



## RESOLUCIÓN DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 064-2015-SUNARP/SN

Lima, 23 MAR. 2015

**VISTOS:** El proyecto de Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos, el Informe N° 079-2015-SUNARP/OGRH emitido por la Oficina General de Recursos Humanos y el Informe N° 302-2015-SUNARP/OGAJ elaborado por la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 26366, se creó el Sistema Nacional de los Registros Públicos y la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, con la finalidad de mantener y preservar la unidad y coherencia del ejercicio de la función registral en todo el país, orientado a la especialización, simplificación, integración y modernización de la función, procedimientos y gestión de todos los registros que lo integran;

Que, mediante la Resolución N° 415-2004-SUNARP/SN se aprobó el Reglamento de Acceso a la Función Registral, entendida ésta como la actividad que realizan los Asistentes Registrales, Registradores Públicos y Vocales del Tribunal Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos;

Que, posteriormente, a través de las Resoluciones N° 283-2009-SUNARP/SN y N° 181-2012-SUNARP/SN, N° 187-2012-SUNARP/SN y N° 305-2012-SUNARP/SN se efectuaron una serie de modificaciones al instrumento antes referido, tanto en lo concerniente a su articulado como a sus anexos;

Que, con fecha 04 de julio de 2013 se publicó la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, con el objeto de establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo del éstas;

Que, en el artículo 6° de la referida ley dispone que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el mismo que abarca el subsistema de Gestión del Empleo, el cual involucra la gestión de la incorporación a través del proceso de selección con la finalidad de seleccionar a la persona más idónea para el puesto sobre la base del mérito, igualdad de oportunidades, transparencia y cumplimiento de los requisitos exigidos;

Que, asimismo, con fecha 13 de julio de 2013, se publicó la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, a través de la



cual se modificaron e incorporaron determinados artículos de la Ley N° 26366, dentro de ellos lo concerniente a la designación del personal que integra la función registral;

Que, posteriormente, mediante el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, como instrumento técnico que formaliza la nueva Estructura Orgánica de la Entidad, conteniendo las funciones generales de ésta y las específicas de cada uno de sus Órganos y Unidades Orgánicas;

Que, en consecuencia, es necesaria la aprobación de un nuevo Reglamento de Acceso a la Función Registral que contemple los parámetros normativos vigentes respecto al acceso a la Administración Pública, así como las nuevas funciones asignadas en virtud a la normativa que regula el régimen del servicio civil y el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad;

De conformidad con lo dispuesto por el literal x) del artículo 9° del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, y con la visación de la Oficina General de Recursos Humanos, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de la Dirección Técnica Registral y de la Secretaría General;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar el nuevo Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos – Sunarp, cuyo texto forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo Segundo.-** Derogar el Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos aprobado con la Resolución N° 415-2004-SUNARP/SN, así como sus modificatorias.

**Artículo Tercero.-** Disponer que el nuevo Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos sea publicado en la página web institucional.

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**



Mario Solarí Zerpa  
Superintendente Nacional de los Registros Públicos  
SUNARP

# Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos

## RESOLUCION DEL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS N° SUNARP-SN

064

### TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.- Finalidad.-** El presente reglamento regula la forma de acceso a la función Registral de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos en el ámbito nacional.

**Artículo 2.- Principios.-** Los procesos de Concurso Público de Méritos para el acceso a la función registral se rigen por los siguientes principios:

- a) Transparencia.
- b) Imparcialidad.
- c) Objetividad.
- d) Presunción de veracidad.
- e) Mérito
- f) Probidad y ética pública
- g) Eficacia y eficiencia

Son también principios del concurso los contenidos en la Ley del Procedimiento Administrativo General y el Código de Ética de la Función Pública.

### TÍTULO II REQUISITOS

#### PARA EL ACCESO

**Artículo 3.- Acceso al ejercicio de la Función Registral.-** El Concurso Público de Méritos constituye la única forma de acceso al cargo de Registrador Público.

En el caso del Asistente Registral, el acceso será a través de Concurso Público de Méritos o mediante Concurso Interno de Méritos para Promoción

**Artículo 4.- Asistente Registral.-** Para acceder al cargo de Asistente Registral se requiere, ser peruano, tener como mínimo el grado académico de Bachiller en Derecho y haber aprobado el Concurso Público de Méritos conforme al presente Reglamento o, el Concurso Interno de Méritos para Promoción.

**Artículo 5.- Registrador Público.-** Para acceder al cargo de Registrador Público se requiere, ser peruano, tener Título profesional de Abogado, estar colegiado, haber ejercido como mínimo 2 (dos) años la función de Asistente Registral o, en su defecto, acreditar por lo menos 4 (cuatro) años de ejercicio profesional, y haber

aprobado el Concurso Público de Méritos conforme al presente Reglamento.

**Artículo 6.- Cómputo de la experiencia para el acceso al cargo de Registrador Público.-** El tiempo dedicado al ejercicio profesional como Abogado y el desempeño de la función como Asistente Registral es acumulable para los efectos de lo dispuesto en el artículo 5..

Para efectos de la acreditación de la experiencia se considerará la fecha de obtención del Título de Abogado.

### TÍTULO III

### CONVOCATORIA

**Artículo 7.- Convocatoria a nivel Zonal.-** La Convocatoria a Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas de Asistente Registral o de Registrador Público, la realizará el Superintendente Nacional, previo requerimiento del Jefe de la Zona Registral, el mismo que deberá contar con el respectivo informe favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central.

La Oficina General de Recursos Humanos llevará un Registro ordenado de todos los procesos que se convoquen, velando por el cumplimiento de todos los requisitos que establezcan las normas sobre la materia e incluyendo la relación de plazas disponibles, con el apoyo de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto de la Sede Central.



**Artículo 8.- Convocatoria en el ámbito nacional o Plurizonal.-** Cuando las plazas a cubrir correspondan a todas o más de una Zona Registral, la Convocatoria la hará la Sede Central de la SUNARP directamente mediante Resolución del Superintendente Nacional, disponiendo, si fuera necesario, que una o más zonas registrales se encarguen de la organización del Concurso Público de las plazas correspondientes a la Zona o Zonas Registrales convocadas.

En estos casos, la Oficina General de Recursos Humanos deberá recabar toda la documentación necesaria a efectos de cumplir con todos los requisitos previos a la convocatoria conforme a las normas vigentes y de llevar un registro ordenado de los procesos.

**Artículo 9.- Contenido de la convocatoria.-** La resolución de convocatoria a Concurso Público contendrá lo siguiente:

- La Convocatoria.
- Designación del Jurado Calificador.

- Cronograma del Concurso Público, cuya propuesta será remitida por la Oficina General de Recursos Humanos en su oportunidad al Superintendente Nacional para su aprobación; el mismo que deberá incluir todas las etapas del proceso, observando los plazos establecidos en el presente Reglamento.

- Ficha de Inscripción.



**Artículo 10.- Publicidad de la Convocatoria.-** La Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la zona registral, se encargará de disponer que el aviso de convocatoria se publique por una sola vez en el Diario Oficial El Peruano y en uno de los diarios de mayor circulación de la Sede de la Zona Registral convocante. Cuando la Convocatoria sea realizada en el ámbito nacional o macroregional, además del Diario Oficial El Peruano, se publicará en uno de los diarios de mayor circulación nacional y en los diarios de las ciudades donde tenga su Sede las Jefaturas de las Zonas Registrales vinculadas con la convocatoria.

En general, todos los aspectos relacionados con la publicidad del Concurso Público, deberán realizarse en la página web institucional; además de la publicidad en carteles en cada una de las oficinas registrales de las zonas registrales convocantes.

**Artículo 11.- Aviso de convocatoria.-** Deberá establecer con precisión lo siguiente:

- a) El número del concurso y de la Resolución que lo autoriza.
- b) La plaza o plazas a cubrir con indicación de la zona registral y oficina registral a la que pertenece.
- c) El tipo de contrato que se suscribirá con el postulante que alcance una plaza, con indicación de la remuneración que corresponda
- d) El llamado a los postulantes al Concurso.
- e) El cronograma de las etapas del Concurso, señalando el carácter cancelatorio de todas y cada una de ellas, y la nota mínima requerida para acceder a la siguiente etapa.
- f) El lugar, horario y plazo para la inscripción de los postulantes.
- g) Los requisitos para la inscripción conforme al presente Reglamento.
- h) La prohibición expresa de postular a más de una plaza.
- i) La indicación expresa de la información que estará disponible en la web institucional; la que estará referida a:

- El enlace para la ficha de inscripción.
- Balotario del concurso público de méritos.
- Tabla de calificación de CV y el formato de presentación
- Reglamento de Acceso a la Función Registral.

## TÍTULO IV REGISTRO DE POSTULANTES

**Artículo 12.- Del Registro de Postulantes.-** La Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central, implementará, con el apoyo de la oficina

responsable de administrar la web institucional, en la página web de la SUNARP un Registro de Postulantes dentro del plazo que establezca la convocatoria. En dicho registro se inscribirán los postulantes, agrupándolos según la plaza a la que concursan.

Al cierre del proceso de inscripción, la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central, bajo responsabilidad, remitirá al Jurado Calificador la lista de postulantes debidamente inscritos, la misma que será publicada en la página web de la SUNARP por la oficina responsable de la Sede Central.

Cada postulante podrá concursar sólo a una plaza determinada en cada concurso, sin admitirse variación alguna.

Cuando se convoque a cubrir plazas en más de una Zona Registral, la encargada de crear el Registro de Postulantes será la Oficina General de Tecnologías de la Información de la Sede Central.

**Artículo 13.- Requisitos para la inscripción de los postulantes.-** Para inscribirse en el Registro a que se refiere el artículo anterior, los postulantes deberán llenar el formato de inscripción cuyo contenido mínimo obligatorio es el siguiente:

- a) Plaza a la que postula.
- b) Apellidos y nombres.
- c) Número de Documento Nacional de Identidad o DNI.
- d) Fecha de nacimiento y estado civil.
- e) Dirección actual.
- f) Colegio profesional y número de colegiatura.
- g) Correo electrónico para las notificaciones respectivas.
- h) Teléfono fijo y celular.
- i) Las respectivas Declaraciones Juradas de conformidad con la normativa vigente.

**Artículo 14.- Acreditación de la inscripción.-** Para que el postulante pueda acreditar su inscripción deberá contar con su código de postulación, el cual le será otorgado al momento de su inscripción. Asimismo, deberá imprimir el formato a efectos de presentarlo con su currículum vitae en caso de llegar a la etapa de evaluación curricular, conforme a lo dispuesto por el artículo 24 del presente Reglamento.

**Artículo 15.- Número insuficiente de postulantes.-** En caso de no presentarse postulante alguno para las plazas convocadas, se podrá disponer la ampliación del plazo de inscripción por un período igual al establecido en el aviso de convocatoria; si se mantuviera dicha situación, se procederá a realizar una segunda convocatoria. En este último caso, el nuevo llamado a concurso se hará bajo la misma numeración que la primera convocatoria con la indicación de que se trata de una segunda convocatoria.

## TÍTULO V

### JURADO CALIFICADOR

**Artículo 16.- Composición y funciones del Jurado.-** El Jurado es un colegiado

encargado de conducir el proceso de Concurso Público de Méritos. Es designado por el Superintendente Nacional al momento de la Convocatoria. Su actuación se regula por lo dispuesto en el presente Reglamento. Una vez instalado, el Jurado toma decisiones que las hace constar mediante actas en donde se consignarán las decisiones que adopte debidamente motivadas. El Jurado está integrado de la siguiente manera:

a) El Superintendente Nacional de los Registros Públicos o su representante designado mediante Resolución, quien lo presidirá;

b) El Jefe de la Zona Registral convocante o su representante, quien desempeñará la función de Secretario Técnico del Jurado Calificador. En el caso de las Convocatorias a las que se refiere el artículo 8 del Reglamento, el Superintendente Nacional designará un representante de los Jefes Zonales y su respectivo suplente dentro de los demás Jefes Zonales

c) El Director Técnico Registral de la Sede Central o su representante.

Todos los miembros del Jurado Calificador tanto titulares, representantes o suplentes podrán realizar reuniones de carácter virtual, previo acuerdo de sus integrantes para emitir sus votos a través del correo electrónico institucional. Esta posibilidad no podrá ser utilizada para los actos en los cuales se califiquen el currículum vitae y cuando se apruebe la lista final de resultados.

Si durante el desarrollo de las etapas del proceso se realizan evaluaciones simultáneas en diferentes ámbitos geográficos o por el alto número de postulantes, el Superintendente Nacional podrá designar jurados de apoyo.

El Jurado Calificador designado se encargará de verificar antes de la publicación del aviso de convocatoria, que el funcionario responsable de la SUNARP haya remitido las ofertas de empleo de la institución a la Oficina de Red Cil Proempleo, o a la dirección electrónica [www.empleos.peru.gob.pe](http://www.empleos.peru.gob.pe), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 012- 2004-TR.

**Artículo 17.- Instalación del Jurado y Quórum.-** La instalación del Jurado deberá constar en Acta. La instalación deberá producirse a más tardar tres (03) días después de la emisión de resolución de convocatoria. Las decisiones por parte del Jurado se tomarán por mayoría de sus miembros.

**Artículo 18.- Tachas.-** Cualquier ciudadano puede ejercer su derecho de formular tacha contra la participación en el Concurso Público de cualquiera de los inscritos, teniendo para ello un plazo máximo de tres (03) días hábiles, contados desde la fecha de la publicación de la lista de participantes. Para su admisión a trámite, la tacha deberá formularse por escrito, dirigida al Jurado Calificador y cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombres y apellidos completos.
- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- Dirección electrónica donde se efectuarán las respectivas notificaciones.

- Nombres y apellidos del postulante o postulantes tachados.
- Descripción de los hechos y los fundamentos en que se sustenta la tacha.
- Medios probatorios, y en caso de no tenerlos deberá precisar los datos que los identifiquen y la dependencia donde se encuentren.
- Lugar, fecha, y firma o huella digital en caso de no saber firmar o tener impedimento físico.

Las tachas admitidas a trámite deberán ser resueltas y notificadas por el Jurado Calificador dentro de los tres (3) días siguientes de vencido el plazo para su presentación y deberán notificarse al correo electrónico consignado por el postulante en la ficha de inscripción. La tacha declarada fundada determinará la descalificación automática del postulante.

**Artículo 19.- Publicación de postulantes aptos.-** Resueltas las tachas por el Jurado Calificador, se publicará la relación de postulantes aptos para rendir el examen escrito en la página web de la SUNARP, ordenándolos alfabéticamente y agrupándolos por zona y oficina registral.



## TÍTULO VI

### DE LAS EVALUACIONES

**Artículo 20.- Fases Eliminatorias.-** La evaluación de los postulantes se llevará a cabo en tres fases, las mismas que se realizarán de manera sucesiva y eliminatoria. En todas las fases de evaluación, la calificación es en escala de uno a 20 puntos. La nota mínima aprobatoria requerida en cada una de las tres fases es de 13/20.



- Fase uno: Examen escrito.
- Fase dos: Evaluación curricular.
- Fase tres: Entrevista Personal.

Con la finalidad de determinar si el postulante se adecua al perfil requerido para el puesto al que se postula, el Jurado calificador podrá contar con un informe psicológico del postulante el que se desarrollará luego de la fase de evaluación curricular y será elaborado por un profesional de la materia, el mismo que permitirá que la selección este enmarcada en las aptitudes y valores del postulante.

**Artículo 21.- Examen escrito.-** El examen escrito es elaborado por los miembros del Jurado Calificador, quienes pueden contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia a evaluar, también podrá ser elaborado por una Universidad de prestigio; en ambos casos, la elaboración se realiza en coordinación con la Sub Dirección de Capacitación Registral.

Para su elaboración, se tiene en cuenta el balotario publicado en la página web y que forma parte integrante del presente reglamento. El examen consta de cuarenta (40) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 0.50 por respuesta correcta. No hay puntaje en contra. Los exámenes incluyen preguntas tanto de carácter



teórico como práctico.

Cuando la convocatoria se realice para más de una Zona Registral se puede tomar el mismo examen escrito, el que se rendirá de manera simultánea.

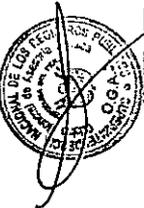
**Artículo 22.- Nota mínima en el examen escrito.-** Para pasar a la siguiente fase del concurso, el postulante debe aprobar el examen escrito con nota mínima de 13/20.

**Artículo 23.- Publicación de postulantes aprobados.-** Concluida la calificación del examen escrito y en la misma fecha en que haya sido rendido, los miembros del Jurado Calificador publicarán en la página web de la SUNARP la relación de postulantes que hayan aprobado. Esta publicación se hará en orden alfabético, sin indicación de la nota obtenida y el aviso contendrá, asimismo, la citación a los postulantes a la siguiente fase del concurso, con indicación del lugar, fecha y hora exacta.

**Artículo 24.- Presentación y Calificación del Currículum Vitae.-** Los postulantes que aprueben el examen escrito deberán presentar para la segunda fase su currículum vitae, el mismo que debe estar debidamente foliado y visado por el postulante en cada una de sus páginas. Asimismo, debe ser llenado y presentado conforme al formato de evaluación curricular que estará disponible en la página web institucional, de acuerdo al siguiente orden y detalle:

- 
- 
- 
- a) Ficha de inscripción del postulante a que se refiere el artículo 14°, en la cual se consigna el código del postulante asignado al momento de su inscripción.
  - b) Fotocopia simple del documento de identidad.
  - c) Fotocopia simple del carné de colegiado o de la constancia correspondiente.
  - d) Declaración Jurada del postulante de:
    - No tener incapacidad para el ejercicio de sus derechos civiles
    - No haber sido destituido o despedido de la administración pública u objeto de despido por causa justa en el régimen laboral de la actividad privada.
    - No tener incompatibilidad, por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia, con los funcionarios que tengan la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tengan capacidad decisoria en el proceso de selección.
  - e) Currículum vitae impreso y llenado según formato simplificado establecido y publicado en la página web institucional.
  - f) Copia simple de toda la documentación que sustente y acredite el currículum vitae del postulante.

La sola presentación del C.V., declara bajo juramento la existencia y validez de los méritos comunicados, bajo responsabilidad; y en el supuesto de salir ganador, será necesario adjuntar los documentos pertinentes, debidamente legalizados o certificados, según sea el caso.



Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallan en el Currículum vitae se acreditarán de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- Las capacitaciones se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas a partir de cuatro años anteriores contados desde la fecha de convocatoria al concurso.
- La experiencia profesional, registral, notarial y el ejercicio de la docencia, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago y demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida, entendiéndose por experiencia en el sistema registral únicamente aquellas labores desarrolladas directamente en el área registral. No se consideraran para el cargo de Registrador Público y Asistente Registral las prácticas pre-profesionales.
- Los artículos jurídicos, deben ser acreditados anexando la copia respectiva del mismo. Cuando se trate de un trabajo extenso bastará solo con anexar las partes iniciales y finales del documento. En el caso de los libros bastará con anexar una fotocopia de la carátula y contraportada. 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 y debe estar fehacientemente acreditada.
- El conocimiento de idiomas nativos se acreditará con el certificado correspondiente o la Declaración Jurada respectiva.

Para la calificación del currículum vitae, los miembros del Jurado debe tener en cuenta los criterios establecidos en la Tabla de Evaluación y los puntajes asignados para cada rubro. La calificación puede hacerse en conjunto por todos los miembros del Jurado o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso se deja constancia en el Acta correspondiente. Para pasar a la siguiente fase del concurso, el postulante deberá haber aprobado la evaluación curricular con nota mínima de 13/20.

**Artículo 25.- Entrevista Personal.-** La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del postulante. Los miembros del Jurado pueden realizar preguntas referidas a aspectos técnicos o éticos, así como a la experiencia y méritos del postulante. La calificación en este caso, está fundada en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción con que deben actuar los miembros del Jurado.

Concluida la entrevista personal, los miembros del Jurado puede optar por calificarla conjunta o separadamente; en este último caso lo harán en cédula secreta que se deposita en sobre cerrado, rubricado por todos ellos, el que queda en custodia del Presidente hasta que concluyan todas las entrevistas, oportunidad en que será



abierto para su lectura y anotación en el acta correspondiente. La nota mínima requerida en esta tercera etapa es de 13/20; la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.

**Artículo 26.- Inasistencia del postulante.-** La inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquiera de las fases del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se dejará constancia en acta de tal circunstancia.

**Artículo 27.-** Las etapas de la evaluación, correspondientes al examen escrito y evaluación de currículum vitae podrán ser realizadas por una Institución Educativa de prestigio, en cuyo caso, se harán cargo de las actividades de registro y depuración de la lista de postulantes aptos, a que se refieren los artículos 12, 18 y 19 del presente Reglamento, debiendo remitir la información correspondiente para su publicación en la página web institucional.

Cuando se presenten tachas contra los postulantes, éstas serán resueltas por el Jurado calificador designado.

Concluida la evaluación de ambas etapas, la Institución Educativa presentará, la relación de postulantes aprobados y que cumplan con los requisitos para el puesto al que postulan, con el fin que el Jurado Calificador realice la entrevista correspondiente.

## TÍTULO VII

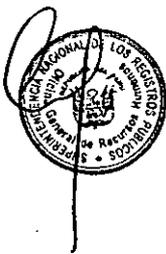
### CONCLUSIÓN DEL PROCESO DE CONCURSO

**Artículo 28.- Conclusión del Concurso.-** El Proceso de Concurso Público de Méritos concluye con la proclamación de ganadores o con la declaración de desierto, según sea el caso. En cualquier caso, las actas serán remitidas por el Presidente del Jurado conforme al procedimiento señalado en el artículo 33 del presente Reglamento.

**Artículo 29.- Nota Final Mínima Aprobatoria.-** La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio aritmético de las tres calificaciones a que se refieren los artículos 21, 24 y 25. El Jurado calcula los promedios finales en acto estrictamente privado.

**Artículo 30.- Ganadores del Concurso.-** De acuerdo con las plazas materia del Concurso, los postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados, serán declarados ganadores del mismo. En caso de que dos o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores se elegirá a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden: i) entrevista personal; ii) examen escrito; y, iii) evaluación curricular. De subsistir el empate, el Jurado Calificador realizará un sorteo en presencia del representante del órgano de control institucional.

Dentro del mismo plazo establecido en el segundo párrafo del artículo 31, los concursantes que hayan quedado como suplentes podrán ser invitados por el Superintendente Nacional a ocupar plazas de igual nivel jerárquico que no hayan sido cubiertas en otras Zonas Registrales convocadas en el mismo Concurso Público.



**Artículo 31.- Publicación de Resultados.-** La relación de ganadores se publica únicamente en la página web de la SUNARP, consignándose exclusivamente los nombres de los postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a las plazas convocadas. El aviso con la lista de ganadores del Concurso contendrá además la relación de suplentes, los mismos que serán designados en estricto orden de méritos entre los aprobados y en un número no mayor a tres por cada plaza convocada.

La relación de ganadores permanecerá publicada en la página web de la SUNARP por un período no menor de 10 días hábiles. Al momento de ingresarse la información a la página web de la SUNARP, se dejará constancia de la fecha y hora que se realiza la publicación.

La publicación en la web, deberá ser realizada por la Oficina responsable de la Sede Central de la administración de la página institucional

**Artículo 32.- Declaración de desierto.-** En caso que ningún postulante hubiere alcanzado la nota mínima requerida en el Examen Escrito o en la fase de Evaluación Curricular, el Jurado Calificador declarará desierto el Concurso. En este caso, el Superintendente Nacional aprobará realizar una nueva convocatoria en un plazo que no excederá los 10 días hábiles.



## TÍTULO VIII

### DE LA DESIGNACIÓN DE FUNCIONARIOS Y SU ACREDITACIÓN

**Artículo 33.- Resolución de asignación de funciones.-** Concluido el proceso del Concurso Público de Méritos, el Presidente del Jurado Calificador procederá a remitir las actas conteniendo los resultados finales del concurso al Jefe(s) Zonal(es) correspondiente(s), para proceder a su designación mediante Resolución Jefatural.

El Jurado Calificador elevará un informe al Superintendente Nacional y a la Oficina General de Recursos Humanos, sobre el resultado del proceso de selección, adjuntando:

- Copia de las publicaciones de la convocatoria al Concurso Público.
- Lista de postulantes inscritos y aptos.
- Resultados de cada una de las etapas del concurso.
- Actas del Jurado Calificador.
- Una copia del examen o exámenes escritos, con sus respectivas claves de respuesta.
- Otros documentos relacionados con el procedimiento del Concurso Público de Méritos.

**Artículo 34.- De la designación y emisión del Título.-** Mediante resolución de la jefatura de la Zona Registral, se formaliza la designación como Asistente Registral o Registrador Público, según el caso.

La Oficina General de Recursos Humanos emite el Título de Registrador Público, firmado por el Superintendente Nacional de los Registros Públicos y refrendado y sellado por el Secretario General de la SUNARP.



## DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

**Primera.-** La documentación presentada por los postulantes nombrados y los declarados suplentes, y todo lo correspondiente al desarrollo del concurso, se conserva en el archivo de la Zona Registral que lo convocó. La correspondiente a los otros postulantes deberá ser puesta a disposición de estos por un plazo de treinta (30) días calendarios siguientes a la publicación del resultado final, para su recojo.

Transcurrido ese plazo sin haber sido retirada, se procederá a su destrucción.

**Segunda.-** Dentro de los seis (6) meses siguiente a la publicación del resultado final de un Concurso Público de Méritos, los postulantes que hubieran obtenido calificación aprobatoria sin alcanzar plaza, y hayan sido designados como suplentes, cubrirán por estricto orden de méritos, según el cargo al cual postularon, las vacantes de Asistente Registral, o Registrador que se produzcan en la Zona Registral a la que postuló. Vencido el plazo sin presentarse vacante alguna, se procederá a la devolución y/o destrucción de los expedientes.

Para los efectos de lo establecido en el párrafo anterior el Jefe de la Zona Registral correspondiente cursará invitación al postulante que deba ocupar la vacante. Transcurridos cinco (5) días hábiles de enviada la invitación sin recibirse respuesta afirmativa, se invitará al siguiente postulante y así sucesivamente, de ser el caso. De no haber postulante hábil, deberá convocarse a un nuevo concurso.

**Tercera.-** Los postulantes ganadores deberán presentar dentro de los 30 días siguientes a la publicación de los resultados finales en la Web y al requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces, los documentos originales, o en su defecto las copias fedateadas por funcionario de la SUNARP o legalizadas notarialmente, que sustenten su Currículum Vitae; caso contrario, se producirá la nulidad automática de la respectiva postulación, cubriéndose la plaza con el postulante que obtuvo el puntaje inmediato inferior a aquel.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos o quien cumpla sus funciones, se encargará de verificar, los antecedentes laborales, grados, estudios u otros indicados por el o los postulantes ganadores al momento de su postulación, bajo responsabilidad.

En caso se demuestre la falsedad de las declaraciones juradas efectuadas por los postulantes ganadores al momento de su inscripción, se procederá a declarar la nulidad de su postulación, sin perjuicio de las sanciones correspondientes conforme a la ley de la materia. Asimismo, en el caso que el postulante ganador no haya declarado alguna sanción impuesta en otra institución pública, también dará origen a la nulidad de la postulación. Las sanciones impugnadas también deben haber sido declaradas por el postulante.



**TABLA DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE  
REGISTRADOR PÚBLICO**

RUBRO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
A. Grados, Títulos y Estudios Académicos	04
B. Capacitación	06
C. Experiencia Profesional	04
D. Experiencia Académica y Producción Jurídica	02
E. Experiencia Registral y Notarial	04
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

A. Grados, Títulos y Estudios Académicos	Puntaje	Máximo 04 puntos
1. Estudios o egresado de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines (0.25 puntos por semestre concluido)	(1,00 puntos)	
2. Grado de Maestro en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines	(1,50 puntos)	
3. Estudios o egresado de Maestría en Derecho Registral, Civil o Comercial (0.50 puntos por semestre concluido)	(2,00 puntos)	
4. Grado de Maestro en Derecho Registral, Civil o Comercial	(2,50 puntos)	
5. Estudios o egresado de Doctorado en Derecho (0.75 puntos por semestre concluido)	(3,00 puntos)	
6. Grado de Doctor en Derecho	(4,00 puntos)	

B. Capacitación (Acreditación con una antigüedad no mayor de 4 años)	Puntaje	Máximo 06 puntos
1. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (presenciales) Derecho Registral, Civil o Comercial	Hasta 6 puntos	
1.1 De 101 horas a más	(2,00 puntos)	
1.2 De 50 a 100 horas	(1,50 puntos)	
1.3 De 10 a 49 horas	(0,5 puntos)	
1.3 Menos de 10 horas	(0,25 puntos)	
2. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (presenciales) Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines	Hasta 4 puntos	
2.1 De 101 horas a más	(1,50 puntos)	
2.2 De 50 a 100 horas	(1,00 puntos)	
2.3 De 10 a 49 horas	(0,25 puntos)	
2.4 Menos de 10 horas	(0,125 puntos)	
3. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (virtuales o semipresenciales) Derecho Registral, Civil o Comercial	Hasta 3 puntos	
3.1 De 101 horas a más	(0,75 puntos)	
3.2 De 50 a 100 horas	(0,50 puntos)	
4. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (virtuales o semipresenciales) Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines	Hasta 2 puntos	
4.1 De 100 horas a más	(0,50 puntos)	
4.2 De 50 a 100 horas	(0,25 puntos)	
5. Certámenes Académicos	Hasta 2 puntos	
Expositor, Ponente, Panelista (por evento)	(0,50 puntos por cada uno)	
6. Idioma nativo: Quechua o Aymara	Hasta 0,5 puntos	

C. Experiencia Profesional	Puntaje	Máximo 04 puntos
1. Ejercicio Profesional como Abogado		
1.1 Después del cuarto año de abogado (de no haber sido Asistente Registral)	(1,00 por cada año)	
1.2 Después del segundo año como Asistente Registral.	(1,00 por cada año)	

D. Experiencia Académica y Publicación Jurídica	Puntaje	Máximo 02 puntos
1. Docencia Universitaria	(1,00 por cada año)	
2. Publicación de artículos y ensayos jurídicos	(0,50 por cada artículo)	
3. Publicación de libros	(1,00 por cada libro)	

E. Experiencia Registral y Notarial	Puntaje	Máximo 04 puntos
1. Experiencia en el Sistema Registral -SUNARP (mínimo 1 año), desempeñando funciones directamente vinculadas al área registral.	(1,00 puntos por cada año)	
2. Experiencia en Notarías Públicas (mínimo 1 año), desempeñando funciones directamente vinculadas al área registral.	(0,50 puntos por cada año)	



## TABLA DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE ASISTENTE REGISTRAL

RUBRO	PUNTAJE MÁXIMO POR RUBRO
A. Grados, Títulos y Estudios Académicos	05
B. Capacitación	06
C. Experiencia Profesional	03
D. Experiencia Académica y Producción Jurídica	02
E. Experiencia Registral y Notarial	04
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

A. Grados, Títulos y Estudios Académicos	Puntaje	Máximo 05 puntos
1. Título de Abogado	(2,00 puntos)	
1. Estudios o egresado de Maestría en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines (0,50 puntos por semestre concluido)	(2,00 puntos)	
2. Grado de Maestro en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines	(3,00 puntos)	
3. Estudios o egresado de Maestría en Derecho Registral, Civil o Comercial y Doctorado en Derecho (1,25 puntos por semestre concluido)	(4,00 puntos)	
4. Grado de Maestro en Derecho Registral, Civil o Comercial - Grado de Doctor en Derecho	(5,00 puntos)	

B. Capacitación (Acreditación con una antigüedad no mayor de 4 años)	Puntaje	Máximo 06 puntos
1. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (presenciales) Derecho Registral, Civil o Comercial	Hasta 6 puntos	
1.1 De 101 horas a más	(2,00 puntos)	
1.2 De 50 a 100 horas	(1,50 puntos)	
1.3 De 10 a 49 horas	(0,5 puntos)	
1.3 Menos de 10 horas	(0,25 puntos)	
2. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (presenciales) Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines	Hasta 4 puntos	
2.1 De 101 horas a más	(1,50 puntos)	
2.2 De 50 a 100 horas	(1,00 puntos)	
2.3 De 10 a 49 horas	(0,25 puntos)	
2.4 Menos de 10 horas	(0,125 puntos)	
3. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (virtuales o semipresenciales) Derecho Registral, Civil o Comercial	Hasta 3 puntos	
3.1 De 101 horas a más	(0,75 puntos)	
3.2 De 50 a 100 horas	(0,50 puntos)	
4. Cursos de Especialización, postgrado, diplomados (virtuales o semipresenciales) Gestión Pública, Derecho Administrativo, Constitucional u otros afines	Hasta 2 puntos	
4.1 De 100 horas a más	(0,50 puntos)	
4.2 De 50 a 100 horas	(0,25 puntos)	
5. Certámenes Académicos	Hasta 2 puntos	
Expositor, Ponente, Panelista (por evento)	(0,50 puntos por cada uno)	
6. Idioma nativo: Quechua o Aymara	Hasta 0,5 puntos	

C. Experiencia Profesional	Puntaje	Máximo 03 puntos
1. Ejercicio Profesional como Bachiller en Derecho	(1,00 por cada año)	
2. Ejercicio Profesional como Abogado	(1,50 por cada año)	

D. Experiencia Académica y Publicación Jurídica	Puntaje	Máximo 02 puntos
1. Docencia Universitaria	(1,00 por cada año)	
2. Publicación de artículos y ensayos jurídicos	(0,50 por cada artículo)	
3. Publicación de libros	(1,00 por cada libro)	

E. Experiencia Registral y Notarial	Puntaje	Máximo 04 puntos
1. Experiencia en el Sistema Registral -SUNARP (mínimo 1 año), desempeñando funciones directamente vinculadas al área registral	(1,00 puntos por cada año)	
2. Experiencia en Notarías Públicas (mínimo 1 año), desempeñando funciones directamente vinculadas al área registral.	(0,50 punto por cada año)	



**TEMARIO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA EL ACCESO A LOS  
CARGOS DE REGISTRADOR PÚBLICO Y ASISTENTE REGISTRAL**

**DERECHO REGISTRAL**

1. Derecho registral: Concepto, caracteres. De los diversos Registros, sus fuentes. El sistema registral alemán, francés, español y australiano. Sistema adoptado por el derecho registral peruano en los diversos registros. Importancia del registro. Registros jurídicos y registros administrativos. Publicidad efecto y publicidad noticia. Seguridad Jurídica.
2. Sistema Nacional de los Registros Públicos: Conformación y garantías. La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP): Organización y funciones. Atribuciones del Superintendente Nacional, Superintendente Adjunto y del Directorio. Organismos públicos desconcentrados de la SUNARP.
3. Organización e instancias registrales. El Registrador: Atribuciones y responsabilidades. La función registral: Naturaleza, diferencias con la función judicial y la administrativa. Alcances de la calificación registral. Calificación registral de documentos judiciales. Segunda instancia registral: Tribunal Registral. Plenos Registrales. Precedentes de observancia obligatoria.
4. Principios registrales: Rogación, titulación auténtica, legalidad, legitimación, tracto sucesivo, prioridad preferente, prioridad excluyente, especialidad.
5. Fe pública registral: Definición y alcances. Requisitos. Tercero registral.
6. Oponibilidad: Definición y alcances.
7. Publicidad registral: Publicidad formal y publicidad material. Efectos. Certificaciones: Concepto, clases, requisitos de las solicitudes. Discrepancia entre certificado y la partida registral. El archivo registral.
8. Procedimiento registral: Definición y naturaleza. Título: Concepto, clases, requisitos. La rogatoria y su desistimiento. El Libro Diario: Concepto, contenido, forma de llevarlo y efectos. Asiento de presentación: Concepto, contenido, efectos, plazo de vigencia, casos de prórroga. Calificación: Plazos, observación, casos de suspensión, tacha sustantiva, tacha procesal, liquidación de derechos registrales.
9. Procedimiento en la segunda instancia registral: Requisitos, plazos y trámite. Ejecución de resoluciones. Acción judicial contra las resoluciones del Tribunal Registral.
10. Asiento de inscripción: Contenido, efectos, anotación de inscripción. Técnica de inscripción en tomos, fichas y sistemas automatizados de procesamiento de información. Rectificación de los asientos registrales: Error material, error de concepto, efectos. Anulación de los asientos registrales. Extinción de las inscripciones.
11. Duplicidad de partidas. Reproducción y reconstrucción de partidas registrales y de títulos archivados.
12. Anotaciones preventivas: Concepto, clases. Anotación preventiva por falta subsanable y por falta de tracto. Extinción de las anotaciones preventivas.
13. Registro de la Propiedad Inmueble: Antecedentes, importancia, objeto y efectos. Registro de Concesiones para la Explotación de los Servicios Públicos, Registro de Derechos Mineros: Actos inscribibles.
14. Catastro: Concepto. Sistema Nacional Integrado de Catastro y su vinculación con el Registro de Predios. Código Único Catastral. Saneamiento Catastral y Registral. Tolerancia registral.
15. Inmatriculación de predios: Formas y requisitos.
16. Inscripción de habilitación urbana: Actos inscribibles, requisitos.
17. Independización: Definición, clases y requisitos.
18. Formalización de la propiedad informal. Saneamiento físico-legal.
19. Inscripción de predios rurales. Normatividad, actos inscribibles, requisitos.
20. Inscripciones de declaratoria de fábrica, predeclaratoria de fábrica, reglamento interno: Requisitos. Junta de propietarios. Acumulación y desacumulación.
21. Inscripción de transferencia de propiedad: Requisitos, formalidades y contenido del asiento.

22. Inscripción de cargas y gravámenes: Requisitos, formalidades y contenido del asiento. Cancelaciones. El bloqueo registral: Concepto, duración y efectos. Levantamiento del bloqueo registral.
23. Registro de Personas Jurídicas: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen.
24. Registro de Personas Jurídicas no societarias: Libros que lo componen, principios, actos inscribibles y sus requisitos. Reglas especiales de calificación. Contenido de las inscripciones.
25. Registro de Sociedades: Importancia, objeto y efectos. Principios, actos inscribibles y sus requisitos. Contenido de las inscripciones.
26. Registro de Personas Naturales: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen. Registro de Mandatos y Poderes, Registro de Testamentos, Registro de Sucesión Intestada, Registro Personal: Actos inscribibles y sus requisitos.
27. Registro de Bienes Muebles: Importancia, objeto y efectos. Registros que lo componen. Registro de Propiedad Vehicular, Registro Mobiliario de Contratos, Registro de Aeronaves, Registro de Embarcaciones Pesqueras, Registro de Buques: Actos inscribibles y sus requisitos.

## **DERECHO CIVIL**

1. Título Preliminar.
2. Sujetos de derecho. Los derechos de la persona. Nombre. Capacidad de goce y capacidad de ejercicio. Incapacidad absoluta y relativa: Conceptos, supuestos y efectos de cada una.
3. Desaparición, ausencia y muerte presunta: Conceptos, diferencias, efectos y requisitos para la procedencia de cada figura. Reconocimiento de existencia.
4. Persona jurídica: Concepto y clases. Constitución de la persona jurídica. Existencia. Capacidad. Representación. Responsabilidad. Fin de la Persona Jurídica.
5. Asociación: Concepto, características y órganos. Diferencias y similitudes con las otras personas jurídicas. Los asociados y el patrimonio de la asociación. Destino del patrimonio y resultante luego de la liquidación.
6. Fundación: Concepto, características y órganos. El acto fundacional y la revocabilidad por parte del fundador. Diferencias con el acto de donación. Control de las fundaciones.
7. Comité: Concepto, características y órganos. Control de las actividades del comité. Destino del patrimonio resultante luego de la liquidación.
8. Asociación, fundación y comité no inscritos. Características generales y diferenciales.
9. Comunidades campesinas y nativas: Concepto, características y órganos. Validez de las decisiones. Empresas comunales y multicomunales. Rondas campesinas y organizaciones sociales de base.
10. Acto jurídico: Concepto, clasificaciones, estructura y requisitos de validez. La manifestación de voluntad y el silencio. La forma del acto jurídico. Interpretación del acto jurídico. Modalidades del acto jurídico. Representación.
11. Existencia, validez y eficacia: Concepto, diferencias y similitudes. Causales de nulidad y anulación. Los vicios de voluntad: Tipos y efectos. La simulación: Clases y efectos. El fraude del acto jurídico: Acción pauliana, efectos, diferencias y similitudes con la acción subrogatoria. Confirmación del acto jurídico.
12. Regímenes patrimoniales en el matrimonio: Sociedad de gananciales, separación de patrimonios. Bienes propios y bienes sociales: Concepto y determinación del tipo de bien. Administración, gravamen, representación y disposición de los bienes sociales. Invalidez del matrimonio. Separación de cuerpos y reconciliación. Divorcio.
13. Formalización de la autorización para disponer derechos de incapaces. Patria potestad. Tutela. Curatela.
14. Patrimonio familiar: Concepto, objeto, requisitos, extinción y trámite.
15. Testamento: Concepto, requisitos generales y clases. Capacidad para testar. Testamento por escritura pública: Concepto y formalidades. Testamento cerrado: Formalidades, custodia, restitución, apertura y protocolización. Testamento ológrafo: Formalidades, comprobación y protocolización. Testamentos especiales. Impedimentos del notario y de los testigos testamentarios.
16. Condiciones para heredar: Existencia. Teoría de la premoriencia y la conmorencia. Representación. Invalidez de disposiciones testamentarias: Revocación, caducidad, nulidad y anulación. Petición y reivindicación de herencia. Aceptación y renuncia de herencia.

17. Legítima: Concepto y sistema de fijación. Intangibilidad de la legítima. Legítima de los hijos y demás descendientes. Legítima de los padres y demás ascendientes. Legítima del cónyuge. La cuota de libre disposición. El derecho de habitación del cónyuge supérstite.
18. Institución de herederos o legatarios: Concepto y diferencias. Herederos voluntarios. La cuarta falcidia.
19. Albacea: Concepto, requisitos, formas de nombramiento y atribuciones. Caracteres y terminación del cargo.
20. Desheredación: Concepto, causales, efectos y contradicción. Personas exentas de desheredación. Indignidad: Concepto, causales y efectos.
21. Sucesión intestada: Orden sucesorio.
22. Masa hereditaria: Colación. Anticipo de herencia. Indivisión y partición. Deudas y cargas de la herencia. Responsabilidad intra vires y ultra vires hereditatis.
23. Derechos reales: Concepto, diferencias y similitudes con los derechos obligacionales. Numerus clausus y numerus apertus. Prohibición de enajenar. Bienes: Clases. Partes integrantes y accesorias. Frutos y productos.
24. Propiedad: Concepto, atributos y caracteres. Formas de adquisición y extinción. Propiedad predial: Extensión de la propiedad, limitaciones por razón de vecindad.
25. Copropiedad: Noción, caracteres. Derechos y obligaciones de los copropietarios. Partición y pacto de indivisión. Extinción de la copropiedad. Medianería.
26. Posesión: Concepto, clasificación y efectos. Modo de adquisición de la posesión. Derechos del poseedor: Suma de plazos posesorios, defensa posesoria, presunciones a favor del poseedor. Extinción de la posesión.
27. Usufructo: Concepto, constitución, clases, deberes y derechos. Extinción y modificación. Uso y habitación, superficie y servidumbre: Concepto, características y efectos.
28. Garantías mobiliarias: Definición, disposiciones generales, constitución, prelación de acreedores y ejecución.
29. Hipoteca: Definición, caracteres, requisitos, extensión, rango y extinción. Efectos. Hipotecas legales: Supuestos.
30. Anticresis y derecho de retención.
31. Obligaciones. La relación obligatoria: Concepto y estructura. Concurso de acreedores en bienes muebles e inmuebles. Clases de obligaciones. Cesión de derechos. Efectos de las obligaciones.
32. Pago: Noción, principios y efectos. Pago con subrogación: Concepto y efectos. Dación en pago.
33. Transacción. Mutuo disenso.
34. Contratos: Concepto, clases. Disposiciones generales. El consentimiento. El objeto. Forma del contrato. Los contratos preparatorios. Los contratos con prestaciones recíprocas.
35. Contrato por persona a nombrar y la cesión de la posición contractual. El contrato a favor de tercero. La promesa de la obligación o del hecho de un tercero.
36. Rescisión y resolución: Diferencias y efectos. Tipos de resolución.
37. Arras, concepto, tipos, similitudes y diferencias. Obligaciones de saneamiento.
38. Compraventa: Concepto y elementos. Obligaciones del vendedor. Obligaciones del comprador. Pactos especiales que pueden integrar la compraventa. Modalidades de compraventa. Derecho de retracto. Permuta. Comercio electrónico y firma digital.
39. Donación: Concepto, características y forma. Obligaciones del donante. Pacto de reversión. Derecho de revocación.
40. Mutuo: Concepto, características, forma y efectos. Obligaciones del mutuante y del mutuatario. Plazo del mutuo. Modalidades del mutuo.
41. Arrendamiento: Concepto y características. Obligaciones del arrendador. Obligaciones del arrendatario. Duración del arrendamiento. Subarrendamiento y cesión del arrendamiento. Resolución del contrato. Conclusión del arrendamiento.
42. Mandatos: Concepto, características y forma. El mandato con y sin representación. Obligaciones del mandatario y del mandante. Extinción del mandato.
43. Prescripción extintiva y caducidad.
44. Derecho internacional privado: Disposiciones generales, ley aplicable. Reconocimiento y ejecución de sentencia y laudos arbitrales extranjeros. Convenio de la Apostilla de La Haya.

## **DERECHO COMERCIAL**

1. Sociedades: Tipos, diferencias y similitudes con las personas jurídicas no societarias.
2. Sociedad anónima: Características esenciales. Sociedad anónima abierta, sociedad anónima cerrada. Constitución de la sociedad anónima. Denominación, domicilio, duración y objeto social. El capital social. Los aportes. Las acciones. La junta general de accionistas. El directorio. La gerencia.
3. Otras formas societarias: Las sociedades comerciales de responsabilidad limitada, las sociedades civiles.
4. Otras personas jurídicas: La empresa individual de responsabilidad limitada, las cooperativas.
5. La modificación del estatuto social. Aumento y reducción de capital. Emisión de obligaciones.
6. Transformación y fusión de sociedades. Disolución y liquidación de sociedades. Irregularidad en las sociedades. Sucursales.
7. Título de crédito hipotecario negociable.
8. Sistema concursal. Ley General del Sistema Concursal: Título preliminar, patrimonio sujeto a los procedimientos concursales, inscripciones, reestructuración patrimonial y disolución y liquidación.

## **DERECHO NOTARIAL**

1. Derecho notarial: Concepto. Caracteres, contenido y fines. Los sistemas notariales.
2. Notario: Concepto. Alcances de su función. Competencia territorial y localización distrital. Caracteres del ejercicio de la función notarial. Deberes, derechos y prohibiciones. Cese del notario.
3. Función notarial: Concepto. Caracteres. Ejercicio de la función notarial por otros funcionarios. Funciones notariales en el Reglamento Consular: Disposiciones generales, instrumento público, poderes, traslados.
4. Fe pública: Concepto y clases. Caracteres de la fe pública. La fe de conocimiento. La fe de identificación.
5. Instrumento público notarial: Definición. Instrumentos públicos protocolares y extraprotocolares. El documento privado. Eficacia legal. Diferencias entre documento privado e instrumento público.
6. Protocolo notarial: Concepto, finalidad e importancia. El Registro: Características y formalidades. El archivo notarial: Índices cronológico y alfabético de instrumentos públicos y protocolares. Traslados instrumentales: Concepto, formas, contenido y efectos. Testimonio, boleta, partes notariales.
7. Escritura pública: Concepto, contenido y partes. La introducción. Testigos y firma a ruego: Impedimentos. El cuerpo. La minuta. Casos en que no es exigible la minuta. La conclusión. Las firmas. Efectos probatorios de la escritura pública.
8. Acta notarial: Definición, forma, clases y finalidad. Diferencia entre actas y escritura pública. Certificaciones: Clases y efectos.
9. Formulario registral certificado por notario.
10. Poderes: Concepto, clases, formalidades y cuantía. Renuncia, revocación, sustitución y delegación de poderes.
11. Competencia notarial en asuntos no contenciosos: Patrimonio familiar, comprobación de testamentos, sucesión intestada y separación convencional y divorcio ulterior, reconocimiento de unión de hecho, convocatoria a junta obligatoria anual y a junta general.
12. Nulidad y falsedad del instrumento público notarial.

## **DERECHO PROCESAL CIVIL**

1. Proceso civil. La relación jurídica sustantiva y la relación jurídica procesal. Proceso y procedimiento. Las distintas vías procesales en el ordenamiento procesal civil.
2. Formas de actos procesales. Oficios y exhortos. Nulidad de actos procesales.
3. Documentos. Clases de documentos. Documento público. Documento privado.
4. Títulos supletorios. Diferencias entre un proceso de declaración judicial de propiedad y uno de prescripción adquisitiva de dominio. Rectificación o delimitación de áreas o linderos.

5. Expropiación. Tercería de propiedad. Separación de Cuerpos y Divorcio. Interdicción.
6. Medidas cautelares: Disposiciones generales, procedimiento. Embargo: Concepto, bienes embargables, embargo de inmuebles no inscritos, embargo en forma de inscripción. Anotación de demanda. Medidas innovativas. Medidas de no innovar. Caducidad de las medidas cautelares.
7. Ejecución forzada: Remate y adjudicación.
8. Procesos no contenciosos: Patrimonio familiar. Comprobación de testamento. Sucesión intestada.
9. Arbitraje: Principios, convenio arbitral, medidas cautelares, laudo, anulación y ejecución de laudo.

## **DERECHO CONSTITUCIONAL**

1. Constitución: Concepto. Constitución formal y constitución material. La constitución dentro del sistema jurídico. Estructura del ordenamiento constitucional peruano.
2. Derechos fundamentales de la persona. Derechos y libertades individuales. Derechos económicos, sociales y culturales. Régimen económico: Propiedad, comunidades campesinas y nativas.
3. Poder Legislativo. Formación y promulgación de leyes.
4. Poder Judicial. Principios y garantías constitucionales de la función jurisdiccional.
5. Control difuso de la constitución y la supremacía constitucional en los actos administrativos.
6. Procesos constitucionales: Proceso de inconstitucionalidad, proceso de amparo, proceso de hábeas data.

## **DERECHO ADMINISTRATIVO**

1. Fuentes del derecho administrativo
2. Acto administrativo: Validez del acto administrativo y nulidad.
3. Procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. El agotamiento de la vía administrativa. El silencio administrativo. Ejecución de resoluciones.
4. Contratos administrativos: Noción, características, elementos, similitudes y diferencias con los contratos civiles. El contrato de concesión de servicios públicos.
5. El proceso contencioso administrativo.
6. Sistema Nacional de Bienes Estatales: De los actos vinculados a los bienes estatales. Disposición de los bienes municipales.