

JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**Aprueban el Reglamento de la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos****DECRETO SUPREMO
N° 009-2016-JUS**

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, tiene por objeto fortalecer la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP, a fin de modernizar y mejorar la cobertura y calidad de sus servicios, implementando medidas efectivas de inclusión social, competitividad y eficiencia tecnológica en su prestación, de acuerdo a las nuevas demandas ciudadanas;

Que, el artículo 2 de la Ley N° 30065, dispone la modificación de la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, con relación a los registradores públicos, así como al Tribunal Registral;

Que, de acuerdo a lo establecido en la Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30065, resulta pertinente aprobar el Reglamento de la acotada Ley;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y la Ley N° 30065;

DECRETA:**Artículo 1.- Aprobación**

Apruébase el Reglamento de la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que consta de cuarenta y seis artículos, dos disposiciones complementarias finales y dos disposiciones complementarias transitorias, las que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo y el Reglamento aprobado en el artículo 1, en el Diario Oficial El Peruano, en el Portal del Estado peruano (www.peru.gob.pe); en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe) y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (www.sunarp.gob.pe).

Artículo 3.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de julio del año dos mil dieciséis.

OLLANTA HUMALA TASSO
Presidente de la República

ALDO VÁSQUEZ RÍOS
Ministro de Justicia y Derechos Humanos

**REGLAMENTO DE LA LEY DE FORTALECIMIENTO
DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS
REGISTROS PÚBLICOS****TÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES****Artículo 1.- Objeto**

El presente reglamento tiene por objeto desarrollar las disposiciones y procedimientos contenidos en la Ley N° 30065, Ley de Fortalecimiento de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para los trabajadores, servidores, registradores públicos, vocales del Tribunal Registral y funcionarios de la SUNARP, así como para las instituciones referidas por la Ley N° 30065.

Artículo 3.- La autonomía registral

3.1 Los registradores públicos y vocales del Tribunal Registral cuentan con autonomía en el ejercicio de sus funciones registrales, las que se desarrollan sin ninguna

injerencia. En el desarrollo de la misma, deberán aplicar los dispositivos legales, reglamentarios, las disposiciones aprobadas por la SUNARP y los precedentes de observancia obligatoria emitidos por el Tribunal Registral.

3.2 La omisión o incumplimiento de lo dispuesto en el párrafo precedente genera responsabilidad funcional y otras responsabilidades a que hubiere lugar, establecidas en normas especiales.

TÍTULO II

MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS REGISTRALES

Artículo 4.- Optimización de los servicios registrales

4.1 La SUNARP desarrolla dentro del ámbito de sus competencias, proyectos de modernización, innovación tecnológica e infraestructura, orientados a ampliar y mejorar la cobertura y la calidad de sus servicios para satisfacer las demandas ciudadanas.

4.2 La SUNARP prioriza la ejecución de diversos proyectos relacionados con las inscripciones registrales, digitalización y sistematización de documentación, automatización de la gestión administrativa, desarrollo de infraestructura, entre otros, los que son elaborados y/o aprobados conforme a la normativa de la materia.

Artículo 5.- Servicios registrales con inclusión social

La SUNARP y sus funcionarios, tanto a nivel de su sede central como de sus órganos desconcentrados, están obligados a impulsar, promover e implementar mecanismos efectivos de inclusión social, de manera permanente, que incluyan a poblaciones vulnerables y/o a aquellas que residen en zonas de extrema pobreza del país, las cuales se hacen efectivas a través de las siguientes acciones:

1. Ejecución de campañas de difusión de los servicios registrales.
2. Celebración de convenios interinstitucionales con entes de formalización, tales como gobiernos regionales, gobiernos locales u otras instituciones, orientados a la inmatriculación de predios, regularización y saneamiento predial e inscripciones de actos secundarios.
3. Impulso y priorización de la aprobación de dispositivos que propicien y faciliten las inscripciones registrales.

TÍTULO III

TRIBUNAL REGISTRAL Y PROCESO DE DESIGNACIÓN DE VOCALES

CAPÍTULO I

FUNCIONES DEL TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 6.- Funciones del Tribunal Registral

Las funciones del Tribunal Registral son las siguientes:

1. Conocer y resolver las apelaciones interpuestas contra las observaciones, tachas y liquidaciones formuladas por los registradores públicos.
2. Conocer y resolver las apelaciones interpuestas contra las decisiones de los registradores respecto de las solicitudes de expedición de certificados.
3. Conocer y resolver las apelaciones interpuestas contra las demás decisiones y/o actos registrales expedidos por los registradores en primera instancia.

Las facultades otorgadas al Tribunal Registral por otros dispositivos, mantienen su vigencia, independientemente de lo regulado por el presente artículo.

CAPÍTULO II

VOCALES DEL TRIBUNAL REGISTRAL

Artículo 7.- Obligaciones de los vocales del Tribunal Registral

Las obligaciones de los vocales del Tribunal Registral, además de lo dispuesto en la ley, son las siguientes:

1. Guardar reserva respecto de la información y de los hechos que tome conocimiento, con motivo u ocasión del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y las responsabilidades que le correspondan en virtud a excepciones dispuestas por mandato legal expreso.

2. Asistir puntualmente a las sesiones en las que sean convocados.

3. Conocer y resolver asuntos de su competencia, con respeto al debido procedimiento administrativo y conforme a los principios que rigen la función registral.

4. Poner en conocimiento del presidente del Tribunal Registral los casos en que se advierta el presunto ejercicio ilegal o indebido de la profesión, actuaciones contrarias a la ética y al principio de conducta procedimental por parte del registrador y el presentante del título. Mediante directiva interna, se regula el procedimiento a seguir, considerando la comunicación a la Procuraduría Pública y/o al Órgano de Control Institucional de la entidad en caso se advierta la posible comisión de un delito.

5. Participar en las actividades que la institución realice, a fin de difundir los servicios registrales.

6. Asistir a los plenos registrales que se convoquen, los cuales se efectúan como mínimo, dos veces al año.

7. Las demás que establezca la SUNARP, en el marco de la ley y del presente reglamento.

Artículo 8.- Requisitos para ser designado en el cargo de vocal del Tribunal Registral

Los requisitos para ser designado en el cargo de vocal del Tribunal Registral, además de lo dispuesto en la ley, son los siguientes:

1. La experiencia profesional se computa conforme a las disposiciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

2. Contar con reconocida solvencia moral. Sin ser restrictivos, algunos indicadores para acreditar la solvencia moral son: No haber sido declarado insolvente y no haber sido despedido de una empresa del sector privado por la comisión de falta grave.

Artículo 9.- Impedimentos para ser designado en el cargo de vocal del Tribunal Registral

Las siguientes causales configuran impedimentos para ser designado en el cargo de vocal del Tribunal Registral:

1. No encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial o por mandato de autoridad competente.

2. No haber sido inhabilitado, ni estar incurso en los impedimentos para contratar con el Estado.

3. No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido, salvo que se acredite que el despido es arbitrario o nulo.

CAPÍTULO III

PROCESO DE DESIGNACIÓN DE VOCALES

Artículo 10.- Sistema de designación de los vocales del Tribunal Registral

10.1 Los vocales del Tribunal Registral son seleccionados mediante concurso público de méritos convocado y dirigido por la SUNARP y designados mediante Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos, publicada en el diario oficial El Peruano.

10.2 Los vocales deben prestar juramento ante el Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

10.3 Las reglas específicas para el concurso público de méritos que complementen las disposiciones del presente artículo son desarrolladas mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 11.- Organización del concurso público de méritos

11.1 El concurso público de méritos para designar a los vocales del Tribunal Registral se encuentra a cargo

de la SUNARP, para la cual se conforma una comisión ad hoc.

11. 2 La creación de la citada comisión se efectúa mediante resolución del titular del sector Justicia y Derechos Humanos, la cual se encuentra conformada de la siguiente manera:

1. El Superintendente Nacional de los Registros Públicos, o su representante, quien lo presidirá.

2. Un representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

3. Un representante de la Dirección Técnica Registral de la SUNARP.

11.3 La comisión cuenta con una secretaría técnica, a cargo de la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP.

Artículo 12.- Principios aplicables en la evaluación del concurso público de méritos

Los principios aplicables en la evaluación del concurso público de méritos son los siguientes:

1. Principio de imparcialidad.- Todos los participantes tienen las mismas oportunidades, a quienes se les aplica los mismos criterios de calificación, sin distinción o discriminación alguna, otorgándoles tratamiento igualitario durante el proceso de ingreso, actuando conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

2. Principio de transparencia.- La información del proceso de ingreso es confiable, oportuna y accesible, con las limitaciones que establezca la normativa vigente.

3. Principio de eficiencia.- El funcionamiento, la organización y la modificación se realiza teniendo como fundamento la relación óptima entre los recursos que se utilizan y los beneficios que se obtienen, con miras al cumplimiento de las normas, planes, metas y objetivos establecidos.

4. Principio de probidad.- Actuación con rectitud, honradez y honestidad, procurando el interés general, sin provecho o ventaja personal, obtenido para sí o por interpósita persona.

5. Principio de mérito y capacidad.- La designación en el Tribunal Registral se fundamenta en la competencia y experiencia de los postulantes.

Artículo 13.- Convocatoria del concurso público de méritos

13.1 La convocatoria del concurso público de méritos se publica en el diario oficial El Peruano, así como en otro de mayor circulación nacional y en el portal institucional de la SUNARP, sin perjuicio de la utilización de otros medios de difusión.

13.2 El aviso de la convocatoria contiene información relevante para el proceso, conforme a los principios y normas reguladas en la ley y en el presente reglamento, así como las contenidas en la normativa vinculada con el acceso a la función pública.

Artículo 14.- Etapas del concurso público de méritos

Las etapas del concurso público de méritos son las siguientes:

1. Examen escrito

2. Evaluación curricular, cuyo contenido es determinado mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos, en forma previa a la convocatoria a concurso público de méritos.

3. Entrevista personal.

Artículo 15.- Criterios de evaluación en el concurso público de méritos

15.1 El puntaje mínimo en cada una de las etapas del concurso público de méritos es de 13 sobre 20.

15.2 En caso los postulantes obtengan un puntaje menor al señalado en el numeral precedente, en cualquier etapa de evaluación, queda descalificado para continuar en el concurso público de méritos.

15.3 Para efectuar el cómputo del resultado final, se aplican valores diferenciados para cada etapa del proceso:

1. Examen escrito – 40% del total de la calificación.

2. Calificación curricular – 30% del total de la calificación.

3. Entrevista personal – 30% del total de la calificación.

15.4 El orden de méritos en el concurso público se determina luego de aplicar los valores previamente citados, atendiendo a la calificación parcial obtenida por cada postulante en cada una de las tres etapas del concurso público y se ordena en forma descendente.

TÍTULO IV

PROCESO PARA LA RATIFICACIÓN DE VOCALES

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16.- Ratificación de vocales

16.1 La ratificación es el proceso de evaluación integral de la conducta e idoneidad demostrada en el desempeño de la función de los vocales que conforman el Tribunal Registral. Esta se desarrolla de manera progresiva, a fin de determinar si corresponde su continuidad en el cargo, de acuerdo a lo dispuesto en el presente reglamento.

16.2 La ratificación procede cuando existe una decisión unánime o mayoritaria, adoptada por una comisión ad hoc, cuyo proceso de evaluación determina la continuidad o no en el cargo de vocal del Tribunal Registral. Esta se formaliza mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

16.3 Los supuestos no previstos en el presente reglamento sobre el proceso de ratificación de los vocales del Tribunal Registral son resueltos por la comisión ad hoc.

Artículo 17.- Efectos de la no ratificación

17.1 La no ratificación es el resultado de una decisión negativa de ratificación.

17.2 La no ratificación tiene como efecto el cese, la separación inmediata y definitiva del cargo de vocal del Tribunal Registral.

17.3 La no ratificación se formaliza mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 18.- Principios aplicables en el proceso de ratificación

Los principios aplicables en el proceso de ratificación son los establecidos en el artículo 12 del presente reglamento.

Artículo 19.- Actos previos a la instalación de la comisión ad hoc

19.1 Cuando resulte necesario iniciar el proceso de ratificación, por haberse cumplido el plazo previsto en el artículo 24 de la Ley N° 26366, Ley de creación del Sistema Nacional de los Registros Públicos y de la Superintendencia de los Registros Públicos, la SUNARP envía la relación de vocales del Tribunal Registral y su respectiva fecha de ingreso al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

19.2 El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos solicita a las entidades integrantes de la comisión ad hoc la elección de sus representantes en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibida la comunicación. La designación de estos queda formalizada mediante resolución ministerial en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles.

19.3 La comisión ad hoc se instala dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de publicada la respectiva resolución ministerial en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 20.- Comisión ad hoc

20.1 El proceso de ratificación está a cargo de una comisión ad hoc, creada mediante resolución del titular del sector de Justicia y Derechos Humanos.

20.2 Cada uno de los miembros de la comisión ad hoc cuenta con un representante alterno y se constituye cada vez que se requiera un nuevo proceso de ratificación. Los miembros de la comisión cumplen sus funciones ad honorem.

20.3 Las actuaciones de la comisión ad hoc a cargo del proceso de ratificación son remitidas a la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP para su posterior archivo.

Artículo 21.- Secretaría Técnica

21.1 La comisión ad hoc cuenta con una secretaria técnica, la cual realiza las funciones de coordinación y apoyo. Esta se encuentra a cargo de un representante de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP, designado mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

21.2 La secretaria técnica informa al Superintendente Nacional de los Registros Públicos los actos preparatorios correspondientes para convocar al proceso de ratificación conforme al presente reglamento.

Artículo 22.- Etapas y plazo del proceso de ratificación

22.1 El proceso de ratificación de los vocales del Tribunal Registral tiene una duración máxima de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la publicación de la convocatoria. Este proceso se realiza de acuerdo a las siguientes etapas:

1. Convocatoria.
2. Requerimiento de información solicitada a la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP.
3. Presentación de información a cargo del vocal evaluado.
4. Evaluaciones en el proceso de ratificación (evaluación de la conducta, de la idoneidad, de la calidad de las resoluciones y, la evaluación psicológica y/o psicométrica)
5. Elaboración del informe de los procesos de evaluación.
6. Entrevista personal.
7. Decisión y publicación de resultados.

22.2 En el proceso de ratificación de los vocales del Tribunal Registral puede efectuarse un control ciudadano y estatal dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, conforme lo señalado en el presente reglamento.

CAPÍTULO II

CONVOCATORIA Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Artículo 23.- Convocatoria y cronograma de actividades

La convocatoria contiene el cronograma de actividades del proceso de ratificación y es publicada en el diario oficial El Peruano, en el portal institucional de la SUNARP y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la instalación de la comisión ad hoc.

Artículo 24.- Contenido de la publicación de la convocatoria

La publicación de la convocatoria contiene la siguiente información:

1. Apellidos y nombres del vocal evaluado y la sala en la cual se desempeña.
2. El cargo que ostenta el vocal evaluado.
3. La fecha de inicio del proceso de ratificación.
4. Control ciudadano y estatal.
5. El cronograma de actividades del proceso de ratificación.
6. Otra información que decida incluir la comisión ad hoc.

Artículo 25.- Requerimiento a la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP

25.1 La comisión ad hoc, dentro de dos (2) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria,

requiere a la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP, un informe actualizado y documentado del vocal que participa en el proceso de ratificación, referente a los siguientes aspectos:

1. Concurrencia y puntualidad en el centro de trabajo.
2. Número de licencias concedidas, con indicación del motivo y su duración, así como de las ausencias sin aviso o inmotivadas.
3. Relación de procedimientos disciplinarios en trámite y concluidos por inobservancia al Reglamento Interno de Trabajo—RIT de la SUNARP.
4. Relación de medidas disciplinarias, adjuntando copias certificadas de las respectivas resoluciones, incluso de aquellas que no se encuentren firmes.
5. Producción registral de acuerdo al formato que apruebe la comisión ad hoc, a fin de conocer estadísticas sobre los expedientes asignados y resueltos.
6. Relación de casos pendientes de atender y/o con plazo vencido.
7. Informe de productividad y desempeño.
8. Otra información que la comisión ad hoc considere pertinente con relación al proceso de ratificación.

25.2 La Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP remite a la comisión ad hoc la información solicitada en un plazo de ocho (8) días hábiles posteriores a su requerimiento.

Artículo 26.- Información adicional

La Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP cuando considere relevante para el proceso de ratificación, remite información adicional a la solicitada, en cuyo caso la comisión ad hoc evalúa su pertinencia.

CAPÍTULO III

PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN A CARGO DEL VOCAL EVALUADO

Artículo 27.- Formatos de evaluación curricular

27.1 La comisión ad hoc aprueba los formatos de información curricular del vocal evaluado, los cuales son publicados en el portal institucional de la SUNARP.

27.2 Los formatos de información curricular tienen carácter de declaración jurada, bajo responsabilidad y se encuentran sujetos a verificación posterior por la SUNARP.

Artículo 28.- Información que debe presentar el vocal evaluado

28.1 El vocal evaluado, dentro del plazo de diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, presenta los formatos que la comisión ad hoc apruebe, la cual contiene lo siguiente:

1. Escrito dirigido al Presidente de la comisión ad hoc, indicando sus apellidos y nombres, cargo que desempeña, domicilio real y procesal, así como su correo electrónico para fines de notificación, esto último en caso se solicite por escrito.
2. La siguiente información adicional:
 - a) Si registra antecedentes policiales, judiciales y/o penales.
 - b) Si ha sido sancionado o se encuentra procesado por responsabilidad penal, civil y/o administrativa disciplinaria. En caso exista una sanción, cualquiera sea su naturaleza, se precisa la sanción aplicada, el motivo y la autoridad que la impuso.
 - c) Si tiene impedimento para contratar con el Estado.
 - d) Si está incluido en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
 - e) Si está incluido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - f) Si ha sido declarado insolvente, precisando los datos correspondientes de ser el caso.

28.2 El vocal evaluado presenta la siguiente documentación adicional:

1. Copia simple o certificada por fedatario de las constancias o certificados que acrediten su participación, durante el período evaluado, en cursos de capacitación o especialización, en materia registral, civil y mercantil, con la calificación correspondiente, de ser el caso.

2. Copia simple o certificada por fedatario de las constancias o certificados que acrediten su participación, durante el período evaluado, como docente y/o expositor en cursos de capacitación y/o especialización, en materia registral, civil y/o comercial.

3. Copia simple o certificada por fedatario de las publicaciones que en materia registral o afines hubiera efectuado durante el período evaluado.

4. Copia simple de cinco resoluciones del Tribunal Registral emitidas durante el período evaluado, en las que el vocal hubiera participado como ponente.

5. Constancia vigente de encontrarse hábil para el ejercicio de la profesión.

6. Documentos que acrediten la experiencia profesional correspondiente.

Artículo 29.- Presentación de documentación

29.1. Si el vocal evaluado no presenta la documentación requerida o la presenta parcialmente, podrá subsanarla de conformidad con el plazo establecido en el párrafo 125.1 del artículo 125 de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

29.2. No se admiten subsanaciones, aclaraciones o presentación de documentos fuera del plazo establecido para tal efecto.

Artículo 30.- Verificación de la documentación

30.1 A efectos de verificar la documentación presentada por el vocal evaluado o la información presentada conforme a los mecanismos de control ciudadano y estatal, la comisión ad hoc puede solicitar información a entidades públicas o privadas.

30.2 La verificación de la documentación señalada en el presente capítulo puede continuar en las siguientes etapas del proceso de ratificación, incluso una vez concluido este. En caso, se advierta documentación falsa y/o información inexacta, se inician las acciones disciplinarias, revocación de la ratificación y las acciones penales que correspondan.

Artículo 31.- Expediente de ratificación

31.1 El expediente de ratificación de cada vocal evaluado es custodiado durante y posterior al proceso de ratificación. Este queda bajo la responsabilidad de la secretaría técnica.

31.2 El expediente de ratificación contiene la información remitida por la Oficina General de Recursos Humanos de la SUNARP, del propio vocal y, de ser el caso, información presentada mediante los mecanismos de control ciudadano y estatal, entre otros documentos.

CAPÍTULO IV

EVALUACIONES EN EL PROCESO DE RATIFICACIÓN

Artículo 32.- Inicio de la evaluación

La evaluación del proceso de ratificación, a cargo de la comisión ad hoc, se inicia con los siguientes aspectos:

1. Evaluación de la conducta.
2. Evaluación de la idoneidad.
3. Evaluación en la calidad de las resoluciones.

Artículo 33.- Criterios para la evaluación de la conducta

La evaluación de la conducta del vocal comprende los siguientes aspectos:

1. Las medidas disciplinarias que se le hayan impuesto.
2. La información recabada de las entidades respectivas, a solicitud de la comisión ad hoc.
3. La información recabada sobre la base de los mecanismos de control ciudadano y estatal relacionada

con alguna presunta inconducta funcional o falta de idoneidad.

4. La concurrencia y puntualidad al centro de trabajo.
5. Otros antecedentes sobre su conducta.

Artículo 34.- Criterios para la evaluación de la idoneidad

La evaluación de la idoneidad del vocal comprende los siguientes aspectos:

1. Celeridad y rendimiento en el desempeño de sus funciones.
2. Organización del trabajo.
3. Publicaciones en materia registral y otras afines.
4. Desarrollo profesional y capacitación.
5. Calidad de las resoluciones, conforme a los criterios establecidos en el párrafo 35.1 del artículo 35 del presente reglamento.

Artículo 35.- Criterios para la evaluación de la calidad en las resoluciones

35.1 La evaluación de las resoluciones se efectúa considerando los siguientes aspectos:

1. La comprensión del problema jurídico y la claridad de su exposición.
2. La coherencia lógica y solidez de la argumentación utilizada para sustentar la tesis que se acepta y refutar la que se rechaza.
3. La congruencia de los considerandos.
4. Evaluación y aplicación del marco legal vigente.
5. Aplicación de jurisprudencia pertinente al caso, en la medida de las posibilidades de su acceso.

35.2 Adicionalmente a las resoluciones presentadas por el propio vocal evaluado, la comisión ad hoc elige aleatoriamente cinco resoluciones en las que dicho vocal haya participado como ponente.

Artículo 36.- Evaluación psicológica y/o psicométrica

36.1 Con la finalidad de evaluar las características de la personalidad del vocal evaluado, dentro del plazo de quince días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, el vocal sujeto a proceso de ratificación es sometido a una evaluación psicológica y/o psicométrica, la cual es practicada por profesionales especialistas externos contratados por la SUNARP.

36.2 La evaluación y el resultado tienen carácter reservado, se archiva por separado y solo tiene acceso a ella la comisión ad hoc y el vocal evaluado.

Artículo 37.- Convocatoria a sesión para evaluación

El presidente de la comisión ad hoc, dentro de los diez (10) días hábiles posteriores al plazo señalado en el párrafo 44.1 del artículo 44 del presente reglamento, convoca a sesión para iniciar la evaluación de los vocales que se encuentren en el proceso de ratificación.

CAPÍTULO V

ELABORACIÓN DE INFORME Y ENTREVISTA PERSONAL

Artículo 38.- Informe de Evaluación

38.1 La comisión ad hoc elabora un informe de evaluación para cada vocal, en el que se consigne la calificación cualitativa y cuantitativa de los aspectos señalados en el artículo 32 del presente reglamento.

38.2 La calificación se lleva a cabo sobre la base de los parámetros aprobados por la comisión ad hoc y sus resultados se publican en el portal institucional de la SUNARP.

38.3 Toda la documentación que sustenta los resultados contenidos en el informe de evaluación queda a disposición de los vocales evaluados.

Artículo 39.- Puntaje mínimo para la ratificación

39.1 Los aspectos de evaluación contemplados en el artículo 40 del presente reglamento son calificados del uno a veinte como puntaje.

39.2 Para ser ratificado en el cargo de vocal se requiere obtener un puntaje mínimo de 13 sobre 20 en cada aspecto.

Artículo 40.- Entrevista personal

40.1 La entrevista personal tiene por finalidad verificar la conducta e idoneidad del vocal durante el período evaluado, sobre la base de la información y documentación que obra en el expediente de ratificación.

40.2 La entrevista personal se realiza ante la comisión ad hoc, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la elaboración del informe de evaluación dispuesto en el artículo 38 del presente reglamento. La comisión señala el cronograma correspondiente.

40.3 En caso la comisión ad hoc reciba información sobre la presunta inconducta funcional o falta de idoneidad del vocal evaluado, notifica a este, en un plazo mínimo de seis (6) días calendarios previos a la entrevista, a fin que presente las pruebas que considere pertinentes durante la entrevista.

40.4 Las preguntas que formulen quienes integran la comisión ad hoc pueden referirse al cumplimiento de sus funciones, así como otros aspectos que consideren importantes. Los integrantes de la comisión ad hoc no pueden ser recusados por el contenido de sus preguntas.

40.5 La entrevista se realiza en acto público y se graba en medios electromagnéticos y ópticos. Estas grabaciones forman parte del expediente de ratificación.

CAPÍTULO VI

DECISIÓN Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Artículo 41.- Quórum y votación en el proceso de ratificación

41.1 Para el quórum de las sesiones de la comisión ad hoc se requiere de cuatro miembros.

41.2 El representante del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos está presente en todas las sesiones.

41.3 Los acuerdos son adoptados con los votos favorables de cuando menos tres de sus miembros. El presidente de la comisión ad hoc tiene el voto dirimente.

41.4 El voto es público y los miembros asistentes no pueden abstenerse de votar, salvo que se encuentren en causales de impedimento que establezcan las normas vigentes.

Artículo 42.- Decisión

42.1 Dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a la conclusión de la etapa de entrevista personal, en sesión convocada por el presidente, la comisión ad hoc adopta la decisión de ratificar o no al vocal evaluado.

42.2 La decisión de ratificar o no al vocal evaluado se materializa mediante resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos.

Artículo 43.- Emisión y publicación de la Resolución

43.1 La resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos que contiene la decisión de ratificar o no al vocal evaluado se encuentra debidamente motivada.

43.2 En un plazo no mayor de dos (2) días hábiles posteriores a la aprobación de la resolución que contiene la decisión adoptada, se notifica en forma personal al vocal.

43.3 La resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos es publicada en el portal institucional de la SUNARP al día siguiente de su aprobación.

CAPÍTULO VII

MECANISMOS DE CONTROL CIUDADANO Y ESTATAL

Artículo 44.- A Participación ciudadana y control estatal

44.1 Dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la publicación de la convocatoria, las personas naturales, organizaciones de la sociedad civil o representantes de entidades públicas o privadas, debidamente identificadas,

pueden hacer llegar a la comisión ad hoc información sobre hechos que desmerezcan el cargo del vocal sometido a ratificación.

44.2 La inconducta funcional o falta de idoneidad son hechos que desmerecen el cargo del vocal sometido a ratificación, los cuales deben estar relacionados y debidamente sustentados con los medios probatorios correspondientes. Los hechos no deben tener una antigüedad mayor a cinco años, computados desde el inicio del proceso de ratificación.

Artículo 45.- Presentación del escrito

45.1 El mecanismo de control ciudadano y estatal se materializa en un formato aprobado por la comisión ad hoc, el cual tiene el carácter de declaración jurada. Dicho escrito no requiere firma de abogado, no está afecto al pago de tasa alguna y es notificado al vocal evaluado, quien presenta sus descargos en el plazo no mayor de tres (3) días hábiles.

45.2 El formato aprobado por la comisión ad hoc es completado con la siguiente información:

1. Nombres y apellidos.
2. Número de documento de identidad.
3. Domicilio legal.
4. Si el escrito lo presenta una pluralidad de personas debe identificarse a cada una de ellas, señalándose un domicilio común.
5. El nombre y apellido del vocal del Tribunal Registral sometido a ratificación.
6. La descripción de los hechos y/o los fundamentos de derecho sobre la presunta inconducta funcional o falta de idoneidad.
7. Enumeración de medios probatorios sobre la presunta inconducta funcional o falta de idoneidad.
8. Lugar, fecha y firma o huella digital del presentante, en caso de no saber firmar o estar impedido.
9. Rúbrica en cada una de las hojas del escrito.

45.3 El formato se acompaña de los siguientes anexos:

1. Copia del documento de identidad y/o del documento que acredite la representación respectiva.
2. Medios probatorios documentales.
3. Indicación del lugar, título, expediente u oficina donde se encuentran los medios probatorios que no estén en poder del presentante o representante, precisándose su contenido y acreditando su preexistencia.

Artículo 46.- Confidencialidad

El ciudadano que solicite la reserva de su identidad debe sustentarla, a fin que sea evaluada por la comisión ad hoc. En caso se estime dicha solicitud, se notifica al vocal evaluado solo el contenido de la información sobre la presunta inconducta funcional o falta de idoneidad, manteniéndose bajo reserva la identidad del solicitante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Modificación del ROF de la SUNARP

La SUNARP propone las modificaciones a su Reglamento de Organización y Funciones dentro de un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles posteriores a la publicación del presente reglamento.

Segunda.- Normas complementarias

El Superintendente Nacional de los Registros Públicos de la SUNARP emite las normas complementarias que resulten pertinentes para la mejor aplicación del presente reglamento.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Segundo proceso de ratificación

Si concluido el primer proceso de ratificación, se generasen plazas vacantes, estas serán cubiertas de acuerdo con las normas contenidas en el presente Reglamento. En un plazo no menor de dos años, contados

a partir de la fecha en que se cubran las mencionadas vacantes, se realiza el segundo proceso de ratificación para los miembros del Tribunal Registral, donde participarán solo aquellos vocales que no participaron en el primer proceso.

Segunda.- Segunda convocatoria a concurso público de méritos

Culminado el segundo proceso de ratificación, se convoca inmediatamente a concurso público de méritos para cubrir la totalidad de plazas que resultaran vacantes para vocal del Tribunal Registral.

1408433-10
