presente en señal de que los datos consignados son verdaderos,  
sometiéndome a las sanciones que sobre el particular establezcan las normas vigentes  
en caso de que se compruebe la falsedad de los mismos.

Lima,

.....  
Firma del Declarante



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

Firma y N° Folio

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS  
EN OFIMÁTICA – TÉCNICO EN FINANZAS**

Yo, ....., identificado (a) con DNI / CE N°  
....., declaro bajo juramento:

- Con conocimientos en contabilidad y tesorería gubernamental.
- Contar con conocimientos en Ofimática nivel básico.

Firmo la presente en señal de que los datos consignados son verdaderos,  
sometiéndome a las sanciones que sobre el particular establezcan las normas vigentes  
en caso de que se compruebe la falsedad de los mismos.

Lima,

.....  
Firma del Declarante