



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° 003-2021-SUNARP-ZONA
REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO**

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	ZONA REGISTRAL N° II SEDE CHICLAYO – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Número de posiciones a convocarse	<ul style="list-style-type: none">- 01 Responsable de Oficina MAC - Cajamarca- 08 Analista Registral – 5 Chiclayo, 2 Cajamarca y 1 Bagua- 03 Especialista en Catastro – Chiclayo- 03 Analista para la actualización de la Base Gráfica Registral Histórica – Chiclayo- 01 Asistente de Oficina – Chiclayo- 05 Analista Proyectos Especiales - Chiclayo
Base legal	<ul style="list-style-type: none">a. Decreto de Urgencia N° 083-2021, que en el numeral 1 de la única disposición complementaria final que las entidades de la Administración Pública, podrán contratar de manera excepcional a servidores bajo el régimen del contrato administrativo de servicios, hasta el 02 de noviembre de 2021.b. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.c. Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PEe. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR/PEf. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.g. Memorandum N° 1239-2021-SUNARP/GGh. Resolución Jefatural N° 299-2021-SUNARP/Z.R. N° II-JEF

**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”

Código, Denominación del Puesto, N° de Puestos, Retribución Mensual y Término de Contrato

Código	Puesto	N° de puestos	Oficina registral de prestación del servicio	Retribución mensual del puesto	Término del contrato
1	Analista Registral	5	Chiclayo	S/3 200.00	31-dic-2021
2	Analista Registral	2	Cajamarca	S/3 200.00	31-dic-2021
3	Analista Registral	1	Bagua	S/3 200.00	31-dic-2021
4	Responsable de Oficina Receptora MAC	1	Cajamarca	S/3 500.00	31-dic-2021
5	Especialista en Catastro	3	Chiclayo	S/3 200.00	31-dic-2021
6	Analista de actualización de la base gráfica registral histórica	3	Chiclayo	S/2 500.00	31-dic-2021
7	Asistente de oficina	1	Chiclayo	S/2 100.00	31-dic-2021
8	Analista de proyectos especiales	5	Chiclayo	S/1 800.00	31-dic-2021
Total		21			

**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”**II. PERFIL DEL PUESTO****2.1. ANALISTA REGISTRAL**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista Registral
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral y elaborar los proyectos de asientos de inscripción, esquelas de observación, liquidación y tachas. 2. Recepcionar los títulos asignados por el Registrador Público, revisando el físico con lo que aparece en el Sistema. 3. Custodiar la documentación que se le asigna con los títulos y la información a la que accede, de acuerdo a las funciones y labores que realice. 4. Compaginar y foliar títulos precalificados. 5. Apoyar en campañas de difusión registral, organizadas por la entidad. 6. Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas con la misión del puesto.

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	X	Título/Licenciatura	
	Especialidad:	Derecho					
	Grados adicionales	Grado	Egresado				Titulado
		Maestría	-		-		
		Doctorado	-		-		
	Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	X		
	Habilitación profesional	SI		NO	X		

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Ninguno.
b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	- 01 curso, diplomado y/o programa de especialización en derecho administrativo, civil, notarial y registral.
Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	
Conocimientos de ofimática	



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

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>	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power point	B
	Otro (detallar):	NA
	Idiomas	
	Inglés	NA
	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)	2 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	1 año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	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.			

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31 de diciembre de 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"**2.2. ESPECIALISTA EN CATASTRO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Catastro
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES
1. Graficar e incorporar a la Base Gráfica Registral, la información gráfica (planos) de los títulos archivados, que se requieran como parte de la evaluación.
2. Emitir y suscribir informe técnico catastral en los asuntos que sean autorizados por el Jefe de la Unidad Registral, conforme a la normativa vigente, previa evaluación técnica.
3. Emitir y suscribir los Certificados de Búsqueda Catastral, contando previamente con la autorización de la Jefatura Zonal, de conformidad con la Octava Disposición Complementaria Transitoria y Finales del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.
4. Realizar la evaluación técnica para emitir los informes técnicos y generar los gráficos respectivos.
5. Graficar e incorporar a la Base Gráfica Registral, la información gráfica (planos) de los títulos archivados, que se requieran como parte de la evaluación.
6. Contrastar la información gráfica remitida al área de catastro con la información de la Base Gráfica Registral, con el apoyo de los sistemas registrales.
7. Asegurar la integridad y seguridad de la información, aplicando correcta y oportunamente los lineamientos de seguridad del activo de catastro.
8. Custodiar la información a la que accede, mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
9. Efectuar las tareas encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe inmediato superior.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Topógrafo Agrimensor, Ingeniería Ambiental o afines por la formación profesional.					
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado		
		Maestría	-		-		
		Doctorado	-		-		
Especialidad:							
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	X	NO			
	Habilitación profesional	SI	X	NO			

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Conocimiento en Catastro Registral, Geomática y GIS, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios, Manejo de software CAD y GIS.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

b) Curso, Diplomados 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 Registral, Sistemas de Información Geográfica - GIS (ARCGIS - ARCVIEW), Reglamentos y normatividad técnica de saneamiento de Predios, manejo de software CAD y GIS.	
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):	NA
	Idiomas	
Inglés	NA	
Otro (detallar):	-	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	2 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	1 año (en puestos equivalentes como auxiliar, asistente o puestos relacionados con las operaciones de Catastro)
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	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).		Ninguna.
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31 de diciembre de 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"**2.3. RESPONSABLE DE OFICINA RECEPTORA - MAC**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Responsable de Oficina Receptora - MAC
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES
1. Recibir las solicitudes de inscripción (títulos presentados) o solicitudes de publicidad registral de parte de los presentantes, en el marco de los servicios de oficina receptora que brinda la entidad. 2. Recibir las solicitudes de inscripción (títulos presentados) o solicitudes de publicidad registral de parte de los presentantes, en el marco de los servicios de oficina receptora que brinda la entidad. 3. Recibir, recaudar el dinero por los pagos de tasas registrales por parte de los presentantes, dentro del horario de atención al usuario. 4. Digitar los títulos y solicitudes de publicidad presentados. 5. Derivar las solicitudes de inscripción y publicidad para su atención conforme a la normatividad vigente. 6. Atender y recibir los reclamos de los usuarios. 7. Efectuar arquezos de caja, generando el reporte pertinente, el mismo que representa el total recaudado en el día. 8. Apoyar en las campañas de difusión registral, organizadas por la Entidad. 9. Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados. 10. Generar reportes de las transacciones efectuadas en los sistemas registrales, de forma diaria. 11. Apoyar al usuario en el llenado de los formularios. 12. Adquirir artículos diversos, previa autorización de la Unidad de Administración de la Zona. 14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión de puestos.

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:	Derecho				
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría	-		-	
		Doctorado	-		-	
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	X	
	Habilitación profesional	SI		NO	(X)	

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Manejo de programas aplicativos de apoyo administrativo.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

b) Curso, Diplomados 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, diplomados y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Civil, Notarial y Registral; y cursos de manejo de caja.																
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>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conocimientos de ofimática</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS Word</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>MS Excel</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>MS Power point</td> <td>B</td> </tr> <tr> <td>Otro (detallar):</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>NA</td> </tr> <tr> <td>Otro (detallar):</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	B	Otro (detallar):	NA	Idiomas		Inglés	NA	Otro (detallar):	-
Conocimientos de ofimática																	
MS Word	B																
MS Excel	B																
MS Power point	B																
Otro (detallar):	NA																
Idiomas																	
Inglés	NA																
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)	2 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	1 año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	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”) <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>		1 año
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31 de diciembre de 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”**2.4. ANALISTA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE GRÁFICA REGISTRAL HISTÓRICA****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Analista para la actualización de la base gráfica registral histórica
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES

1. Realizar las labores de georreferenciación de planos de los títulos archivados.
2. Actualizar la Base Gráfica Registral histórica a partir de la información gráfica (planos) de los títulos archivados.
3. Realizar el inventario y digitalización de los planos de los títulos archivados.
4. 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.
5. Asegurar la integridad y seguridad de la información de la Base Gráfica Registral, aplicando correcta y oportunamente los lineamientos de seguridad de los activos de catastro.
6. Efectuar las tareas encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe inmediato superior.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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	X Título/Licenciatura
	Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Topógrafo Agrimensor, Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Sistemas o Computación y/o afines.			
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría	-	-	
		Doctorado	-	-	
Especialidad:					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	X
	Habilitación profesional	SI		NO	(X)

4. CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Conocimiento en Catastro Registral, Geomática y GIS, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios, Manejo de software CAD y GIS.
b) Curso, Diplomados 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 Registral, Sistemas de Información Geográfica - GIS (ARCGIS - ARCVIEW), Reglamento y normatividad técnica de saneamiento de Predios, Base de Datos (Oracle o Informix o MsAcces u otra BD).



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

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):	NA
	Idiomas	
	Inglés	NA
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)	2 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	1 año (en puestos equivalentes como auxiliar, asistente o puestos relacionados con las operaciones de Catastro).
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	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") <i>(en caso no sea necesario colocar 0)</i> .		Ninguno.
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31 de diciembre de 2021



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

2.5. ASISTENTE DE OFICINA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Asistente de oficina
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES
1. Recibir, revisar, clasificar y registrar los documentos internos y externos en el Sistema de Trámite Documentario de la entidad, de tal forma que sea fácil su seguimiento y ubicación.
2. Preparar y ordenar la documentación para la distribución de éstos a los diferentes órganos estructurados de la entidad oportunamente.
3. Atender las llamadas telefónicas que ingresen a la entidad, derivándolas conforme corresponda.
4. 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.
5. Proyectar oficios, informes, memorándums, cartas y otros documentos, a solicitud del Jefe de Unidad Registral.
6. Generar requerimientos de útiles de escritorio de las áreas pertenecientes a la Unidad Registral y de las oficinas registrales de la Zona.
7. Coordinar reuniones del Jefe de Unidad de acuerdo a las instrucciones recibidas.
8. Proyectar términos de referencia de bienes o servicios a solicitud del Jefe de la Unidad Registral para revisión.
9. Organizar el acervo administrativo de la Unidad Registral y digitalizar documentos, llevando el control documentario.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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	X	Bachiller	Título/Licenciatura	
	Especialidad:	Egresado de carreras profesionales de ciencias administrativas, económicas o Derecho.				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría	-	-		
		Doctorado	-	-		
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	X	
	Habilitación profesional	SI		NO	(X)	

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Conocimiento de Técnicas de Archivo.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

b) Curso, Diplomados 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.	- 01 Curso de redacción de documentos u Organización de Archivo y documentos.	
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):	NA
	Idiomas	
Inglés	NA	
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)	1 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	1 año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) (en caso no sea necesario colocar 0).		Ninguno.
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31 de diciembre de 2021



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

2.6. ANALISTA DE PROYECTOS ESPECIALES – VERIFICADOR REGISTRAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista de Proyectos Especiales – Verificador Registral
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES
1. Clasificar los títulos archivados por tipo de registro (Propiedad Inmueble, Personas Jurídicas, Personas Naturales y Propiedad Vehicular).
2. Revisar la documentación que contienen los títulos archivados de los años 2014-2017 e identificar si existen elementos que no forman parte del título en coordinación con el registrador responsable de la identificación de los documentos a depurar y con el responsable del Archivo Registral.
3. Llenar el Anexo 1 (Formato de identificación y depuración de documentos que no forman parte del título) por cada uno de los títulos en donde se encuentren elementos que no forman parte de él. Luego de validado incorporar al título archivado depurado.
4. Derivar al Registrador Público los títulos archivados (se realizará de acuerdo a guía de usuario) que contienen elementos que no forman parte del título, en cada título debe adjuntar el Anexo 1.
5. Desglosar los elementos que no formen parte de los títulos, conforme conste en el Anexo 1, el cual debe estar debidamente suscrito y validado por el Registrador Público designado para esta tarea.
6. Elaborar el reporte de los documentos depurados, de acuerdo a formato entregado por el Archivo Registral, armar paquetes en forma correlativa y por registro tanto de documentos que deben ser eliminados y otro paquete de documentos que deben ser devueltos al presentante del título y hacer entrega al personal designado del Archivo Registral.
7. Elaborar reportes diarios de avance de la tarea.
8. Otras funciones que se le asigne para el cumplimiento de la tarea.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA							
Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta			Completa		
	1. Secundaria						
	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	X	Título/Licenciatura	
	Especialidad:	Derecho.					
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado		
		Maestría	-		-		
		Doctorado	-		-		
Especialidad:							
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	X		
	Habilitación profesional	SI		NO		(X)	

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Ninguno.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

b) Curso, Diplomados 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.	- 01 curso de procesadores de texto y hojas de cálculo.	
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	I
	MS Excel	I
	MS Power point	NA
	Otro (detallar):	NA
	Idiomas	
Inglés	NA	
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)	1 año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Ninguno
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>		Ninguno.
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 1,800.00 (Un mil ochocientos con 00/100 soles)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31 de diciembre de 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”**III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	Del 17 de setiembre de 2021
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	Del 20 al 22 de setiembre de 2021
SELECCIÓN		
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B y 2C) Se adjunta instructivo para que pueda subir su información por tal motivo debe contar con cuenta de correo Gmail.	Comité de Selección	El 23 de setiembre de 2021
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	El 24 y 27 de setiembre 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	El 27 de setiembre 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	Del 28 al 30 setiembre de 2021
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	El 30 de setiembre 2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Administración	Del 1 al 4 de octubre 2021



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de independencia”

IV. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
Evaluación curricular (Anexo 3)	50.00%	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.
Entrevista personal	50.00%	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.
Peso total	100.00%		

V. 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.

VI. DE LAS BONIFICACIONES

VI.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.

VI.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.

VI.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.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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



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”

- 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.

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

PRESIDENTE: Jefe de la Unidad de Administración o su representante.

MIEMBRO: Jefe Zonal

MIEMBRO: Representante del área usuaria.

“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 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 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.
 - 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 concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N° 003/2021-SUNARP/Sede Chiclayo** e indicando el Código y Nombre del puesto al que postula.
 - (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.



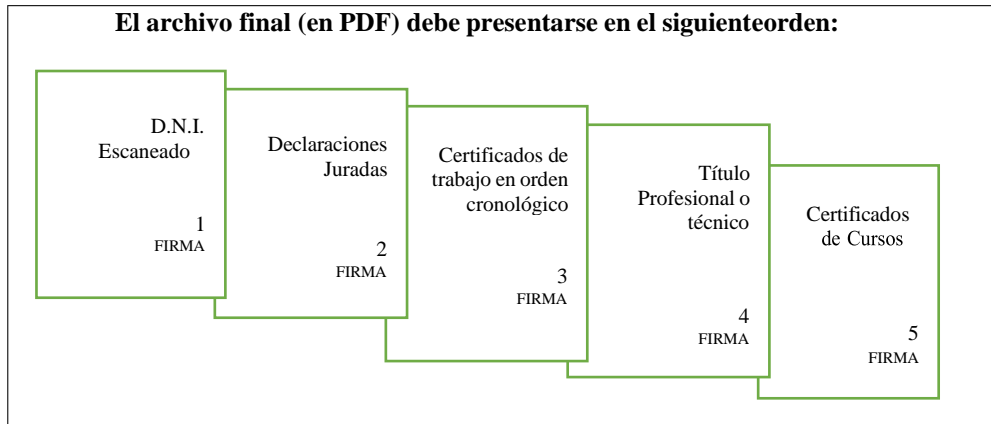
PERÚ

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:





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 - 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

Main form containing sections I. DATOS PERSONALES and II. FORMACIÓN ACADÉMICA with various sub-sections and data entry fields.



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”

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)

Table with 7 columns: N°, CENTRO DE ESTUDIOS, TIPO DE CAPACITACIÓN, NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa), FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa), N° DE HORAS LECTIVAS. Includes a TOTAL row with 0 hours.

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 for experience entry with columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL, GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Blank area for describing the main functions related to the position.

Table for experience entry (repeated) with columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL (0 años, 0 mes y 0 días), GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Blank area for describing the main functions related to the position.



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”

Formularios for job experience with columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL, GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO, 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 with columns: NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO) and IDIOMA (INGLÉS, QUECHUA, OTRO).

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

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

Table with columns: CUENTA 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 incurs o 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 [Empty box]

[Empty box]

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° 003-2021-SEDE CHICLAYO; 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:



“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° 003-2021-SEDE CHICLAYO, 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 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:

**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°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una “X”	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.			
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.			
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.			
CALIFICACIÓN			
CONDICION: (APTO/NO APTO)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

**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 3B**

FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1.Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
2.Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.			
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.			
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.			
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

ANEXO 4

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 003- 2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ANALISTA REGISTRAL DE LA ZONA N° II SEDE CHICLAO

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL			
APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Profesión	

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

LEYENDA	Abrev.	Puntaje
Deficiente	D	0-12
Regular	R	13-23
Bueno	B	24-36
Excelente	EXC	37-50

Jefe de la Oficina General de
Recursos Humanos o su
representante

Representante del área usuaria

Gerente General o su
representante

Comité Evaluador

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

