



ZONA REGISTRAL N° V – SEDE TRUJILLO

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
N°001-2016/Z.R.N°V-ST, PARA LA INCORPORACIÓN DE
PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 728**

ÍNDICE

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales y Plazas

- 1.1 Antecedentes
- 1.2 Objeto
- 1.3 Modalidad de contratación
- 1.4 Financiamiento y Remuneración
- 1.5 Órgano Responsable
- 1.6 Requisitos del Postulante

CAPÍTULO II

Base Legal

- 2.1 Base Legal

CAPÍTULO III

Del Proceso de Selección

Etapas del Concurso.

- 3.1. Evaluación de ficha inscripción.
- 3.2. Evaluación de conocimientos.
- 3.3. Evaluación curricular.
- 3.4. Evaluación psicológica.
- 3.5. Entrevista personal
- 3.6. Cronograma del Concurso, según anexo.

ANEXOS

- Anexo 1: Cuadro de plazas vacantes.
- Anexo 2: Competencias generales de la plaza.
- Anexo 3: Cronograma.
- Anexo 4: Formato de Currículum Vitae
- Anexo 5: Declaración jurada.
- Anexo 6: Ficha de evaluación curricular.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales y Plazas

1.1 Antecedentes

La Zona Registral N° V – Sede Trujillo (en adelante “La Entidad”), es un órgano desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley N° 26366 y su Reglamento de Organización y Funciones. Tiene por finalidad dirigir, promover y coordinar las actividades de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, con el fin de cautelar que los servicios registrales sean brindados en forma eficiente y oportuna, dentro del marco legal correspondiente.

1.2 Objeto

Seleccionar y contratar a las personas que reúnan los requisitos y perfil establecido para cubrir las plazas de Técnico Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo.

1.3 Modalidad de Contratación

El Concurso Público de Méritos (CPM) se desarrollará conforme a las presentes Bases. El personal seleccionado se vinculará a “La Entidad” bajo el régimen laboral de la actividad privada, regulado por el TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, a plazo indeterminado sujeto a un período de prueba de tres (3) meses.

1.4 Financiamiento y Remuneración

“La Entidad” cuenta con recursos para financiar las plazas convocadas, de acuerdo con los informes de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto y de la Unidad de Administración.

La remuneración mensual bruta de las plazas, corresponden a las categorías establecidas en la escala remunerativa de “La Entidad”, expresándose en los montos descritos en el Anexo 1 "Cuadro de Plazas Vacantes" de la presente Bases.

1.5 Órgano Responsable

El CPM será conducido por el Comité Evaluador, designado mediante Resolución 155-2016-SUNARP/SN y complementada por Resolución Jefatural N° 179-2016 SUNARP/Z.R.N°V-JEF.

1.6 Requisitos del Postulante

- 1.6.1 Según el artículo 7° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, los requisitos para postular al empleo público son los siguientes:
- a) Declaración de voluntad del postulante.
 - b) Tener hábiles sus derechos civiles y laborales.
 - c) No poseer antecedentes penales ni policiales, incompatibles con el cargo al cual postula.
 - d) Reunir los requisitos o atributos propios de la plaza vacante, y
 - e) Los demás que se señalen en el contenido de la presente Bases.
- 1.6.2 Puede participar como postulante, toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido en el “Anexo 1 – Cuadro de Plazas Vacantes” y con las condiciones fijadas en el “Anexo 2 – Competencias Generales de la Plaza”, presentando la ficha de inscripción indicada en el anexo 04 y 05
- 1.6.3 El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento, en lo concerniente al Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro, serán descalificados del proceso de selección.

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2016/Z.R.N°V-ST

Para tal efecto, el Comité Evaluador, remitirá la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal a la Unidad de Administración de “La Entidad” para que constate en el RNSDD lo correspondiente y le informe. En caso se compruebe la contratación de una persona que tuviera la condición de inhabilitado, dicha contratación será nula de pleno derecho.

- 1.6.4 El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral al término del presente concurso, de acuerdo a la fecha establecida en el cronograma. De no encontrarse y no contar con justificación, será eliminado. La Unidad de Administración evaluará dicha situación y procederá, de ser el caso, a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar, conforme a lo indicado en el acápite publicación de resultados finales de estas Bases.
- 1.6.5 Una vez seleccionado, el postulante será incorporado como personal de “La Entidad”, al área, con vínculo laboral de acuerdo a lo descrito en el numeral 1.3, iniciando sus labores en “La Entidad”.

CAPÍTULO II

2.1 Base legal

- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016, Ley N° 30372.
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Ley N° 28411.
- Ley del Código Ética de la Función Pública, Ley N° 27815.
- Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175.
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.
- Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057, y su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.
- Ley General de la Persona con Discapacidad y sus modificatorias, Ley N° 29973.
- Ley N° 28970, Ley de creación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Ley N° 27736, Ley de Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 012-2004-TR.
- Decreto Supremo N° 312-2013-EF, mediante el cual se aprueba la escala remunerativa de la SUNARP.
- Resolución Ministerial N° 020-2015-JUS, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal de la SUNARP.
- Decreto Supremo N° 012-2013-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP.
- Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP y de las Zonas Registrales.
- Resolución N° 236-99-SUNARP/SN, que apruebe el Clasificador de Cargos de la SUNARP, y demás resoluciones que modifican ésta.
- Resolución N° 056-2016-SUNARP/SN, que aprueba el reordenamiento de cargos del cuadro de asignación de personal (CAP) de la SUNARP.
- Resolución N° 061-2016-SUNARP/SN, que aprueba con efectividad al 01 de enero del 2016 el Presupuesto Analítico (PAP) correspondiente al Año Fiscal 2016, de la Sede Central y Zonas Registrales.

CAPÍTULO III

Del Proceso de Selección

Las etapas del CPM son las siguientes:

- 3.1. Evaluación de ficha inscripción: Según requisitos de la plaza a la que postula (llenar ficha de inscripción – Anexo 04 y 05)
- 3.2. Evaluación de conocimientos.
- 3.3. Evaluación curricular.
- 3.4. Evaluación psicológica.
- 3.5. Entrevista personal.
- 3.6. Publicación de Ganadores del Concurso, (2)

El postulante que sea descalificado en alguna etapa o no alcance el puntaje mínimo requerido en cada una de ellas quedará excluido del proceso.

3.1 Evaluación de registro de postulantes

El Comité Evaluador, revisará la información contenida en la ficha de inscripción para determinar si el postulante cumple los requisitos mínimos de la plaza convocada. La información presentada por el postulante tiene el carácter de declaración jurada por lo que se encuentra sometida a fiscalización posterior.

En esta etapa se verifica lo descrito por el postulante en relación a los perfiles, de las plazas convocadas, por lo que será calificado como “**Apto**” o “**No Apto**”. Esta etapa tiene carácter eliminatorio y no tiene puntaje.

3.2 Evaluación de Conocimientos

- Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.
- La evaluación de conocimientos es personal y constará de un total de veinte (20) preguntas de conocimientos, vinculadas con el objeto de la contratación.
- Los postulantes deberán alcanzar un mínimo de trece (13/20) en la evaluación de conocimientos.
- Durante el desarrollo de la prueba solo se permite el uso de la hoja de prueba y un lapicero. El uso de cualquier instrumento electrónico o afines descalifica al postulante.
- Las demás instrucciones para el examen serán proporcionadas durante su desarrollo.

3.3 Evaluación Curricular

- Tiene puntaje y tiene carácter eliminatorio.
- Los postulantes que hayan aprobado la evaluación de conocimientos, pasarán a la evaluación del currículum vitae debidamente ingresado por trámite documentario, con los documentos que sustentan su postulación a la plaza que postula y el formato del anexo 4 debidamente llenado.
- A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la plaza en concurso, el currículum vitae del postulante será calificado con una nota nominal del 1 al 20, conforme a la Hoja de Evaluación Curricular elaborada por el Comité Evaluador.
- La experiencia se acreditará con las constancias de trabajo, con expresa indicación del inicio y fin de la relación laboral, por cada período que se indique.
- Si luego de la evaluación del currículum documentado, se verifica que el postulante no cumple con uno o más de los requisitos exigidos para la plaza o se registra datos erróneos o contradictorios se descalifica al postulante.

3.4 Evaluación Psicológica

- No tiene puntaje y no tiene carácter eliminatorio.
- Tiene por objeto que los miembros del Comité Evaluador tomen conocimiento de la aptitud del postulante para desempeñar las funciones de la plaza sometida a concurso; así como el criterio, la iniciativa, y otras competencias que consideren importantes para el cargo a desempeñar.
- Esta evaluación no tiene puntaje. El postulante debe obtener la condición de apto para pasar a la etapa de entrevista personal.

3.5 Entrevista Personal

- Tiene puntaje y carácter eliminatorio.
- Las entrevistas personales se efectuarán por el Comité en las instalaciones de la Oficina Registral de Trujillo, en horario que se consignará en las publicaciones del caso. Los postulantes se registrarán ante el especialista de personal quien verificará la puntualidad de la asistencia. Quienes no se presenten en la hora asignada quedan descalificados automáticamente.
- En la entrevista personal se evaluará desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias, de acuerdo a la plaza convocada. La nota obtenida corresponderá al promedio resultante de la calificación de los miembros del Jurado.
- En caso no obtener el puntaje mínimo requerido (13) el postulante quedará descalificado.

De las bonificaciones:

- Para la asignación de la bonificación del diez por ciento (10 %) al personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el postulante deberá haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado tal condición con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar el currículum vitae. La ausencia de dicho documento, no dará derecho a la asignación de la referida bonificación no siendo materia de impugnación.
- Para la asignación de la bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje obtenido en la entrevista personal, las personas con discapacidad deberán haber superado todas las etapas precedentes y haber acreditado tal condición con la presentación en copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente al momento de presentar el currículum vitae. La ausencia de dicho documento, no dará derecho a la asignación de la bonificación, no siendo materia de impugnación.

Puntaje de las evaluaciones:

Evaluaciones	PUNTAJES	
	Mínimo	Máximo
Evaluación de Conocimientos	13	20
Evaluación Curricular	13	20
Evaluación Psicológica		
Entrevista Personal	13	20
Total en Promedio	13	20

Publicación de resultados finales

- Los resultados se publicarán en el portal institucional de la SUNARP, y en el local de la Oficina Registral de Trujillo. Este cuadro final servirá para llamar al postulante ganador del concurso, siempre que en promedio de todas las etapas tenga un mínimo de 13 puntos.
- El Comité Evaluador, está facultado a destruir cualquier documentación no sustancial, vinculada con el desarrollo del concurso público, para lo cual solicitará un veedor del Órgano de Control Institucional.
- El Comité Evaluador, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las bases.

Disposiciones Complementarias

- Los actos del Comité se registrarán en actas de ocurrencias, la ejecución del proceso contará con la presencia física y/o videoconferencia, de todos sus miembros.
- El Comité Evaluador culminará sus funciones con la entrega del informe correspondiente a la Jefatura Zonal de “La Entidad”, lo que se producirá luego de la publicación final de resultados.
- Las decisiones que adopte el Comité Evaluador son inimpugnables en “La Entidad”.
- El Comité Evaluador podrá modificar el cronograma del presente concurso cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.

ANEXOS

ANEXO 1

CUADRO DE PLAZAS VACANTES

N° CAP	Nombre del Cargo	Rem.	Formación	Experiencia	Funciones	Competencias	Dependencia
120	Auxiliar Administrativo	2,500.00	Estudios técnicos u otra profesión afín a las funciones del cargo. Capacitación adicional en cursos de Inventarios y/o control de almacenes u otros afines Conocimiento en sistemas administrativos o registrales	Experiencia laboral mínima de un año en cargo similar y/o semejante en el sector público o privado	Desarrollar actividades de apoyo a los sistemas administrativos y en atención al público. Realizar el inventario físico de materiales. Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos. Llevar el sistema de kardex (hojas visibles) de almacén. Formular los informes técnicos que le sean solicitados. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión. Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice. Las demás funciones que se le asigne.	Vocación de Servicio Trabajo bajo presión Responsabilidad Pensamiento analítico Trabajo en equipo	Unidad Registral

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2016/Z.R.N°V-ST

N° CAP	Nombre del Cargo	Rem.	Formación	Experiencia	Funciones	Competencias	Dependencia
135	Técnico Administrativo	3,400.00	Estudios técnicos u otra profesión afín a las funciones del cargo. Conocimiento de administración y manejo de fondos.	Experiencia laboral mínima de dos años en cargos similares y/o semejantes en el sector público o privado	<p>Controlar el dinero que ingresa diariamente por ventanillas y entrega del mismo al funcionario responsable</p> <p>Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la oficina</p> <p>Apoyo en el manejo de los sistemas administrativos</p> <p>Formular los informes técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato superior.</p> <p>Custodiar la información a la que se accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice</p> <p>Velar por el adecuado mantenimiento y conservación del material, equipo y mobiliario que se le asigne</p> <p>Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación</p> <p>Efectuar tareas de atención al público.</p> <p>Las demás funciones que se le asigne.</p>	<p>Vocación de Servicio</p> <p>Trabajo bajo presión</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Pensamiento analítico</p> <p>Trabajo en equipo</p>	Unidad Registral

ANEXO 2

COMPETENCIAS GENERALES DE LA PLAZA

1. Vocación de servicio:

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus necesidades como propias y brindándole soluciones o alternativas que den respuesta a sus expectativas mediante una atención informada, oportuna y cordial

2. Trabajo bajo presión:

Capacidad de continuar actuando eficazmente aún en situaciones de presión de tiempo, oposiciones y diversidad

3. Responsabilidad:

Capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado

4. Pensamiento analítico:

Capacidad de entender una situación y resolver un problema a partir de desagregar sistemáticamente sus partes

5. Trabajo en equipo:

Capacidad de cohesionar un equipo y lograr que este se comprometa con los objetivos y colabore de manera coordinada para su cumplimiento

ANEXO 3**CRONOGRAMA DEL CPM N° 001-2016/Z.R.N°V-ST**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Aprobación de bases del proceso	16-jun-16
Comunicación al MTPE	17-jun-16 al 01-jul-16
Convocatoria y publicación de bases pagina web SUNARP	04-jul-16 al 08-jul-16
Registro de postulantes (mediante la presentación del Anexo 4)	11-jul-16 al 12-jul-16
Revisión de fichas de postulantes	13-jul-16 y 14-jul-16
Publicación de postulantes aptos para la evaluación de conocimientos	15-jul-16
Evaluación de conocimientos	16-jul-16
Publicación de resultados de postulantes aptos para presentación de currículos documentados	18-jul-16
Presentación de currículos documentados	19-jul-16 al 20-jul-16
Evaluación curricular	21-jul-16 y 22-jul-16
Publicación de resultados de postulantes aptos para evaluación psicológica	25- jul-16
Evaluación psicológica	26-jul-16
Publicación resultados de evaluación psicológica y calendario de entrevistas personales	27-jul-16
Entrevistas personales	03-ago-16 al 05-ago-16
Publicación de resultados finales	08-ago-16
Firma de contrato e inicio de labores	15-ago-16

**ANEXO 4
PLAZA A LA QUE POSTULA:....**

FICHA DE INSCRIPCIÓN Y FORMATO DE CURRICULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES

Nombres			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

2. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Nivel	Duración (años)	Período en años (desde / hasta)

3. ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL PUESTO CONVOCADO

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período en años (desde / hasta)	TOTAL Años / meses

4. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período en años (desde / hasta)	TOTAL Años/meses

5. CAPACITACIÓN RELACIONADA AL PUESTO CONVOCADO

Entidad	Seminarios, Cursos y otros	Período desde / hasta /

6. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

Entidad	Seminarios, Cursos y otros	Período desde / hasta /

7. OBSERVACIONES

--

.....
Firma del Postulante
D.N.I. N.....

ANEXO N° 5

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACIÓN JURADA

Yo, identificado (a) con D.N.I. N°, con domicilio en, declaro bajo juramento:

1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. No estar incurso en deudas por alimentos, ni estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
6. Que la documentación presentada, que sustenta mis estudios y experiencia laboral, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
7. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
8. Gozar de salud óptima.
9. Carecer de Antecedentes Judiciales.
10. Carecer de Antecedentes Penales.
11. Carecer de Antecedentes Policiales.
12. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

(Ciudad),de.....de.....

.....

Firma