

CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 003-2021-SUNARP – ZONA REGISTRAL N° XI – SEDE ICA

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	Zona Registral N° XI – Sede Ica – Unidad Registral
Número de posiciones a convocarse	Un (1) Analista de Catastro para la Oficina Registral de Pisco. Un (1) Responsable de la Oficina Receptora de Pueblo Nuevo – Chincha.
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. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>

II. PERFIL DEL PUESTO

- **Perfil N° 01 – Analista de Catastro**

➤ Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Analista de Catastro
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	No aplica

➤ FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar las labores en el proceso de evaluación técnica de los expedientes y títulos que ingresan al área de catastro para la emisión del informe técnico. • Realizar las actividades necesarias para el análisis técnico en el proceso de generación de información gráfica y la actualización de la Base Gráfica Registral. • Adecuar la información de la Base Gráfica Registral a las cartografías de bases existentes para una mejor evaluación técnica. • Realizar las labores de georreferenciación de imágenes (información extraregstral) para la generación de mosaicos gráficos. • Custodiar la información a la que accede y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice. • Asegurar la integridad y seguridad de la información, aplicando los lineamientos de seguridad de los activos de catastro para el resguardo de la información. • Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión puesto. 	

➤ 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	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/ Licenciatura	x
	Especialidad:	En las carreras profesionales de Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Geografía, Ingeniería Topográfica y Agrimensura o Ingeniería Ambiental.			



requeridos para el puesto.	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría			
		Doctorado			
	Especialidad:				
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Habilitación profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>

➤ CONOCIMIENTOS	
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Catastro Registral, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios y manejo de Software CAD y GIS.
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.	Cursos y/o diplomados en Catastro o Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios o software GIS (ARCGIS – ARCVIEW).
	MS Word B
	MS Excel B
	MS Power point B
	Otro (detallar):
	Idiomas
	Inglés NA
	Otro (detallar):

➤ 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	Experiencia mínima de Un (1) año en el Sector Público o Privado.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (1) año de experiencia en la función o materia.
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		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).		-

B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.	Experiencia en temas de información catastral.
--	--

➤ RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 2500.00

➤ LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OFICINA REGISTRAL DE PISCO

➤ PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde el Registro de Contrato	TERMINO	30/04/2021 (Prorrogable)



• **Perfil N° 02 – Responsable de Oficina Receptora**

➤ Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Responsable de Oficina Receptora
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	No aplica

➤ FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las solicitudes de inscripción y publicidad presentadas por los usuarios, utilizando las herramientas físicas y sistema informático para identificar a los usuarios, para su posterior envío a las oficinas registrales de destino. • Emitir los certificados literales y publicidad simple solicitados por los usuarios, para la atención del servicio de publicidad registral. • Digitar el sistema del Diario, los Datos contenidos en las solicitudes de inscripción y publicidad; así como ingresar todos los datos requeridos por el sistema informático, para llevar un registro de los datos ingresados en el sistema. • Orientar a los Usuarios, sobre los requisitos requeridos por la normativa vigente, para la atención de los servicios de inscripción y publicidad registral. • Recibir las solicitudes administrativas presentadas por los usuarios, para su posterior envío a la oficina registral o unidad orgánica. • Participar en campañas de difusión registral organizadas por la entidad, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica. • Recibir, recaudar el dinero por los pagos de tasas registrales por parte de los presentantes, dentro del horario de atención al usuario; así como emitir y entregar a los presentantes los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas y aranceles registrales vigentes. • Efectuar arqueos de caja, generando reporte pertinente; el mismo que presenta el total de lo recaudado en el día. • Depositar la recaudación del día en el banco de la nación. • Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados. • Adquirir artículos diversos, previa autorización de la Unidad de Administración de la Zona. 	

➤ FORMACIÓN ACADÉMICA			
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta	Completa
	5. Secundaria		
	6. Técnica básica (1 ó 2 años)		
	7. Técnica superior (3 ó 4 años)		
	8. Universitaria		x

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



➤ CONOCIMIENTOS		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	En Derecho Registral y Notarial, técnicas de 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.	Cursos o especializaciones en Derecho Civil, Notarial o Registral.	
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):	

➤ 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	Experiencia mínima de Un (2) años en el Sector Público o Privado.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (1) año de experiencia en la función o materia.
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	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 (1) año de experiencia en la función o materia, en el sector público.	

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

➤ RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 2500.00

➤ LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
OFICINA RECEPTORA DE PUEBLO - CHINCHA

➤ PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	Desde el Registro de Contrato	TERMINO	30/04/2021 (Prorrogable)



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Unidad de Administración	27/01/2021
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el portal Web Talento Perú.	Unidad de Administración	15/02/2021
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP y portal de web Talento Perú.	Unidad de Administración	Del 16/02/2021 al 01/03/2021
SELECCIÓN		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A)(A través del correo: convocatoriascas_ica@sunarp.gob.pe)	Unidad de Administración	02/03/2021
Evaluación de las fichas de inscripción	Comité de Selección	Del 03/03/2021 al 04/03/2021
Publicación de relación de postulantes Aptos para Evaluación Curricular.	Comité de Selección	05/03/2021
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2 B y 2C) La recepción de CV documentado y anexos se realizará mediante el correo: convocatoriascas_ica@sunarp.gob.pe	Comité de Selección	08/03/2021
Evaluación de los Curriculum Vitae documentados	Comité de Selección	Del 09/03/2021 al 10/03/2021
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	11/03/2021
Entrevista personal La entrevista personal se realizará a través de Google Meet, por lo que el postulante considerado Apto deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	Comité de Selección	12/03/2021
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	15/03/2021
Presentación de Curriculum Vitae Original y requisitos para suscribir contrato.	Unidad de Administración	16/03/2021
Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Administración	17/03/2021



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 curricular (Anexo 2B y 2C)	50%	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	50%	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%		

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 a Licenciados del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación a 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 récord o marcas olímpicas mundiales o panamericanas.
NIVEL 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord 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 récord 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 plata.
NIVEL 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord 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 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 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 de 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 Unidad de Administración o su representante.

MIEMBRO: Jefe Zonal o su representante.

MIEMBRO: Representante del Área Usuaría.

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

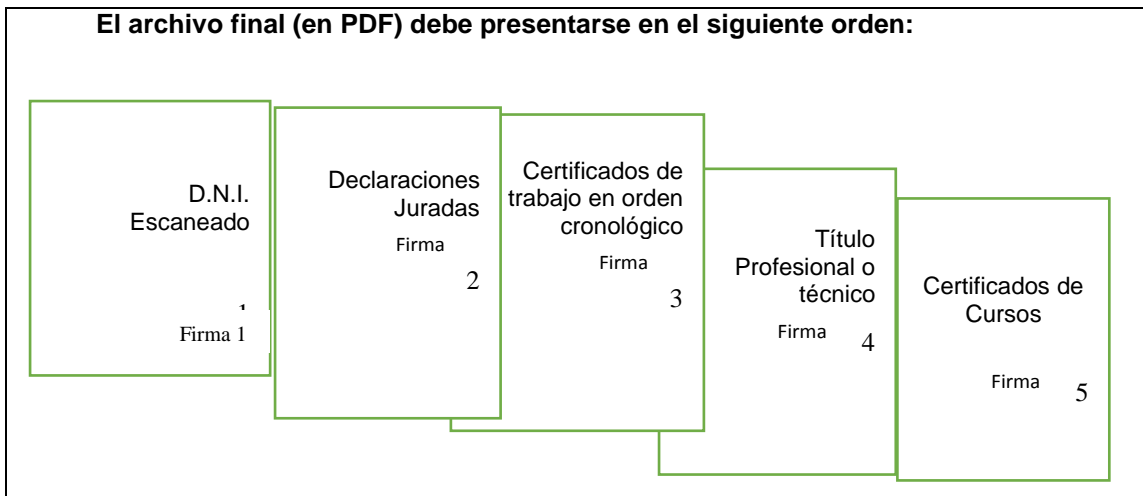
En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

- DNI. Escaneado (ambas caras).
 - Registro Único de Contribuyentes – RUC escaneado.
 - Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B y 2.C*)
 - Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
 - Título profesional o técnico escaneado (ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
 - Certificados de cursos o programa de especialización escaneados (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados)
- IMPORTANTE:**
 - 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 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_ica@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso CAS N° 003-2021-Z.R.N°XI/Sede Ica e indicando número de Perfil y Nombre del puesto al que postula.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



Anexo 2A

		FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE			
		DECLARACIÓN JURADA			
Proceso CAS N° 003-2021-SUNARP					
Perfil N°... - Nombre del puesto:.....					
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: Debe completar el formato con su información y enviarlo firmado y escaneado al correo: convocatoriascas_ica@sunarp.gob.pe .					
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					
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
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				
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO				
DECLARO BAJO JURAMENTO:				
Tener conocimiento en (Colocar y especificar el conocimiento), 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 (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:



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.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

