



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° XIII

RESOLUCIÓN JEFATURAL N°00039 -2026-SUNARP/ZRXIII/JEF

Tacna, 13 de febrero de 2026

VISTOS:

El Informe N°00028-2026-SUNARP/ZRXIII/UREG del 27.01.2026, Informe N°00123-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER del 29.01.2026, Informe (Rectificadorio) N°00192-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER del 11.02.2026, Informe N°00072-2026-SUNARP/ZRXIII/UPPM del 02.02.2026, Informe N°00114-2026-SUNARP/ZRXIII/UPPM del 11.02.2026, Memorándum N°00054-2026-SUNARP/ZRXIII/UA del 10.02.2026 (I-07-2026-002415), Memorándum N°00055-2026-SUNARP/ZRXIII/UA del 11.02.2026 (I-07-2026-004098) y el INFORME N°00079-2026-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 8.2, sub numeral 8.2.1.2. 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 Público de Méritos, señala lo siguiente:

“a) El área usuaria solicita la contratación de personal a la OGRH o la que haga sus veces en el Órgano Desconcentrado, según corresponda. Dicha solicitud debe contener lo siguiente: - 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 ingreso. - Tipo de contrato de trabajo.

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 la que 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 precedente el requerimiento remite el informe respectivo a la Oficina de Asesoría Jurídica o 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 Superintendencia Nacional, Gerencia General o la Jefatura Zonal, según corresponda.

(...)

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

a) Solicitud / requerimiento del área usuaria

Que, mediante Informe N°00028-2026-SUNARP/ZRXIII/UREG del 27.01.2026 la Jefa de Unidad Registral señala que mediante Resolución de la Unidad Registral N° 0077-2026-SUNARP/ZRXIII/UREG de fecha 26 de enero del 2026, se dispone el encargo de funciones de Asistente Registral P-3 de Tacna a la servidora Georgina Mercedes Durand Durand, desde el 16 de enero al 31 de diciembre del 2026, quedando la plaza disponible por lo que solicita a la Jefatura Zonal, que se efectúen las acciones correspondientes para la autorización de Concurso Público de Méritos para cubrir la plaza de Técnico Administrativo/A por suplencia (Plaza CAPP N°2589) de la Oficina Registral Desconcentrada de Bines Muebles de Tacna. Se realizó el requerimiento, en cumplimiento con lo dispuesto en el inciso a), sub numeral I 8.2.1.2. 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

Seguidamente, mediante Informe N° 00072-2026-SUNARP/ZRXIII/UPPM 02.02.2026 y Informe (Rectificadorio) N°00114-2026-SUNARP/ZRXIII/UPPM del 11.02.2026, la Jefatura de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de esta Zona Registral, emite disponibilidad presupuestal para la contratación de un (01) personal para cubrir la plaza CAPP N°2589 de TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Nivel Remunerativo T-2) a PLAZO DETERMINADO/SUPLENCIA, con temporalidad y sostenibilidad para todo el ejercicio fiscal 2026, siendo el requerimiento mensual de S/ 3,400.00 soles (Sujeto a descuentos de Ley), renovables en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal.

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 8.2.1.2. 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

Que mediante Informe N°00123-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER del 29.01.26 y Informe (Rectificadorio) N°00192-2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER del 11.02.2026 la Responsable de Personal de la Unidad de Administración, VALIDA los Formatos de Perfil de Puesto de la plaza CAPP 2589 de Técnico Administrativo.

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 8.2.1.2. 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°00054-2026-SUNARP/ZRXIII/UA del 10.02.2026 y Memorándum (Rectificadorio) N° 00055-2026-SUNARP/ZRXIII/UA del 11.02.2026 la Jefa de 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 público de méritos para la plaza CAPP N° 2589 – TECNICO ADMINISTRATIVO POR SUPLENCIA.

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 8.2.1.2. de la Directiva, por lo que se cumple con lo dispuesto en el inciso d), sub numeral 8.2.1.2. 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, ese orden de ideas, al haberse verificado el cumplimiento de los requisitos señalados en el inc. a), b), c) y d) del sub numeral 8.2.1.2. 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. (…)*”. Por consiguiente, corresponde a la Jefatura Zonal emitir la resolución de autorización y convocatoria del concurso público de méritos para suplencia de la plaza CAPP N° 2589;

Que, mediante Informe N°00079-2026-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 – Informe N°00028-2026-SUNARP/ZRXIII/UREG, la disponibilidad presupuestal – Informe N° 00072 y N°00114 (Rectificadorio)-2026-SUNARP/ZRXIII/UPPM, la validación del cargo estructural – Informe N°00123 y N°00192 (Rectificadorio)- 2026-SUNARP/ZRXIII/UA/PER, y el documento de procedencia de requerimiento de la Unidad de Administración – Memorándum N°00054 y N°00055 (Rectificadorio) -2026-SUNARP/ZRXIII/UA, ésta Unidad de Asesoría Jurídica OPINA que resulta procedente continuar con el procedimiento señalado en del sub numeral 8.2. 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”, correspondiendo a su despacho autorizar la convocatoria el concurso público de méritos de la plaza CAPP N° 2589;

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 Público de Méritos por Suplencia a fin de cubrir la **plaza CAPP N° 2589** de **TECNICO ADMINISTRATIVO** para la Oficina Registral Desconcentrada de Tacna de la Zona Registral XIII, conforme al siguiente detalle:

PLAZA CAP N°	PLAZA PAP N°	CODIGO AIRHSP	DENOMINACION DE LA PLAZA	CANT	OFICINA REGISTRAL	CONDICION	CAT/NIVEL REM	TIPO DE CONCURSO	REMUNERACION S/.
2589	50	000089 habilitado	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	TACNA	PLAZO DETERMINADO/S UPLENCIA	T2/T2	PUBLICO	S/. 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 soles) Sujeto a descuentos de Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Organización del Concurso Público de Méritos

Encargar a la Unidad de Administración, la organización del referido Concurso Público de Méritos por Suplencia, 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 Público de Méritos por suplencia autorizado en el artículo precedente, de acuerdo con el siguiente detalle:

Presidente: ABG. JAVIER AQUINO RAMIREZ CHACON
Representante del Jefe Zonal

Miembro : ING. MARIA GRAZZIA ZANATTA SALAS
Representante de la Unidad de Administración

Miembro : ABG. LUIS ANTONIO NIETO ROSSI
Representante del Área Usuaría

ARTÍCULO CUARTO.- DISPONER, que la Unidad de Administración proceda a comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la convocatoria contenida en la presente resolución, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Supremo No. 003-2018-TR y sus modificatorias, que precisan las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

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 8.2.1.2. 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 Ulianof FAU 20154470281 hard
Motivo: Soy Autor del Documento
Fecha: 2026/02/13 15:17:32-0500

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: 2026/02/13 11:16:46-0500

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: 3973129990



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

CONVOCATORIA
SUNARP - ZONA REGISTRAL N° XIII

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA SUPLENCIA N° 001-2026/SUNARP/ZRN XIII, PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO DETERMINADO DE UN/A (01) TECNICO/A ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGISTRAL DESCONCENTRADA DE TACNA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII.

Nª CAPP	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL	CATEGORÍA / NIVEL REMUNERATIVO	REM. BÁSICA (S/)
2589	OFICINA REGISTRAL DESCONCENTRADA DE TACNA DE LA ZONA REGISTRAL N°XIII	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO	T2/T2	S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100) sujeto a descuentos de Ley



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

SUNARP - ZONA REGISTRAL N° XIII

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA SUPLENCIA N° 001-2026/SUNARP/ZRN XIII, PARA LA CONTRATACIÓN A PLAZO DETERMINADO DE UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGISTRAL DESCONCENTRADA DE TACNA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII

1. ENTIDAD CONVOCANTE

- 1.1.** La Zona Registral N° XIII, es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-Sunarp cuenta 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°0039-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF de fecha 13 de febrero de 2026; SE RESUELVE autorizar y convocar a Concurso Público de Méritos para Suplencia para la contratación a plazo determinado de la Plaza CAPP 2589, vacante y presupuestada, de TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO para la Oficina Registral Desconcentrada de Tacna de la Zona Registral N° XIII.

2. OBJETO DE LAS BASES

- 2.1.** Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para Suplencia para la cobertura de un/a (01) plaza de TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO para la Oficina Registral Desconcentrada de Tacna de la Zona Registral N° XIII., mediante contrato de trabajo a plazo determinado por suplencia del Régimen Privado – D. Leg. N° 728.

3. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2026.
- 3.2.** Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto nivel a la Administración Pública, y sus modificatorias.
- 3.3.** Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 3.4.** Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.5.** Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.6.** Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- 3.7.** Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.8.** Decreto Supremo 078-2025-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N°31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- 3.9.** 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.
- 3.10.** 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.
- 3.11.** Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, y sus modificatorias.
- 3.12.** Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueban Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- 3.13.** Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias.
- 3.14.** Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado, y su modificatoria.
- 3.15.** 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.
- 3.16.** Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 3.17.** Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 069-2025-SUNARP/SN y sus modificatorias, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).
- 3.18.** Resolución de Gerencia General de la Superintendencia de los Registros Públicos N° 00073-2025-SUNARP/GG que aprueba la DIRECTIVA 003-2025-SUNARP-OGRH y sus modificatorias, directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para la Promoción de los Servidores y el Desarrollo del Proceso para la Selección y Vinculación de Servidores en el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 3.19.** Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 0356-2022-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 Registral N°XIII
- 3.20.** Resolución Jefatural N°00039-2026-SUNARP/ZRXIII/JEF de fecha 13 de febrero de 2026, que autoriza el Concurso Público de Mérito para Suplencia para la contratación a plazo determinado de



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

un/a (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO para la Oficina Registral Desconcentrada de Tacna de la Zona Registral N° XIII.

3.21. Otras normas que resulten aplicables para la contratación de servidores en el Sector Público.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

4.1. El Proceso de Selección para la cobertura de un/a (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO para la Oficina Registral Desconcentrada de Tacna de la Zona Registral N° XIII, mediante contrato de trabajo a plazo determinado, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la SUNARP, se realizará mediante Concurso Público de Méritos para Suplencia.

4.2. El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

5.2. La modalidad contractual es mediante contrato de trabajo a plazo determinado bajo la modalidad de Suplencia.

6. PERIODO DE CONTRATO

6.1. Inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato o desde la fecha establecida en el contrato. (sujeto a periodo de prueba de tres meses)

6.2. Culmina en la fecha establecida en el contrato de trabajo o con la reincorporación del titular de la plaza.

7. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. La vinculación de un servidor a la Sunarp, para ocupar una plaza vacante o para la suplencia de una plaza, se realiza mediante Concurso Público de Méritos por suplencia, en el cual pueden participar servidores de la Sunarp y postulantes externos que estimen que cumplen con los requisitos del cargo estructural.

7.2. Para el Concurso Público de Méritos para Suplencia, se tiene en cuenta el mérito profesional o técnico de los postulantes, cumpliendo las disposiciones que establecen el acceso al empleo público, basada en los méritos y capacidades de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.

7.3. El Concurso Público de Merito para Suplencia, 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 Público de Méritos para Suplencia es conducido por los miembros de la Comisión de Selección y se desarrolla en las siguientes etapas:

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

7.6. La Entidad fomenta la participación de personas con discapacidad, garantizando, condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad, así como también adecúa las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con discapacidad se desarrolle en igualdad de condiciones que la de los demás postulantes.

7.7. Una persona no puede ser contratada como servidor de la Sunarp si presenta alguno de los siguientes impedimentos:

- a) **Nepotismo:** Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores y funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas de la Sede Central de Sunarp o el Órgano Desconcentrado.

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

Para los efectos de la presente ley, el parentesco por afinidad se entiende también respecto del concubino, conviviente y progenitor del hijo.

- b) **Inhabilitación:** Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado/a judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) **Doble percepción de ingresos:** Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y otros que se encuentren permitidos por la Constitución Política del Estado Peruano y/o norma con rango de Ley.

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

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

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

8. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

- 8.1.** La Comisión de Selección de Concurso Público de Méritos para Suplencia es un órgano colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso, mediante el cual se evalúa y califica a los postulantes. Cada miembro de la Comisión de Selección, responde por las faltas y/o inconductas funcionales en las que pueda incurrir.
- 8.2.** La Comisión de Selección de Concurso Público de Méritos para Suplencia 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.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

El reemplazo del miembro de la Comisión de Selección que solicitó abstención por encontrarse inmerso en los supuestos citados, debe efectuarse de acuerdo a la conformación desarrollada en el presente numeral.

9. **PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE UN/A (01) TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA REGISTRAL DESCONCENTRADA DE TACNA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII:** El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución de la Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 102-2021-SUNARP/GG, y cumple con la información del Manual de Clasificador de Cargos aprobado con 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:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO
CLASIFICACIÓN/SIGLA	Apoyo / SP-AP
Dependencia	Oficina Registral Desconcentrada de Tacna
RÉGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728 - plazo determinado
Requisitos del Cargo Estructural: Formación Académica a) Nivel educativo: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta o Universitaria Incompleta. b) Grado situación académica: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta (hasta dos años completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 4to ciclo completo) en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo Experiencia: a) Experiencia General: Mínimo de dos (02) años. b) Experiencia Específica en la función o la materia de dos (02) años. De la experiencia específica requerida, un (01) año en el sector público. Requisitos adicionales: a) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y manejo de fondos (<i>Sustentado mediante Declaración Jurada</i>). b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso relacionados a la Gestión Pública o a los Sistemas Administrativos (mínimo de 16 horas) y Curso relacionado a manejo de fondos o tesorería (mínimo de 08 horas). c) Conocimientos de Ofimática: Nivel básico (<i>Sustentados mediante Declaración Jurada</i>).	
Funciones del Cargo Estructural: 1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los planes y procedimientos para optimizar la administración de los Sistemas Administrativos. 2. Apoyar en el manejo de los sistemas administrativos, para la elaboración de documentos fuente. 3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación técnica a fin de mantener el proceso adecuado para cada documentación. 4. Proyectar informes técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato superior. 5. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad. 6. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.	



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

7. Las demás funciones que se le asigne.
Remuneración Básica: S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos y 00/100 Soles), sujeto a descuentos de Ley.
Lugar de prestación del servicio: Oficina Registral Desconcentrada de Tacna, sito Av. La Cultura S/N, Gregorio Albarracín, Tacna

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA SUPLENCIA:

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - Servir (http://talentosperu.servir.gob.pe/) y en la página web de la SUNARP https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2561-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii	20/02/2026 al 05/03/2026
Inscripción La inscripción se realizará de manera virtual enviando el formato de ficha de postulante, formato de declaraciones juradas a través del siguiente formulario: https://forms.gle/M1neeLcPCouf66Nu5 <u>En el horario de 00:00 hasta las 23:59 horas (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y horario señalado.</u> Los formatos deben remitirse en un formato PDF. No se validarán otros formatos e imágenes. Cada página debe estar foliada y firmada por el/la postulante. El archivo pdf debe llamarse: CPMS N° 001-2026-SUNARP/ZRXIII-TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Apellidos y Nombres (del postulante) De tener inconvenientes en el registro de su postulación a través del formulario, podrá realizarla a través del correo institucional: concursopublico_tacna@sunarp.gob.pe <i>En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el último registro y/o correo electrónico enviado.</i>	06/03/2026
Evaluación de ficha de postulante y DDJJ	09/03/2026 al 13/03/2026
Publicación de resultados de la Evaluación de ficha de postulante y DDJJ. Con el detalle de los postulantes aptos para la evaluación de conocimientos y postulantes declarados no aptos (página web de la SUNARP)	13/03/2026
Evaluación de Conocimientos (Modalidad Presencial)	17/03/2026
Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos (página web de la SUNARP).	17/03/2026
Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en el formato ficha de postulante. Enviar la documentación a través del siguiente formulario: https://forms.gle/RAX8JG17Vw5xAxtD6 <u>En el horario de 00:00 hasta las 23:59 horas (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y horario señalado.</u>	18/03/2026



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Los formatos deben remitirse en un formato PDF. No se validarán otros formatos e imágenes. Cada página debe estar foliada y firmada por el/la postulante. El archivo pdf debe llamarse: CPMS N° 001-2026-SUNARP/ZRXIII-TÉCNICO ADMINISTRATIVO, Apellidos y Nombres (del postulante) De tener inconvenientes en el registro de su postulación a través del formulario, podrá realizarla a través del correo institucional: concursopublico_tacna@sunarp.gob.pe <i>En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el último registro y/o correo electrónico enviado.</i>	
Evaluación Curricular	19/03/2026 al 24/03/2026
Publicación de resultados de la evaluación curricular (página web de la SUNARP).	24/03/2026
Evaluación Psicológica (Modalidad Virtual)	25/03/2026
Publicación de resultados de la evaluación psicológica (página web de la SUNARP).	26/03/2026
Entrevista Personal (Modalidad Presencial)	30/03/2026
Publicación de Resultados Finales (página web de la SUNARP)	30/03/2026
Suscripción del Contrato de Trabajo	Del 31/03/2026 al 08/04/2026

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS.

11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

- 11.1.1. El Concurso Público de Méritos se desarrolla por etapas y de forma sucesiva y son las siguientes:
- Inscripción (Modalidad Virtual)
 - Evaluación de Conocimiento. (Modalidad presencial)
 - Presentación de curriculum vitae. (Modalidad Virtual)
 - Evaluación Psicológica. (Modalidad Virtual)
 - Entrevista Personal. (Modalidad Presencial)
- 11.1.2. La **Inscripción** es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 13), Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y Formato de Declaraciones Juradas, para obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa.
- 11.1.3. 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.
- 11.1.4. 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.
- 11.1.5. La **etapa de evaluación psicológica** se desarrolla luego de la etapa de Evaluación Curricular y no tiene puntaje; sin embargo, la no presentación del postulante a esta prueba genera la eliminación del mismo en las demás etapas. El resultado se comunica a la Comisión de Selección.
- 11.1.6. 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.

- 11.1.7. 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/2561-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii>
- 11.1.8. 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/2561-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii>
- 11.1.9. La nota final mínima aprobatoria es de 13 y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes de las etapas de: Evaluación de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae y Entrevista personal. Es declarado ganador de la plaza el postulante que obtenga el promedio final más alto. La Comisión de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial o virtual.

11.2. INSCRIPCIÓN

- 11.2.1. La inscripción es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 13) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo 14), luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del cargo presupuestal y Formato de Declaraciones Juradas. El postulante, para obtener la condición de Apto para la siguiente etapa, debe presentar los siguientes documentos:
- a) Formato de Ficha del Postulante - Anexo 13.
 - b) Formato de Declaraciones Juradas (Declaración Jurada N°1 y Declaración jurada N° 2) - Anexo 14.
 - c) Formato de Autorización para notificación vía correo electrónico - Anexo 19.
- 11.2.2. La Comisión de Selección admite a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente etapa del proceso de selección.
- 11.2.3. Los citados documentos serán remitidos en un solo archivo PDF, debidamente firmados y foliados (no rúbrica). No se validarán otros formatos ni imágenes. Los anexos serán remitidos al enlace <https://forms.gle/M1neeLcPCouf66Nu5>, en el horario señalado en el cronograma del concurso. No se aceptará documentación recepcionada fuera de la fecha y horario.
- 11.2.4. **No se considera al postulante para evaluación de Inscripción, a aquel que no adjunte los documentos señalados, debidamente firmados y foliados en cada una de sus páginas, considerando que son Declaraciones Juradas y que no completen todo lo referente a los requisitos mínimos del cargo estructural.**
- 11.2.5. **Los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática, para el puesto al que postulan [revisar perfil de puesto], deben ser consignados de manera obligatoria en el Formato de Ficha de Postulante, ello considerándose que es una Declaración Jurada y un requisito mínimo obligatorio, ello si correspondiera.**

11.3. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- 11.3.1. A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- 11.3.2. La evaluación de Conocimientos, es escrita y de manera presencial, la cual es elaborada por el área usuaria y coordinada con la Comisión de Selección – representante del área usuaria o área de la especialidad, con un máximo de 20 preguntas.
- 11.3.3. La calificación de la Evaluación Escrita de Conocimientos se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación:
- a) Respuesta correcta: 1 punto.
 - b) Respuesta Incorrecta o en blanco: 0 punto.

- 11.3.4. La evaluación de Conocimientos Escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, retiro del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- 11.3.5. La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos Escrita, **es trece (13)**. Los postulantes que no alcancen la referida nota, son descalificados del concurso.

11.4. EVALUACIÓN CURRICULAR

- 11.4.1. El postulante, debe presentar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural **ordenados cronológicamente**, en relación a los datos consignados en la Ficha de Postulante (Anexo 13).
- 11.4.2. El postulante, debe presentar la Declaración Jurada de conocimientos técnicos y conocimiento básico en Ofimática firmado y foliado, siempre que el requisito mínimo del perfil de puesto lo requiera.
- 11.4.3. El postulante, obligatoriamente presenta la documentación señalada debidamente escaneada, **firmada (no rúbrica) y foliada, de manera virtual en un solo archivo PDF** al formulario <https://forms.gle/RAX8JG17Vw5xAxtD6> o al correo concursopublico_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.
- 11.4.4. De acuerdo al Formato de Ficha del Postulante (Anexo 13), el postulante, debe adjuntar aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural, **ordenados cronológicamente**.
- 11.4.5. La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil del cargo estructural de la entidad el cual está detallado en las presentes Bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- 11.4.6. A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el currículum vitae del postulante es calificado con una **nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular (Anexo 15)**.
- 11.4.7. El postulante declarado No Apto, puede requerir la devolución de los documentos que haya presentado físicamente, 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.
- 11.4.8. En referencia a la documentación que acredita la información, que se encuentra detallada en el Formato de Ficha de Postulante, se debe tener en cuenta el numeral 8.2.3.2.2. de la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH, "Directiva que regula el concurso interno de méritos para la promoción de los servidores y el desarrollo del proceso para la selección y vinculación de servidores en el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP)", aprobada con Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 073-2025-SUNARP/GG y modificatorias; que establece entre otros lo siguiente:
- Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de currículum vitae simple, se acreditan de la siguiente manera:
 - Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
 - En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deben adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.
 - Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos es considerado todas aquellas realizadas contados con anterioridad a la fecha de convocatoria al concurso público y que necesariamente deben ser en materias específicas relacionadas a las funciones y misión del puesto o cargo. No se considerarán como documentos válidos al momento de la acreditación de la información todas aquellas constancias de matrículas, boletas de pago, facturas y/u otros

documentos que señalen que el postulante se encuentra cursando o cursará un Programas de Especialización o Diplomado o Curso al momento de la presentación de los documentos. Asimismo, solo serán considerados los certificados y/o constancias y/u otro documento que acrediten haber sido dictados con un mínimo de doce (12) horas. De igual manera, en lo que respecta a Cursos, solo serán considerados los certificados y/o constancias y/u otro documento que acrediten haber sido dictados con un mínimo de doce (12) horas, salvo que el perfil indique otras precisiones.

- Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas, y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.
- La experiencia general, la experiencia específica y el ejercicio de la docencia, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago o demás documentos que prueben de manera indubitante la temporalidad exigida. y, los cuales deberán estar suscritos por el Titular de la Entidad, Gerente General, Jefatura de Administración, Jefatura de Recursos Humanos o Jefatura de Logística/Abastecimiento, según corresponda y/o por autoridad competente, caso contrario no se computará el periodo señalado.
- La experiencia solicitada para los puestos, se evalúan considerando las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Ente Rector, relacionadas al cómputo de la Experiencia General o Experiencia Específica, de acuerdo a los requisitos mínimos de cada cargo estructural.
- Para efectos del cómputo de la experiencia (general y específica) en caso de requerir formación técnica superior o universitaria completa, se considera la efectuada a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional en adelante, para ello el postulante debe acreditar mediante constancia, su fecha de egreso, salvo la excepción prevista en el siguiente párrafo.
- Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas preprofesionales por periodos no menores a tres (3) meses hasta la fecha de egreso y las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta por veinticuatro (24) meses. En el caso de tener continuidad de prácticas pre profesionales y profesionales en una misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres (3) meses, son consideradas de manera acumulativa.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto, el candidato deberá presentar el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, caso contrario, no se contabilizará dicha experiencia en la evaluación curricular.
- La Comisión de Selección realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular

11.5. EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

- 11.5.1. Tiene por objeto que los miembros de la Comisión de Selección, evalúen los aspectos de la personalidad relacionados con el área laboral, obteniendo información general acerca de las características de personalidad (inteligencia emocional, social, tolerancia al estrés, nivel de energía, entre otras). Esto permite comparar los rasgos personales con las competencias y habilidades requeridas para el puesto, a través de la aplicación de instrumentos o técnicas, los cuales deben ser aplicados e interpretados por un psicólogo colegiado, quien se encarga de la elaboración de los informes correspondientes.
- 11.5.2. La evaluación psicológica, no requiere de la profundidad de análisis para hacer un diagnóstico clínico, sino más bien ser utilizada únicamente para conocer y entender el modo de ser, actuar y pensar de una persona. Pueden ser pruebas de tipo cuestionario y/o proyectivas, las cuales se realizan de manera presencial o virtual.
- 11.5.3. Esta evaluación no tiene puntaje; sin embargo, **el postulante debe participar de todo el proceso de evaluación, caso contrario se consigna el término NO ASISTIÓ eliminándolo del proceso de selección.**

- 11.5.4. En caso de ser virtual, se lleva a cabo a través de video llamada, la cual es realizada a través de la plataforma del “meet” o del “zoom” u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso.
- 11.5.5. En caso de ser presencial, se lleva en una instalación que se determine y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Curricular, en la página web de la Sunarp.

11.6. ENTREVISTA PERSONAL

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

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

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

11.7. PUBLICIDAD

- 11.7.1. La publicación de los Resultados en los que se incluye a los postulantes aptos para las Etapas: Evaluación de Formato de la Ficha de Postulante, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, se realiza en la página web institucional: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2561-concursos-publicos-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 CPM para Suplencia N° 001-2026/SUNARP/ZRN XIII se encontrará publicada en la página web institucional <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2561-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-xiii> bajo el banner “Concurso Público de Méritos para Suplencia N° 001-2026/SUNARP/ZRN XIII”, que contiene la siguiente información:



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- Formato de Ficha de Postulante.
- Formato de Declaración Jurada.
- Formato de evaluación curricular.
- Formato 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.

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 y 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, obtendrán una bonificación aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación del currículum, siempre que éste sea pertinente al perfil ocupacional de la plaza en concurso y cualquiera sea el criterio de ponderación que la institución que convoca otorgue a este parámetro. Para hacerlo efectivo, deben informarlo en el Formato de Ficha de postulante, así como, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición en la evaluación curricular.

El cuadro de escala de niveles de reconocimiento como "Deportista Calificado de Alto Nivel", para el otorgamiento de una bonificación aplicando los porcentajes a la nota obtenida en la evaluación del currículum, es el siguiente:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récords o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
------------------	--

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

12.4. BONIFICACIÓN POR TENER COMO MÁXIMO VEINTINUEVE (29) AÑOS DE EDAD:

Los postulantes que acrediten al inicio del plazo de postulación, tener como máximo veintinueve (29) años de edad, se les otorgará las siguientes bonificaciones:

1. Bonificación de diez por ciento (10%) en la entrevista personal, para lo cual deben haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.
2. Bonificación de incremento porcentual sobre el puntaje final por experiencia laboral en el sector público, el cual se otorga cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público, conforme a lo siguiente:
 - i. Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
 - ii. Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
 - iii. Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por SERVIR.

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

Para la asignación de la bonificación los postulantes deberán:

- a) Completar la Ficha de Postulante (Anexo 13) consignando su fecha de nacimiento de manera clara y legible.
- b) **Adjuntar el Documento Nacional de Identidad** - DNI, que acredite su día, mes y año de nacimiento **(en la etapa de evaluación curricular)**.

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

14. DISPOSICIONES FINALES



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

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

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

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

14.2. El ganador o ganadores del Concurso Público de Méritos deben presentar, a requerimiento de la OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente o fedateadas, que sustenten su Currículum Vitae, las que son objeto de control posterior.

14.3. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, previa coordinación con la Comisión de Selección en los casos que correspondan, es la encargada de absolver las consultas y/o brindar aclaraciones a los postulantes durante el proceso de selección, conforme al plazo establecido en el cronograma que forma parte integrante de las bases.

14.4. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, posterior a la publicación de los resultados finales, es la competente para resolver los recursos de reconsideración, previo informe de la Comisión de Selección, en los casos que resulte necesario. Asimismo, es responsable de trasladar dentro del plazo legal los recursos de apelación al Tribunal del Servicio Civil para su atención en el marco de sus competencias.

14.5. La OGRH o la que haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, procede a la eliminación de los currículums vitae de las personas que no habiendo resultado ganadoras del proceso de selección respectivo, no recogieran dicha documentación dentro del plazo que señalen las Bases de la Convocatoria.

14.6. Declaración de Proceso Desierto: El Concurso Público de Méritos se lleva a cabo con un mínimo de un (1) postulante por puesto vacante, caso contrario se declara desierto en el ítem correspondiente a dicho puesto, continuando con el proceso respecto a los otros cargos incluidos en la misma convocatoria.

14.7. Cancelación del proceso: El Concurso Público de Méritos puede ser cancelado por una causal que impida continuar el proceso, la misma que será evaluada y determinada por la Comisión de Selección y formalizada por el Gerente General o el Jefe Zonal en el caso de los Órganos Desconcentrados.

14.8. Conclusión del Concurso: El Proceso de Concurso Público de Méritos concluye con la notificación de la resolución que declara al ganador, cancelación o la comunicación de la declaración de desierto, según sea el caso.

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

Anexo N° 13
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
(se debe firmar y folear cada hoja)

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)					

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

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

EXPERIENCIA

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)			_____	

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

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA (Años, Meses y días)				N° 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 (Años, Meses y días)				N° 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 (Años, Meses y días)				N° 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.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Anexo N° 14
Formato de Declaraciones Juradas.

DECLARACIONES JURADAS N° 1

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

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

DECLARACIÓN JURADA N° 2 DE PARENTESCO

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

☐

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

☐

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

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

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos**Anexo N° 15****Formato de Evaluación Curricular**

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia General: Mínimo de dos (02) años (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00			
2. Experiencia Específica en la función o la materia de dos (02) años (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.00			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
3. Experiencia Específica en la función o la materia de un (01) año en el Sector Público (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.00			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	2.50			
Total, Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta (hasta dos años completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 4to ciclo completo) en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del cargo estructural.	4.00			
Título de carrera Técnica Superior en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del	4.50			

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

cargo Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del cargo estructural.				
Bachiller universitario en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del cargo estructural.	5.00			
Título universitario en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del cargo estructural.	6.00			
Total, Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2. Capacitación				
a) Curso relacionados a la Gestión Pública o a los Sistemas Administrativos (mínimo de 16 horas)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.00			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	1.50			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido	2.00			
b) Curso relacionado a manejo de fondos o tesorería (mínimo de 08 horas)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.00			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	1.50			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido	2.00			
Total, Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (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.

**PERÚ****Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos****Anexo N° 16
Formato para Entrevista Personal**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA SUPLENCIA N° _____ -20____ - _____						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres . N° 1	Repres . N° 2	Repres . N° 3	PUNTAJE FINAL
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula.	5				
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa.	5				
Ética y Actitud	Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.	5				
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5				
PUNTAJE FINAL						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Anexo N° 19

AUTORIZACION PARA NOTIFICACIÓN VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Por la presente yo, _____ identificado con DNI
N° _____, con domicilio ubicado en
_____ distrito de: _____, con
teléfono(s): Fijo: _____ Celular: _____, de conformidad con lo dispuesto en el numeral
20.1.2 del Artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General – Ley
27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, **AUTORIZO** a la Superintendencia Nacional de
Registros Públicos - SUNARP, me notifique lo actos administrativos u otro tipo de comunicaciones, a la siguiente
dirección electrónica que es de mi uso personal:

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA- PLAZA
TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO**

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

- Contar con conocimientos técnicos principales en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y manejo de fondos.
- Conocimiento básico en Ofimática.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N°04-2019-JUS.

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

Tacna,..... de..... 20....

.....
Firma del Declarante