



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° XIII

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°00038-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF

Tacna, 12 de febrero de 2026

VISTOS:

El MEMORÁNDUM N° 00007-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF del 20.01.2026, INFORME N° 00088-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER del 21.01.2026, INFORME N° 00088-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER (aclaratorio) del 10.02.2022, INFORME N° 00045-2026-SUNARP/ZRXIII/UPPM del 22.01.2026, MEMORÁNDUM N° 00043-2026-SUNARP/ZRXIII/UA del 03.02.2026 (I-07-2026-001748) y el INFORME N°00077-2026-SUNARP/ZRXIII/UAJ del 12.02.2026, y;

CONSIDERANDOS:

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, la Zona Registral N° XIII-Sede Tacna, es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, 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, cuyo texto integrado fue aprobado mediante Resolución N° 0125-2024-SUNARP/SN;

Que, el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la SUNARP – RIS aprobado con Resolución N° 00069-2025-SUNARP/GG de fecha 28 de abril de 2025, modificado por Resolución N° 00077-2025- SUNARP/GG, y Resolución N° 00092- 2025-SUNARP/GG del 03.06.2025 -(en adelante RIS de la Sunarp)-, en su numeral 102.1 del artículo 102° señala: *“Mediante la promoción el servidor accede a una plaza de nivel superior en la Sede Central o en un Órgano Desconcentrado de la Sunarp, previo concurso interno de méritos”*. Asimismo señala que el procedimiento, los requisitos y presupuestos de la promoción están previstos en la Directiva de incorporación: selección y vinculación de los/as servidores/as civiles de la Sunarp del Decreto Legislativo N° 728;

Que, el numeral 8.1.1, sub numeral 8.1.1.2. 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”, aprobada con Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG de fecha 05 de mayo de 2025, -en adelante la Directiva -, en relación a la etapa preparatoria del proceso de convocatoria y selección – Requerimiento y proceso de autorización de Concurso Publico de Méritos, señala lo siguiente:

“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:

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: <https://verificador.sunarp.gob.pe>

CVD: 2224653390

- 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.(...)”***

Que, en el presente caso, realizada la revisión de los antecedentes remitidos por la Unida de Administración se puede apreciar lo siguiente:

a) Solicitud / requerimiento del área usuaria

Que, Que, la jefatura Zonal a través del MEMORÁNDUM N° 00007-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF del 20.01.2026, solicita convocar a concurso interno de méritos justificando la necesidad de coberturar la plaza CAPP N°2545 de Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Información de la Zona Registral N° XIII, al encontrarse vacante, siendo de absoluta necesidad realizar la cobertura de dicha plaza, a fin de garantizar la operatividad y el normal funcionamiento de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII, se realizó el requerimiento, en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso a), sub numeral I 8.1.1.2. 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” aprobada con Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG de fecha 05 de mayo de 2025.

b) Documento de la OPPM o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados – disponibilidad presupuestal

Que, a través del INFORME N° 00045-2026-SUNARP/ZRXIII/UPPM del 22.01.2026, el Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite disponibilidad presupuestal para coberturar la plaza CAPP 2545 de JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de la Zona Registral, a través de la convocatoria a Concurso Interno de Méritos, indicando además que dicha plaza se encuentra considerada en el PAP vigente, aprobado con Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 185-2024-SUNARP/GG, así como en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional vigente, aprobado con Resolución Jefatural N° 179-2025-SUNARP/OGRH; de igual manera se detalla que el código 000071, correspondiente a Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información se encuentra habilitada en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP. Asimismo, informa que en la Genérica de Gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales del Presupuesto Institucional 2026 de la Unidad Ejecutora N° 014 Zona Registral N° XIII - Sede Tacna, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 229-2025-SUNARP/SN.

Lo cual garantiza la existencia de disponibilidad presupuestal para cubrir la plaza vacante, por lo que se cumple con lo dispuesto en el inciso b), sub numeral 8.1.1.2. 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" aprobada con Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG de fecha 05 de mayo de 2025.

- c) Documento de la OGRH o quien haga sus veces en los órganos desconcentrados - validación del cargo estructural

Con **INFORME N° 00088-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER del 21.01.2026**, la Responsable de las funciones de Personal, **VALIDA** el cargo estructural correspondiente al Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información, aprobado por Resolución N° 356-2022- SUNARP/GG y el compendio de modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos aprobado con Resolución N°000232-2025-SUNARP/GG, los mismos que cumplen con los lineamientos establecidos por Servir en su Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Directiva de Perfiles de Puesto y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puesto, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000018-2024-SERVIR. Cabe precisar que, la plaza CAPP N° 2545 se encuentra vacante a partir del 22.12.2025.

Que, con dicho informe se valida el aspecto técnico cargo estructural, conforme a las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR. Por lo tanto, el Área de Personal cumple con lo dispuesto en el inciso c), sub numeral 8.1.1.2. 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" aprobada con Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG de fecha 05 de mayo de 2025.

- d) Documento de procedencia de la unidad de administración

A través del **MEMORÁNDUM N° 00043-2026-SUNARP/ZRXIII//UA del 03.02.2026**, el jefe (e) de la Unidad de Administración, informa que **se cuenta con el requerimiento del área usuaria, asimismo el perfil ha sido validado por el Área de Personal, y además se cuenta con la disponibilidad presupuestal emitida por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**, incluyendo además los nombres de los **miembros de la Comisión de Selección**, comunicados por el Jefe Zonal, representante de la Unidad de Administración y representante del Área Usuaria, remitiendo para ello el expediente para la contratación a concurso internos méritos para la plaza CAPP N° 2545 – JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

Que, con dicho informe se considera procedente el requerimiento. Por lo tanto, la Unidad de Administración ha verificado el cumplimiento de los tres (3) documentos citados en las literales a), b) y c) del sub numeral 8.1.1.2. de la Directiva, por lo que se cumple con lo dispuesto en el inciso d), sub numeral 8.1.1.2. 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" aprobada con Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG de fecha 05 de mayo de 2025..

Que, en ese orden de ideas, al haberse verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el inc. a), b), c) y d) del sub numeral 8.1.1.2. 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" aprobada con Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG de fecha 05 de mayo de 2025, se debe continuar con el procedimiento señalado en el sub numeral f) de la referida directiva que dice: *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.* Correspondiendo emitir la resolución de autorización y convocatoria del concurso interno de méritos de la plaza **CAPP N° 2545**.

Que, mediante Informe N°00077-2026-SUNARP/ZRXIII/UAJ de fecha 12 de febrero de 2026, la Unidad de Asesoría Jurídica, es de opinión que, contando con las opiniones del Área usuaria: Requerimiento – MEMORÁNDUM N° 00007-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF, la disponibilidad presupuestal – INFORME N° 00045-2026-SUNARP/ZRXIII/UJPPM del 22.01.2026, la validación del cargo estructural – INFORME N° 00088-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER del 21.01.2026, y el documento de procedencia de requerimiento de la Unidad de Administración – MEMORÁNDUM N° 00043-2026-SUNARP/ZRXIII/UA del 03.02.2026, ésta Unidad de Asesoría Jurídica OPINA que resulta procedente continuar con el procedimiento señalado en el sub numeral 8.1. 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”, correspondiendo a su despacho autorizar la convocatoria el concurso interno de méritos de la plaza CAPP N° 2545.

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes, y, de conformidad a las facultades previstas en el Perfil de Puesto aprobado con Resolución N° 116-2020-SUNARP/GG, el literal z) del artículo 72° del Manual de Operaciones de los órganos desconcentrados aprobado con Resolución N°155-2022-SUNARP/SN. Y, en uso de las atribuciones conferidas mediante Resolución de la Gerencia General de los Registros Públicos N° 00213-2025-SUNARP/GG;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorización de convocatoria

Autorizar la convocatoria a Concurso Interno de Méritos para Promoción a fin de cubrir la plaza CAPP N° 2545 de JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN de la Zona Registral XIII, conforme al siguiente detalle:

PLAZA CAP N°	PLAZA PAP N°	CANT	CÓDIGO AIRHSP	CARGO ESTRUCTURAL	CONDICIÓN	CAT/ NIVEL REM (AIRHSP)/NIVEL REMUNERATIVO (UE)*	REMUNERACIÓN S/
2545	21	01	000071 Habilitado	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Régimen Privado del D.Leg. 728 (Plazo indeterminado)	E3/D1/D2	S/. 8,700.00 (OCHO MIL SETECIENTOS Y 00/100 SOLES) Sujeto a descuentos de Ley

En este procedimiento podrán participar los servidores de la Sunarp, a nivel nacional, contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728, a plazo indeterminado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Organización del Concurso Interno de Méritos

Encargar a la Unidad de Administración, la organización del referido Concurso Interno de Méritos para Promoción, la cual deberá observar lo dispuesto en la Directiva, 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.

ARTÍCULO TERCERO.- Conformación de la Comisión de Selección

Conformar la Comisión de Selección del Concurso Interno de Méritos para Promoción autorizado en el artículo precedente, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Presidente :** ABG. BRENO ULIANOF ALZAMORA CANCINO
Jefe Zonal
- **Miembro :** CPC SONIA HONORATA COTILLO ANTUNEZ
Representante de la Unidad de Administración
- **Miembro :** ABG. RUDY GERONINO ACHIRI CHOQUEPUMA
Representante del Área Usuaria

Esta es una copia autentica imprimible de un documento electronico archivado por la SUNARP, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del Decreto Supremo No 070-2013-PCM y la Tercera Disposicion Complementaria Final del Decreto Supremo No 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a traves de la siguiente direccion web: <https://verificador.sunarp.gob.pe>

CVD: 2224653390

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER que la Unidad de Administración, realice la difusión del Concurso Interno de Méritos entre los servidores/as de la Sunarp, a través del correo institucional y de la página web de la Sunarp, para conocimiento de todos los servidores a nivel nacional.

ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR la presente resolución al Jefe de la Unidad de Administración; Área de Personal y Área de Comunicaciones de la Zona Registral N° XIII; así también, a la OGRH, en cumplimiento de lo dispuesto en el inc. f) del sub numeral 8.1.1.2. de la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH, así como y disponer su publicación en el portal electrónico institucional (www.sunarp.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.



Firmado digitalmente por:
ALZAMORA CANCINO Breno Uliano FAU 20154470281 hard
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2026/02/12 17:11:16-0500

**Firmado digitalmente
BRENO ULIANOF ALZAMORA CANCINO
JEFE ZONAL
ZONA REGISTRAL N°XIII-SUNARP**



Firmado digitalmente por:
FRISANCHO SUBIA James Clever FAU 20154470281 hard
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2026/02/12 17:01:53-0500



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS N° 001-2026/SUNARP/ZRNXIII

N°	Sede Central / Órgano Desconcentrado	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Remuneración Básica
01	ZONA REGISTRAL N° XIII	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	2545	SI. 8,700.00 (Ocho mil setecientos con 00/100) Sujeto a descuentos de Ley



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por COTILLO
ANTUNEZ Sonia Honorata FAU
20154470281 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2026 16:47:45 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por ALZAMORA
CANCINO Breno Uliano FAU
20154470281 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2026 16:51:12 -05:00



Firmado digitalmente por ACHIRI
CHOQUEPUMA Rudy Geronimo FAU
20154470281 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 17.02.2026 17:03:30 -05:00

Anexo N° 2
CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 001-2026/SUNARP/ZRN XIII

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	18/02/2026 al 03/03/2026
Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recepcionará el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página. A través del correo electrónico institucional concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN	04/03/2026 al 05/03/2026
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	06/03/2026 al 10/03/2026
Publicación de Resultados de la Inscripción	11/03/2026
Recepción de Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, sobre servidores postulantes, el cual debe ser remitido por la Sede Central o el Órgano Desconcentrado a la Comisión de Concurso. Las fichas de evaluación, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 del hasta las 23:59 horas	12/03/2026 al 16/03/2026
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	17/03/2026
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	17/03/2026
Evaluación de conocimientos (MODALIDAD PRESENCIAL)	23/03/2026
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	23/03/2026
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante , deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, al correo electrónico institucional concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 del hasta las 23:59 horas	24/03/2026 al 25/03/2026
Evaluación Curricular	26/03/2026 al 27/03/2026
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	30/03/2026
Entrevista personal (MODALIDAD VIRTUAL)	31/03/2026
Publicación de Resultados Finales	31/03/2026

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 001-2026

ZONA REGISTRAL N° XIII

**BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN A PLAZO
INDETERMINADO DE JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
PARA LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA ZONA REGISTRAL N°
XIII****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°00038-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF, de fecha 12 de febrero de 2026, se resuelve autorizar y convocar a Concurso Interno de Méritos para la promoción a plazo indeterminado de la plaza CAPP 2545, vacante y presupuestada, de Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII de la Sunarp.

2. OBJETO DE LAS BASES

- 2.1. Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Interno de Méritos para la Promoción para la cobertura de una (01) plaza de Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII de la Sunarp, 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 y modificatorias, 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°00356-2022-SUNARP/GG y sus modificatorias, que aprueba el Manual del Clasificador de Cargos de la Sunarp, el mismo que establece los cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, entre otras, de la Zona Registrales N°XIII.
- 3.16. Con Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG y modificatorias, que aprueba 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”, la cual norma y establece las bases a seguir para la selección y vinculación de servidores públicos de la Sede Central y los Órganos Desconcentrados de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que corresponden al régimen de la actividad privada, Decreto legislativo N° 728.
- 3.17. Resolución Jefatural N°00038-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF, que autoriza el Concurso Interno de Mérito para cubrir la plaza CAPP N° 2545 de JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION de la Unidad de Tecnologías de la información de la Zona Registral N° XIII.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

- 4.1. El Proceso de Selección para la cobertura de una (01) plaza CAPP 2545 de Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información, de la Unidad de Tecnologías de la Información de la Zona Registral N° XIII de la SUNARP, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la SUNARP, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos para Promoción.
- 4.2. El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- 5.1. El régimen laboral aplicable es el regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y sus modificatorias.

6. PERÍODO DE CONTRATO

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

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Promoción de servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos, en el cual pueden participar servidores de la Sunarp que hayan superado el periodo de prueba y estimen que cumplen con los

requisitos del cargo estructural.

- 7.2. 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.
- 7.3. El Concurso Interno de Méritos, 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.
- 7.4. 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.
- 7.5. El 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.
- 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 promovida como servidor de la Sunarp si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
 - a) Nepotismo: Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores y funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas de la Sede Central de Sunarp o el Órgano Desconcentrado.

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 Interno de Méritos, luego de que se emita la Resolución que aprueba la Promoción, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.9. 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.

8. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 8.1. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos es un órgano colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso, mediante el cual se evalúa y califica a los servidores postulantes. Cada miembro de la Comisión de Selección, responde por las faltas y/o inconductas funcionales en las que pueda incurrir.
- 8.2. La Comisión de Selección de Concurso Interno de Méritos 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 de selección en caso se encuentren comprendidos en alguna de las causales previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, respecto de los postulantes. El trámite de abstención se realiza conforme al procedimiento señalado en dicha norma.

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 DEL PUESTO DE JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN DE LA ZONA REGISTRAL N°XIII:** 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, mediante el cual se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, según detalle:

CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a de la Unidad de Tecnologías de la Información
CLASIFICACIÓN/SIGLA:	Directivo/a Superior/SP-DS
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tecnologías de la Información
RÉGIMEN LABORAL	D.L. 728
Requisitos del cargo estructural: Formación académica a) Nivel educativo: Universitaria completa. b) Grado situación académica: Título/Licenciatura de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico, u otras afines a las funciones del cargo. Experiencia a) Experiencia General mínima de cinco (05) años. b) Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista. c) Experiencia Específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia un (01) año. Requisitos adicionales a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, normativa vigente en gobierno electrónico y en modernización del estado (<i>Sustentados mediante Declaración Jurada</i>). b) Cursos y Programa de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Proyectos o afines y Curso (mínimo de 08 horas) relacionado a Tecnologías de la Información o afines. c) Conocimientos de Ofimática: Nivel Básico (<i>Sustentados mediante Declaración Jurada</i>).	
Funciones del cargo estructural: 1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades informáticas a fin de cumplir con el plan estratégico informático de la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central. 2. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades informáticas de la Zona Registral a fin de lograr los objetivos institucionales, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central. 3. Asesorar a la Jefatura Zonal y a las unidades orgánicas de la Zona Registral, respecto a las actividades informáticas, para el procesamiento de datos, uso y aplicación de la tecnología de la información. 4. Organizar y administrar el centro de cómputo de la Zona Registral a fin de cumplir con todos los objetivos de la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central. 5. Evaluar, dirigir y supervisar previa priorización de los proyectos de desarrollo de sistemas de información y aplicaciones a ser utilizados para la Zona Registral, en coordinación y de acuerdo a las disposiciones de la Sede Central. 6. Desarrollar las especificaciones técnicas para la adquisición de software, hardware y demás productos y/o accesorios necesarios para el desarrollo, operatividad, conservación y mantenimiento de los sistemas y equipos informáticos. 7. Disponer la utilización permanente de los equipos, así como su ubicación y utilización de software en cada uno de ellos. 8. Emitir opinión técnica, y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 9. Otras funciones asignadas por la Jefatura Zonal, relacionadas a la misión del puesto o área.	

Remuneración Básica: S/ 8,700.00 (Ocho mil setecientos con 00/100 Soles)
Modalidad de trabajo: presencial
Lugar de prestación de servicio: Calle Arica N° 731 Tacna

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

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

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	18/02/2026 al 03/03/2026
Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recepcionará el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página. A través del correo electrónico institucional concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas. EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN	04/03/2026 al 05/03/2026
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	06/03/2026 al 10/03/2026
Publicación de Resultados de la Inscripción	11/03/2026
Recepción de Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, sobre servidores postulantes, el cual debe ser remitido por la Sede Central o el Órgano Desconcentrado a la Comisión de Concurso. Las fichas de evaluación, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 del hasta las 23:59 horas	12/03/2026 al 16/03/2026
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	17/03/2026
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	17/03/2026
Evaluación de conocimientos (MODALIDAD PRESENCIAL)	23/03/2026
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	23/03/2026
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante , deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, al correo electrónico institucional concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 del hasta las 23:59 horas	24/03/2026 al 25/03/2026
Evaluación Curricular	26/03/2026 al 27/03/2026

Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	30/03/2026
Entrevista personal (MODALIDAD VIRTUAL)	31/03/2026
Publicación de Resultados Finales	31/03/2026

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

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

- Inscripción.
- Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral.
- Evaluación de Conocimientos.
- Evaluación de Currículum Vitae.
- Entrevista Personal.

11.1.2. El Concurso Interno de Méritos se desarrolla de acuerdo a las siguientes Etapas y modalidades: Inscripción (**VIRTUAL**), Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral (**VIRTUAL**), Evaluación de Conocimientos (**PRESENCIAL**), Evaluación de Currículum Vitae (**VIRTUAL**), y Entrevista Personal (**VIRTUAL**).

11.1.3. La **Inscripción** es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 04, luego se procede a evaluar el citado Formato en relación a los requisitos mínimos del puesto, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.

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

11.1.5. La **etapa de evaluación de conocimientos** es obligatoria y eliminatoria, la **nota mínima requerida para pasar a la siguiente etapa es de 13/20**; la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.

11.1.6. La **etapa de evaluación del currículum vitae** es obligatoria y eliminatoria, el postulante es evaluado con una **nota nominal de 1 a 20** a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Perfil del cargo estructural 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.

11.1.7. 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/2622-concursos-interno-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii>

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/2622-concursos-interno-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii>

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 Rendimiento Laboral, Evaluación

de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae y Entrevista personal. Es declarado ganador de la plaza el servidor que obtenga el promedio final más alto. La Comisión de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial o virtual.

11.2. INSCRIPCIÓN

- 11.2.1. La inscripción es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 04), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del cargo presupuestal. El postulante, para obtener la condición de Apto para la siguiente etapa, debe presentar la Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 04).
- 11.2.2. No se considera al postulante para evaluación de Inscripción, a aquel que no adjunte la Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 04), ***debidamente firmada (no rúbrica) y foliados en cada una de sus páginas, considerando que es una Declaración Jurada*** y que no completen todo lo referente a los requisitos mínimos del cargo estructural.
- 11.2.3. ***Los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática***, para el puesto al que postulan, ***deben ser consignados de manera obligatoria en el Formato de Ficha de Postulante***, considerándose que es una Declaración Jurada y un requisito mínimo obligatorio.
- 11.2.4. 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.
- 11.2.5. El citado documento será remitido en un solo archivo PDF, no se validarán otros formatos ni imágenes, al correo institucional concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe, en el horario señalado en el cronograma del concurso. No se aceptará documentación recepcionada fuera de la fecha y horario.
- 11.2.6. Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso interno de Méritos, organizado por Sede Central o por un determinado Órgano Desconcentrado, sin admitirse variación alguna.

11.3. EVALUACIÓN DEL SERVIDOR SOBRE RENDIMIENTO LABORAL

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

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

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

11.4. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- 11.4.1. A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- 11.4.2. La evaluación de Conocimientos, es escrita y de manera 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.
- 11.4.3. 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.

- 11.4.4. 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.
- 11.4.5. 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.

11.5. EVALUACIÓN CURRICULAR

- 11.5.1. El postulante, debe presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural **ordenados cronológicamente**, en relación a los datos consignados en la Ficha de Postulante (Anexo 04).
- 11.5.2. El postulante, debe presentar la Declaración Jurada de con conocimientos técnicos y conocimiento básico en Ofimática firmado y foliado, siempre que el requisito mínimo del perfil de puesto o la tabla curricular del puesto de Jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información lo requiera.
- 11.5.3. El postulante, obligatoriamente presenta la documentación señalada debidamente escaneada, firmada (no rúbrica) y foliada, de manera virtual, se remite en **un solo archivo PDF** al correo concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe indicando en el asunto, el nombre completo del puesto al que postula y el Órgano o Unidad Orgánica a la que pertenece el puesto. Todos los documentos deben tener el orden señalado en el **Formato de Ficha de Postulante**; caso contrario **no es ADMITIDO** para participar en el concurso.
- 11.5.4. De acuerdo a la Ficha de Postulante (Anexo 04), el postulante, debe adjuntar aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural, **ordenados cronológicamente**.
- 11.5.5. Todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en las presentes bases, **son de carácter obligatorio**, incluyendo los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada), la no presentación de alguno de los requisitos mínimos, significa la desaprobación de la Evaluación Curricular.
- 11.5.6. La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil del cargo estructural de la entidad el cual está detallado en las presentes Bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- 11.5.7. A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el currículum vitae del postulante es calificado con una **nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 08)**.
- 11.5.8. El postulante declarado No Apto, puede requerir la devolución de los documentos que haya adjuntado hasta el último día de publicación de los resultados finales señalados en el cronograma. En caso no recogiera la documentación la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, procede a la eliminación de los currículums vitae de los postulantes declarados No Apto.
- 11.5.9. 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 8.1.4.2.3 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 aprobado mediante Resolución N° 00073-2025-SUNARP/GG y modificatorias, es publicada en la página web de la Sunarp <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/normas-legales/6734357-073-2025-sunarp-gg>

11.6. ENTREVISTA PERSONAL

11.6.1. Los postulantes que aprobaron la etapa de Evaluación Curricular, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realiza de manera virtual través de la plataforma del “Meet” o del “zoom” u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la página web de la Sunarp, y en la fecha indicada en el cronograma del concurso y hora de acuerdo a publicación de Resultados de la Evaluación Curricular.

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

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

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

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

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

11.7. PUBLICIDAD

11.7.1. La publicación de los Resultados en los que se incluye a los postulantes aptos para las Etapas: Evaluación de Formato de la Ficha de Postulante, Evaluación de Rendimiento Laboral, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal, se realiza en la página web institucional: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2622-concursos-interno-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii>

11.7.2. Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CIM N° 001-2026 de la Zona Registral N° XIII, se encontrará publicada en la página web institucional <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2622-concursos-interno-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii> bajo el banner “**Concurso Interno de Méritos N° 001-2026 - de la Zona Registral N° XIII**”, que contiene la siguiente información:

- Formato de Ficha de Postulante.
- Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral-Sede Central.
- Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral-Zona Registral IX-Sede Lima.
- Formato de Evaluación de Rendimiento Laboral-Zonas Registrales.
- 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 récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récords o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récords o marcas nacionales.

- 12.4.** Cualquier otra bonificación que se establezca por Ley o norma de rango equivalente que apruebe el otorgamiento de la bonificación a aplicar en los concursos públicos de méritos.

13. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA

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

14. DISPOSICIONES FINALES

- 14.1.** Para efectos de la presente Directiva se considera como jefe inmediato a los funcionarios públicos de libre designación y remoción y a los directivos responsables de los órganos de

Alta Dirección, órganos y unidades orgánicas de la Entidad, en función de la dependencia en la cual labora directamente el servidor.

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

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

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

- 14.3.** 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.

**PERÚ****Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos**

Anexo N° 4
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
(se debe firmar y foliar cada página)

Firma y N° folio

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE

DATOS PERSONALES:**SEDE 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 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).

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**

De acuerdo a los requisitos señalados

UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO

B. CAPACITACIÓN

De acuerdo a los requisitos señalados

**PERÚ****Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos**

Firma y N° folio

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 03 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 03 en las Bases del Concurso)

Idioma

A. EXPERIENCIA GENERAL.**N°
FOLIO**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

**PERÚ****Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos**

Firma y N° folio

Total de Experiencia General (Años, Meses y días)				
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Especialista.				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 (Años, Meses y días)				
C. EXPERIENCIA ESPECÍFICA en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos, coordinadores responsables, supervisores, asesores de Alta Dirección o su equivalencia mínimo un (01) año.				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 Específicas (Años, Meses y días)				
D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA (en caso corresponda)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	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)				



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Firma y N° folio

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° 5
Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.

Información llenada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DEL SERVIDOR

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

Sede Central: Firmas del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Jefe inmediato del postulante.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo 2= Bajo 3= Regular 4= Satisfactorio 5=Sobresaliente

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	

3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....
Sello y firma del Jefe de la OGRH

.....
Sello y firma del Jefe de la Oficina o

.....
Unidad o Director o Sub Director

Anexo N° 6

Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral N° IX – Sede Lima

Información llenada por la Unidad de Recursos Humanos

I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DEL SERVIDOR

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

III. EVALUACIÓN SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

Zona Registral N° IX – Sede Lima: Firmas del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo 2= Bajo 3= Regular 4= Satisfactorio 5=Sobresaliente

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
JEFE INMEDIATO		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	

3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma Jefe de URH

Anexo N° 7
Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales

Información llenada por la Unidad de Administración

I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DEL SERVIDOR

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

III. EVALUACIÓN SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

Zona Registral N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII y XIV: Firmas del Jefe de la Unidad de Administración, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo 2= Bajo 3= Regular 4= Satisfactorio 5=Sobresaliente

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
JEFE INMEDIATO		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	

3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma Jefe de UA

Anexo N° 8
Formato de Evaluación Curricular para _____

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)					
Nombre del postulante:					
Nombre del Puesto al que postula:					
RUBRO		PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia		9.00	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos		6.00	30%		
Capacitación		4.00	20%		
Conocimientos		1.00	5%		
TOTAL		20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR					
EXPERIENCIA					
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido	
Cumple con el mínimo de cinco (05) años requerido.	1.50				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.00				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00				
2. Experiencia laboral específica en la función o la materia desde especialista en el sector público o privado (obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido	
Cumple con el mínimo de tres (03) años requeridos.	1.50				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.00				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00				
3. Experiencia específica laboral en el puesto o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores de Alta dirección o su equivalencia (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido	
Cumple con el mínimo requerido de un (1) año.	2.00				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.50				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00				
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9.00 puntos)					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido	
Título/Licenciatura de Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Electrónico,	5.00				

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos

u otras afines a las funciones del cargo (acreditado)				
Egresado Maestría en carreras relacionadas al cargo (acreditado).	5.50			
Título de Maestría en carreras relacionadas al cargo (acreditado).	6.00			
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6.00 puntos)				
2. Capacitación				
a) Cursos de Especialización o Programa de Especialización o Diplomado en Gestión Pública o Proyectos o afines	Puntaje acumulativo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el/los Cursos de Especialización o Diplomado o Programas de Especialización requeridos en el perfil del puesto	1.00			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	1.50			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.	2.00			
b) Cursos (mínimo de 08 horas) relacionado a Tecnologías de la Información o afines	Puntaje acumulativo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo de horas solicitados para el curso requerido en el perfil del puesto.	1.00			
Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas adicionales al mínimo requerido.	1.50			
Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas adicionales al mínimo requerido.	2.00			
Total Puntaje de Capacitación (máximo 4.00 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (obligatorio)	0.50			
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (obligatorio)	0.50			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1.00 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° 9
Formato para Entrevista Personal

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO INTERNO 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 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						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3