

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2026
SUNARP SEDE CENTRAL
BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN A
PLAZO INDETERMINADO DE LA PLAZA DE ASISTENTE DE OFICINA PARA LA
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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 de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 00026-2026-SUNARP/GG, de fecha 12 de febrero de 2026, se resuelve autorizar y convocar a Concurso Público de Méritos para la contratación a plazo indeterminado de la plaza CAPP N° 182, vacante y presupuestada, de Asistente de Oficina de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunarp.

2. OBJETO DE LAS BASES

- 2.1. Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de la plaza CAPP N° 182, vacante y presupuestada, de Asistente de Oficina de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunarp, mediante **contrato de trabajo a plazo indeterminado**.

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. 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) y modificatorias.
- 3.15. Resolución de Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 073-2025-SUNARP/GG y modificatorias, que aprueba la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH, denominada “Directiva que regula el concurso interno de méritos para la promoción de los servidores y el desarrollo del proceso para la selección y vinculación de servidores en el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”.
- 3.16. Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N.º 00026-2026-SUNARP/GG, que autoriza el Concurso Público de Mérito para la plaza citada.
- 3.17. Otras normas que resulten aplicables para la contratación de personal en el Sector Público.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

- 4.1. El Proceso de Selección para la cobertura de la plaza CAPP N° 182 de Asistente de Oficina de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunarp, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la SUNARP, se realiza mediante Concurso Público de Méritos.
- 4.2. El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto en las presentes bases y en aplicación supletoria lo dispuesto en la Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para la Promoción de los Servidores y el Desarrollo del Proceso para la Selección y Vinculación de Servidores en el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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

6. PERIODO DE CONTRATO

- 6.1. Inicia desde el día siguiente de la suscripción del contrato.

7. DISPOSICIONES GENERALES

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

- 7.3. El Concurso Público de Méritos tiene por finalidad seleccionar a las personas idóneas para el puesto sobre la base del mérito y la capacidad de las personas, en un régimen de transparencia e igualdad de oportunidades.
- 7.4. El cargo estructural a cubrirse debe encontrarse vacante y debidamente presupuestado, de acuerdo al CAP Provisional y Presupuesto Analítico de Personal (PAP) o al Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, y habilitado en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), asimismo, se debe considerar las disposiciones establecidas en la Ley del Presupuesto del Sector Público, respecto a las medidas en materia de personal.
- 7.5. El proceso de selección para el Concurso Público de Méritos es conducido por los miembros de la Comisión de Selección y se desarrolla en las siguientes etapas:
 - a) Etapa Preparatoria.
 - b) Etapa de Convocatoria.
 - c) Etapa de Inscripción y Evaluación.
- 7.6. La Entidad fomenta la participación de personas con discapacidad, garantizando, condiciones adecuadas de acceso a los ambientes donde se desarrollan las etapas del proceso de selección, considerando los requerimientos y necesidades del postulante con discapacidad, así como también adecúa las metodologías, procedimientos, instrumentos de evaluación y métodos de entrevistas que se realizan en los procesos de selección a fin de garantizar que la participación del postulante con discapacidad se desarrolle en igualdad de condiciones que la de los demás postulantes.
- 7.7. Una persona no puede ser contratada como servidor de la Sunarp si presenta alguno de los siguientes impedimentos:
 - a) Nepotismo: Tener relación de parentesco respecto a sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con los servidores y funcionarios que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección o contratación de personas de la Sede Central de Sunarp o el Órgano Desconcentrado.

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

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

- b) Inhabilitación: Tener sanción de inhabilitación vigente inscrita en el RNSSC y/o estar inhabilitado/a judicialmente para el ejercicio de la profesión para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
- c) Doble percepción de ingresos: Percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, entendiéndose por ingreso todos aquellos conceptos que pudiesen ser pagados con fondos de carácter público, cualquiera sea la fuente de

financiamiento; salvo por función docente y percepción de dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas, y otros que se encuentren permitidos por la Constitución Política del Estado Peruano y/o norma con rango de Ley.

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

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

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

7.9. El Concurso Público de Méritos para los puestos de Vocales del Tribunal Registral, Registrador Público y Asistente Registral, a nivel nacional, se rigen por sus propios reglamentos.

8. DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN

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

8.2. La Comisión de Selección de Concurso Público de Méritos inicia sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización y convocatoria del Concurso. Asimismo, tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, teniendo mayor participación en las etapas de evaluación y selección del candidato.

8.3. Los miembros de la Comisión de Selección deben abstenerse de participar del proceso de selección en caso se encuentren comprendidos en alguna de las causales previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, respecto de los postulantes.

El trámite de abstención se realiza conforme al procedimiento señalado en dicha

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

9. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA ASISTENTE DE OFICINA DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

El perfil del cargo estructural y requisitos mínimos de Asistente de Oficina de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sunarp, debe tener en cuenta los siguientes requisitos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Oficina
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
RÉGIMEN LABORAL	Régimen regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral
Requisitos Mínimos: - Nivel Educativo: Técnica Básica Completa o Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta. - Grado situación académica: Técnica Básica Completa o Egresada de Técnica Superior o Universitario mínimo 07 ciclos concluidos en Secretaria Ejecutiva o afines o en materias afines al puesto. - Experiencia General: Mínima de tres (03) años. - Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de dos (02) años desde Practicante Profesional. De la experiencia específica requerida, mínimo de un (01) año en el sector público. - Conocimientos de Ofimática: Nivel Básico (Sustentados mediante Declaración Jurada).	
Funciones específicas: - Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan del órgano o unidad orgánica. - Preparar la documentación para la revisión y firma que egresan del órgano o unidad orgánica. - Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación. - Preparación de informes, cuadros y documentos diversos de auditoría, utilizando básicamente el equipo de cómputo - Redactar documentos y/o correspondencias diversas. - Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo. - Archivar del órgano o unidad orgánica, los papeles de trabajo que sustenten los informes emitidos. - Recibir y ejecutar llamadas telefónicas. - Elaborar los pedidos útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes. - Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del órgano o unidad orgánica. - Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión o funciones del puesto.	
Remuneración Básica: S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 Soles)	

Aprobado con Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG

10. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

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

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Portal Web de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – Servir (http://talentosperu.servir.gob.pe/) y en el Portal web institucional (https://www.gob.pe/institucion/sunarp/informes-publicaciones/1466500-convocatorias-de-personal-sunarp)	Del 23/02/2026 al 06/03/2026
Inscripción Presentación de Formato de Ficha de Postulante, formato de Declaraciones Juradas y Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico debidamente firmados y foliados en cada página, de manera virtual al correo electrónico: cpm728sedecentral@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 09/03/2026 EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN	09/03/2026
Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ.	Del 10/03/2026 al 17/03/2026
Publicación de resultados de la Evaluación de Ficha de Postulante y DDJJ. Con el detalle de los postulantes Aptos para la Evaluación de Conocimientos y los postulantes No Aptos (página web de la Sunarp).	18/03/2026
Evaluación de Conocimientos (Presencial)	20/03/2026
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	23/03/2026
Presentación de la documentación que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante debidamente firmados, escaneado al correo electrónico: cpm728sedecentral@sunarp.gob.pe Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 24/03/2026	24/03/2026
Evaluación Curricular	Del 25/03/2026 al 31/03/2026
Publicación de resultados de la evaluación de Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	01/04/2026
Evaluación Psicológica	06/04/2026
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	07/04/2026
Entrevista Personal (Virtual)	08/04/2026 y/o 09/04/2026
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp).	10/04/2026

11. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

11.1. INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

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

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

e. Entrevista Personal.

- 11.1.2. El Concurso Público de Méritos se desarrolla de acuerdo a las siguientes Etapas: Inscripción, Evaluación de Curriculum Vitae, Evaluación Psicológica y Entrevista Personal, serán desarrolladas de manera **VIRTUAL** y la Evaluación de Conocimientos será desarrollada de manera **PRESENCIAL**.
- 11.1.3. La **Inscripción** es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante, Formato de Declaraciones Juradas y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico, **en un solo archivo PDF, firmado y foliado en todas sus páginas**, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto, Formato de Declaraciones Juradas y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico para obtener los postulantes aptos para la siguiente etapa. El incumplimiento de algunos de las condiciones mencionadas en el presente párrafo genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- 11.1.4. La **etapa de evaluación de conocimientos** es obligatoria y eliminatoria, la **nota mínima requerida para pasar a la siguiente etapa es de 13/20**; la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- 11.1.5. La **etapa de evaluación del currículum vitae** es obligatoria y eliminatoria, el postulante es evaluado con una **nota nominal de 1 a 20** a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del cargo estructural correspondiente. La **nota mínima requerida para aprobar esta etapa es de 13/20**, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- 11.1.6. La **etapa de evaluación psicológica** se desarrolla luego de la etapa de Evaluación Curricular y no tiene puntaje; sin embargo, la no presentación del postulante a esta prueba genera la eliminación del mismo en las demás etapas. El resultado se comunica a la Comisión de Selección.
- 11.1.7. La **etapa de entrevista personal** es eliminatoria, la **nota mínima requerida para aprobar ésta es de 13/20**, la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
- 11.1.8. La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa, es publicada en la página web de la Sunarp: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>.
- 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/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>.
- 11.1.10. La **nota final mínima aprobatoria es de 13** y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes de las etapas de: Evaluación de Conocimientos, Evaluación del Currículum Vitae 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 en **un solo archivo PDF** el Formato de Ficha de Postulante, Formato de Declaraciones Juradas y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico, **debidamente firmados y foliados** en todas sus páginas y escaneados, luego se procede a evaluar el Formato de Ficha de Postulante en relación a los requisitos mínimos del cargo estructural, el Formato de Declaraciones Juradas y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico. El postulante, para obtener la condición de Apto para la siguiente etapa, debe llenar correctamente, firmar y foliar cada una de las páginas, de los siguientes documentos:

- a. Formato de Ficha del Postulante.
- b. Formato de Declaraciones Juradas.
- c. Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico.

11.2.2. No se considera al postulante para evaluación de Inscripción, a aquel que no adjunte todos documentos señalados **en un solo archivo PDF, debidamente firmados (no rúbrica, ni visto) y foliados** en cada una de sus páginas, considerando que son Declaraciones Juradas y que no completen todo lo referente a los requisitos mínimos del cargo estructural.

11.2.3. **Los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática**, para el puesto al que postulan, **deben ser consignados de manera obligatoria en la sección de Conocimientos del Formato de Ficha de Postulante**, considerándose que es una Declaración Jurada y un requisito mínimo obligatorio. En ese sentido, en caso de no consignar algún conocimiento solicitado en los requisitos obligatorios en el Formato de Ficha de Postulante, el postulante quedará como No Apto, al no cumplir dicho requisito.

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 los miembros de la Comisión de Selección. Dicha evaluación cuenta 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.

- 11.4.2. El postulante, obligatoriamente **presenta la documentación señalada debidamente escaneada, firmada (no rúbrica, ni visto) y foliada en cada página, de manera virtual en un solo archivo PDF**, debiendo tener el orden señalado al inicio del presente numeral, al correo cpm728sedecentral@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. El incumplimiento de alguno de las consideraciones detalladas en el presente numeral, genera la **DESCALIFICACIÓN** del postulante.
- 11.4.3. De acuerdo al Formato de Ficha del Postulante, el postulante debe adjuntar aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del cargo estructural, **ordenados cronológicamente**.
- 11.4.4. Todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en las presentes bases, **son de carácter obligatorio**, incluyendo los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de Ofimática (**Sustentados mediante Declaración Jurada**), la no presentación de alguno de los requisitos mínimos, significa la desaprobación de la Evaluación Curricular.
- 11.4.5. En referencia a la documentación que acredita el Formato de la Ficha de Postulante, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto de la plaza a la que postula, se debe tener en cuenta el literal b) del numeral 8.1.4.2.3. Evaluación curricular de la Directiva DI-003-2025-SUNARP-OGRH, denominada "Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para la Promoción 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° 073-2025-SUNARP/GG y modificatorias.
- 11.4.6. La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el perfil del cargo estructural de la entidad el cual está detallado en las presentes Bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- 11.4.7. A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para las plazas en concurso, el currículum vitae del postulante es calificado con una **nota nominal del 1 al 20, con el Formato de Evaluación Curricular**.
- 11.4.8. El postulante declarado No Apto, puede requerir la devolución de los documentos que haya adjuntado hasta el último día de publicación de los resultados finales señalados en el cronograma. En caso no recogiera la documentación, la OGRH procede a la eliminación de los currículums vitae de los postulantes declarados No Apto.

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 puede 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 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.

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 virtual a través de la plataforma del “Meet” o del “Zoom” u otra plataforma que garantice la transparencia del proceso y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación 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.

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/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>).
- 11.7.2. Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM N°001-2026 de la Sede Central, se encontrarán publicados en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2563-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-sede-central>), bajo el banner “**Concurso Público de Méritos N°001–2026–Sede Central**”, que contiene la siguiente información:
- Resolución que aprueba el Concurso
 - Bases del Concurso
 - Formato de Ficha de Postulante
 - Formato de Declaraciones Juradas
 - Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico
 - 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, 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 EN EL MARCO DE LA LEY N° 31533, LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO

12.4.1. De conformidad con el numeral 3.1 del artículo 3° de la Ley N° 31533, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad a la fecha de inicio de plazo de la postulación (fecha indicada en el cronograma).

Para la asignación de la bonificación, los postulantes deberán realizar lo siguiente:

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

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

Para la asignación de la bonificación, los postulantes deberán realizar lo siguiente:

- Consignar en el Formato de Ficha de Postulante su experiencia laboral y/o prácticas preprofesionales o profesionales en el Estado.
- Presentar documento sustentatorio que acredite dicha experiencia laboral (en la etapa curricular debe presentar certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas o conformidad de las órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).

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. Transcurrido el plazo sin que se haya suscrito el respectivo contrato, la OGRH invita al primer accesitario, y así en el orden de los accesitarios aprobados hasta cubrir el citado puesto. En caso de que no se produzca la suscripción del contrato, la OGRH deberá dar cuenta del mismo, con la finalidad de que se efectúe una nueva convocatoria.

14. DISPOSICIONES FINALES

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

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

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

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