

ANEXO N° 12

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS POR SUPLENCIA N° 003-2026-SUNARP/ZRVIII, PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO DETERMINADO DE (01) ASISTENTE REGISTRAL PARA LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII DE LA SUNARP

1. ENTIDAD CONVOCANTE

- 1.1. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico - registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos.
- 1.2. Mediante Resolución Jefatural N° 055-2026-SUNARP/ZRVIII/JEF de fecha 11 de febrero de 2026, se resuelve autorizar y convocar a Concurso Público de Méritos por suplencia para la contratación a plazo determinado de la plaza CAPP 974, vacante y presupuestada, de Asistente Registral de la Oficina Registral de Huancayo de la Zona Registral N° VIII de la Sunarp.

2. OBJETO DE LAS BASES

- 2.1. Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos por Suplencia para la cobertura de 01 plaza de Asistente Registral para la Oficina Registral de Huancayo de la Zona Registral N° VIII de la Sunarp, mediante **contrato de trabajo a plazo determinado**.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 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. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.8. 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.
- 3.9. 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.
- 3.10. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.12. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.13. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria.
- 3.14. 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.

- 3.15. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.16. Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 069-2025-SUNARP/GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP), y modificatorias.
- 3.17. Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 073-2025-SUNARP/GG, que aprueba 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, y modificatorias.
- 3.18. Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 078-2025-SUNARP/GG, que modifica el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante la Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG y normas modificatorias, respecto al cargo de Asistente Registral.
- 3.19. Resolución Jefatural N° 055-2026-SUNARP/ZRVIII/JEF, de fecha 11 de febrero de 2026, que autoriza y convoca a Concurso Público de Méritos para cubrir mediante contrato a plazo determinado por suplencia bajo el Régimen del Decreto Legislativo No. 728, la Plaza de Asistente Registral de la Oficina Registral de Huancayo.
- 3.20. Resolución Jefatural N° 057-2026-SUNARP/ZRVIII/JEF, de fecha 16 de febrero de 2026, que reconforma la Comisión de Selección para el Concurso Público de Méritos para Suplencia, autorizado con Resolución N° 055-2026-SUNARP/ZRVIII/JEF.
- 3.21. Otras normas que resulten aplicables para la contratación de servidores en el Sector Público.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

- 4.1. El Proceso de Selección para la cobertura de 01 plaza de Asistente Registral para la Oficina Registral de Huancayo, de la Zona Registral N° VIII de la SUNARP, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la SUNARP, se realiza mediante Concurso Público de Méritos por Suplencia.
- 4.2. El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 5.1. El régimen laboral aplicable es el regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus modificatorias.
- 5.2. La modalidad contractual, es mediante contrato de trabajo a plazo determinado.

6. PERÍODO DE CONTRATO

- 6.1. Inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato.
- 6.2. Culmina con la reincorporación del titular de la plaza.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. 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.

- 7.2. Para el 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.
- 7.3. El Concurso Público 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. El proceso de selección para el Concurso Público de Méritos es conducido por los miembros de la Comisión de Selección y se desarrolla en las siguientes etapas:
 - a) Etapa Preparatoria.
 - b) Etapa de Convocatoria.
 - c) Etapa de Inscripción y Evaluación.
- 7.6. 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.
- 7.7. Una persona no puede ser contratada como servidor de la Sunarp si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
 - a) Nepotismo: Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores y funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas de la Sede Central de Sunarp o el Órgano Desconcentrado.

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

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.
 - b) Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado/a judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

- c) Doble percepción de ingresos: Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y otros que se encuentren permitidos por la Constitución Política del Estado Peruano y/o norma con rango de Ley.

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

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

7.8. Los servidores que resulten ganadores sólo pueden iniciar sus servicios, en el caso de un Concurso Público de Méritos, una vez que haya suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.9. 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.

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. 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 ASISTENTE REGISTRAL

El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 078-2025-SUNARP/GG, que modifica el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante la Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG y normas modificatorias, respecto al cargo de Asistente Registral, según detalle:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE REGISTRAL
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
REQUISITOS MÍNIMOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:	
Formación académica a. Nivel Educativo: Universitaria completa. b. Grado situación académica: Bachiller en Derecho.	
Experiencia a. Experiencia General mínima de tres (03) años. b. Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año desde Practicante Profesional.	
Requisitos adicionales a. Con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada).	

- b. Programa de especialización o Diplomado o Cursos en materia en materia derecho registral o civil o administrativo o Gestión Pública.
En el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas. En el caso de los Cursos, deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las cuatro.
- c. Conocimiento básico en Ofimática respecto a procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones (Sustentados mediante Declaración Jurada).

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos que se le asigne en el marco de su competencia registral para ser derivados al registrador.
2. Proyectar los pronunciamientos de observación o tachas en los títulos para que el registrador, de encontrarse conforme, formule las respectivas esuelas.
3. Revisar y analizar los pagos realizados en los títulos por concepto de tasas registrales y proyectar la liquidación de derechos registrales para que el registrador realice la esuela de liquidación de pago al ciudadano.
4. Realizar el despacho de los títulos sea físicos o virtuales, clasificando la documentación para que sea derivada a otras áreas o devueltas al usuario presentante.
5. Apoyar y ejecutar las actividades técnico registrales para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.
6. Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa.
7. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que se les asigne de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
8. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional.
9. Proyectar oficios, memorándums, informes u otros documentos que sean necesarios para que el registrador o jefe inmediato, luego de evaluar, lo remita a su destinatario.
10. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del marco de la misión del puesto o las establecidas por norma legal expresa.

Remuneración Básica: S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles)

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir (https://app.servir.gob.pe/DifusionOfertasExterno/faces/consultas/ofertas_laborales.xhtml) y en el Portal web institucional (https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-viii)	18/02/2026 al 03/03/2026

Inscripción Presentación del Formato de Ficha de Postulante (Anexo 13), Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14: Declaración Jurada N° 01 y Declaración Jurada N° 02 de Parentesco) y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo 19), serán remitidos en un solo archivo PDF foliado y firmado en cada una de las páginas. Los anexos serán remitidos de forma VIRTUAL al correo electrónico: concursopublico_hyo@sunarp.gob.pe El horario de presentación será desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Indicando en el Asunto: <i>INSCRIPCIÓN AL CPM POR SUPLENCIA N° 003-2026-SUNARP/ZRVIII - (NOMBRE DEL POSTULANTE)</i>	04/03/2026
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	05/03/2026 al 10/03/2026
Publicación de resultados de la Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ. Con el detalle de los postulantes Aptos para la Evaluación de Conocimientos y los postulantes No Aptos (página web de la Sunarp).	10/03/2026
Evaluación de Conocimientos PRESENCIAL	11/03/2026
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	11/03/2026
Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en la Ficha de Postulante, serán remitidos en un solo archivo formato PDF foliado y firmado en cada una de las páginas. La documentación será remitida de forma VIRTUAL al correo electrónico: concursopublico_hyo@sunarp.gob.pe El horario de presentación será desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. Indicar en el asunto: <i>ASISTENTE REGISTRAL PARA LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO</i>	12/03/2026
Evaluación Curricular	13/03/2026 al 17/03/2026
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	17/03/2026
Evaluación Psicológica	18/03/2026
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	19/03/2026
Entrevista Personal PRESENCIAL	20/03/2026
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp).	20/03/2026

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS POR SUPLENCIA

11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

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

- Inscripción.
- Evaluación de Conocimientos.
- Evaluación de Currículum Vitae.
- Evaluación Psicológica.
- Entrevista Personal.

11.1.2. El Concurso Público de Méritos se desarrolla de acuerdo a las siguientes Etapas: Inscripción, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Currículum Vitae, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal. Las etapas de Inscripción, Evaluación de Currículum Vitae y

Evaluación Psicológica serán desarrolladas de manera VIRTUAL. Las etapas de evaluación de Conocimientos y entrevista personal serán desarrolladas de manera PRESENCIAL.

- 11.1.3. La Inscripción es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 13), Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14) y Formato de autorización para notificación vía correo electrónico (Anexo 19), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y Formato de Declaraciones Juradas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.
- 11.1.4. La **etapa de evaluación de conocimientos** es obligatoria y eliminatoria, la **nota mínima requerida para pasar a la siguiente etapa es de 13/20**; la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- 11.1.5. 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.
- 11.1.6. 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.
- 11.1.7. La **etapa de entrevista personal** es eliminatoria, la **nota mínima requerida para aprobar ésta es de 13/20**, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- 11.1.8. La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa, es publicada en la página web de la Sunarp: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-viii>.
- 11.1.9. Los postulantes declarados aprobados o aptos en cada etapa deben seguir las indicaciones que se comunican oportunamente a través de la página web de la Sunarp: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-viii>.
- 11.1.10. La **nota final mínima aprobatoria es de 13** y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes de las etapas de: Evaluación 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.

11.2. INSCRIPCIÓN

- 11.2.1. La inscripción es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 13), Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14) y Formato de

autorización para notificación vía correo electrónico (Anexo 19), 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:

- a) Formato de Ficha del Postulante (Anexo 13).
- b) Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14).
- c) Formato de autorización para notificación vía correo electrónico (Anexo 19).

11.2.2. No se considera al postulante para evaluación de Inscripción, a aquel que no adjunte los tres (3) 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.

11.2.3. Los **conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática**, para el puesto al que postulan, **deben ser consignados de manera obligatoria en el Formato de Ficha de Postulante**, considerándose que es una Declaración Jurada y un requisito mínimo obligatorio.

11.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

11.3.1. A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.

11.3.2. La evaluación de Conocimientos, es escrita y de manera **PRESENCIAL**, la cual es elaborada por el área usuaria y coordinada con la Comisión de Selección – representante del área usuaria o área de la especialidad, con un máximo de 20 preguntas.

11.3.3. 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.

11.3.4. La evaluación de Conocimientos Escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, retiro del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.

11.3.5. La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Escrita, **es trece (13)**. Los postulantes que no alcancen la referida nota, son descalificados del concurso.

11.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

11.4.1. El postulante, debe presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural **ordenados cronológicamente**, en relación a los datos consignados en la Ficha de Postulante (Anexo 13).

11.4.2. El postulante, obligatoriamente presenta la documentación señalada debidamente escaneada, firmada (no rúbrica) y foliada en cada una de las páginas, de manera virtual en un solo archivo PDF al correo concursopublico_hyo@sunarp.gob.pe, indicando en el asunto, el nombre completo del puesto al que postula y el Órgano o Unidad

Orgánica a la que pertenece el puesto. Todos los documentos deben tener el orden señalado en el Formato de Ficha de Postulante; caso contrario no es ADMITIDO para participar en el concurso.

- 11.4.3. De acuerdo al Formato de Ficha del Postulante (Anexo 13), el postulante, debe adjuntar aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural, **ordenados cronológicamente**.
- 11.4.4. Todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en las presentes bases, **son de carácter obligatorio**, incluyendo los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática **(Sustentados mediante Declaración Jurada)**, la no presentación de alguno de los requisitos mínimos, significa la desaprobación de la Evaluación Curricular.
- 11.4.5. La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil del cargo estructural de la entidad el cual está detallado en las presentes Bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- 11.4.6. A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el currículum vitae del postulante es calificado con una **nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 15)**.
- 11.4.7. Las disposiciones para la presentación de la documentación respectiva, se encuentran en el numeral 8.2.3.2.2. de 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 (SUNARP)", aprobada con Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 073-2025-SUNARP/GG de fecha 05/05/2025 y modificatorias. El enlace para descargar la directiva es el siguiente: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/normas-legales/6734357-073-2025-sunarp-gg>.

11.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

- 11.5.1. 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.
- 11.5.2. 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.
- 11.5.3. 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.

- 11.5.4. 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.
- 11.5.5. 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.

11.6. ENTREVISTA PERSONAL

- 11.6.1. Los postulantes que asistieron a la Evaluación Psicológica, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realiza de manera PRESENCIAL y se llevará a cabo en una instalación que se determine y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica, en la página web de la Sunarp, y en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica.
- 11.6.2. La Comisión de Selección, para la entrevista personal, evalúa los siguientes criterios:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5
PUNTAJE FINAL		De 0 a 20

- 11.6.3. La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de **trece (13)** y la nota máxima es veinte (20).
- 11.6.4. Los integrantes de la Comisión de Selección, formulan directamente al postulante las preguntas y repreguntas que estimen convenientes, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.
- 11.6.5. Concluida la entrevista personal, los integrantes de la Comisión de Selección, califican a los postulantes con el Formato de Entrevista Personal (Anexo 16).

11.7. PUBLICIDAD

- 11.7.1. La publicación de los Resultados en los que se incluye a los postulantes aptos para las Etapas: Evaluación de Formato de la Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, se realiza en la página web institucional: [\(<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-viii>\)](https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-viii).
- 11.7.2. Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM N° 003-2026-SUNARP/ZRVIII, se encontrará publicada en la página web institucional [\(<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-viii>\)](https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2571-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-viii), bajo el banner “**Concurso Publico de Méritos N° 003-2026 - de la Zona Registral N° VIII**”, que contiene la siguiente información:
- Formato de Ficha de Postulante.
 - Formato de Declaración Jurada.
 - Tablas de evaluación curricular.
 - Tablas de Entrevista Personal.

12. DE LAS BONIFICACIONES

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

12.1. BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD ACREDITADA

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que cumpla con los requisitos para el cargo y alcance un puntaje aprobatorio obtiene una bonificación del 15% sobre el puntaje final obtenido en la etapa de evaluación, que incluye la entrevista final.

Para ello en la Etapa de Presentación de Formato de Ficha de Postulante, debe consignar el número del documento que certifica su discapacidad y la información que le soliciten llenar y en caso pasen a la etapa de presentación de los documentos para evaluación curricular, deben adjuntar la documentación que acredite lo señalado.

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

12.2. BONIFICACIÓN POR SER LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

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

12.3. BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO

Los postulantes que acrediten la condición de deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido y para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación se determina aplicando los porcentajes de la escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", que se aplica a la nota obtenida en la evaluación del 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 récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan 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.

12.4. BONIFICACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 31533, LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO:

De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 31533, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), en la etapa de la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de

edad a la fecha de inicio de plazo de la postulación (fecha indicada en el cronograma). Para la asignación de la bonificación los postulantes deberán:

- a) Completar la Ficha de Inscripción - Declaración Jurada (Anexo N° 2A) consignando su fecha de nacimiento de manera clara y legible.
- b) Adjuntar el Documento Nacional de Identidad - DNI, que acredite su día, mes y año de nacimiento (en la etapa de evaluación curricular).

Asimismo, el numeral 3.2 del artículo 3° de la Ley N° 31533, señala que a los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público, se les incrementará un (01) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (03) puntos sobre el puntaje final, para dichos efectos, también se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado. Para la asignación de la bonificación los/las postulantes, estos deberán:

- a) Completar la Ficha de Inscripción – Declaración Jurada (Anexo N° 2A) consignando su experiencia laboral y/o prácticas preprofesionales o profesionales en el Estado.
- b) Presentar documento sustentatorio que acredite dicha experiencia laboral (en la etapa curricular debe presentar certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas o conformidad de las órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).

Asimismo, se debe tener en cuenta que el incremento porcentual, se realizará cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso.

13. 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.

14. DISPOSICIONES FINALES

14.1. Es declarado ganador o ganadores del puesto o de los puestos, al postulante o los postulantes, que obtengan el promedio final más alto. En caso que dos o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden:

1. Evaluación de Conocimientos;
2. En caso persistiera el empate, con la Evaluación Curricular;
3. En caso persistiera el empate, con la Entrevista Personal.

De subsistir el empate, la Comisión de Selección realiza un sorteo en presencia del representante del Órgano de Control Institucional. La no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no suspende el sorteo y seguidamente se procede con el mismo, en este caso debe ser grabado a efectos de transparencia. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuando haya un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

14.2. El ganador o ganadores del Concurso Público de Méritos deben presentar, a

requerimiento de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente o fedateadas, que sustenten su Currículum Vitae, las que son objeto de control posterior.

- 14.3.** La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, previa coordinación con la Comisión de Selección en los casos que correspondan, es la encargada de absolver las consultas y/o brindar aclaraciones a los postulantes durante el proceso de selección, conforme al plazo establecido en el cronograma que forma parte integrante de las bases.
- 14.4.** La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, posterior a la publicación de los resultados finales, es la competente para resolver los recursos de reconsideración, previo informe de la Comisión de Selección, en los casos que resulte necesario. Asimismo, es responsable de trasladar dentro del plazo legal los recursos de apelación al Tribunal del Servicio Civil para su atención en el marco de sus competencias.
- 14.5.** 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.

Los miembros de la comisión de selección son los siguientes:

Anibal Edmundo Solorzano Ponce

Jefe Zonal
Presidente

Gustavo Arturo Aire Orellana
Representante de la Unidad de
Administración
Miembro

Jesús Ricardo Pérez Victoria
Representante del área usuaria
Miembro

Anexo N° 13
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
(se debe firmar y foliar cada página)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
DATOS PERSONALES:					
ZONA A LA QUE 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:					
N° CÓDIGO DE CONADIS:			TIPO DE DISCAPACIDAD:		
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:					
DEPORTISTA CALIFICADO: Indicar nivel de acuerdo al numeral 12.3 de 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 <u>Perfil del cargo estructural a la que postula</u> , conforme a lo establecido en las bases del presente concurso. Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <u>Tabla de Evaluación</u> , 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					
De acuerdo a los requisitos señalados					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	DÍA/MES/AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO
B. CAPACITACIÓN					
De acuerdo a los requisitos señalados					
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 el numeral 9 de 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 el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio, el cual tiene un mínimo de horas establecidos en los requisitos mínimos establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso)				
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO
3. Eventos Académicos (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 15 en las Bases del Concurso)				
Tipo de Participación (Expositor, Ponente o Panelista)	MATERIA DICTADA	FECHA DE EVENTO	N° FOLIO	
4. Idioma Nativo (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 15 en las Bases del Concurso)				
Idioma				
A. EXPERIENCIA GENERAL (Años, Meses y días)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde año/mes/día Hasta Año/mes/día	TOTAL Años/mese s	
Total de Experiencia General (Años, Meses y días)			_____	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años, Meses y días)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde año/mes/día Hasta Año/mes/día	TOTAL Años/mese s	

Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)			—	
C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde año/mes/día Hasta Año/mes/día	TOTAL Años/meses	
Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)			—	
D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA (Años, Meses y días)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde año/mes/día Hasta Año/mes/día	TOTAL Años/meses	
Total de Experiencia Complementaria (Años, Meses y días)			—	
CONOCIMIENTOS				
A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)				
B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)				

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

FIRMA
DNI N°

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
Formato de Declaraciones Juradas.

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.

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

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

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula:				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia general (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.50			
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.50			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del cargo estructural.	4.00			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	5.00			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	6.00			
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2. Capacitación				

a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el /los Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización requeridos en el del cargo estructural.	3.00			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	3.50			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.	4.00			
Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (en caso se requiera en los requisitos mínimos)	0.50			
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos)	0.50			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

De acuerdo a los requisitos mínimos del puesto se pueden reasignar los puntajes máximos en cada rubro.

Anexo N° 16
Formato para Entrevista Personal

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
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 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				
PUNTAJE FINAL						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

Anexo N° 19

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 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.***

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS EN
OFIMÁTICA - PLAZA DE ASISTENTE REGISTRAL**

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

- Conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales.
- Conocimientos básicos en Ofimática respecto a procesador de textos, hojas de cálculo y programa de presentaciones.

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.

Huancayo,

Firma del Declarante

.....
DNI N°