

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***PROCESO CAS N° 012 -2021-SUNARP-SEDE CENTRAL****I. GENERALIDADES**

Sede convocante y órgano responsable	<ul style="list-style-type: none"> SEDE CENTRAL DE SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.
Número de posiciones a convocarse	Un/a (01)
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE d. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Especialista Legal en Gestión Pública
Órgano o Unidad orgánica:	Gerencia General
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia General
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

2. FUNCIONES

- Asistir al Gerente General en las diversas labores propias del cargo para cumplir con las funciones previstas en los instrumentos de gestión de la entidad. Así como asistirlo en su calidad de Secretario del Consejo Directivo de la Sunarp.
- Revisar y emitir opinión técnica legal respecto de los proyectos de herramientas, lineamientos y otros instrumentos, en materia de modernización de la gestión pública y simplificación administrativa.
- Coordinar con las Unidades Orgánicas y Órganos Desconcentrados respecto a las tareas encomendadas por el Gerente General para el cumplimiento de las metas institucionales, en pro de los usuarios de la Sunarp y dentro del marco jurídico.
- Revisar y analizar los expedientes administrativos especializados, así como elaborar informes sobre asuntos específicos que le sean encomendados por el Gerente General, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales y a una eficiente toma de decisiones.
- Realizar el seguimiento a las coordinaciones y compromisos establecidos en las reuniones sostenidas por la Gerencia General en el ejercicio de sus funciones, de tal manera que permitan generar valor público brindando mejores servicios a los ciudadanos.
- Brindar soporte jurídico y legal a la Gerencia General en materia de sistemas administrativos y gestión pública, en el marco de sus competencias.
- Realizar la precalificación de la documentación remitida por las diversas Unidades Orgánicas a la Gerencia General para la correcta derivación a las áreas correspondientes y efectuar el seguimiento para su atención oportuna
- Colaborar con el monitoreo de la implementación de acciones para poder identificar y mitigar los posibles riesgos en que pueda incurrir la entidad
- Coordinar con los Gobiernos Regionales y las Municipalidades Provinciales y Distritales para facilitar la celebración de los diversos convenios de cooperación interinstitucional
- Otras funciones asignadas por el Gerente General, relacionadas al puesto.

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

3. 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		Bachiller	Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	Abogado				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría	X			
		Doctorado				
Especialidad:	Gestión Pública					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	Habilitación profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

4. CONOCIMIENTOS		
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Conocimiento en temas de Gestión Documental, Gobierno Electrónico y Gobierno Abierto.	
b) 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.	1) Curso o Diplomado en Planeamiento Estratégico. 2) Curso o Diplomado en Contrataciones del Estado. 3) Curso o Diplomado en Programación del Presupuesto Público. 4) Curso o Diplomado en Gobiernos Subnacionales.	
Conocimientos de ofimática e idiomas <i>(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)</i>	Conocimientos de ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power point	B
	Otro (detallar):	-
	Idiomas	
	Inglés	B
Otro (detallar):	-	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años)	Cuatro (04) años.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Tres (03) años.
Experiencia específica para el puesto (en la	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

función o la materia)	Analista	X	Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) (en caso no sea necesario colocar 0).	Tres (03) años.	
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.	- Experiencia, preferentemente en la Alta Dirección de Entidades Públicas.	

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)**S/. 8,000.00****7. PLAZO DE DURACIÓN**

INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	Tres (03) meses (Prorrogable)
---------------	-------------------------	----------------	-------------------------------

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Oficina General de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	05/02/2021
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Oficina General de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	Del 08/02/2021 al 19/02/2021
SELECCIÓN		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) La recepción del Anexo 2A solo se realizará a través del siguiente correo: convocatoriascas@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: CAS N° 012-2021, Apellidos y Nombres (del postulante)	Oficina General de Recursos Humanos, Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	22/02/2021
Evaluación de fichas de inscripción	Comité de Selección	23/02/2021
Publicaciones de resultados de postulantes aptos La relación de postulantes aptos para	Comité de Selección	24/02/2021



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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.		
Evaluación de Conocimientos Virtual 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.	Comité de Selección	25/02/2021
Publicación de relación de postulantes aprobados	Comité de Selección	26/02/2021
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2 B y 2C) La recepción del CV documentado y de los Anexos 2B y 2C se realizará solo mediante el siguiente correo: convocatoriascas@sunarp.gob.pe . Colocar en el asunto: CAS N° 12-2021, 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	01/03/2021
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	02/03/2021
Publicación de candidatos aptos para Entrevista Personal En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.	Comité de Selección	03/03/2021
Entrevista Virtual 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.	Comité de Selección	04/03/2021
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	05/03/2021

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Suscripción y Registro del contrato	Oficina General de Recursos Humanos o Jefe Zonal, según corresponda.	Del 08/03/2021 al 12/03/2021
--	--	------------------------------

IV. 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 de conocimientos	30.00%	a. Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es de 13, obtener una nota inferior conlleva a la descalificación del proceso de selección. 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. 3. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas.
Evaluación curricular (Anexo 3)	30.00%	<ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. 	<ol style="list-style-type: none"> 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	40.00%	a. Entrevista personal	<ol style="list-style-type: none"> 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			100.00%

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:

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.
Nivel 4 (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.
Nivel 5 (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:

- Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- Cuando 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:

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

VII. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

PRESIDENTE: Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.

MIEMBRO: Gerente General o su representante

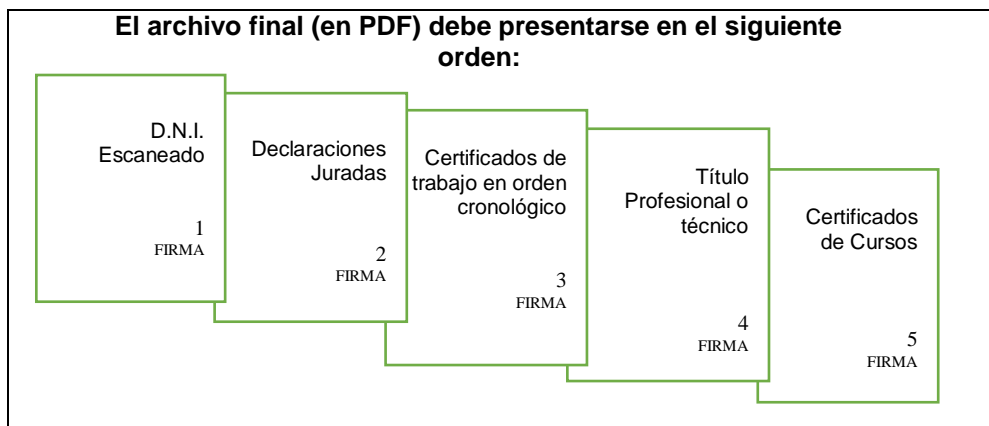
MIEMBRO: Representante del área usuaria.

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. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
 - **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.
 4. Título profesional 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).
 - El certificado debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
- **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 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.
 - (3) Las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios 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@sunarp.gob.pe** (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N° 012-2021-SUNARP/Sede Central** o Zona Registral e indicando el Nombre del puesto al que postula.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.






PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo 2A

	FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE			
	DECLARACIÓN JURADA			
Proceso CAS N° 012 -2021-SUNARP-SEDE CENTRAL				
<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> <p>1. Completar la ficha de inscripción (Anexo 2A), es obligatorio firmar todas las hojas y escanearlas al correo: convocatoriascas@sunarp.gob.pe</p> <p>2. Debe llenar y firmar las Declaraciones Juradas de Conocimientos Técnicos del Puesto y de Prohibiciones e Incompatibilidad, ubicadas al final del Anexo 2A.</p>				
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.:



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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	



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

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.

Table with 5 columns: Nombre de entidad o empresa, Puesto/Cargo, Desde (Mes/Año), Hasta (Mes/Año), Tiempo total (en meses)

Table with 2 columns: Nombre del Jefe Inmediato, Número de contacto

Descripción de principales funciones relacionadas al puesto

- -
-
-

Table with 5 columns: Nombre de entidad o empresa, Puesto/Cargo, Desde (Mes/Año), Hasta (Mes/Año), Tiempo total (en meses)

Table with 2 columns: 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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° 012 -2021-SUNARP-SEDE CENTRAL; 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 (REDERECEI).
- 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.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS N° 012-2021-SUNARP-SEDECENTRAL, 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:

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: 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. Row 2: 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. Row 3: 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.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”***ANEXO 3A**

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°	012-2021	Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.20	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		2.70	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3.30	
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		3.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.20	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		4.00	
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		3.50	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		4.10	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		5.10	
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
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.		4.10	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		4.90	
CALIFICACIÓN			



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”*

CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)		
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3