



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00045 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 30 de enero de 2025

VISTOS; El Memorándum N°00040-2025-SUNARP/ZRIX/UPPM, el Informe N°00009-2025- SUNARP/ZRIX/UA/ST de fecha 06 de enero de 2025, el Memorándum N°00115-2025-SUNARP/ZRIX/UPPM del 14 de enero de 2025, el Informe N°00043-2025-SUNARP/ZRIX/URH del 28 de enero de 2025, el Informe N°00078-2025-SUNARP/ZRIX/UAJ de fecha 30 de enero de 2025, y;

CONSIDERANDO:

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, el artículo 72° del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, actualizado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°00125-2024-SUNARP/SN de fecha 04 de septiembre de 2024, establece que las Zonas Registrales son Órganos Desconcentrados que gozan de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el presente Reglamento, dependen jerárquicamente de la Superintendencia Nacional;

Que, el artículo 71° del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado mediante Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°00155-2022-SUNARP/SN, de fecha 26 de octubre de 2022, establece que la Jefatura Zonal está encargada de la planificación, dirección, ejecución, evaluación y supervisión de las actividades de gestión registral y administrativa de la Zona Registral en armonía con la política y lineamientos generales establecidos por la Alta Dirección;

Que, es en ese sentido que la Zona Registral N°IX, se constituye como un órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, cuyas atribuciones y obligaciones son entre otras, planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de carácter técnico-registral y administrativo en su respectiva jurisdicción, conforme lo dispone el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N°125-2024-SUNARP/SN;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, recoge como unos de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad, por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00045 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 30 de enero de 2025

Que, el acceso al servicio civil, indistintamente del régimen laboral, se realiza necesariamente por Concurso Público de Méritos, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5 de la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, y el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N°1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil. En el mismo sentido, en el literal a) del numeral 6.1 de la Directiva DI-01-2022-OGRH, “Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG, se establece que la promoción y el ingreso de servidores contratados bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728, se realiza mediante Concurso Interno de Méritos, a efectos de realizar la promoción de un servidor de la Sunarp y Concurso Público de Méritos, para ingresos de servidores nuevos a Sunarp, contratado bajo el régimen señalado y a través de una convocatoria interna o externa dependiendo el tipo de concurso respectivamente;

Que, con relación a la procedencia para convocar a Concurso Público de Méritos, de acuerdo con lo establecido en el literal c) del numeral 8.1 del artículo 8° de la Ley N°32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025, se prohíbe el ingreso de personal en el sector público por servicios personales y el nombramiento, señalándose como supuesto de excepción la contratación para el reemplazo por cese, para la suplencia temporal de los servidores del Sector Público, o para el ascenso o promoción del personal, en tanto se implemente la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil, en los casos que corresponda;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°00222-2024-SUNARP/GG de fecha 27 de setiembre de 2024, se dispuso suspender excepcionalmente hasta el 31 de diciembre de 2024, la aplicación de los literales d), e) y f) del subnumeral 7.1.1.2; literal b) del subnumeral 7.1.1.3; literales d), e) y f) del subnumeral 7.2.1.2; y, literal b) del subnumeral 7.2.1.3 de la Directiva DI-01-2022-OGRH, denominada “Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”, aprobada con Resolución N°342-2022-SUNARP/GG;

Que mediante Oficio Circular N°00060-2024-SUNARP/OGRH, se emitió las disposiciones correspondientes para el procedimiento de contratación del personal bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728, conforme a lo establecido en el Artículo 2 de la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°00222-2024- SUNARP/GG, precisándose con relación al Concurso Público de Méritos lo siguiente:



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00045 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 30 de enero de 2025

• **Concurso Público de Méritos**

Sobre el requerimiento y proceso de autorización de Concurso Público de Méritos en los Órganos Desconcentrados.–

- Una vez emitidos los tres (3) documentos citados en los literales a), b) y c) de la Directiva, la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, de considerar procedente el requerimiento remite el informe respectivo a la Unidad de Asesoría Jurídica, **incluyendo los nombres de los miembros de la comisión, comunicados por las áreas**; en su defecto, se entiende como miembro de la Comisión al titular.
- La Unidad de Asesoría Jurídica, en el plazo máximo de un (1) día hábil, remite su informe, para la autorización de la Jefatura Zonal.
- La autorización y convocatoria, se formaliza en el plazo de un (1) día hábil, mediante la Resolución del Jefe Zonal, detallando la conformación del Comité de Selección.
- La Jefatura Zonal comunica la resolución correspondiente a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Sobre la conformación del Comité de Selección de Concurso Públicos de Méritos en los Órganos Desconcentrados.

El Comité de Selección de Concursos Público de Méritos, se conforma por:

- El Jefe Zonal, o su representante, quien lo preside
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o su representante.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

Para dicha conformación, los servidores del Órgano de Control Institucional en actividad, están impedidos de formar parte de los Comité de Selección, conforme a la Directiva N°020-2020- CG/NORM (modificada con Resolución N°124-2021-CG), en estos casos, la designación se encuentra a cargo de los Jefes Zonales en las Zonas Registrales.

Que, mediante Resolución de Gerencia General de los Registros Públicos N°00285-2024/GG de fecha 19 de diciembre de .2024, se resolvió prorrogar el plazo dispuesto por la Resolución N°00222-2024-SUNARP/GG de fecha 27 de septiembre de 2024, hasta el 31 de marzo de 2025, con relación a la suspensión excepcional de los literales d), e), y f) del subnumeral 7.1.1.2, literal b) del subnumeral 7.2.1.3 de la Directiva DI-01-2022-OGRH, denominada “Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728, en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00045 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 30 de enero de 2025

Que, mediante el Memorándum N°00040-2025-SUNARP/ZRIX/UPPM, la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto solicitó convocar a Concurso Público de Méritos la plaza CAPP N°1079, correspondiente al cargo estructural de Estadístico de la Subunidad de Planeamiento de la Unidad de Presupuesto y Planeamiento, al haber quedado desierta en el Concurso Público de Méritos N°009-2024;

Que, mediante el Informe N°00009-2025-SUNARP/ZRIX/UA/ST, 06 de enero de 2025, la Coordinador Responsable de la Subunidad de Tesorería de la Unidad de Administración, solicitó convocar a Concurso Público de Méritos la plaza CAPP N°1151, correspondiente al cargo estructural de Cajero de la acotada Subunidad;

Que, mediante el Memorándum N°00115-2025-SUNARP/ZRIX/UPPM del 14 de enero de 2025 la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto informó que las plazas CAPP N°1079 y CAPP N°1151 del cargo de Estadístico y Cajero de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización - Subunidad de Planeamiento y de la Unidad de Administración - Subunidad de Tesorería, consideradas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Zona Registral N° IX Sede Lima, así como con registro en el Aplicativo AIRHSP N° 000312 y N° 000539 respectivamente, se encuentran presupuestadas y financiadas con los recursos previstos en el Presupuesto Institucional de la Unidad Ejecutora 002 SUNARP-Sede Lima del Año Fiscal 2025, por tanto, cuentan con la disponibilidad y sostenibilidad presupuestaria para la Convocatoria a Concurso Público de Méritos;

Que, al considerar el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la procedencia del requerimiento para la convocatoria a Concurso Público de Méritos de las Plazas CAPP, correspondiente a los cargos estructurales de Estadístico y Cajero, remitió a la Unidad de Asesoría Jurídica los datos de los servidores que integrarían la Comisión que estará a cargo del citado Concurso Público de Méritos, que le fueran comunicados por las áreas respectivas;

Que, mediante el Informe N°00078-2025-SUNARP/ZRIX/UAJ, con el cual este despacho concuerda, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, ha precisado que luego de evaluar los informes emitidos por las áreas usuarias, por la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y por la Unidad de Recursos Humanos, se evidencia el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Directiva DI-01-2022-OGRH, así como con las disposiciones dispuestas en el Oficio Circular N°00060-2024-SUNARP/OGRH y lo precisado en el correo institucional emitido por el Especialista en Procesos y Administración de Personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central – Sunarp de fecha 14 de octubre de 2024, por lo que concluye que resulta procedente emitir el acto administrativo que disponga la autorización del Concurso Público de Méritos, detallando la conformación del Comité de Selección, al haberse cumplido con los parámetros previstos para tal fin en la normatividad vigente;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00045 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 30 de enero de 2025

Con las visaciones, del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, de la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N°125-2024-SUNARP/SN, el Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP/SN, la Directiva DI-01-2022-OGRH, aprobada mediante Resolución N°342-2022-SUNARP/GG, el Oficio Circular N°00060-2024- SUNARP/OGRH y en virtud a la Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°363-2022-SUNARP/GG de fecha 28 de diciembre de 2022.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- AUTORIZAR y CONVOCAR a Concurso Público de Méritos, para cubrir mediante contrato a plazo indeterminado, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N°728, las plazas CAPP, que a continuación se detallan:

CARGO ESTRUCTURAL	N° PLAZA CAPP	UNIDAD ORGANICA/SUBUNIDAD	NIVEL REMUN.	REMUNERACIÓN MENSUAL S/.	FECHA DE VACANCIA
ESTADISTICO	1079	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO/ SUUNIDAD DE PLANEAMIENTO	P3	6,300.00	31.01.2024
CAJERO	1151	UNIDAD DE ADMINISTRACION// SUBUNIDAD DE TESORERIA	T2	3,400.00	13.01.2025

Artículo 2.- CONFORMAR el Comité de Selección que estará a cargo de Concurso Público de Méritos de la plaza CAPP N°1079, correspondiente al Cargo Estructural de Estadístico, la cual estará integrada por:

- ✓ **ROCIO DEL PILAR SANTA CRUZ LLANTO**, Especialista en Personal de la Unidad de Recursos Humanos, designada mediante Memorándum N°00013-2025-SUNARP/ZRIX/JEF, del 27 de enero de 2025, quien desempeña la presidencia
- ✓ **ALDO WILLIAM CHIRINOS TAPIA**, Técnico Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, en representación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, designado mediante Memorándum N°00433-2025-SUNARP/ZRIX/URH del 23 de enero de 2025.
- ✓ **ELIZABETH NILDA NEYRA ZUMAETA**, Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, en calidad de área usuaria, designada mediante Memorándum N°00216-2025-SUNARP/ZRIX/UPPM.

Artículo 3.- CONFORMAR el Comité de Selección que estará a cargo de Concurso Público de Méritos de la plaza CAPP N°1151, correspondiente al Cargo Estructural de



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 00045 - 2025-SUNARP/ZRIX/JEF

Lima, 30 de enero de 2025

Cajero de la Subunidad de Tesorería de la Unidad de Administración, la cual estará integrada por:

- ✓ **ROCIO DEL PILAR SANTA CRUZ LLANTO**, Especialista en Personal de la Unidad de Recursos Humanos, designada mediante Memorándum N°00013-2025-SUNARP/ZRIX/JEF, del 27 de enero de 2025, quien desempeña la presidencia.
- ✓ **ALDO WILLIAM CHIRINOS TAPIA**, Técnico Administrativo de la Unidad de Recursos Humanos, en representación del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, designado mediante Memorándum N°00433-2025-SUNARP/ZRIX/URH del 23 de enero de 2025.
- ✓ **CARLOS VÍCTOR FRASSINETTI LA SERNA**, Jefe de la Unidad de Administración, en calidad de área usuaria, designado mediante Memorándum N°00089-2025-SUNARP/ZRIX/UA.

Artículo 4.- DISPONER que la Unidad de Recursos Humanos, 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 N°003-2018-TR y sus modificatorias, que precisa las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

Artículo 5°- COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, de conformidad con el Oficio Circular N°00060-2024-SUNARP/OGRH.

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

Firmado digitalmente
JOSÉ ANTONIO PÉREZ SOTO
Jefe Zonal (e)
-Zona Registral N°IX - SUNARP

ZONA REGISTRAL N° IX**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N°003-2025 PARA LA
CONTRATACIÓN A PLAZO INDETERMINADO DE DOS (02) PLAZAS
ADMINISTRATIVAS PARA LA ZONA REGISTRAL N° IX****1. ENTIDAD CONVOCANTE**

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.

Resolución Jefatural N°00045-2025-SUNARP/ZRIX/JEF, de fecha 30 de enero de 2025, se autoriza la convocatoria a Concurso Público de Méritos, a fin de cubrir mediante contrato a plazo indeterminado, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 728, las plazas CAPP que a continuación se detallan:

- Plaza CAPP N°1079 de Estadístico de la Subunidad de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Plaza CAPP N°1151 de Cajero de la Subunidad de Tesorería de la Unidad de Administración.

2. OBJETO DE LAS BASES

Establecer las disposiciones que regulan el Concurso Público de Méritos para la cobertura de una (01) Plaza CAPP N°1079 de Estadístico de la Subunidad de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y una Plaza CAPP N°1151 de Cajero de la Subunidad de Tesorería de la Unidad de Administración, mediante contrato de trabajo a plazo indeterminado.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000018-2024-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 Puesto”.

- Decreto Supremo N° 003-2018-TR y modificado con N° 083-2019 que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado en el portal web de Talento Perú de SERVIR.
- Resolución de Gerencia General de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°343-2022-SUNARP/ GG, que aprueba el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RIS) y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 342-2022-SUNARP/GG, que aprueba la Directiva N° DI-01-2022-OGRH, denominada “Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 356- 2022-SUNARP/GG, del 12 de diciembre de 2022, mediante el cual se aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Sunarp, entre otros, el cargo de Técnico en Base de Datos de la Zona Registral N° IX y sus modificatorias.
- Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°00288-2024-SUNARP/GG, del 27 de diciembre de 2024, se aprueba el compendio de modificaciones al Manual de Clasificador de Cargos, entre otros, de la Zona Registral N° IX.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

El Proceso de Selección para la cobertura para la cobertura de una (01) Plaza CAPP N°1079 de Estadístico de la Subunidad de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y una (01) Plaza CAPP N°1151 de Cajero de la Subunidad de Tesorería de la Unidad de Administración, mediante contrato de trabajo a plazo indeterminado, 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.

El concurso se desarrollará conforme a lo dispuesto a las bases y las normas que sobre el particular aplique.

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

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.

La modalidad contractual, es mediante contrato de trabajo a plazo indeterminado, el horario como la modalidad de trabajo (presencial, total o parcial) están sujetas a lo establecido en el Reglamento Interno de Servidores Civiles (RISC) y las normas que sobre el particular apliquen.

6. PERÍODO DE CONTRATO

Inicia desde la fecha establecida en el contrato de trabajo.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. El concurso se desarrolla conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 7.2. La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. Dada la naturaleza del concurso y los plazos perentorios señalados en el cronograma respectivo, no se admite excusa alguna.
- 7.3. La información consignada en la Ficha de postulante y/o en el currículum vitae tiene la calidad de Declaración Jurada. **La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significa la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo**, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad a que hubiere lugar.
- 7.4. De ser el caso, el postulante que considere necesario, debe presentar el correspondiente certificado que acredite su grado de discapacidad, emitido por un establecimiento de salud de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
- 7.5. Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Público de Méritos, organizado por Sede Central o por una determinada Zona Registral, sin admitirse variación alguna.
- 7.6. La lista de postulantes es publicada al interior de la entidad a fin de que los funcionarios, directivos y/o personal de confianza de la Sede Central o Zonas Registrales que haya convocado a Concurso Público de Méritos, que tengan la facultad de nombrar, contratar o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección, informe al Comité de Selección si existe alguna relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio unión de hecho o convivencia, con alguno de los postulantes.
- 7.7. Los miembros del Comité de Selección deben abstenerse del proceso, cuando se encuentren en algunos de los siguientes supuestos:
- Cuando tengan o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los postulantes o candidatos, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
 - Cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de Convivencia o unión de hecho, concubino/a o progenitor del hijo.
 - Cuando tengan o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de jefe inmediato o subordinado con cualquiera de los postulantes o candidatos.
 - Los integrantes del Comité de Selección, en los casos que se presenten motivos que perturben su función, pueden abstenerse por decoro.
 - Las abstenciones de los miembros del Comité de Selección se regulan conforme a lo establecido en el TUO de la LPAG.

8. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

- 8.1. El Comité de Selección es autónomo, no está sujeto a mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso

Público, cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que pueda incurrir.

- 8.2. El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización del Concurso Público de Méritos.
 - 8.3. El Comité de Selección tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente, teniendo mayor participación en las etapas de evaluación y selección del candidato.
 - 8.4. El Comité de Selección define y aprueba los medios de evaluación tomando en consideración los requisitos exigidos para el puesto en el Manual de Organización y Funciones - MOF o Manual de Perfiles de Puestos – MPP o perfil de puesto incorporado, según corresponda, así como los lineamientos establecidos por Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 y por el por SERVIR. Asimismo, aprueba el cronograma detallando en las etapas que comprende el proceso de evaluación y selección de personal.
 - 8.5. Todos los acuerdos del Comité de Selección deben constar en actas. El presidente del Comité de Selección, es el encargado de realizar las solicitudes a las distintas oficinas u otras comunicaciones, de ser requeridas.
 - 8.6. Las sesiones del Comité de Selección pueden ser virtuales o presenciales. Las comunicaciones pueden realizarse mediante correo electrónico.
9. **PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE ESTADISTICO:** El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°288-2024-SUNARP/GG, del 27 de diciembre de 2024, mediante el cual se aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, según detalle:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
EJECUTIVO	SP-EJ	Estadístico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar técnicamente los procesos de producción, recolección, procesamiento y control de calidad de la data estadística para validar la coherencia y calidad de los resultados respecto a los servicios registrales, e investigaciones o proyectos estadísticos de la Subunidad de Planeamiento. 2. Elaborar documentos estadísticos de servicios registrales e informes que establezcan la Zona Registral y la Sede Central Sunarp para su presentación en los plazos previsto. 3. Elaborar proyecciones de servicios registrales a ser considerados en el Plan Operativo de la Zona Registral para la definición de las metas físicas de las actividades operativas. 4. Preparar información estadística y referencial requerida para los estudios de implementación o cierre de Oficinas propuestas por las áreas o Jefatura Zonal. 5. Planificar y analizar las encuestas de opinión que para medir la percepción y desenvolvimiento de los servicios registrales contrate la Institución. 6. Analizar las normas y dispositivos legales que tienen incidencia en el aspecto estadístico institucional, para su consideración en la planificación de los procesos de gestión estadística. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: universitaria completa b) Grado situación académica: Título/ Licenciatura de Estadístico, Ingeniero Estadístico, Economista o afines a la formación. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia laboral general: Cuatro (04) años b) Experiencia laboral Específica en la función o la materia: Tres (03) años c) Experiencia laboral Específica en el puesto o cargo: Dos (02) años desde Analista d) Experiencia laboral Específica en el sector público: Dos (02) años 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a) Cursos de Especialización en estadística o similares (40 horas acumulativas) b) Conocimientos en manejo de base de datos y software de análisis matemático y estadístico (sustentados mediante DDJJ) c) Conocimientos de Ofimática nivel básico en procesador de textos y programa de presentaciones. En el caso de hojas de cálculo nivel avanzado (sustentados mediante DDJJ) 		

- 10. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS DE CAJERO:** El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución N°124-2024- El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°288-2024-SUNARP/GG, del 27 de diciembre de 2024, mediante el cual se aprueba la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, según detalle:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
APOYO	SP-AP	Cajero/a
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y verificar el fondo de Caja Chica fin de verificar el movimiento del día y abre la Caja. 2. Recibir y cobrar los aranceles por los servicios solicitados, revisando monedas, billetes y girado correcto de cheques, según sea el caso. 3. Recibir y revisar la documentación que se adjunta al formulario de Inscripción y/o Publicidad respectivo conforme la normatividad vigente. 4. Realizar el arqueo y recuento de dinero y valores ingresados por Caja, realizando el cierre con frecuencia diaria a fin de verificar que los montos se encuentren conforme. 5. Realizar la impresión del reporte de recaudación de Caja, movimiento, relación de cheques y Balance, con la finalidad de generar un reporte verificable 6. Realizar el pegado ordenado de los recibos emitidos por las operaciones efectuadas a fin de tener una contabilidad de los recibos emitidos 7. Sumar los recibos emitidos y las liquidaciones con la finalidad de verificar el total con el parte diario de recaudación. 8. Preparar y entregar la recaudación, boletas de depósito al Banco de la Nación y comprobantes de servicio (cargo) debidamente llenadas en el día. 9. Enviar al área de contabilidad y tesorería mediante fax y/o cualquier otro medio electrónico, el resumen diario por concepto de tasas registrales y otros, recaudación diaria por registro mensual de caja SIR-Publicidad y reporte de recaudación total diaria 10. Archivar el despacho emitido, así como los certificados, inscripciones y liquidaciones de Mayor Derecho, la finalidad e mantener el orden adecuado. 11. Archivar los cargos correspondientes a los títulos presentados, así como los cargos relativos a los formularios del servicio de publicidad registral y los reportes de títulos liquidados y de los pagos a cuenta. 12. Distribuir los reportes de las liquidaciones y/o sus reclamos, correspondientes a los Registros de Propiedad Inmueble, Personas Jurídicas, Personas Naturales y Bienes Muebles. 13. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
Título de carrera técnica superior (3 o 4 años) o grado de bachiller en Contabilidad, Administración o afines.		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia General mínima de dos (02) años. b) Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año, desde auxiliar o asistente en el sector público o privado. 		
Requisitos adicionales		
<ol style="list-style-type: none"> a) Con conocimientos técnicos en gestión de caja (Sustentado con Declaración Jurada). b) Cursos en gestión y manejo de caja o equivalentes en su especialidad. c) Conocimientos básicos de ofimática (Sustentado con Declaración Jurada) 		

11. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

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/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix)	12/02/2025 al 25/02/2025

Inscripción (modalidad virtual) Los 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 correo institucional concursopublico_lima@sunarp.gob.pe, en el horario de 8:00 hasta las 17:00 horas. No se aceptará documentación recepcionada fuera de la fecha y horario. Debe presentar los documentos señalados en el numeral 12.2.1 de las Bases del concurso. (Pagina N° 8) Asunto: Concurso Público de Méritos N°003-2025-ZRIX (colocar N° de plaza y nombre del cargo).	26/02/2025
Evaluación de Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas	03/03/2025 al 06/03/2025
Publicación de resultados de la Evaluación de Ficha de Postulante y Declaraciones Juradas, con el detalle de los postulantes Aptos para la Evaluación de Conocimientos y los postulantes No Aptos (página web de la Sunarp).	07/03/2025
Evaluación de Conocimientos (modalidad presencial)	11/03/2025 y 12/03/2025
Publicación de resultados de la Evaluación de Conocimientos (página web de la Sunarp).	13/03/2025
Presentación de la documentación (modalidad virtual) que acredita los datos consignados en el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11), la documentación señalada debe estar foliada y firmada (no rúbrica), en un solo archivo PDF y remitida al correo institucional: concursopublico_lima@sunarp.gob.pe, en el horario de 8:00 hasta las 17:00 horas. No se aceptará documentación recepcionada fuera de la fecha y horario.	14/03/2025
Evaluación Curricular	18/03/2025 al 21/03/2025
Publicación de resultados de la Evaluación Curricular (página web de la Sunarp).	24/03/2025
Evaluación Psicológica (modalidad virtual)	26/03/2025
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica (página web de la Sunarp).	26/03/2025
Entrevista Personal (modalidad presencial)	27/03/2025 al 28/03/2025
Publicación de Resultados Finales (página web de la Sunarp).	31/03/2025

12. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

12.1 INDICACIONES GENERALES SOBRE LAS EVALUACIONES

12.1.1 Las evaluaciones se realizan en cinco etapas sucesivas y se rigen por los lineamientos establecidos por Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728 y por SERVIR y son:

- a) Inscripción.
- b) Evaluación de Conocimientos.
- c) Evaluación de Currículum Vitae.
- d) Evaluación Psicológica.
- e) Entrevista Personal.

12.1.2 Para el presente Concurso, las modalidades para el desarrollo de las Etapas del presente Concurso son: Inscripción (virtual), Evaluación de Conocimientos (presencial), Evaluación de Currículum Vitae (virtual), Evaluación Psicológica (virtual) y Entrevista Personal (presencial).

12.1.3 La **Inscripción**, es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo N°11) y Formato de Declaraciones Juradas (Anexo N°12: Declaración Jurada N°01 y Declaración Jurada N°02 de Parentesco) y Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo N°17), 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.

12.1.4 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.

12.1.5 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 de Puesto 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.

12.1.6 La **etapa de evaluación psicológica** no tiene puntaje; no obstante, su evaluación es obligatoria para pasar a la Etapa de Entrevista Personal.

12.1.7 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.

12.1.8 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/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>

12.1.9 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/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>

12.1.10 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. El Comité de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial o virtual.

12.2 INSCRIPCIÓN

12.2.1 La inscripción es obligatoria y eliminatoria, sin obtención de puntaje, solo otorgando la condición de Apto o No Apto, el postulante debe remitir escaneado los documentos señalados a continuación, a fin de proceder a evaluar la Ficha de Inscripción de Postulante en relación a los requisitos mínimos del puesto y validar las Declaraciones Juradas, lo cual permitirá obtener los postulantes Aptos para la siguiente etapa. Los documentos que el postulante debe presentar son los siguientes:

- a) Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 11) firmado y foliado en cada hoja.
- b) Formato de Declaración Jurada Varios (Anexo 12: Declaración Jurada N°01 y Declaración Jurada N°02 de Parentesco) firmado y foliado.
- c) Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo N°17) firmado y foliado.
- d) Declaración Jurada de conocimientos técnicos principales y conocimientos de ofimática firmado y foliado, **siempre que el requisito mínimo del perfil de puesto o la tabla curricular del puesto al que postula lo requiera.**

12.2.2 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 correo institucional concursopublico_lima@sunarp.gob.pe, en el horario señalado en el cronograma del concurso. No se aceptará documentación enviada fuera de la fecha y horario.

12.2.3 La comisión **admite** a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto.

12.2.4 Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Público de Méritos, organizado por Sede Central o por una determinada Zona Registral, sin admitirse variación alguna.

12.2.5 No se considera como postulante apto para la siguiente etapa, a aquel

postulante que no haya adjuntado los documentos señalados precedentemente con las indicaciones establecidas, además, de aquel que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto.

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

12.3 EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS

- 12.3.1** A través de la Evaluación de Conocimientos, se evalúa el grado de técnico que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- 12.3.2** La evaluación de Conocimientos, se desarrollará en modalidad presencial; por lo que el procedimiento se publicará en la fecha aprobada en el cronograma.
- 12.3.3** La evaluación de conocimientos es elaborada por el Comité de Selección, quienes pueden contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia a evaluar, o en conjunto de los mismos.
- 12.3.4** La Evaluación de Conocimientos – para cada cargo estructural - debe constar de veinte (20) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 1 punto por respuesta correcta.
- 12.3.5** En la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente del Comité de Selección, con el acompañamiento especializado requerido, se encarga de ejecutar la impresión de los exámenes.
- 12.3.6** La calificación de la Evaluación de Conocimientos se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación:
- a) Respuesta correcta: 1 punto.
 - b) Respuesta Incorrecta o en blanco: 0 punto.
- 12.3.7** El Comité de Selección utiliza el espacio reservado para dicha evaluación.
- 12.3.8** La evaluación de Conocimientos es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sanciona con el retiro de la prueba, expulsión del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- 12.3.9** Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar el ambiente donde se lleva a cabo la evaluación de conocimientos, bajo apercibimiento de ser descalificado. La evaluación puede tener máximo como duración una (1) hora.
- 12.3.10** Si se detecta infracción a la reserva del examen durante su ejecución o con posterioridad, se anula el examen (del involucrado). En ambas situaciones resuelve el jurado mediante decisión inimpugnable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al infractor.

- 12.3.11** La nota mínima aprobatoria de la Evaluación de Conocimientos, es de trece (13). Los postulantes que no alcancen la referida nota, serán descalificados del concurso.
- 12.3.12** Se debe realizar la publicación de los resultados de la evaluación de conocimientos, consignando las notas de los aptos y no aptos, señalando los motivos por los cuales fue considerado no apto.
- 12.3.13** Se solicitará la presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional. La no presencia o designación del representante no invalida el proceso.
- 12.3.14** Se debe solicitar a la Unidad de Administración de la Zona Registral, la contratación de un Notario Público, quien debe estar presente en toda la etapa de la evaluación de conocimientos.
- 12.3.15** De acuerdo al cronograma, se realiza el ingreso de los postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora señalada.

12.4 EVALUACIÓN CURRICULAR

- 12.4.1** La documentación se presenta de acuerdo a la Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11), presentada en la etapa de inscripción y es la Copia simple de toda la documentación que sustente y acredite el currículum vitae del postulante, en el orden que se encuentra desarrollado el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11) y ordenados cronológicamente.
- 12.4.2** Los postulantes, obligatoriamente deben presentar debidamente foliada y firmada (no rúbrica), en un solo archivo PDF al correo institucional oficial del concurso: concursopublico_lima@sunarp.gob.pe, en el horario establecido en el cronograma del concurso. El incumplimiento genera la descalificación del postulante. Asimismo, se indicará en el asunto, el Concurso Público al que postula, el N° de la plaza y nombre del cargo.
- 12.4.3** Considerar que todos los requisitos mínimos que se encuentran detallados en el numeral 9 y 10 del presente documento, son de carácter obligatorio, incluyendo los conocimientos técnicos principales y los conocimientos de ofimática (sustentados mediante Declaración Jurada).
- 12.4.4** En referencia a la documentación que acredita el Formato de la Ficha de Postulante, sobre el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto de la plaza a la que postula, se debe tener en cuenta el numeral 7.2.3.2.2 de la Directiva que regula el proceso de selección para el Decreto Legislativo N°728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.
- 12.4.5** La evaluación curricular se desaprueba, si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Perfil de Puesto de la entidad el cual está detallado en el numeral 9 de las presentes bases u obtiene una nota menor a 13/20.
- 12.4.6** 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 08).**

12.4.7 Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de currículum vitae, se acreditan de la siguiente manera:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos son consideradas todas aquellas **realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria al concurso público.**
- d) 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.
- e) 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 indubitable la temporalidad exigida.
- f) Conforme al Informe Técnico N°000145-2023-SERVIR-GPGSC, se señala que **podrán considerarse las órdenes de servicios como válidas para el conteo de experiencia general o específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicio**, pues la orden por sí sola no acredita la experiencia, mientras que la conformidad o constancia son garantía de que se prestó el servicio.
- g) Los artículos jurídicos, deben ser acreditados anexando la copia respectiva del mismo. Cuando se trate de un trabajo extenso se acredita con anexar las partes iniciales y finales del mismo.
- h) En el caso de los libros se acredita con anexar la información sobre el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Se considera para estos efectos, los artículos publicados en periódicos y revistas, así como revistas virtuales especializadas. No se admite bajo ningún supuesto los artículos publicados en blogs personales. La fecha de publicación del artículo debe tener una antigüedad no menor de quince (15) días previos a la fecha de publicación de la convocatoria del concurso público y debe estar fehacientemente, acreditada.
- i) El conocimiento de idiomas se acredita con la Declaración Jurada respectiva (en caso lo requiera el formato de evaluación curricular).

- j) 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 puesto.
- k) 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/la postulante debe acreditar mediante constancia, su fecha de egreso, salvo la excepción prevista en el siguiente párrafo.
- l) Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas pre profesionales 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 tal efecto se considera las disposiciones señaladas en el Decreto Legislativo N°1401 modificado por la Ley N°31396.
- m) Asimismo, para la experiencia general y/o específica se contabiliza también la experiencia acreditada con el certificado de prácticas preprofesionales y/o profesionales de acuerdo a la Ley N°31396¹.
- n) Para los casos de SECIGRA, de corresponder, se aplicará las normas que sobre el particular aplique.
- o) Para la evaluación curricular, los miembros del Comité de Selección, deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Formato de Evaluación Curricular y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación puede realizarse en conjunto por todos los miembros del Comité de Selección o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso, se deja constancia en el Acta correspondiente.
- p) El Comité de Selección, realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el/la postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.
- q) Se realizará la publicación de los resultados de la evaluación curricular, consignando las notas de los aptos y no aptos, señalando los motivos por los cuales fue considerado no apto.

12.5 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA

12.5.1 La evaluación psicológica es referencial y tiene por objeto que los miembros del Comité de Selección, tomen conocimiento de la aptitud del postulante para desempeñar las funciones del cargo sometido a concurso; así como el criterio, la iniciativa, y otras competencias que consideren importantes para el cargo a desempeñar.

12.5.2 La evaluación psicológica se desarrolla luego de la etapa de Evaluación

¹ Ley N° 31396 que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401

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 al Comité de Selección.

12.5.3 Se llevará 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.

12.5.4 La evaluación psicológica tiene carácter de reservado y confidencial, por lo que no corresponde atender solicitudes de acceso a la información respecto a su contenido.

12.6 ENTREVISTA PERSONAL

12.6.1 Los postulantes que asistieron a la Evaluación Psicológica, pasan a la etapa de Entrevista Personal, la cual se realiza de manera presencial y se comunica en la publicación de Resultados de la Evaluación Psicológica, en la página web de la Sunarp, en la fecha indicada en el cronograma del concurso. La entrevista personal será grabada.

12.6.2 Los miembros del Comité de Selección, pueden realizar preguntas relacionadas con temas técnicos o éticos, así como a la experiencia y méritos del postulante.

12.6.3 La calificación es sustentada en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción. Se debe solicitar la presencia del representante del Órgano de Control Institucional (la no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no invalida el proceso).

12.6.4 El Comité de Selección para la entrevista personal evalúa los siguientes criterios de evaluación:

Criterios	Definición del criterio	Puntaje
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

- 12.6.5** La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de trece (13) y la nota máxima es veinte (20).
- 12.6.6** Los miembros del Comité de Selección asignan el puntaje en conjunto o de manera individual con el Formato de Entrevista Personal (Anexo 14), después de cada entrevista personal, hasta que concluyan todas las entrevistas. Culminadas las mismas se da lectura y se registra en el acta correspondiente.
- 12.6.7** Se debe realizar la publicación de los resultados de la entrevista personal, consignando las notas de los aptos y no aptos.

12.7 PUBLICIDAD

- 12.7.1** 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/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>).
- 12.7.2** Los formatos e información adicional, que se pueda generar en lo largo del Proceso de Selección del CPM N° 001-2025 de la Zona Registral N° IX, se encontrará publicada en la página web institucional (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2557-concursos-publicos-de-meritos-plazas-administrativas-zona-registral-n-ix>), que lleva el nombre de “**Concurso Público de Méritos N° 003-2025 – Zona Registral N°IX**”, que contiene la siguiente información:
- a) Formato de Ficha de Postulante (Anexo 11).
 - b) Formato de Declaración Jurada (Anexo 12).
 - c) Formato de Consentimiento para notificación mediante correo electrónico (Anexo 17).
 - d) Formato de evaluación curricular (Anexo 13).
 - e) Formato de Entrevista Personal (Anexo 14).
 - f) Declaración jurada de conocimientos técnicos y conocimientos de ofimática.

13. DE LAS BONIFICACIONES

- 13.1** Por discapacidad acreditada: Conforme al artículo 48º y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, se otorga quince por ciento (15%) sobre el **puntaje final** obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su currículum vitae su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- 13.2** Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su currículum vitae su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.

- 13.3** Por ser deportista calificado: Se otorga la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el Reglamento de la Ley N°27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por Decreto supremo N° 0089-2003-PCM, sobre el puntaje de la Evaluación Curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes. Para ello en la Etapa de Presentación de Currículum Vitae, deben presentar la documentación que acredite lo señalado.
- 13.4** Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 record 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.

14. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA

El/la postulante ganador/a, debe comunicarse y presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales, a la Sede Central o Zona Registral que lleva a cabo el Concurso; transcurrido dicho plazo, se invita al primer suplente, y así en el orden de los suplentes hasta cubrir el citado puesto.

15. DISPOSICIONES FINALES

- 15.1** Nota Final Mínima Aprobatoria: La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio aritmético de las tres calificaciones que se obtienen en las

tres evaluaciones: Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. El Comité de Selección calcula los promedios finales en acto estrictamente privado, de manera presencial o virtual.

- 15.2** Ganadores del Concurso: De acuerdo con las plazas materia del Concurso, los postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados, son declarados ganadores del mismo. 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: i) Evaluación de Conocimientos, en caso persistiera el empate, con la ii) Evaluación Curricular y, por último, con la iii) Evaluación de Entrevista Personal. De subsistir el empate, el Comité 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.
- 15.3** Publicación de Resultados: La relación de los /las ganadores/as se publica únicamente en la página web institucional, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a los puestos convocadas. El aviso con la lista de ganadores del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) suplentes, los mismos que son indeterminados en estricto orden de méritos entre los aprobados en cada puesto convocado.
- 15.4** El/la postulante ganador/a, debe comunicarse y presentarse dentro de los cinco (5) días hábiles, a la Sede Central o Zona Registral que lleva a cabo el Concurso; transcurrido dicho plazo, se invita al primer suplente, y así en el orden de los suplentes hasta cubrir el citado puesto.
- 15.5** Declaración de desierto: En caso que ningún postulante hubiere alcanzado la nota mínima requerida en la Evaluación de Conocimientos o en la etapa de Evaluación Curricular, el Comité de Selección declara desierto el Concurso.
- 15.6** Conclusión del Concurso: El Proceso de Concurso Público de Méritos concluye con la proclamación de los/las ganadores/as o con la declaración de desierto, según sea el caso.
- 15.7** El ganador o ganadores del Concurso Público de Méritos deben presentar, a requerimiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente, que sustenten su Currículum Vitae, las mismas serán objeto de control posterior.
- 15.8** Cualquier inconveniente que se presente en el proceso, en relación a las bases, es resuelto por el Comité de Selección.

Anexo N° 11
Formato de Ficha de Postulante.
(se debe firmar y foliar cada hoja)

Firma y N° Folio

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE**DATOS PERSONALES:****SEDE 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 GMAIL (OBLIGATORIO):****N° CÓDIGO DE CONADIS:****N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:****DEPORTISTA CALIFICADO:** indicar nivel de acuerdo a 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 los requisitos del **perfil de la plaza a la que postula.**
3. En la etapa de Evaluación Curricular, los datos registrados en la presente ficha deben estar acreditados.
4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en el Formato de Evaluación Curricular.

1. FORMACIÓN ACADÉMICA**1.1 GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS**

UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	Nº FOLIO
Colegiatura	Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>				
Habilitación	Nº de registro:				
1.2 CAPACITACIÓN					

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO
				Firma y N° Folio
Eventos Académicos (consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)				
Tipo de Participación (Expositor/ra, Ponente o Panelista)	MATERIA DICTADA	FECHA DE EVENTO	N° FOLIO	
Idiomas (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)				
2. EXPERIENCIA				
2.1 EXPERIENCIA GENERAL				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	
Total de experiencia general (Años, Meses y días)				
2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA				

2.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	
			Firma y N° Folio	
Total de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia (años, Meses y días)				
2.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO, EN EL NIVEL MÍNIMO REQUERIDO				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	
Total de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto, desde analista (Años, Meses y días)				
2.2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO, EN EL SECTOR PÚBLICO				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	
Total de experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el sector público (Años, Meses y días)				
3. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA (consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	
Total de experiencia complementaria (Años, Meses y días)				
4. CONOCIMIENTOS ACREDITADOS CON DECLARACIÓN JURADA				

4.1 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)
4.2 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)
5. OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)

Firma y N° Folio

FIRMA**DNI No.**

La información consignada en el presente documento, constituye una Declaración Jurada, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

Anexo N° 12
Formato de Declaraciones Juradas.**DECLARACIONES JURADAS N° 1**

Firma y N° Folio

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 de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

DECLARACIÓN JURADA N° 2 DE PARENTESCO

Firma y N° Folio

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

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

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

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

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos

Anexo N° 13
Formato de Evaluación Curricular
a) Plaza de Estadístico

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula:				
RUBRO	PUNTAJES MÁXIMOS	PORCENTAJES		
1. Experiencia	9	45%		
2. Formación Académica				
2.1 Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
2.2 Capacitación	4	20%		
3. Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
1. EXPERIENCIA (obligatorio)				
1.1 Experiencia laboral general	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de cuatro (04) años (acreditado).	1.50			
Tiene dos (02) años adicional al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
Tiene tres (03) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
1.2 Experiencia laboral específica				
1.2.1 Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de tres (03) años (acreditado).	1.50			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
1.2.2 Experiencia laboral específica requerida en el puesto o cargo desde Analista	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de dos (02) años desde Analista (acreditado).	1.00			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
1.2.3 Experiencia laboral específica requerida en el sector público	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido

Cumple con el mínimo requerido de dos (02) años en el sector público (acreditado).	1.00			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	0.50			
Total puntaje de experiencia (máximo 9 puntos)				
2. FORMACIÓN ACADÉMICA (obligatorio)				
2.1 Grados, Títulos y estudios académicos (obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto. Título/ Licenciatura de Estadístico, Ingeniero Estadístico, Economista o afines a la formación (acreditado).	4.00			
Egresado de Maestría en carreras relacionadas al cargo (acreditado).	1.00			
Título de Maestría en carreras relacionadas al cargo (acreditado).	1.00			
Total puntaje de grados, títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2.2. CAPACITACIÓN (obligatorio)				
2.2.1. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
2.2.1.1. Cumple con el mínimo requerido del Cursos de Especialización en estadística o similares (40 horas acumulativas) (acreditado).	2.00			
Cuenta con una (01) capacitación adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Cuenta con dos (02) capacitación adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Total puntaje de capacitación (máximo 4 puntos)				
3. CONOCIMIENTOS (obligatorio)				
Conocimientos técnicos y conocimientos en ofimática acreditados con declaración jurada	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
3.1 Conocimientos en manejo de base de datos y software de análisis matemático y estadístico (sustentados mediante DDJJ).	0.50			

3.2 Conocimientos de Ofimática nivel básico en procesador de textos y programa de presentaciones. En el caso de hojas de cálculo nivel avanzado (sustentados mediante DDJJ).	0.50			
Total puntaje de conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Representante 1 Rocío del Pilar Santa Cruz Llanto, representante del Jefe Zonal de la Zona Registral N° IX Presidente del Comité de Selección	Representante 2 Aldo William Chirinos Tapia, representante del Jefe la Unidad de Recursos Humanos	Representante 3 Elizabeth Nilda Neyra Zumaeta, Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

b) Plaza de Cajero

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula:				
RUBRO	PUNTAJES MÁXIMOS	PORCENTAJES		
4. Experiencia	9	45%		
5. Formación Académica				
2.1 Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
2.2 Capacitación	4	20%		
6. Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
4. EXPERIENCIA (obligatorio)				
4.1 Experiencia laboral general	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de dos (02) años (acreditado).	2.00			
Tiene dos (02) años adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Tiene tres (03) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
1.2 Experiencia laboral específica				
1.2.1 Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con la experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año, desde auxiliar o asistente en el sector público o privado (acreditado).	3.00			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Total puntaje de experiencia (máximo 9 puntos)				
5. FORMACIÓN ACADÉMICA (obligatorio)				
5.1 Grados, Títulos y estudios académicos (obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil de puesto. Título de carrera técnica superior (3 o 4 años) o grado de bachiller en Contabilidad, Administración o afines. (acreditado).	4.00			

Un grado superior al mínimo requerido en material del cargo (acreditado).	2.00			
Total puntaje de grados, títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2.2. CAPACITACIÓN (obligatorio)				
2.2.1. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
2.2.1.1. Cumple con el mínimo requerido del Cursos en gestión y manejo de caja o equivalentes en su especialidad (acreditado).	2.00			
Cuenta con una (01) capacitación adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Cuenta con dos (02) capacitación adicional al mínimo requerido (acreditado).	1.00			
Total puntaje de capacitación (máximo 4 puntos)				
6. CONOCIMIENTOS (obligatorio)				
Conocimientos técnicos y conocimientos en ofimática acreditados con declaración jurada	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
6.1 Conocimientos técnicos en gestión de caja (sustentados mediante DDJJ).	0.50			
6.2 Conocimientos básicos de ofimática (sustentados mediante DDJJ).	0.50			
Total puntaje de conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Representante 1 Rocío del Pilar Santa Cruz Llanto, representante del Jefe Zonal de la Zona Registral N° IX Presidente del Comité de Selección	Representante 2 Aldo William Chirinos Tapia, representante del Jefe la Unidad de Recursos Humanos	Representante 3 Carlos Víctor Frassinetti La Serna, Jefe de la Unidad de Administración

Anexo N° 14

Formato para Entrevista Personal

a) Plaza de Estadístico

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

Firmas:

Representante 1 Rocío del Pilar Santa Cruz Llanto, representante del Jefe Zonal de la Zona Registral N° IX Presidente del Comité de Selección	Representante 2 Aldo William Chirinos Tapia, representante del Jefe la Unidad de Recursos Humanos	Representante 3 Elizabeth Nilda Neyra Zumaeta, Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

b) Plaza de Cajero

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

Firmas:

Representante 1 Rocío del Pilar Santa Cruz Llanto, representante del Jefe Zonal de la Zona Registral N° IX Presidente del Comité de Selección	Representante 2 Aldo William Chirinos Tapia, representante del Jefe la Unidad de Recursos Humanos	Representante 3 Carlos Víctor Frassinetti La Serna, Jefe de la Unidad de Administración

Anexo N° 17

Firma y N° Folio

Formato de consentimiento para notificación mediante correo electrónico**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 de 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.

Firma y N° Folio

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y CONOCIMIENTOS
EN OFIMÁTICA**

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

- Con conocimientos técnicos principales **[colocar según perfil, señalado en la página 4 o 5]**.
- Contar con conocimiento técnicos en ofimática nivel usuario **[colocar según perfil, señalado en la página 4 o 5]**.

Firmo la presente en señal de que los datos consignados son verdaderos, sometiéndome a las sanciones que sobre el particular establezcan las normas vigentes en caso de que se compruebe la falsedad de los mismos.

Lima,

.....
Firma del Declarante