



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

CONVOCATORIA

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002 -2016

SUNARP SEDE CENTRAL

CONTRATO DE TRABAJO A PLAZO INDETERMINADO

PARA CUBRIR LAS SIGUIENTES PLAZAS:

CÓDIGO	Dependencia	Cargo Estructural	Categoría	Rem. Básica (S/.)
001	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Economista	P1	7,700
002	Oficina General de Administración	Mensajero	T2	2,500
003	Oficina General de Recursos Humanos	Especialista en Recursos Humanos	P2	6,300
004	Oficina General de Tecnologías de la Información	Administrador de Servidores	P1	6,900
005	Oficina General de Tecnologías de la Información	Técnico en Aseguramiento de la Información	T1	3,900
006	Oficina General de Comunicaciones	Auxiliar Administrativo	T2	2,500
007	Dirección Técnica Registral/Subdirección de Capacitación Registral	Técnico en Capacitación	T2	3,400



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

SUNARP SEDE CENTRAL

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS MODALIDAD DE CONTRATO: PLAZO INDETERMINADO

1. ANTECEDENTES

Mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 333-2016-SUNARP/SN, del 29 de noviembre de 2016, se aprueba la Convocatoria del Concurso Público de Méritos para cubrir las plazas de Economista, Mensajero, Especialista en Recursos Humanos, Administrador de Servidores, Técnico en Aseguramiento de la Información, Auxiliar Administrativo y Técnico en Capacitación de la Sede Central de la SUNARP.

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.

2. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el Concurso Público de Méritos para la cobertura de las plazas de Economista, Mensajero, Especialista en Recursos Humanos, Administrador de Servidores, Técnico en Aseguramiento de la Información, Auxiliar Administrativo y Técnico en Capacitación de la Sede Central de la SUNARP, bajo la modalidad de Contrato a Plazo Indeterminado, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016.
- 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.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 342-2015-SUNARP/SN que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, y sus modificatorias.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 333-2016-SUNARP/SN, que autoriza el Concurso Público de Méritos.

4. SISTEMA Y MODALIDAD

El Proceso de Selección para la cobertura de las plazas de Economista, categoría P1, remuneración básica S/. 7,700.00; Mensajero, categoría T2, remuneración básica S/.



2,500.00; Especialista en Recursos Humanos, categoría P2, remuneración básica S/. 6,300.00; Administrador de Servidores, categoría P1, remuneración básica S/. 6,900.00; Técnico en Aseguramiento de la Información, categoría T1, remuneración básica S/. 3,900.00; Auxiliar Administrativo, categoría T2, remuneración básica S/. 2,500.00 y Técnico en Capacitación, categoría T2, remuneración básica S/. 3,400.00 para la Sede Central de la SUNARP, conforme al Cuadro para Asignación de Personal Provisional-CAPP y al Presupuesto Analítico de Personal-PAP de la SUNARP; se realizará mediante Concurso Público de Méritos.

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

5. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCION CONTRACTUAL

El régimen laboral aplicable es del sector privado, 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.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- El concurso se desarrollará conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- 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 admitirá excusa alguna.
- Toda la Información de la Hoja de Vida tiene la calidad de Declaración Jurada. La falsedad o inexactitud que se advierta durante o después del proceso de selección, significará la descalificación inmediata del postulante o la resolución del contrato respectivo, según sea el caso, sin perjuicio de otro tipo de responsabilidad legal.
- Prohibición de nepotismo: La lista de postulantes será publicada en la institución a fin que el funcionario de dirección y/o personal de confianza de la Sede Central que haya convocado a Concurso Público de Méritos, que tenga la facultad de nombrar, contratar o el que tenga 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 o por razón de matrimonio, con alguno de los postulantes.

Igual evaluación deberán realizar los Miembros del Comité de Selección, debiendo inhibirse en caso encuentren incompatibilidad.

7. DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

7.1 El Comité de Selección (en adelante el Comité) es autónomo, no está sujeto a



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

mandato imperativo de ningún órgano o funcionario respecto a decisiones en materia del Concurso Público de Méritos, mas cada miembro responde por las inconductas funcionales en las que incurriera. Lo resuelto por el Comité es inapelable.

7.2 El Comité de Selección debe iniciar sus funciones una vez notificada la Resolución de autorización. Asimismo, tiene competencia para organizar y conducir el proceso de selección íntegramente.

7.3 En caso que alguno de los postulantes sea cónyuge, conviviente, o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Comité de Selección, éste deberá manifestarlo expresamente y por escrito, debiéndose abstener de participar en la calificación y evaluación del referido postulante.

8. PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS

CÓDIGO 001

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ECONOMISTA
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Economista.• Experiencia profesional no menor de cinco (5) años.• Estudios de Post Grado y/o Maestría.• Capacitación especializada en el cargo• Conocimientos de computación.	
Funciones específicas: <ul style="list-style-type: none">a) Estudiar y proponer a la Gerencia de Presupuesto la apertura programática del Pliego o Entidad, según corresponda, de acuerdo a las directivas correspondientes.b) Preparar la Directiva del Pliego o Entidad para la formulación del presupuesto de acuerdo con las normas del sistema.e) Revisar y consolidar a nivel del Pliego o Entidad los anteproyectos y proyectos definitivos de presupuesto.d) Elaborar cuadros de carácter presupuestal de la SUNARP.e) Revisar el presupuesto analítico para su aprobación por la Alta Dirección.f) Preparar proyectos de Oficios, Memorándum, Circulares y dispositivos legales de acuerdo a los niveles jerárquicos respectivos para aprobar asuntos de carácter presupuestario.g) Formular informes sobre previsión presupuestal, modificaciones presupuestales y otros.h) Controlar la ejecución mensual y trimestral del presupuesto de la Entidad, elaborando los informes correspondientes de acuerdo a las Directivas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Oficina de Instituciones y Organismos del Estado.i) Coordinar con las dependencias pertinentes del MEF.j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia.	
Remuneración Básica: S/. 7,700.00	



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Lugar de Prestación del Servicio: Oficina General de Planeamiento y Presupuesto – Sede Central, Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.

CÓDIGO 002

DENOMINACIÓN DEL CARGO	MENSAJERO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO
Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. • Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de un (01) año. 	
Funciones específicas:	
<p>a) Trasladar la documentación al destinatario que se le indique, observando las normas vigentes, tanto al exterior como al interior de la institución.</p> <p>b) Realizar las labores auxiliares que le sean encomendadas por los gerentes, jefes o secretarías del área en la que se encuentre asignado.</p> <p>c) Fotocopiar y anillar documentos.</p> <p>d) Atender reuniones que se lleven a cabo en su área o en la que le sea solicitado su apoyo, previa coordinación con el Gerente del área a la que se encuentre asignado.</p> <p>e) Conocimiento del archivo del área en la que se encuentra asignado.</p>	
Remuneración Básica: S/. 2,500.00	
Lugar de Prestación del Servicio: Oficina General de Administración – Sede Central, Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.	

CÓDIGO 003

DENOMINACIÓN DEL CARGO	DEL	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
UNIDAD ORGÁNICA		OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
RÉGIMEN LABORAL:		DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO
Requisitos Mínimos:		
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Relaciones Industriales, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración. • Experiencia laboral mínima no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo. • Conocimiento de Ofimática. • Capacitación relacionada al cargo. 		
Funciones específicas:		
<p>a) Controlar e informar sobre la asistencia, permanencia, puntualidad, permisos, licencias y vacaciones del personal, elaborando las estadísticas correspondientes.</p> <p>b) Efectuar los descuentos por tardanzas, inasistencias, permisos sin goce de remuneraciones, y otros conceptos que se apliquen al personal.</p> <p>c) Efectuar oportunamente los procesos técnicos para la formulación de las planillas de remuneraciones, movilidad y prestaciones alimentarias, y cuando corresponda, de Bono de Productividad.</p> <p>d) Formular y procesar las planillas para el Pago de Dieta para el Directorio de la SUNARP.</p> <p>e) Elaborar y tramitar mensualmente la Declaración de Remuneraciones para el pago</p>		



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

correspondiente del Seguro de Vida obligatorio, ante la compañía de Seguros a cargo de la Póliza.

- f) Elaborar oportunamente el PDT 600 para su presentación a la SUNAT por parte de Tesorería.
- g) Coordinar la elaboración y entrega de los fotocheck para el personal.
- h) Mantener actualizados y debidamente ordenados los Legajos de Personal.
- i) Elaborar información estadística de personal, sueldos, profesiones, etc.
- j) Atender solicitudes de reclamos en materia de personal.
- k) Las demás funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos.

Remuneración Básica: S/. 6,300.00

Lugar de Prestación del Servicio: Oficina General de Recursos Humanos – Sede Central, Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.

CÓDIGO 004

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ADMINISTRADOR DE SERVIDORES
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO

Requisitos Mínimos:

- Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas o Informática.
- Experiencia en administración de sistemas operativos Windows Server, UNIX y LINUX.
- Experiencia en sistemas de almacenamiento SAN.
- Conocimientos sobre equipos de servidores y sistemas operativos.
- Experiencia laboral de por lo menos cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo.

Funciones específicas:

- a) Administración y monitoreo de la infraestructura de los Centros de Datos.
- b) Administración y monitoreo de los servidores.
- c) Coordinar y Supervisar la ejecución de contratos de mantenimiento para los diversos equipos de cómputo.
- d) Realizar configuraciones de seguridad y aplicación de actualizaciones de sistema operativo.
- e) Supervisar el cumplimiento de los procesos de respaldo de información.
- f) Participación y elaboración de estudios técnicos relacionados con la renovación tecnológica de equipamiento.
- g) Verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad establecidas.
- h) Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Remuneración Básica: S/. 6,900.00

Lugar de Prestación del Servicio: Oficina General de Tecnologías de la Información – Sede Central, Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.

CÓDIGO 005

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Requisitos Mínimos:

- Titulado técnico de Instituto Superior o estudiante de los dos (2) últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas ó Tecnología de la Información.
- Experiencia profesional en el área de sistemas no menor de dos (02) años.
- Conocimientos de redes y comunicaciones.
- Conocimientos del manejo y gestión de ambientes de producción.

Funciones específicas:

- Analizar e implementar actividades de aseguramiento de la calidad en cada fase del ciclo de vida del desarrollo de software, con la finalidad de prevenir errores.
- Implementar actividades de control de la calidad en cada hito de las fases del ciclo de vida del desarrollo de software.
- Monitorear y proponer mejoras al proceso de desarrollo de software, para garantizar que el proceso sea el apropiado para asegurar que el software cumpla con los objetivos.
- Aplicar estándares y mejores prácticas referidos al aseguramiento de la calidad del software.
- Elaborar la documentación referida a la competencia de sus funciones.
- Proponer métricas internas, externas y en uso del software.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

Remuneración Básica: S/. 3,900.00

Lugar de Prestación del Servicio: Oficina General de Tecnologías de la Información – Sede Central, Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.

CÓDIGO 006

DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO

Requisitos Mínimos:

- Secundaria completa
- Experiencia no menor de un (1) año, de preferencia en la Administración Pública.
- Capacitación en atención al cliente.
- Conocimiento de ofimática.

Funciones específicas:

- Apoyar en la gestión administrativa.
- Apoyar en la gestión al personal de prensa y comunicaciones.
- Apoyar al personal encargado de la página web institucional.
- Apoyar en la oportuna entrega de documentación en otras instituciones.
- Apoyar y coordinar con el servicio de mensajería, cargos y envíos.
- Las demás labores que le sean encargadas por la Gerencia de Imagen Institucional y Relaciones Públicas.

Remuneración Básica: S/. 2,500.00

Lugar de Prestación del Servicio: Oficina General de Comunicaciones – Sede Central, Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

CÓDIGO 007

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN CAPACITACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL / SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN REGISTRAL
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728 – PLAZO INDETERMINADO
Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Egresado de Instituto Técnico Superior en educación o afines • Conocimiento de Ofimática • Experiencia laboral en centros de capacitación y desarrollo. 	
Funciones específicas:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Actualizar los archivos de cursos o eventos de capacitación. b) Participar en el diseño y actualización del panel informativo de la Escuela de Capacitación. c) Participar en la organización de eventos de capacitación. d) Las demás que le sean asignadas. 	
Remuneración Básica: S/. 3,400.00	
Lugar de Prestación del Servicio: Dirección Técnica Registral/Subdirección de Capacitación Registral – Sede Central, Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco.	

9. CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	30/11/2016 al 14/12/2016
Publicación de la Convocatoria en dos diarios de circulación nacional y en el portal web institucional.	15/12/2016
PRESENTACIÓN DE FICHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES Y CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO Lugar: - Oficina de Trámite Documentario de la Sede Central (Av. Primavera 1878 – Santiago de Surco). Horario: - De 8:30 am a 4:30 pm	16/12/2016 al 19/12/2016
Publicación de la relación de postulantes aptos para rendir examen escrito (Página web de la SUNARP)	20/12/2016
EXAMEN ESCRITO , publicación de resultados y publicación de postulantes aptos para calificación del currículum vitae.	21/12/2016
CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	22/12/2016 al 23/12/2016
Publicación de postulantes aptos para evaluación psicológica.	23/12/2016
EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.	26/12/2016
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal	27/12/2016
ENTREVISTA PERSONAL.	28/12/2016 al 29/12/2016
Publicación de Resultados Finales (página web de la SUNARP).	29/12/2016
Suscripción de contrato.	30/12/2016



10. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

DE LAS EVALUACIONES:

- Las evaluaciones se realizarán en cuatro etapas sucesivas y son:
 1. Evaluación Escrita o de Conocimientos.
 2. Evaluación del Curriculum Vitae.
 3. Evaluación Psicológica.
 4. Entrevista Personal.
- La **etapa de evaluación escrita o de conocimiento** es 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.
- La **etapa de evaluación del curriculum vitae** es eliminatoria, el postulante será evaluado con una **nota nominal de 1 a 20** a partir del cumplimiento de los requisitos establecidos en el MOF correspondiente. La **nota mínima requerida para aprobar ésta etapa es de 13/20**.
- La **etapa de evaluación psicológica** no tiene puntaje; no obstante su evaluación es obligatoria para pasar a la Etapa de Entrevista Personal.
- La **etapa de entrevista personal** es eliminatoria, la **nota mínima requerida para aprobar ésta es de 13/20**.
- La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa será publicada en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, con indicación de la nota obtenida.
- Los postulantes declarados aprobados o aptos en cada etapa deberán presentarse en la dirección que se comunicará oportunamente a través de la página web de la SUNARP.
- La **nota final mínima aprobatoria es de 13** y se obtiene del promedio aritmético de las notas resultantes en las etapas de: Evaluación Escrita o Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista personal. Será 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 LA INSCRIPCIÓN:

- La inscripción se realizará presentando la Ficha de Inscripción, que se encuentra en el banner **“CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2016 PLAZAS ADMINISTRATIVAS - SEDE CENTRAL”**, en la página web de la SUNARP.
- La inscripción sólo podrá realizarse respecto a una de las plazas convocadas, de lo contrario no procederá la postulación y no será admitido al Concurso.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

- Los postulantes **obligatoriamente deberán presentar la siguiente documentación** en un (1) sobre cerrado y deberá ser dirigido al Comité de Selección del Concurso Público de Méritos N° 002- 2016-SEDE CENTRAL
 1. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
 2. Ficha de Inscripción del Postulante (Anexo 01)
 3. Formato de Declaración Jurada (Anexo 02)
 4. Formato de Declaración Jurada de Relación de Parentesco (Anexo 03).
 5. Formato de Declaración de No estar en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido-RNSDD (Anexo 04).
 6. Curriculum Vitae documentado (aquellos documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, ordenados cronológicamente).

* **Los conocimientos para el puesto y/o el manejo de algún sistema informático deben ser sustentados mediante Declaración Jurada.**

Señores
SUNARP- SEDE CENTRAL
Att. Comité de Selección

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 002- 2016 PLAZAS ADMINISTRATIVAS –
SEDE CENTRAL**

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)
PLAZA A LA QUE POSTULA:

- Todos los documentos deben estar **foliados y visados** por el postulante, y deben ser **presentados en el orden anteriormente establecido**; caso contrario **no será ADMITIDO** para participar en el concurso.
- En la página web de la SUNARP se encontrarán los formatos aplicables al presente Concurso Público.

10.1 DE LA EVALUACIÓN ESCRITA

- A través del examen escrito se evaluará el grado de conocimientos que posee el postulante en la plaza sometida a concurso.
- La evaluación escrita será elaborada por el Comité de Selección, con un máximo de 20 preguntas.



- La calificación de la evaluación escrita se efectuará de acuerdo con la siguiente puntuación:
 - a) Respuesta correcta: 1 punto.
 - b) Respuesta Incorrecta o en blanco: 0 punto.
- La evaluación escrita es personal. La suplantación, plagio o intento de plagio, se sancionará con el retiro de la prueba, expulsión del postulante infractor y su consiguiente descalificación del concurso.
- La nota mínima aprobatoria de la evaluación escrita, **es trece (13)**. Los postulantes que no alcancen la referida nota, serán descalificados del concurso.

10.2 EVALUACIÓN CURRICULAR:

- La calificación del curriculum vitae procederá cuando el postulante haya aprobado el examen escrito.
- La evaluación curricular se desaprueba si el postulante no acredita los requisitos mínimos establecidos para la plaza correspondiente en el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la entidad u obtiene una nota menor a 13/20.
- A partir del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para la plaza en concurso, el curriculum vitae del postulante será calificado con una **nota nominal del 1 al 20**, conforme a la tabla de calificación elaborada por el Comité de Selección, la cual se adjunta a las bases.

10.3 EVALUACIÓN PSICOLÓGICA.

- Tiene por objeto que los miembros del Comité de Selección 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.

10.4 ENTREVISTA PERSONAL

- Los postulantes que asistieron a la Evaluación Psicológica pasan a la etapa de Entrevista Personal, y deberán constituirse en el local de la SEDE CENTRAL, en la fecha y hora indicada en el cronograma del concurso.
- El Comité de Selección para la entrevista personal evaluará los siguientes criterios:



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, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula	5
Actitud	Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.	5
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5

- La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de **trece (13)** y la nota máxima es veinte (20).
- Los integrantes del Comité de Selección formularán directamente al postulante las preguntas y repreguntas que estimen convenientes, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.
- Concluida la entrevista personal, cada integrante del Comité de Selección calificará individualmente al postulante. Los puntajes otorgados por cada integrante serán promediados, el resultado de este promedio será la nota final que le corresponderá al postulante en la etapa de entrevista personal.

10.5 DE LA PUBLICIDAD:

- La publicación de la relación de postulantes aprobados/aptos para rendir las evaluaciones (examen escrito, currículum vitae, evaluación psicológica y entrevista personal) se realizará en la página web institucional (www.sunarp.gob.pe).
- Los formatos e información adicional se encontrará publicada en la página web institucional (www.sunarp.gob.pe), bajo el banner “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2016 PLAZAS ADMINISTRATIVAS-SEDE CENTRAL”, módulo Sede Central, que contendrá la siguiente información:
 - Ficha de Inscripción del Postulante (**Anexo 01**)
 - Formato de Declaración Jurada (**Anexo 02**)
 - Formato de Declaración Jurada de Relación de Parentesco (**Anexo 03**)



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

- Formato de Declaración de No estar en el Registro Nacional de Sanciones, Destitución y Despido-RNSDD (**Anexo 04**)

11. DE LAS BONIFICACIONES:

11.1 Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.

11.2 Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento.

11.3 Bonificación a trabajadores de la SUNARP

Los trabajadores de la SUNARP gozarán de una bonificación adicional en consideración a los años de servicio, la que se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular.

El Comité de Selección asignará bonificaciones adicionales al puntaje ya obtenido, hasta tres (03) puntos de bonificación, en atención a la experiencia previa que haya tenido el postulante como trabajador en el Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Se deberá tener en cuenta necesariamente el legajo personal y los antecedentes laborales de cada postulante que haya prestado servicios en la SUNARP, apreciando sus méritos y deméritos.

No se otorgará bonificación adicional a quienes hayan prestado servicios bajo Convenio de Prácticas Pre Profesionales, de conformidad con el Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP aprobado por Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 342-2015-SUNARP/SN y sus modificatorias.

12. DE LA RENUNCIA A LA PLAZA OBTENIDA

Se entenderá que el postulante que obtuvo la condición de ganador, renuncia a la plaza cuando no se presenta a suscribir el contrato respectivo dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso público de méritos. Ante esta situación, el Comité de Selección podrá llamar al postulante que obtuvo la segunda nota final



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

aprobatoria más alta a efecto de que suscriba el contrato el mismo día de la invitación cursada.

13. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1 Será declarado ganador de la plaza el postulante que obtenga el promedio final más alto. De presentarse empate en la calificación, se definirá el resultado mediante sorteo, en presencia de los postulantes interesados.
- 13.2 Los ganadores del Concurso Público de Méritos deberán presentar, a requerimiento de la Oficina General de Recursos Humanos, los documentos originales o, en su defecto, las copias legalizadas notarialmente, que sustenten su Currículum Vitae, las que serán objeto de control posterior.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO 01

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE				
DATOS PERSONALES				
Plaza a la que postula:				
NOMBRES:				
APELLIDOS:				
FECHA DE NACIMIENTO:				
DIRECCIÓN:				
TELÉFONO DE CONTACTO:				
CORREO ELECTRÓNICO:				
NOTA: La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. Para el llenado del presente formato el postulante debe: 1. Tener en cuenta los requisitos del <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u> . 2. Imprimir la ficha de inscripción y presentarla conjuntamente con los documentos que acreditan cada punto.				
A. FORMACIÓN ACADÉMICA				N° FOLIO
UNIVERSIDAD/INSTITUTO	GRADO OBTENIDO	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	
Grados, Títulos y Estudios Académicos				N° FOLIO
UNIVERSIDAD	MAESTRÍA / DOCTORADO	GRADO OBTENIDO / SEMESTRES CONCLUIDOS	Período Desde/ años Hasta/años	
B. CAPACITACIÓN (Acreditación con una antigüedad no mayor de 4 años)				N° FOLIO



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados

INSTITUTO/ UNIVERSIDAD	MATERIA	Horas académicas	Período Desde/ Hasta	

C. EXPERIENCIA LABORAL **N° FOLIO**

INSTITUCIÓN	CARGO/TAREAS (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	

D. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS **N° FOLIO**
Describir los conocimientos técnicos relacionados con la plaza a la que postula.

En caso tuviera alguna Discapacidad	N° de Carnet de CONADIS :
En caso es Licenciado de las Fuerzas Armadas	N° de Carnet de Fuerzas Armadas :



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO 02

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. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité de Selección, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. 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



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado a la SUNARP, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido 8ª) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

(Ciudad) de de.....

Firma:
Nombre y Apellidos

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la SUNARP presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Detalle de Oficina

(Ciudad), dede.....

.....
Firma
Nombres y Apellidos

Grado	Parentesco por consanguinidad	
	En línea recta	En línea colateral
1er	Padres/hijos	-----
2do	Abuelos/nietas	Hermanos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nitos, tíos abuelos
Grado	Parentesco por afinidad	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCLUIDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES, DESTITUCION Y DESPIDO

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

() ***NO me encuentro incluido en la base de datos nacional de despedidos, sancionados o destituidos,***

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



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PLAZA DE MENSAJERO

NOMBRE DEL POSTULANTE:**Fecha:**

Rubro	Puntaje	Máximo	Puntaje
Estudios en relación al puesto	No es acumulativo	Máximo 05 puntos	
Secundaria completa	4		
Estudios técnicos (1.5 por cada semestre) (Egresado 5 puntos)	5		
Capacitaciones en relación al puesto		Máximo 07 puntos	
Cursos de capacitación administrativa	Hasta 7 puntos		
• De 101 horas a más	2.00		
• De 50 a 100 horas	1.50		
• De 10 a 49 horas	1.00		
• Menos de 10 horas	0.50		
Conocimientos de computación	5		
Experiencia Laboral		Máximo 08 puntos	
Por cada año de experiencia laboral en entidades privadas y / o públicas en temas vinculados al puesto.	2.00 puntos c/año		
TOTAL		20	

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NOMBRE DEL POSTULANTE:**Fecha:**

Rubro	Puntaje	Máximo	Puntaje
Estudios en relación al puesto	No es acumulativo	Máximo 05 puntos	
Secundaria completa	4		
Estudios técnicos (1.5 por cada semestre) (Egresado 5 puntos)	5		
Capacitaciones en relación al puesto		Máximo 07 puntos	
Cursos de capacitación administrativa de preferencia en atención al cliente	Hasta 7 puntos		
• De 101 horas a más	2.00		
• De 50 a 100 horas	1.50		
• De 10 a 49 horas	1.00		
• Menos de 10 horas	0.50		
Conocimientos de computación	5		
Experiencia Laboral		Máximo 08 puntos	
Por cada año de experiencia laboral en entidades privadas y / o públicas en temas vinculados al puesto.	2.00 puntos c/año		
TOTAL		20	



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PLAZA TECNICO EN ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL POSTULANTE:Fecha:

Rubro	Puntaje	Máximo	Puntaje
Estudios	No es acumulativo	Máximo 05 puntos	
Título Técnico de Instituto Superior en sistemas	4		
Estudiante de los dos (02) últimos ciclos de Ingeniería de Sistemas o Tecnología de la Información. (2.5 por c/semestre) (Egresado 5 puntos)	5		
Capacitaciones en relación al puesto		Máximo 07 puntos	
Cursos de especialización y diplomados relacionados al puesto.	Hasta 7 puntos		
• De 101 horas a más	2.00		
• De 50 a 100 horas	1.50		
• De 10 a 49 horas	1.00		
• Menos de 10 horas	0.50		
Conocimientos de redes y comunicaciones	2		
Conocimientos del manejo y gestión de ambientes de producción.	3		
Experiencia Laboral		Máximo 08 puntos	
Por cada año de experiencia laboral en entidades privadas y / o públicas en temas vinculados al puesto.	2.00 puntos c/año		
TOTAL		20	

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PLAZA DE TECNICO EN CAPACITACION

NOMBRE DEL POSTULANTE:Fecha:

Rubro	Puntaje	Máximo	Puntaje
Estudios	No es acumulativo	Máximo 05 puntos	
Egresado de Instituto Superior en educación o afines	4		
Título de Técnico de Instituto Superior en educación o afines.	5		
Capacitaciones en relación al puesto		Máximo 07 puntos	
Cursos de especialización y diplomados relacionados al puesto	Hasta 7 puntos		
• De 101 horas a más	2.00		
• De 50 a 100 horas	1.50		
• De 10 a 49 horas	1.00		
• Menos de 10 horas	0.50		
Conocimientos de Ofimática	5		
Experiencia Laboral		Máximo 08 puntos	



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Por cada año de experiencia laboral en entidades privadas y / o públicas en temas vinculados al puesto.	2.00 puntos c/año		
TOTAL		20	

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PLAZA DE ECONOMISTA

NOMBRE DEL POSTULANTE:**Fecha:**

Rubro		Puntaje	Máximo	Puntaje
Grados Académicos		No es acumulativo	Máximo 05 puntos	
	Título Profesional de Economista	4		
	Estudios de Postgrado y/o Maestría (1.25 por c/semestre concluido)	5		
Capacitaciones en relación al puesto			Máximo 07 puntos	
	Cursos de especialización y diplomados	Hasta 7 puntos		
	• De 101 horas a más	2.00		
	• De 50 a 100 horas	1.50		
	• De 10 a 49 horas	1.00		
	• Menos de 10 horas	0.50		
	Conocimientos de computación	5		
Experiencia Laboral			Máximo 08 puntos	
	Por cada año de experiencia laboral en entidades privadas y / o públicas en temas vinculados al puesto.	2.00 puntos c/año		
TOTAL			20	

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PLAZA DE ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL POSTULANTE:**Fecha:**

Rubro		Puntaje	Máximo	Puntaje
Grados Académicos		No es acumulativo	Máximo 05 puntos	
	Título Profesional en Relaciones Industriales, Ingeniero Industrial o Licenciado en Administración.	4		
	Estudios de Postgrado y/o Maestría (1.25 por c/semestre concluido)	5		
Capacitaciones en relación al puesto			Máximo 07 puntos	
	Cursos de especialización y diplomados	Hasta 7 puntos		
	• De 101 horas a más	2.00		
	• De 50 a 100 horas	1.50		
	• De 10 a 49 horas	1.00		
	• Menos de 10 horas	0.50		
	Conocimientos de Ofimática	5		



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Experiencia Laboral			Máximo 08 puntos	
	Por cada año de experiencia laboral en entidades privadas y / o públicas en temas vinculados al puesto.	2.00 puntos c/año		
TOTAL			20	

TABLA DE EVALUACIÓN CURRICULAR PARA PLAZA DE ADMINISTRADOR DE SERVIDORES

NOMBRE DEL POSTULANTE:**Fecha:**

Rubro		Puntaje	Máximo	Puntaje
Grados Académicos		No es acumulativo	Máximo 05 puntos	
	Título Profesional de las carreras de Computación, Sistemas o Informática.	4		
	Estudios de Postgrado y/o Maestría (1.25 por c/semestre concluido)	5		
Capacitaciones en relación al puesto			Máximo 07 puntos	
	Cursos de especialización y diplomados	Hasta 7 puntos		
	• De 101 horas a más	2.00		
	• De 50 a 100 horas	1.50		
	• De 10 a 49 horas	1.00		
	• Menos de 10 horas	0.50		
	Conocimientos sobre equipos de servidores y sistemas operativos.	1		
	Experiencia en administración de sistemas operativos Windows Server, UNIX y LINUX	2		
	Experiencia en sistemas de almacenamiento SAN	2		
Experiencia Laboral			Máximo 08 puntos	
	Por cada año de experiencia laboral en entidades privadas y / o públicas en temas vinculados al puesto.	2.00 puntos c/año		
TOTAL			20	