

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

**PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO
INTERNO DE MÉRITOS N° 001-2026**

ZONA REGISTRAL N° II

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL

N°	Sede Central / Órgano Desconcentrado	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Remuneraci ón Básica
01	Zona Registral N° II	Unidad Registral/Chiclayo	Asistente Registral	463	P3	S/4,500.00

Anexo N° 2

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 001-2026

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	20/02/2026
Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recibirá de manera virtual el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página. La recepción de la ficha de inscripción se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe , Asunto: Concurso Interno N° 001-2026-ASISTENTE REGISTRAL/ CHICLAYO. Desde las 00:00 del día hasta las 23:59 horas del día EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN	23/02/2026
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	24/02/2026
Publicación de Resultados de la Inscripción	25/02/2026
Periodo de recepción de la Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral: 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 Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso. Las fichas de evaluación, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe Remitir por correo hasta las 23:59 del día.	26/02/2026
Revisión de las Fichas de Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral	27/02/2026
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	27/02/2026
Evaluación de conocimientos: Presencial	02/03/2026
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	02/03/2026
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, de manera (presencial o virtual). En caso de ser virtual, señalar el correo electrónico y el horario en el cual se debe remitir, en el caso de ser presencial, indicar la dirección donde deben dejar el Formato de Ficha de Postulante. Desde las 00:00 del día hasta las 23:59 horas del día	03/03/2026
Evaluación Curricular	04/03/2026
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	04/03/2026
Entrevista personal: Presencial	05/03/2026
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp)	06/03/2026

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 001-2026

Bases del Concurso Interno de Méritos para Promoción

ZONA REGISTRAL N° II

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE:

- **UN (01) ASISTENTE REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE CHICLAYO**

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/ZRII/JEF de fecha 11 de febrero de 2026, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Interno de Méritos para la promoción a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de Decreto Legislativo N° 728, la plaza CAP N° 463 PAP N° 28, AIRSHP 000007 de Asistente Registral para la Oficina Registral de Chiclayo de la Zona Registral N° II.

2. OBJETO DE LAS BASES

- 2.1. Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Interno de Méritos para la Promoción para la cobertura de un (01) puesto de Asistente Registral para la Oficina Registral de Chiclayo.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 3.2. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.5. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.6. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública, y sus modificatorias.
- 3.7. Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, y sus modificatorias.
- 3.8. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- 3.9. Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- 3.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.11. Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.

- 3.12. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria.
- 3.13. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la “Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos” publicada en fecha 22 de enero de 2024.
- 3.14. Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 069-2025-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- 1.3. Resolución Jefatural N° 00038-2026-SUNARP/ZRII/JEF de fecha 11 de febrero de 2026, se resuelve autorizar la convocatoria a Concurso Interno de Méritos para la promoción a plazo indeterminado bajo el régimen laboral de Decreto Legislativo N° 728, la plaza CAP N° 463, PAP N° 28, AIRSHP 000007 de Asistente Registral para la Oficina Registral de Chiclayo de la Zona Registral N° II.
- 3.15. 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 un (01) puesto de Asistente Registral para la Oficina Registral de Chiclayo de la Zona Registral N° II 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.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. La Promoción de servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos, en el cual pueden participar servidores de la Sunarp que hayan superado el periodo de prueba y estimen que cumplen con los requisitos del cargo estructural.
- 7.2. La vinculación de un servidor a la Sunarp, para ocupar una plaza vacante o para la suplencia en una plaza, se realiza mediante Concurso Público de Méritos, en el cual pueden participar servidores de la Sunarp y postulantes externos que estimen que cumplen con los requisitos del cargo estructural.
- 7.3. Para el caso del Concurso Interno de Méritos, se tiene en cuenta el rendimiento o productividad laboral, sus méritos o deméritos, su participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, asimismo se considera el

cumplimiento de los requisitos mínimos del cargo estructural, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

- 7.4. Para el caso del Concurso Público de Méritos, se tiene en cuenta el mérito profesional o técnico de los postulantes, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.
- 7.5. Los dos (2) tipos de Concursos, tienen por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito y la capacidad de las personas, en un régimen de transparencia e igualdad de oportunidades.
- 7.6. El cargo estructural a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, de acuerdo al CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o al Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, y habilitado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), asimismo, se debe considerar las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público, respecto a las medidas en materia de personal. En los casos de cobertura temporal, el contrato se resuelve cuando el titular retome sus funciones y/o según la fecha determinada en el contrato respectivo.
- 7.7. El proceso de selección para el Concurso Interno de Méritos y el Concurso Público de Méritos es conducido por los miembros de la Comisión de Selección y se desarrolla en las siguientes etapas:
 - a) Etapa Preparatoria.
 - b) Etapa de Convocatoria.
 - c) Etapa de Inscripción y Evaluación.
- 7.8. La Entidad fomenta la participación de personas con discapacidad, garantizando, condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad, así como también adecúa las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con discapacidad se desarrolle en igualdad de condiciones que la de los demás postulantes.
- 7.9. Una persona no puede ser 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.

7.10. Los servidores que resulten ganadores sólo pueden iniciar sus servicios, en el caso de un Concurso Interno de Méritos, luego de que se emita la Resolución que aprueba la Promoción, y en el caso de un Concurso Público de Méritos, una vez que haya suscrito el contrato respectivo, bajo responsabilidad del área usuaria.

7.11. Para el caso del Concurso Interno de Méritos, solo pueden postular los servidores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado y que hayan superado el periodo de prueba establecido y que hayan ingresado previo concurso público de méritos.

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 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. PERFILES PROFESIONALES Y REQUISITOS MÍNIMOS DE ASISTENTE REGISTRAL.

El perfil del cargo estructural y requisitos mínimos para (01) un puesto de Asistente Registral de la Oficina Registral de Chiclayo, debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

- Un (01) puesto de Asistente Registral de la Oficina de Chiclayo.

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE REGISTRAL
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728-PLAZO INDETERMINADO
Requisitos Mínimos: 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. Conocimientos 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 tacha en los títulos para que el registrador, de encontrarse conforme, formule las respectivas esquelas. 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 esquila 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 y 00/100 soles)

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	20/02/2026
Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recibirá de manera virtual el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página. La recepción de la ficha de inscripción se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe , Asunto: Concurso Interno N° 001-2026-ASISTENTE REGISTRAL/ CHICLAYO. Desde las 00:00 del día hasta las 23:59 horas del día EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN	23/02/2026
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	24/02/2026
Publicación de Resultados de la Inscripción	25/02/2026
Periodo de recepción de la Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral: 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 Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso. Las fichas de evaluación, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe Remitir por correo hasta las 23:59 del día.	26/02/2026
Revisión de las Fichas de Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral	27/02/2026
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	27/02/2026
Evaluación de conocimientos: Presencial	02/03/2026

Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	02/03/2026
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, de manera (presencial o virtual). En caso de ser virtual, señalar el correo electrónico y el horario en el cual se debe remitir, en el caso de ser presencial, indicar la dirección donde deben dejar el Formato de Ficha de Postulante. Desde las 00:00 del día hasta las 23:59 horas del día	03/03/2026
Evaluación Curricular	04/03/2026
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	04/03/2026
Entrevista personal: Presencial	05/03/2026
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp)	06/03/2026

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: Inscripción, Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Currículum Vitae y Entrevista Personal. Las citadas etapas son desarrolladas de la siguiente manera:

- Inscripción: virtual
- Evaluación del servidor sobre Rendimiento Laboral: virtual
- Evaluación de Conocimientos: presencial
- Evaluación de Currículum Vitae: virtual
- Entrevista Personal: 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 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 esta 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/2687-concursos-interno-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ii>
- 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/2565-concursos-publicos-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-ii>
- 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.

11.3. 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 el puesto 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. En caso sea virtual, la Comisión de Selección utiliza de manera gratuita, alguna de las siguientes plataformas: software de Google Forms, Survey Monkey, Survio, Zoho Survey, Typeform, asimismo, las video llamadas son realizadas a través de la plataforma “zoom o meet”, u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso (Grabadas).

11.4.4. 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.

11.4.5. 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.

11.4.6. 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, obligatoriamente presenta la documentación señalada debidamente escaneada, firmada (no rúbrica) y foliada, de manera virtual, se remite en **un solo archivo PDF** al correo **concursopublico_chicl@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.

11.5.3. 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**.

11.5.4. 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.

11.5.5. 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.

11.5.6. 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 08)**.

11.5.7. 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.

11.6. 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 presencial, la cual se llevará a cabo 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, 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/24791-concursos-y-convocatorias-de-personal-de-la-sunarp>).

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° II, se encontrará publicada en la página web institucional <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2686-concursos-interno-de-meritos-plazas-registrales-zona-registral-n-ii>, bajo el banner “**Concurso Interno de Méritos N°001-2026 - de la Zona Registral N° II**”, 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 currículum, 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.

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. 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.

14.4. 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.

- 14.5.** 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.
- 14.6.** 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.

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

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 <u>Perfil del cargo estructural a la que postula</u> , 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 <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	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 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 (Años, Meses y días)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

Total de Experiencia General (Años, Meses y días)				_____	
B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA					N°
(Años, Meses y días)					FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s		
Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)				_____	
C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA					N°
(Años, Meses y días)					FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s		
Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)				_____	
D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA					N°
(Años, Meses y días)					FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s		
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° 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

Nº	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 requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
2. Experiencia laboral específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
3. Experiencia laboral específica en el sector público	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
4. Experiencia laboral complementaria	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				

Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
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
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.				
Cuenta con un grado superior al mínimo requerido.				
Cuenta con dos grados superiores al mínimo requerido.				
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6.00 puntos)				
2. Capacitación				
a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o Programas de Especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje acumulativo	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 perfil del puesto.				
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.				
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.				
b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje acumulativo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo de horas o con el mínimo de horas acumuladas solicitados para el curso requerido en el perfil del puesto.				
Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del				

mínimo de horas acumuladas adicionales al mínimo requerido.				
Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicionales al mínimo requerido.				
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 (En caso se requiera en los requisitos mínimos)				
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (En caso se requiera en los requisitos mínimos)				
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

Anexo 10

DECLARACIONES JURADAS Y DOCUMENTOS PARA DAR INICIO A LAS FUNCIONES EN EL CARGO ESTRUCTURAL PROMOVIDO

1. Ficha de Datos Personales (Solo para actualización)
2. Declaración Jurada Varios y de entrega de Fotocheck (Solo si corresponde)
3. Declaración Jurada Beneficiarios del Seguro de Vida Ley (Firma legalizada notarialmente)
4. Declaración Jurada Renta de Quinta Categoría (adjuntar Certificado de 5ta Categoría)
5. Declaración Jurada de cumplimiento de perfil del Cargo Presupuestal (adjuntar documentos que acredite requisitos del puesto)
6. Declaración Jurada de Compromiso Ético
7. Declaración Jurada de Derecho Habientes (adjuntar requisitos)
8. Declaración Jurada para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio, Decreto Ley N° 25475 y sus modificatorias
9. Declaración Jurada Parentesco de prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, Ley N° 26771
10. Declaración Jurada de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público, Ley N° 31564
11. Declaración Jurada de no estar inscrito en el REDERECI, RNSSC y otros.
12. Solicitud de Afiliación a EPS (Formato Pacífico)
13. Solicitud para Asignación Familiar (adjuntar requisitos)
14. Solicitud Sistema de Pensiones
15. Solicitud de Entidad Bancaria para depósito de Remuneraciones
16. Solicitud de Entidad Bancaria para depósito de CTS

Anexo N° 11

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.