

**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"***PROCESO CAS N°020 -2021-SUNARP-ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA****I. GENERALIDADES**

<b>Sede convocante y órgano responsable</b>	• ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA – COORDINACIÓN DE DIARIO Y MESA DE PARTES
<b>Número de posiciones a convocarse</b>	UN (01) PUESTO DE DIGITADOR
<b>Base legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decreto de Urgencia N° 034-2021, segunda disposición transitoria final, que autoriza a las entidades de manera excepcional, para la contratación de personal bajo el régimen administrativo de servicios – CAS.</li> <li>b. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>c. 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>d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE</li> <li>e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE</li> <li>f. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</li> </ul>

**II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>					
Nombre del puesto:			DIGITADOR		
Órgano o Unidad orgánica:			COORDINACIÓN DE DIARIO Y MESA DE PARTES		
<b>2. FUNCIONES</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los títulos presentados para digitalarlos de acuerdo a los diferentes criterios dispuestos por cada registro (notarías, actos, sección, etc.)</li> <li>• Elaborar reportes y listado de despacho para su distribución a las diferentes secciones de los Registros.</li> <li>• Acopiar y recepcionar los títulos presentados en la Zona Registral N° IX – Sede Lima para clasificarlos y ordenarlos.</li> <li>• Distribuir los títulos a través del sistema de diario para derivarlos a los registradores.</li> <li>• Otras funciones que asigne el jefe inmediato.</li> </ul>					
<b>3. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>Tipo de Formación</b> (colocar una "x" en la columna que corresponda)	<b>Denominación</b>	<b>Incompleta</b>		<b>Completa</b>	
	1. Secundaria				
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)				
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)				X
	4. Universitaria				
<b>Grado (s)/situación académica y</b>	<b>Grado requerido</b>	Egresado	X	Bachiller	Titulo/ Licenciatura
	<b>Especialidad:</b>	SECRETARIADO O ADMINISTRACIÓN O COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			



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"

Table with 5 columns: estudios requeridos para el puesto, Grados adicionales, Grado (Maestría, Doctorado), Egresado, and Titulado. Includes checkboxes for Colegiatura and Habilitación profesional.

Section 4: CONOCIMIENTOS. Includes sub-sections for technical knowledge, courses, and computer/idiom skills with a detailed table for MS Word, Excel, Power point, and English.

Section 5: EXPERIENCIA. Includes sub-sections for general labor experience and specific experience, with a table for minimum job levels (Practicante, Auxiliar, Analista, Especialista) and detailed experience requirements.



**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"

**6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)**

S/. 2,200.00 Nuevos Soles

**7. PLAZO DE DURACIÓN**

<b>INICIO</b>	A la firma del contrato	<b>TERMINO</b>	31.07.2021 (Prorrogable, el mismo que no superará el presente ejercicio, según lo señalado en el numeral 1, de la Segunda Disposiciones Complementarias Finales del D.U. N° 034-2021)
---------------	-------------------------	----------------	---

**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

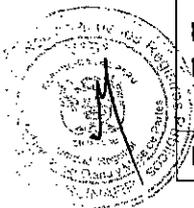
<b>ETAPA</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES</b>	<b>CRONOGRAMA</b>
<b>CONVOCATORIA</b>		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Recursos Humanos	Del 07 al 11/05/2021
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Recursos Humanos	Del 07 al 11/05/2021
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B y 2C)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>La recepción de la documentación y de los anexos se realizará solo mediante el siguiente correo: <b>convocatoriascas_lima@sunarp.gob.pe</b>, en el horario de 8:15 am a 3:00 pm. (único día y hora).</li> <li>Colocar en el asunto: <b>CAS N°020-2021 + Puesto + Apellidos y Nombres</b> (del postulante), caso contrario no será considerado en el presente proceso de selección.</li> <li>La presentación de la documentación y los anexos será de acuerdo con lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.</li> </ul>	Comité de Selección	12/05/2021
<b>Evaluación de los Curriculum vitae documentados</b>	Comité de Selección	12/05/2021
<b>Publicación de candidatos aptos para Entrevista Personal</b>	Comité de Selección	13/05/2021
En la publicación se dará las indicaciones que se		

**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"*

deberán seguir para la entrevista personal.		
<b>Entrevista Virtual</b> 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. <b>NO CELULAR NO TABLET</b>	Comité de Selección	14/05/2021
<b>Publicación de Resultado Final</b>	Comité de Selección	14/05/2021
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción y Registro del contrato</b>	Unidad de Recursos Humanos	17/05/2021

**IV. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PESO</b>	<b>SUBCATEGORÍAS</b>	<b>ESPECIFICACIONES</b>
<b>Evaluación curricular (Anexo 3)</b>	<b>50.00%</b>	a. Experiencia Laboral 25% b. Formación académica 25%.	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 36 puntos y el máximo 50. 2. El puntaje total se obtiene sumando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
<b>Entrevista personal</b>	<b>50.00%</b>	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 24 puntos y el máximo es 50. 2. El puntaje total se obtiene sumando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
<b>Peso total</b>	<b>100.00%</b>		



<b>RUBROS A EVALUAR</b>	
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el mínimo requerido.	<b>4</b>
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	<b>7</b>
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	<b>10</b>
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el mínimo requerido.	<b>7</b>
Tiene 1 años adicionales al mínimo requerido.	<b>11</b>
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	<b>15</b>
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria (Opcional)</b>	<b>Puntaje</b>



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"

Cumple con el mínimo requerido.	0
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	0
<b>4. Formación académica (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	10
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	0
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	0
<b>5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje</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.	15
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	0
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	0

#### MODALIDADES DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

#### 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



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"

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:

Table with 2 columns: Nivel (with percentage) and Description of sports achievements. Levels range from 1 (20%) to 5 (4%).



VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales.
c) 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: Representante de Jefatura.
MIEMBRO: Representante del área usuaria.



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"

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

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben presentar sus documentos **ESCANEADOS EN UN (01) SOLO ARCHIVO PDF, EL MISMO QUE DEBE ESTAR GUARDADO CON LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE**, en el siguiente orden:

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
  2. Resumen curricular y Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B y 2.C\*)
  3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se podrá acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).
    - **Experiencia Laboral General:** Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia de 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.
    - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto será validada según lo declarado en el Resumen Curricular – Anexo 2A y Curriculum Vitae Documentado.
  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 o programas de especialización). En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
    - El certificado debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
  6. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
- **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) El Resumen curricular, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF), debe ser legible y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico **convocatoriascas\_lima@sunarp.gob.pe** (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N°XX-2021 + Puesto + Apellidos y Nombres (del postulante)**.
    - (3) De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

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



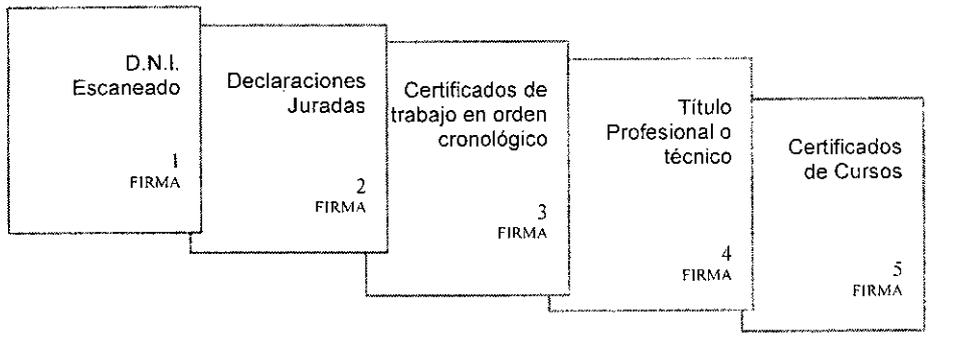
PERÚ

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"*

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



**"El candidato deberá cumplir con todas las precisiones anteriores de la presente etapa, caso contrario será descalificado del proceso de selección."**





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"

sunarp

ANEXO 2A - RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

Form fields for N° DE CONVOCATORIA and DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)
Table with fields: APELLIDOS Y NOMBRES, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, GÉNERO, LUGAR DE NACIMIENTO, N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, N° RUC, DIRECCIÓN DOMICILIARIA, TELÉFONO FIJO, TELÉFONO CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO, N° DE CÓDIGO CONADIS, DEPORTISTA CALIFICADO, N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)
Table with columns: ESTUDIOS REALIZADOS, ESPECIALIDAD, NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, GRADO ACADÉMICO OBTENIDO, DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS. Includes rows for SECUNDARIA, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA, DOCTORADO, OTROS, and COLEGIATURA.





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"

Table with 7 columns: N°, CENTRO DE ESTUDIOS, TIPO DE CAPACITACIÓN, NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, N° DE HORAS LECTIVAS. Includes a TOTAL row at the bottom right.

IV. EXPERIENCIA (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)
\*Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.
\*Para validar la experiencia general, se contabilizará desde el egreso, incluidas las prácticas profesionales y el último año de experiencia preprofesional en el marco del D.L. N° 1401
\*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes sub-headers for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, and REMUNERACIÓN MENSUAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes sub-headers for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, and REMUNERACIÓN MENSUAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO





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"

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes sub-sections for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, and REMUNERACIÓN MENSUAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes sub-sections for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, and REMUNERACIÓN MENSUAL.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

V. CONOCIMIENTOS (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentaria.)

IDIOMAS (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

Table for language skills with columns for NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO) and IDIOMA (INGLÉS, QUECHUA, OTRO).

OFIMÁTICA (MARQUE CON UNA "X" EL NIVEL ALCANZADO)

Table for office skills with columns for OFIMÁTICA (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Otro) and NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO).

Table with 3 columns: CUESTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO), SI, NO.



Declaro haber revisado las bases de la convocatoria que se encuentra en la pagina web de la SUNARP y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad inmediata. Además DECLARO 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, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

FECHA DE PRESENTACIÓN

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° XX-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 (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.

(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° XX-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: Description of relationship and empty space for details. Rows include: 'El nombre de la persona con la que es pariente...', 'Cargo que ocupa la persona...', and 'El grado de parentesco...'.

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

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Firma:
Nombres y apellidos:





PERÚ

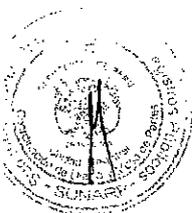
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

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 3A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)
Table with columns for Name of applicant, CAS N°, Evaluation Date, and evaluation criteria (Experience, Academic Formation, Courses) with sub-columns for Mark, Score, and Obtained Score.





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 3B

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)
Table with columns for Name of applicant, CAS N°, Evaluation Date, and evaluation criteria (Experience, Academic, Courses) with sub-columns for Mark, Score, and Obtained Score.



