



**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS**  
**ZONA REGISTRAL N° I**  
**RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00013-2026-SUNARP/ZRI/JEF**

Piura, 04 de febrero de 2026

**VISTOS:**

La Resolución de la Unidad de Administración N° 00145-2025-SUNARP/ZRI/UA de fecha 22 de diciembre de 2025, la Resolución de la Unidad de Administración N° 00149-2025-SUNARP/ZRI/UA de fecha 23 de diciembre de 2025, el Memorándum N° 00006-2026-SUNARP/ZRI/UREG de fecha 06 de enero de 2026, el Informe N° 00006-2026-SUNARP/ZRI/UPPM de fecha 09 de enero de 2026, el Informe N° 00057-2026-SUNARP/ZRI/UA/PER de fecha 27 de enero de 2026, el Informe N° 00039-2026-SUNARP/ZRI/UA de fecha 27 de enero de 2026, el Memorándum N° 00001-2026-SUNARP/ZRI/UAJ de fecha 27 de enero de 2026, el Correo Institucional de fecha 27 de enero de 2026, el Memorándum N° 00061-2026-SUNARP/ZRI/UA de fecha 27 de enero de 2026, el Memorándum N° 00080-2026-SUNARP/ZRI/UA de fecha 30 de enero de 2026, y el Informe N° 00036-2026-SUNARP/ZRI/UAJ de fecha 03 de febrero de 2026, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Ley N° 26366, se creó la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, organismo autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos, cuyo objetivo principal es dictar políticas y normas técnico administrativas de los Registros Públicos;

Que, el Artículo 72° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, actualizado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00125-2024-SUNARP/SN, de fecha 04 de septiembre de 2024, establece que las Zonas Registrales son Órganos Desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el presente Reglamento, dependen jerárquicamente de la Superintendencia Nacional;

Que, el Artículo 71° del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 00155-2022-SUNARP/SN, de fecha 26 de octubre de 2022, establece que la Jefatura Zonal está encargada de la planificación, dirección, ejecución, evaluación y

supervisión de las actividades de gestión registral y administrativa de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección;

Que, es en ese sentido que la Zona Registral N° I – Sede Piura, se constituye como un órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, cuyas atribuciones y obligaciones son entre otras, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico-registral y administrativo en su respectiva jurisdicción, conforme lo dispone el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Que, el Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, recoge como unos de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad, por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;

Que, la Promoción de los servidores de la Sunarp, contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos;

Que, 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;

Que, el Concurso Interno de Méritos, tiene 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;

Que, para el 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;

Que, el literal c) del artículo 8° de la Ley N° 32513– Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026; señala que se prohíbe la incorporación de personal en el Sector Público por servicios personales y el nombramiento, salvo 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 30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda (...); asimismo, en el caso del ascenso ***o promoción del personal, las entidades deben tener en cuenta, previamente a la realización de dicha acción de personal, lo establecido en el literal b) de la Tercera Disposición Transitoria de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto (...). Lo establecido en el presente literal no autoriza a las entidades públicas para contratar o nombrar personal en nuevas plazas que pudieran crearse.***

Que, la Directiva DI-003-2025-SUNARP-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”, aprobada por la Resolución N° 073-2025-SUNARP/GG, y modificada por la Resolución N° 00131-2025-SUNARP/GG y N° 00193-2025-SUNARP/GG, dispone lo siguiente:

### **8.1. CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS**

*La Promoción de los servidores de la Sunarp, contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos.*

#### **8.1.1. ETAPA PREPARATORIA**

##### **8.1.1.1. Convocatoria**

*Se requiere convocatoria por la Sede Central o un Órgano Desconcentrado.*

##### **8.1.1.2. Requerimiento y proceso de autorización de Concurso Interno de Méritos.**

*La autorización a Convocatoria de Concurso Interno de Méritos para cubrir un puesto contratado bajo el Decreto Legislativo N° 728, se requiere de la siguiente manera:*

*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:*

- *Justificación de la necesidad que motiva la solicitud.*
- *Motivo de la vacancia.*
- *Denominación del cargo estructural y las funciones señaladas en el Manual Clasificador de Cargos o documento de gestión equivalente.*
- *Área o lugar donde se desempeñan las funciones.*
- *Monto de la remuneración a percibir, según lo previsto en el PAP o CPE, u otro documento de Presupuesto según corresponda.*
- *Fecha tentativa de la promoción.*

*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 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.*

*d) Una vez emitidos los tres (3) documentos citados en los literales a), b) y c) precedentes, la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, de considerar procedente el requerimiento, remite el informe a la Oficina de Asesoría Jurídica o a la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, incluyendo los nombres de los miembros de la Comisión de Selección, comunicados por las áreas correspondientes; en su defecto, se entiende como miembro de la Comisión de Selección al titular.*

*e) La Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en el plazo máximo de un (1) día hábil, remite su informe, para la autorización y convocatoria de la Gerencia General o la Jefatura Zonal, según corresponda.*

f) La autorización y convocatoria se formaliza en el plazo máximo de un (1) día hábil, mediante la Resolución de la Gerencia General o Jefatura Zonal, según corresponda, en la que se detalla la conformación de la Comisión de Selección. La Jefatura Zonal comunica la resolución correspondiente a la OGRH.

#### **8.1.1.3. Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos**

##### **a) Responsabilidades y actuación de la Comisión de Selección y Disposiciones**

1. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos para Promoción es un órgano colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso, mediante el cual se evalúa y califica a los servidores participantes.
2. Cada miembro de la Comisión de Selección, responde por las faltas y/o inconductas funcionales en las que pueda incurrir.
3. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos inicia sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización y convocatoria del Concurso.
4. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos aplica las normas vigentes, así como los precedentes vinculantes de SERVIR, para el Concurso a su cargo.
5. La Comisión de Selección de Concurso Interno 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.
6. La Comisión de Selección de Concurso Interno 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.
7. Todos los acuerdos de la Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos deben constar en actas. El presidente de la Comisión de Selección es el encargado de realizar las solicitudes a las distintas oficinas u otras comunicaciones, de ser requeridas.
8. Las sesiones de la Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos pueden ser virtuales o presenciales, para lo cual, las comunicaciones para sesionar pueden realizarse mediante correo electrónico institucional.
9. Si durante el desarrollo de las etapas del Concurso Interno de Méritos, se presenta un alto número de postulantes, el Gerente General o el Jefe Zonal de los Órganos Desconcentrados pueden autorizar la conformación de Comisiones de Selección de apoyo, en cuyo caso los titulares de la Comisión de Selección deben designar a sus representantes. Las Comisiones de Selección de apoyo tendrán las mismas responsabilidades y obligaciones que la Comisión de Selección, por lo que deberán firmar las actas que resulten necesarias sobre sus actuaciones.
10. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos puede reevaluar sus actos, aun cuando el concurso haya culminado declarando al ganador o con la declaración de proceso desierto, y/o hasta antes de la suscripción del contrato de trabajo, por lo que en caso encuentre uno (1) o más errores que ameriten que el procedimiento deba retrotraerse a una o más etapas anteriores, comunicará a la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, para que adopte las acciones del caso, incluyendo el traslado a la Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos.

##### **b) Conformación de la Comisión de Selección Conformen la Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos para Promoción:**

**(i) En la Sede Central:**

- El Gerente General o Director Técnico Registral, según corresponda de acuerdo con el área de especialización del puesto que se desee cubrir, pudiendo designar a su representante, quien lo preside.

- El Jefe de la OGRH o su representante.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

Los nombres de los miembros de la Comisión de Selección, deben ser informados al Jefe de la OGRH, mediante memorándum o correo electrónico, en el plazo máximo de un (1) día hábil de solicitado; en su defecto, se entiende como miembro de la Comisión de Selección al titular.

**(ii) En los Órganos Desconcentrados:**

- El Jefe Zonal o su representante, quien la preside.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces o su representante.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

Para dicha conformación, los servidores del Órgano de Control Institucional en actividad están impedidos de formar parte de los Comisión de Selección, conforme a la Directiva N° 020-2020-CG/NORM (modificada con Resolución N° 124-2021-CG). En estos casos, la designación se encuentra a cargo de los Jefes Zonales.

Los nombres de los miembros de la Comisión de Selección deben ser comunicados al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante memorándum o correo electrónico, en el plazo máximo de un (1) día hábil de solicitado; en su defecto, se entiende como miembro de la Comisión de Selección al titular.

La Jefatura Zonal comunica la resolución correspondiente a la OGRH.

(...)

Que, el Artículo 3° del Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos (V.04) aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 221-2023-SUNARP/SN modificada mediante Resolución N° 00143-2024-SUNARP/SN y N° 00060-2025-SUNARP/SN, establece que en el caso del Asistente Registral, el acceso es a través de Concurso Público de Méritos o mediante Concurso Interno de Méritos; asimismo regula que el Concurso Interno de Méritos para Progresión, se rige bajo las disposiciones del Reglamento Interno de los Servidores Civiles y normativa vigente que regule dicho procedimiento;

Que, 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;

Que, mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 00145-2025-SUNARP/ZRI/UA de fecha 22 de diciembre de 2025 modificada mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 00149-2025-SUNARP/ZRI/UA de fecha 23 de diciembre de 2025, **dispone la vacancia de la plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Tumbes de la Zona Registral N° I**, que ocupaba el servidor Samuel Augusto Abad Luna, como consecuencia de su traslado definitivo a la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I;

Que, en ese sentido, con Memorándum N° 00006-2026-SUNARP/ZRI/UREG de fecha 06 de enero de 2026, la Jefa (e) de la Zona Registral N° I comunica al Jefe de la Unidad de Administración, que mediante Resolución de la Unidad de Administración N° 00145-2025-SUNARP/ZRI/UA de fecha 22 de diciembre de 2025, se autoriza el traslado definitivo del servidor Samuel Augusto Abad Luna, de la Oficina Registral de Tumbes a la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I, a partir del 02 de enero de 2026, para que ocupe la plaza CAP N° 341, PAP N° 45 y AIRHSP N° 000035, como Asistente Registral, respectivamente; motivo por el cual y considerando que actualmente nuestras oficinas registrales afrontan una carga laboral elevada, así como la falta de personal por motivos de licencia, renuncia y eliminación de plazas vacantes, resulta necesario la convocatoria de la plaza CAP vacante de Asistente Registral de la oficina Registral de Tumbes, lo que permitirá continuar brindando un servicio óptimo para nuestros usuarios, dentro de los plazos establecidos, conforme se precisa en el siguiente cuadro:

| INFORMACIÓN / PLAZA                              | PLAZA CAP N° 391, PAP N° 90 Y N° AIRHSP 000037                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Justificación de la necesidad                    | La solicitud se encuentra justificada en la necesidad de contar un Asistente Registral que realice la evaluación preliminar de los títulos y/o las actividades técnico registrales, en forma oportuna y de acuerdo a la normativa vigente, para que el registrador realice su calificación de manera eficiente y eficaz, en reemplazo del servidor Samuel Augusto Abad Luna.                                                                                                |
| Motivo de la vacancia                            | Mediante RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN N°00145-2025-SUNARP/ZRI/UA y RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N°00149-2025-SUNARP/ZRI/UA, se "Autorizar el traslado definitivo del servidor Samuel Augusto Abad Luna, de la Oficina Registral de Tumbes a la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I, a partir del 02 de enero de 2026, para que ocupe la plaza CAP N° 341, PAP N° 45 y AIRHSP N° 000035, como Asistente Registral, respectivamente." |
| Perfil Profesional del Puesto                    | Bachiller en Derecho                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Zona Registral                                   | N° I                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Denominación de la plaza                         | Asistente Registral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Área o lugar donde se desempeñaran las funciones | Oficina Registral de Tumbes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Monto de remuneración a percibir                 | S/. 4,500.00                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Fecha tentativa de ingreso                       | Febrero de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Tipo de Contrato de Trabajo                      | Plaza Vacante a plazo indeterminado. Decreto Legislativo n° 728                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

**\* Cuadro obtenido del Informe N° 00006-2026-SUNARP/ZRI/UREG**

Que, las plazas consideradas para la promoción de personal deben encontrarse contempladas en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la entidad, en condición de vacantes y presupuestadas, tal como lo establece el numeral 102.6 del Artículo 102° del RISC;

Que, en atención a lo mencionado en el considerando que antecede, se cuenta con los recursos presupuestales correspondiente para convocar a Concurso Interno de Méritos; por lo tanto, la plaza en mención, se encuentra vacante y debidamente presupuestada en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP) N° 391 y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) N° 90, así como habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público- AIRHSP N° 000059, debido a que la plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Tumbes se encuentra contemplada en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la entidad; por tanto mediante Informe N° 00006-2026-SUNARP/ZRI/UPPM de fecha 09 de enero de 2026, el Jefe de la Unidad de Planeamiento Presupuesto y Modernización comunica al Jefe Zonal (e) de la Zona Registral, que la acción de personal solicitada en el documento de la referencia, resulta procedente, dado que cuenta con los recursos presupuestarios necesarios para su compromiso en el presente ejercicio, conforme a la normatividad vigente;

Que, mediante Informe N° 00057-2026-SUNARP/ZRI/UA/PER de fecha 27 de enero de 2026, el Especialista en Personal informa al Jefe de la Unidad de Administración, que en atención a las disposiciones emitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, visto el sustento del área usuaria, la disponibilidad presupuestal y la validación del perfil (los tres (3) documentos citados en los literales a), b) y c) de la Directiva), considera que es procedente el requerimiento para la autorización a convocar a Concurso Interno de Méritos para promoción de la Plaza de Asistente Registral;

Que, la Unidad de Administración quien hace las veces de la OGRH mediante Informe N° 00039-2026-SUNARP/ZRI/UA de fecha 27 de enero de 2026, hace suyo el Informe N° 00057-2026-SUNARP/ZRI/UA/PER de fecha 27 de enero de 2026, y valida el cargo estructural, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR), según corresponda, teniendo en cuenta las disposiciones emitidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y habiendo visto el sustento del área usuaria, la disponibilidad presupuestal y la validación del perfil (los tres (3) documentos citados en los literales a), b) y c) de la Directiva;

Que, de lo señalado en los considerandos de la presente Resolución, **se cuenta con los tres (03) documentos citados en los literales a), b) y c) de la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH**, y se remite el informe a la Oficina de Asesoría Jurídica o a la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, incluyendo los nombres de los miembros de la Comisión de Selección, comunicados por las áreas correspondientes; en su defecto, se entiende como miembro de la Comisión de Selección al titular;

Que, mediante proceso de selección para el Concurso Interno de Méritos es conducido por los miembros de la Comisión de Selección y se desarrolla en las siguientes etapas:

- a) Etapa Preparatoria.
- b) Etapa de Convocatoria.
- c) Etapa de Inscripción y Evaluación.

Que, la Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos para Promoción es un órgano colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso, mediante el cual se evalúa y califica a los servidores participantes;

Que, la Comisión de Selección del Concurso Interno de Méritos para promoción esta conformada de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH en los Órganos Desconcentrados del:

- El Jefe Zonal o su representante, quien la preside.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces o su representante.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

Que, del mismo modo, los nombres de los miembros de la Comisión de Selección deben ser comunicados al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, mediante memorándum o correo electrónico, en el plazo máximo de un (1) día hábil de solicitado; en su defecto, se entiende como miembro de la Comisión de Selección al titular, tal como lo establece la citada Directiva;

Que, en ese contexto, con Correo Institucional de fecha 27 de enero de 2026, el Jefe de la Unidad de Administración solicita indicar los nombres de los miembros suplentes que representarán a sus respectivos despachos en el proceso del Concurso Interno de Méritos para Promoción a la plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Tumbes de la Zona Registral N° I, CAP N° 391, PAP N° 90 – AIRHSP N° 000059, mediante memorándum o correo electrónico, en el plazo máximo de un (1) día hábil de solicitado;

Que, con Memorándum N° 00061-2026-SUNARP/ZRI/UA de fecha 27 de enero de 2026 y el Memorándum N° 00080-2026-SUNARP/ZRI/UA de fecha 30 de enero de 2026, el Jefe de la Unidad de Administración quien hace las veces de la OGRH alcanza al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, los nombres de los representantes del Comité de Selección del Concurso Interno de Méritos para Promoción a la plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Tumbes de la Zona Registral N° I, CAP N° 391, PAP N° 90 – AIRHSP N° 000059, conforme el siguiente detalle:

| CARGO                                      | TITULAR                      | SUPLENTE                            |
|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Representante de la Jefatura Zonal         | Ana Paula Seminario Azcarate | Junior Alejandro Grados Saldarriaga |
| Jefe de la Unidad de Administración        | Hardy A. Fernández Palomino  | Karola Cervantes Cahvez             |
| Jefe de la Unidad Registral (Área Usuaria) | Augusto Guillermo Núñez Pezo | Elizabeth Llanca Pajares            |

Que, con Informe N° 00036-2026-SUNARP/ZRI/UAJ de fecha 03 de febrero de 2026, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, considera: i) autorizar y convocar el Concurso Interno de Méritos para Promoción a la plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Tumbes de la Zona Registral N° I, CAP N° 391, y PAP N° 90 – AIRHSP N° 000059, debido a que cumple

con las condiciones establecidas en la Directiva DI-03-2025-OGRH conforme a lo señalado en el Memorándum N° 00006-2026-SUNARP/ZRI/UREG, y los Informes N° 00006-2026-SUNARP/ZRI/UPPM, N° 00057-2026-SUNARP/ZRI/UA/PER y N° 00039-2026-SUNARP/ZRI/UA; ii) Conformar la Comisión de Selección del Concurso Interno de Méritos para Promoción a la plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Tumbes de la Zona Registral N° I, CAP N° 391, y PAP N° 90 – AIRHSP N° 000059, conforme a la propuesta planteada mediante Memorándum N° 00061-2026-SUNARP/ZRI/UA y N° 00080-2026-SUNARP/ZRI/UA; iii) Se trata de una medida necesaria debido a que atiende las necesidades del servicio; y iv) Se presenta como una medida adecuada o proporcionada al caso concreto por cumplir con el test de idoneidad y necesidad;

Que, en virtud a las atribuciones conferidas a los Jefes Zonales en el literal z) del artículo 72 del Manual de Operaciones – MOP de los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos–Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP/SN, al literal f) del numeral 8.1.1.2. de la Directiva DI-03-2025-OGRH aprobada por la Resolución N° 073-2025-SUNARP/GG, y modificada por la Resolución N° 00131-2025-SUNARP/GG y N° 00193-2025-SUNARP/GG; así como de las funciones encargadas por Resolución N° 210-2025-SUNARP/GG;

#### **SE RESUELVE:**

**Artículo 1.- Autorizar y Convocar** a Concurso Interno de Méritos para Promoción a la Plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Tumbes de la Zona Registral N° I, CAP N° 391, y PAP N° 90 – AIRHSP N° 000059, de acuerdo a lo dispuesto en el literal f) del numeral 8.1.1.2. de la Directiva DI-03-2025-OGRH aprobada por la Resolución N° 073-2025-SUNARP/GG y modificada por la Resolución N° 00131-2025-SUNARP/GG y N° 00193-2025-SUNARP/GG.

**Artículo 2.- Conformar** la comisión de Selección del Concurso Interno de Méritos para Promoción, autorizado en el artículo precedente, de acuerdo al siguiente detalle:

| <b>CARGO</b>                               | <b>TITULAR</b>               | <b>SUPLENTE</b>                     |
|--------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Representante de la Jefatura Zonal         | Ana Paula Seminario Azcarate | Junior Alejandro Grados Saldarriaga |
| Jefe de la Unidad de Administración        | Hardy A. Fernández Palomino  | Karola Cervantes Cahvez             |
| Jefe de la Unidad Registral (Área Usuaría) | Augusto Guillermo Núñez Pezo | Elizabeth Llanca Pajares            |

**Artículo 3.- Comunicar** la presente Resolución a la OGRH, en cumplimiento a lo dispuesto en el literal f) del numeral 8.1.1.2. y literal b) del numeral 8.1.1.3. de la Directiva DI-03-2025-OGRH aprobada por la Resolución N° 073-2025-SUNARP/GG, y modificada por la Resolución N° 00131-2025-SUNARP/GG y N° 00193-2025-SUNARP/GG.

**Artículo 4.- Disponer** a la Unidad de Administración quien hace las veces de la OGRH, proceda de acuerdo a sus atribuciones y de acuerdo a lo establecido en la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH aprobada por la Resolución N° 073-2025-SUNARP/GG, y modificada por la Resolución N° 00131-2025-SUNARP/GG y N° 00193-2025-SUNARP/GG.

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

**Firmado digitalmente  
YOEL AMED RODRÍGUEZ CÁRAPE  
Jefe Zonal (e)  
Zona Registral N° I**