

**PERÚ****Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos**

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

PROCESO CAS N° 001-2021 - SUNARP – ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA**BASES PRIMERA CONVOCATORIA****I. GENERALIDADES**

| | |
|---|--|
| Sede convocante y órgano responsable | Zona Registral N° XIII – Sede Tacna - Unidad Registral |
| Número de posiciones a convocarse | Un/a (01) Oficina Registral Puno Un/a (01) Oficina Registral Tacna |
| Base legal | <p>a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</p> <p>c. Directiva N°02-2018-SUNARP/GG, aprobado por Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 031-2018-SUNARP/GG.</p> <p>d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE</p> <p>e. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p> |

II. PERFIL DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------------|--|
| I. Identificación del puesto | |
| Nombre del puesto: | Asistente de Archivo |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | Responsable de la Oficina de Puno |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| | | | |
|---|---------------------|-------------------|-----------------|
| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, enumerar y organizar los títulos para ser archivados. 2. Implementar las acciones necesarias para la adecuada preservación, conservación, administración y seguridad de la documentación custodiada. 3. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos, para la lectura de los títulos archivados. 4. Participar en la clasificación y selección de archivos deteriorados para su restauración. 5. Inventariar los títulos archivados legajados que conforman el archivo registral de la zona Registral, para su respectivo control. 6. Elaborar reportes periódicos sobre el acervo de los títulos archivados, para atender los requerimientos de información relacionada. 7. Expedir los servicios de publicidad formal simple y certificados literales de los títulos archivados, tomos o fichas de acuerdo a la normativa vigente para la atención de los usuarios externos. 8. Absolver consultas sobre los servicios que brinda el archivo registral para atender requerimientos del Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral, de otras zonas registrales, usuarios externos o de la Sede Central. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 10. | | | |
| III. FORMACIÓN ACADÉMICA | | | |
| Tipo de Formación | Denominación | Incompleta | Completa |
| | 1. Secundaria | | |

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

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|
| (colocar una "x" en la columna que corresponda) | 2. Técnica básica (1 ó 2 años) | | | | | |
| | 3. Técnica superior (3 ó 4 años) | | | | X | |
| | 4. Universitaria | | | | | |
| Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. | Grado requerido | Egresado | X | Bachiller | Título/Licenciatura | |
| | Especialidad: | Técnico Superior (3 ó 4 años): Egresado en Secretariado, Computación o informática, Derecho, Administración o afines en la carrera | | | | |
| | Grados adicionales | Grado | Egresado | Titulado | | |
| | | Maestría | | | | |
| Doctorado | | | | | | |
| Especialidad: | | | | | | |
| Requerimientos adicionales | Colegiatura | SI <input type="checkbox"/> | | NO <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| | Habilitación profesional | SI <input type="checkbox"/> | | NO <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------|
| IV. CONOCIMIENTOS | | | |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) | | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en procesos técnicos del Sistema de Archivo, conocimiento de administración y organización de archivos. | |
| Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. | | <ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados a técnicas de manejo de Archivo y/o atención al usuario y/o digitalización aplicada a los archivos y/o gestión documental. | |
| Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica) | | Conocimientos de ofimática | |
| | | MS Word | B |
| | | MS Excel | B |
| | | MS Power point | B |
| | | Otro (detallar): | |
| | | Idiomas | |
| Inglés | NA | | |
| Otro (detallar): | | | |
| V. EXPERIENCIA | | | |
| Experiencia 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 | Un (01) año | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Un (01) año |
| Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional | Nivel mínimo del puesto (de ser necesario) | | |
| | Practicante profesional | X | Supervisor/Coordinador |
| | Auxiliar o Asistente | | Jefe de área o Dpto. |
| | Analista | | Especialista |
| A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0). | | Seis (06) meses | |

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

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| | | |
|--|---|---|
| | B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto. | - |
|--|---|---|

| |
|---|
| VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN |
| Retribución: S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |
| Lugar: Calle Cajamarca N° 429 - Puno |

| | | | |
|-------------------------------|-------------------------|----------------|--|
| VII. PLAZO DE DURACIÓN | | | |
| INICIO | A la firma del contrato | TERMINO | Hasta el 30 de abril de 2021 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| I. Identificación del puesto | |
| Nombre del puesto: | Orientador |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| |
|---|
| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) |
| <ol style="list-style-type: none"> Proporcionar información sobre los requisitos y plazos para el trámite de los servicios de inscripción y publicidad registral conforme al TUPA de la entidad. Organizar los modelos de formatos para su entrega al usuario, conforme a los lineamientos impartidos por la Unidad Registral. Entregar y apoyar en el llenado de los formularios al usuario. Elaborar reportes estadísticos sobre la atención realizada y de los reclamos formulados por los usuarios realizados en el mes. Absolver consultas sobre los diversos servicios registrales que brinda la entidad. Orientar al usuario para el uso del servicio de visualización de Partidas. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas, derivadas a la atención de reclamos formulados por los usuarios. Administrar previa designación y de acuerdo a la normativa vigente, el libro de reclamaciones, reportando oportunamente las incidencias al jefe de la Unidad Registral. Atender y dar solución a los reclamos verbales de los usuarios con respecto a la atención y tramitación de los servicios registrales, así como solucionar los obstáculos e inconvenientes para una mejor calidad de los servicios que brinda la entidad. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

| | | | |
|---|----------------------------------|-------------------|-----------------|
| 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 |

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



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

| | | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------|--|
| Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto. | Grado requerido | Egresado | Bachiller | X | Título/Licenciatura | |
| | Especialidad: | Derecho | | | | |
| | Grados adicionales | Grado | Egresado | Titulado | | |
| | | Maestría | | | | |
| | | Doctorado | | | | |
| Especialidad: | | | | | | |
| Requerimientos adicionales | Colegiatura | SI <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | X | |
| | Habilitación profesional | SI <input type="checkbox"/> | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | X | |

| | | | |
|--|---|--|------------------------|
| IV. CONOCIMIENTOS | | | |
| Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) | | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Registral, Notarial, Administrativo y Atención al usuario. | |
| Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. | | <ul style="list-style-type: none"> Cursos o especializaciones en Derecho Registral, Notarial, Civil o Derecho Administrativo y curso en Atención al público y/o Comunicación. | |
| Conocimientos de ofimática e idiomas (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica) | | Conocimientos de ofimática | |
| | | MS Word | B |
| | | MS Excel | B |
| | | MS Power point | B |
| | | Otro (detallar): | |
| | | Idiomas | |
| Inglés | NA | | |
| Otro (detallar): | | | |
| V. EXPERIENCIA | | | |
| Experiencia 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 | Dos (02) años | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Un (01) año |
| Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional | Nivel mínimo del puesto (de ser necesario) | | |
| | Practicante profesional | X | Supervisor/Coordinador |
| | Auxiliar o Asistente | | Jefe de área o Dpto. |
| | Analista | | Especialista |
| | | | |
| C. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0). | | Un (01) año | |
| D. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto. | | - | |

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

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN |
|--|
| <p>Retribución: S/ 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>Lugar: Calle Arica N° 731</p> |

| VII. PLAZO DE DURACIÓN | | | |
|------------------------|-------------------------|----------------|--|
| INICIO | A la firma del contrato | TERMINO | Hasta el 30 de abril de 2021 (prorrogable según necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPA | ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES | CRONOGRAMA |
|---|-----------------------------------|------------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | Jefatura Zonal | 19/01/2021 |
| CONVOCATORIA | | |
| Publicación de la convocatoria en el portal de SERVIR - Módulo virtual talento Perú | Unidad de Administración | Del 27/01/2021 |
| Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP | Unidad de Administración | Del 28/01/2021 al 10/02/2021 |
| SELECCIÓN | | |
| Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) La recepción del anexo 2 A solo se realizará a través del siguiente correo: convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe , enviar en formato PDF, en el horario de 08:00 a.m hasta 17:00 p.m. Colocar en el asunto CAS N° 001-2021, Apellidos y Nombres (del postulante). | Unidad de Administración | Del 11/02/2021 |
| Evaluación de las fichas de inscripción | Comité de Selección | 12/02/2021 |
| Publicaciones de resultados de postulantes aptos | Comité de Selección | 15/02/2021 |

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

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| | | |
|---|---------------------|---|
| Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2B y 2C) La recepción del CV documentado y de los anexos 2B y 2C se realizara solo mediante el siguiente correo: convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe (Enviar en formato PDF, en el horario de 08:00 a.m. hasta 17:00 p.m.) Colocar en el asunto CAS N° 001-2021, Apellidos y Nombres (del postulante). 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. | Comité de Selección | 16/02/2021 |
| Evaluación de los Curriculum vitae documentados | Comité de Selección | 17/02/2021 al 18/02/2021 |
| Publicación de candidatos aptos para entrevista personal | Comité de Selección | 19/02/2021 |
| Entrevista Virtual La entrevista se llevara 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. | Comité de Selección | 22/02/2021 |
| Publicación de resultado final | Comité de Selección | 23/02/2021 |
| Suscripción y Registro del contrato | Jefatura Zonal | Dentro de los 5 días hábiles de la publicación del resultado final. |

IX. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

| Evaluaciones | Peso | Subcategorías | Especificaciones |
|--|---------------|---|---|
| Ficha de Inscripción (Anexo 2 A) | 0.00% | | Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. |
| Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C) | 40.00% | a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. | 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. |
| Entrevista personal | 60.00% | a. Entrevista personal | 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista. |
| Peso total | | | 100% |

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

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

| RUBROS A EVALUAR | | | |
|---|----------------|------------|------------|
| | Puntaje | Mín | Máx |
| 1. Experiencia laboral general (Obligatorio) | | | |
| Cumple con el mínimo requerido | 3 | 3 | 4 |
| Tiene 1 año adicional al mínimo requerido | 3.5 | | |
| Tiene 3 años adicionales al mínimo requerido | 4 | | |
| 2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio) | | | |
| Cumple con el mínimo requerido. | 2 | 2 | 3 |
| Tiene 2 años adicional al mínimo requerido | 2.5 | | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido | 3 | | |
| 3. Experiencia específica en la función y/o materia Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria | | | |
| Cumple con el mínimo requerido. | 2 | 2 | 3 |
| Tiene 2 años adicional al mínimo requerido | 2.5 | | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido | 3 | | |
| 4. Formación académica (Obligatorio) | | | |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto | 3.5 | 3.5 | 5 |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido | 4 | | |
| Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido | 5 | | |
| 5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio) | | | |
| Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones | | | |
| Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto. | 3.5 | 3.5 | 5 |
| Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido. | 4 | | |
| Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido. | 5 | | |

X. DE LAS BONIFICACIONES

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido.
- por el CONADIS que lo acredite. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

| | |
|-------------------------|--|
| Nivel 1 (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. |
| Nivel 2 (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. |
| Nivel 3 (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. |

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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

| | |
|------------------------|--|
| Nivel 4 (8%) | “Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres” Deportista que haya participado en competencias deallas 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. |
| Nivel 5 (4%) | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales. |

XI. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del Proceso como Desierto

El Proceso puede ser declarado Desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del Proceso de Selección.

El Proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras, debidamente justificadas

3. Otra información que resulte conveniente.

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal web de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe), y el siguiente link, <https://www.sunarp.gob.pe/cas-practicantes.asp>. [\[Zona Registral N° XIII - Sede Tacna\]](#)

De existir procesos de selección simultáneos sólo se permitirá que los postulantes participen en uno solo.

XII. DE LA SUSCRICIÓN DEL CONTRATO

La Suscripción del contrato podrá realizarse dentro de los 5 días hábiles siguientes de publicados los resultados finales. Vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivamente imputables al postulante seleccionado, se declarará seleccionada a la persona que quedó en segundo lugar en el orden de prelación, conforme al puntaje final obtenido por los postulantes.

(Etapas de presentación de fichas de inscripción)

En la etapa de presentación de fichas de inscripción, los postulantes deberán realizar lo siguiente:

- Descargar el formato “ficha de inscripción de postulante” (Anexo 2A), colocando el número del proceso de contratación y el puesto al cual postula.
- Realizar el llenado correcto de acuerdo a la información requerida (utilización MS Word)
- Cada hoja debe estar enumerada y firmada.
- La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el DNI.
- Enviar la ficha de inscripción desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe, el siguiente asunto:

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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

- **Asunto: convocatoria cas 001-2021- SUNARP / Zona Registral N° XIII – Sede Tacna y nombre del puesto al que postula**
- **Nombre del archivo: Apellidos y nombres de 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 2C)
3. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
4. Título profesional, Bachiller o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Certificados escaneados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados como mínimo)
6. **El postulante apto deberá remitir obligatoriamente toda la documentación, en formato PDF, en un solo archivo, a la siguiente dirección de correo electrónico convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe y estará dirigido al comité evaluador del proceso de contratación conteniendo la siguiente información**
 - **Asunto: convocatoria cas 001-2021- SUNARP / Zona Registral N° XIII – Sede Tacna y nombre del puesto al que postula**
 - **Nombre del archivo: Apellidos y nombres de postulante**

*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) Los documentos deben copiarse a Word. Cada hoja debe estar enumerada (utilizando MS Word) 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 sustentatorios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el **Asunto: Convocatoria Proceso CAS N° 001 – 2021 – SUNARP / Zona Registral N° XIII – Sede Tacna y Nombre del puesto al que postula.**
- (5) El postulante ganador deberá presentarse al Área de Personal, el día indicado en la publicación de Resultados Finales, con su Curriculum Vitae legalizado notarialmente o con los originales para ser fedateados.

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



PERÚ

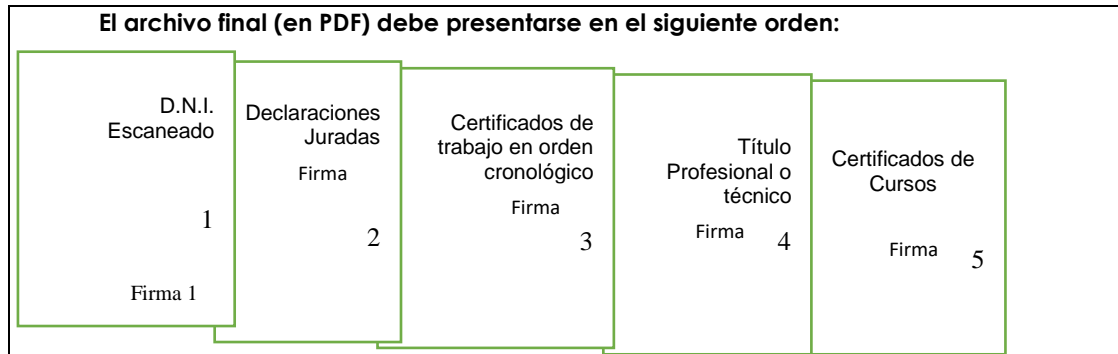
Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

El archivo final (en PDF) debe presentarse en el siguiente orden:



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




PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

Anexo 2A

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE | | |
| | DECLARACIÓN JURADA | | |
| PROCESO CAS N° 001 - 2021 – SUNARP – ZONA REGISTRAL N° XIII – SEDE TACNA | | | |
| <p>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.</p> <p>IMPORTANTE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Completar la ficha de inscripción (Anexo 2A), es obligatorio firmar todas las hojas y escanearlas al correo: convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe 2. Debe llenar y firmar las Declaraciones Juradas de Conocimientos Técnicos del Puesto y de Prohibiciones e Incompatibilidad, ubicadas 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 | | | |

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

**PERÚ**Ministerio de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

| 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 | | |
| IDIOMAS Y/O 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 sólo 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 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

EXPERIENCIA LABORAL (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)

Describe 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) |
|-----------------------------|--------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | |
| Nombre del Jefe Inmediato | | | Número de contacto | |

Descripción de principales funciones relacionadas al puesto

-
-
-
-

| Nombre de entidad o empresa | Puesto/Cargo | Desde (Mes/Año) | Hasta (Mes/Año) | Tiempo total (en meses) |
|-----------------------------|--------------|-----------------|--------------------|-------------------------|
| | | | | |
| Nombre del Jefe Inmediato | | | Número de contacto | |

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 4 literal a) de las bases, respecto a los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto)**, 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

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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDAD

DECLARO BAJO JURAMENTO:

No encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.

Fecha: ____/____/____

Firma del postulante

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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

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.

Tacna, _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

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



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la lucha contra la corrupción e impunidad”

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.

Tacna _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

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