

**PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-SUNARP - ZONA REGISTRAL N° I -SEDE PIURA  
BASES DE CONVOCATORIA**

**I. GENERALIDADES**

<b>Sede convocante y órgano responsable</b>	Zona Registral N° I – Sede Piura – Unidad Registral
<b>Número de posiciones a convocarse</b>	- ARTA : 01 Analistas Registral
<b>Base legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>b. Reglamento del Decreto Legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</li> <li>c. Decreto Legislativo 1367, Modifica art. 4 y 10 del D. Leg. 1057</li> <li>d. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</li> </ul>

**II. PERFIL DEL PUESTO**

**CÓDIGO ARPI - 01 ANALISTA REGISTRAL – TALARA**

<b>I. Identificación del puesto</b>	
Nombre del puesto:	<b>ANALISTA REGISTRAL</b>
Órgano o Unidad orgánica:	Oficina Registral de Talara
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

**II. FUNCIONES**

- a) Analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral, y redactar los proyectos de esquila o asiento registral, para que la entrega sea dentro del plazo reglamentario al Registrador Público.
- b) Utilizar las herramientas informáticas que se proporcionan en el procedimiento de inscripción registral, para que se pueda obtener la información que coadyuve en el procedimiento de calificación registral.
- c) Recibir los títulos asignados por el Registrador Público y revisar el físico con lo que aparece en el sistema, para poder llevar el control de la cantidad de títulos asignados.
- d) Verificar la digitación realizada de los datos contenidos en las solicitudes de inscripción, que incluya el número de la partida registral, número VIN, Placa Única Nacional de Rodaje o cualquier otra información que aparezca en el sistema informático para que sea completada.
- e) Revisar la información contenida en el Módulo "Sistema Notario", para poder identificar los datos de los presentantes de los títulos.
- f) Custodiar la documentación que se le asigna con los títulos para poder mantener reservada la información a la que accede, de acuerdo a las funciones y labores que realice.
- g) Compaginar y foliar los títulos precalificados, para poder llevar un orden de los documentos evaluados en el procedimiento de calificación registral.
- h) Participar en campañas de difusión registral organizadas por la entidad, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica.
- i) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

III. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Tipo de Formación (colocar una "X" en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta		Completa		
	1. Secundaria					
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)					
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)					
	4. Universitaria				X	
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller	Título/ Licenciatura	
	Especialidad:	Derecho				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría	-	-		
		Doctorado	-	-		
Especialidad:	-					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	
	Habilitación profesional	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	X <input type="checkbox"/>	

IV. CONOCIMIENTOS		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de Derecho Registral, Notarial y Civil.	
<b>Curso y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.		
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power Point	B
	Otro (detallar):	-
	<b>Idiomas</b>	
Inglés	NA	
Otro (detallar):	-	

V. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	01 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año

Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
Opcional	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") <i>(en caso no sea necesario colocar 0)</i> .		
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

<b>VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>
S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)

<b>VII. PLAZO DE DURACIÓN</b>
<b>INICIO</b> 01/03/2021 <b>TERMINO</b> 30/04/2021 (Plazo Prorrogable)

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	AREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Jefatura Zonal	20/01/2021
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir.	Oficina de Personal	21/01/2021
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Oficina de Personal	Del 22/01/2021 al 04/02/2021
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A)</b> La recepción del Anexo 2A sólo se realizará a través del siguiente correo: convocatoriascas_piura@sunarp.gob.pe  La Ficha de Inscripción debe remitirse en formato PDF o Word, no se validarán otros formatos ni imágenes.  Colocar en el asunto: <b>CONVOCATORIA CAS N° 001-2021-ZRNI, Apellidos y Nombres del postulante</b>	Oficina de Personal	05/02/2021
Evaluación de las fichas de inscripción	Comité de Selección	Del 08/02/2021 al 09/02/2021

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

ETAPA	AREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<p><b>Publicación de postulantes aptos para la Evaluación de Conocimientos</b></p> <p>La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos virtual, se realizará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa</p>	Comité de Selección	10/02/2021
<p><b>Evaluación de Conocimientos – Virtual</b></p> <p>El postulante considerado apto para esta etapa, deberá crearse una cuenta de correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet, contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable de internet.</p>	Comité de Selección	11/02/2021
<p><b>Publicación de relación de postulantes aptos para presentación de CV.</b></p>	Comité de Selección	12/02/2021
<p><b>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2 B y 2C)</b></p> <p>La recepción del CV documentado y de los Anexos 2B y 2C se realizará solo mediante el siguiente correo: <a href="mailto:convocatoriascas_piura@sunarp.gob.pe">convocatoriascas_piura@sunarp.gob.pe</a></p> <p>Colocar en el asunto: PRESENTACIÓN DE CV- CONVOCATORIA CAS N° 001-2021, Apellidos y Nombres del postulante.</p> <p>La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.</p>	Comité de Selección	Del 15/02/2021 al 16/02/2021
<p><b>Evaluación de los Curriculum Vitae documentados</b></p>	Comité de Selección	Del 17/02/2021 al 18/02/2021
<p><b>Publicación de candidatos aptos para entrevista personal</b></p> <p>En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.</p>	Comité de Selección	19/02/2021
<p><b>Entrevista personal</b></p> <p>La entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet, por lo que el postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.</p>	Comité de Selección	22/02/2021
<p><b>Publicación de resultado final</b></p>	Comité de Selección	23/02/2021
<p><b>Suscripción y Registro del contrato</b></p>	Oficina de Personal	26/02/2021

*[Handwritten signatures and initials]*

**IV. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN**

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
<b>Ficha de Inscripción (Anexo 2 A)</b>	<b>0.00%</b>		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>30%</b>	a.  Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 13 puntos, obtener una nota inferior, conlleva a la descalificación del proceso de selección.</li> <li>2. El Comité de Selección aplica la evaluación a través del Google Meet y el formulario Google Form, enviando la información necesaria a los correos de aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos.</li> <li>3. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas (1 punto cada pregunta)</li> </ol>
<b>Evaluación curricular (Anexo 3)</b>	<b>30%</b>	a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos</li> <li>2. y el máximo 20. El puntaje total se obtiene de los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.</li> </ol>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	a.  Entrevista personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20.</li> <li>2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.</li> </ol>
<b>Peso total</b>	<b>100%</b>		

**V. DE LAS BONIFICACIONES**

**V.1. Bonificación por discapacidad**

Los candidatos con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

**V.2. Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:**

Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

**V.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:**

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

<b>Nivel 1</b> (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
<b>Nivel 2</b> (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.
<b>Nivel 3</b> (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
<b>Nivel 4</b> (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
<b>Nivel 5</b> (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

## VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso podrá ser declarado **desierto** en alguno de los siguientes casos:

- Quando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- Quando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplido con los requisitos mínimos,

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de Sunarp:

- Quando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

## VII. MODALIDAD Y HORARIO DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución N° 030-2020-SERVIR-PER, que aprueba la Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la Emergencia Sanitaria por el COVID-19, esta Zona Registral se establece el Horario Presencial, que implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo. La jornada laboral es de 48 horas semanales como máximo, el horario y turno está condicionado a la capacidad operativa y aforo.

### Instructivo para la presentación de Fichas de Inscripción de Postulantes (Anexo 2A)

En la etapa de Presentación de fichas de Inscripción, los postulantes aptos deben presentar lo siguiente:

- En la "Ficha de Inscripción del Postulantes" deberá presentar solamente el documento (Anexo 2A) considerando lo siguiente:
  - Procesos Convocatoria CAS N° 01-2021-ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA
  - **Código y Nombre del puesto al cual postula**
  - Apellidos y Nombres Completos
- Sólo se recepcionará las "Fichas de Inscripción de Postulante" (Anexo 2A) **(en formato PDF)** de acuerdo al cronograma y etapas del proceso.
- El postulante solamente puede presentarse **a un solo código**.
- En esta primera etapa no se deben presentar curriculum vitae documentado.
- Es **obligatorio** firmar todas las hojas y escanearlas al correo: convocatoriascas\_piura@sunarp.gob.pe, debiendo el postulante colocar en el asunto siguiente:
  - **ConvCASN°01-2021-Codigo de plaza-DNI-Apellidos y nombres.** (ejemplo: ConvCASN°01-2020AR-42514967-MORAN SILVA JUAN CARLOS ó ConvCASN°01-2021-APE-42514967-MORAN SILVA JUAN CARLOS).
- Se debe **llenar y firmar la Declaración Jurada de Conocimientos Técnicos del Puesto**, ubicada al final del **Anexo 2A**.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante**

**Instructivo para la presentación de documentos**  
**(Etapa de evaluación curricular)**

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. D.N.I. escaneado por ambas caras.
2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2B y 2.C\*)
3. Curriculum Vitae
4. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
5. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados escaneados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados)
  - **Experiencia Laboral General:** Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de egreso (\*\*) de la formación correspondiente.  
(\*\*) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional)
  - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido

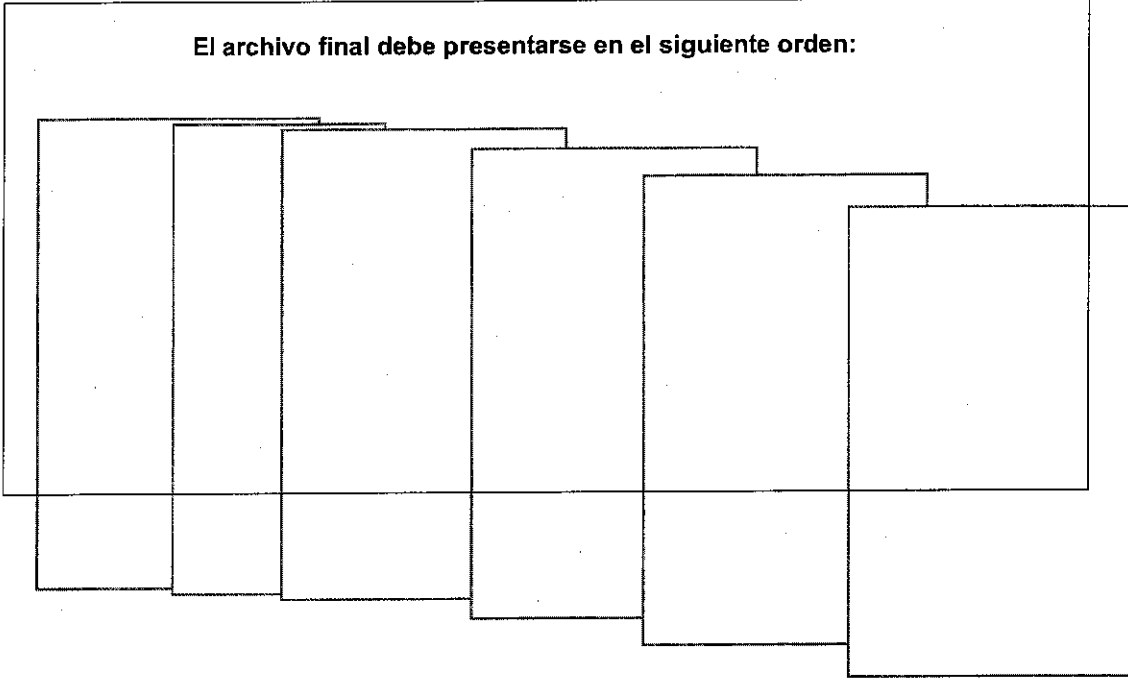
\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:  
<https://www.sunarp.gob.pe/cas-practicantes.asp>

• **IMPORTANTE:**

- (1) Cada hoja debe estar enumerada y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).
- (2) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) La información consignada en el Formato "Ficha de Inscripción de Postulante" (Anexo 2A), debe acreditarse con certificados o constancias. En el caso de la experiencia laboral, ésta podrá ser validada con adendas u órdenes de servicio donde se especifique el trabajo realizado.
- (4) Las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben ser presentados (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso Convocatoria CAS N° 01-2021-SUNARP/ZRNI – Sede Piura e indicando el Nombre del puesto al que postula.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**

El archivo final debe presentarse en el siguiente orden:



*[Handwritten signatures]*





Anexo 2A

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE  
CÓDIGO: \_\_\_\_\_



DECLARACIÓN JURADA

PROCESO CONVOCATORIA CAS N° 001- 2021-SUNARP/ZRNI- SEDE PIURA

**Objetivo:** Verificar si el postulante cumple con los **requisitos mínimos** del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.

**NOTA:** Completar el formato, es obligatorio firmar todas las hojas y escanearlas al correo: convocatoriascas\_piura@sunarp.gob.pe

Se debe llenar y firmar la **Declaración Jurada de conocimientos técnicos del puesto**, ubicada al final del Anexo 2A.

**DATOS PERSONALES**

N° DNI			
FECHA DE NACIMIENTO			
NOMBRES			
APELLIDOS			
DIRECCIÓN	Distrito:		
	Provincia:		
	Departamento:		
TELÉFONOS DE CONTACTO	Teléfono celular		Teléfono fijo
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL			
N° CÓDIGO DE CONADIS	Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:		
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS			
DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO	Detalle Nivel, según numeral V.3:

**FORMACIÓN ACADÉMICA** (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)

	Grado académico obtenido	Carrera o programa	Año		Nombre del Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)					

**COLEGIATURA**

Colegio profesional			
Número de colegiatura			
Condición	Habilitado		Inhabilitado

**SUMARIO DE IDIOMAS DIALECTOS:**

Idiomas/dialecto	Marque con una "x" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**OFIMÁTICA** (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)

Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado		
	Básico	Intermedio	Avanzado

**CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN**  
Los diplomados y cursos solo serán válidos para el proceso si tienen una duración mínima de 90 y 12 horas, respectivamente.

Nombre del curso/especialización	Instituto / Universidad	Fecha de inicio	Fecha de Culminación	Cantidad total de horas

**EXPERIENCIA LABORAL** (llenar desde el último trabajo o trabajo actual). Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.

Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)

Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono

Descripción de principales funciones relacionadas al puesto:

-

-

Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)

Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono

Descripción de principales funciones relacionadas al puesto:

-

-

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO**

**DECLARO BAJO JURAMENTO:**  
 Tener conocimiento en (Colocar en este espacio lo señalado en el numeral IV literal a) de las bases, respecto a los conocimientos técnicos principales), que es requerido para el puesto.  
 Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.  
 Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 Firma del postulante

**Anexo 2B**

**DECLARACIONES JURADAS**

Yo \_\_\_\_\_, identificado (a) con D.N.I.  
N° \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_; DECLARO BAJO  
JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

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

Piura, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombres y apellidos:



Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

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

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

Piura, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:  
Nombres y apellidos:

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			

1.			
<b>Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		3.50	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		0.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		1.00	
<b>Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		3.50	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		0.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		1.00	
2. <b>Formación académica (Obligatorio)</b>			
	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		3.50	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		0.50	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		1.00	
3. <b>Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>			
	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		3.50	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		0.50	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		1.00	

**CALIFICACIÓN (14 – 20)**  
**CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)**

(firma)	(firma)	(firma)
<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 1</i>	<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 2</i>	<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 3</i>



FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL	
APELLIDOS Y NOMBRE DEL POSTULANTE	
D.N.I.	
NOMBRE DEL PUESTO	

CRITERIOS A EVALUAR	Nivel por criterios (marcar con una "x" en la casilla que corresponda)				PUNTAJE POR CRITERIO
	D	R	B	EXC	
1 Conocimiento del puesto					
2 Grado de análisis					
3 Planteamiento de estrategias y soluciones					
4 Actitud / Comunicación					
<b>PUNTAJE TOTAL (*)</b>					

LEYENDA	Abrev.	Puntaje
Deficiente	D	10
Regular	R	14
Bueno	B	17
Excelente	EXC	20

<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>
<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
<i>Miembro Titular 1</i>	<i>Miembro Titular 2</i>	<i>Miembro Titular 3</i>

### COMITÉ EVALUADOR

(\*) Puntaje Total: Promedio de los "Puntajes por Criterio"