

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"***PROCESO CAS N° 17-2021-SUNARP-Z.R.N°VII SEDE HUARAZ****I. GENERALIDADES**

Sede convocante y órgano responsable	<ul style="list-style-type: none"> ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN, A TRAVÉS DEL ÁREA DE PERSONAL
Número de posiciones a convocarse	Un (01) Analista de Catastro
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única Disposición Complementaria Final, que autoriza a las entidades de manera excepcional, para la contratación de personal bajo el régimen administrativo de servicios – CAS. 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° 107-2020-SERVIR-PE. e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE. f. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista de Catastro
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefatura de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	No aplica
2. FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar las labores en el proceso de evaluación técnica de los expedientes y títulos que ingresen al área de catastro para la emisión del informe técnico. b. Realizar las actividades necesarias para el análisis técnico en el proceso de generación de información gráfica y actualización de la Base Gráfica Registral. c. Adecuar la información de la Base Gráfica Registral a las cartografías de bases existentes para una mejor evaluación técnica. d. Realizar las labores de georeferenciación de imágenes (información extra registral) para la generación de mosaicos gráficos. e. 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. f. Asegurar la integridad y seguridad de la información, aplicando los lineamientos de seguridad de los activos de catastro para el resguardo de la información. g. 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)		X
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)		
	4. Universitaria		



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

Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller	Título/ Licenciatura
	Especialidad:	Técnicos: Geomática, Topografía, Cartografía. Egresados: Arquitectura, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Civil, Ingeniero Geográfica, Geografía, Ingeniería Topográfica y Agrimensura o Ingeniería Ambiental.			
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría		-	
Doctorado		-	-		
Especialidad:					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
	Habilitación profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

4. CONOCIMIENTOS		
a) 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 SIG.	
b) Cursos 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 y software GIS (ARCGIS - ARCVIEW).	
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):	-	

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) –	Un (01) año	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	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).		
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)	

**LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:**

Oficina Registral de Huaraz

7. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	A la firma del contrato	TÉRMINO	Hasta el 31 de diciembre de 2021
---------------	-------------------------	----------------	----------------------------------

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	01/10/2021
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	Del 04/10/2021 al 06/10/2021
SELECCIÓN		
<p>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2 B y 2C)</p> <p>La recepción del CV documentado y de los Anexos 2A, 2B y 2C se realizará sólo mediante el siguiente correo: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe, en el horario de 08.00 a.m. hasta las 05:0 p.m.</p> <p>Colocar en el asunto: CAS N° 17-2021, Apellidos y Nombres (del postulante)</p> <p>La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos de la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.</p>	Comité de Selección	07/10/2021
Evaluación de los curriculum vitae documentados	Comité de Selección	11/10/2021 y 12/10/2021
<p>Publicación de candidatos aptos para Entrevista Virtual</p> <p>En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.</p>	Comité de Selección	13/10/2021
<p>Entrevista Virtual</p> <p>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.</p>	Comité de Selección	14/10/2021
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	14/10/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del contrato	Área de Personal	Del 15/10/2021 al 19/10/2021

**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 promediando 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 promediando 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 al grupo 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 su casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación del 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 este contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

VI. 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:

Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

V.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

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

PRESIDENTE: Jefe de la Unidad de Administración o Jefe de la Unidad de la Unidad Recursos Humanos o quien haga sus veces, o su representante.

MIEMBRO: Jefe Zonal o su representante

MIEMBRO: Jefe del Área Usuaría o su representante

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

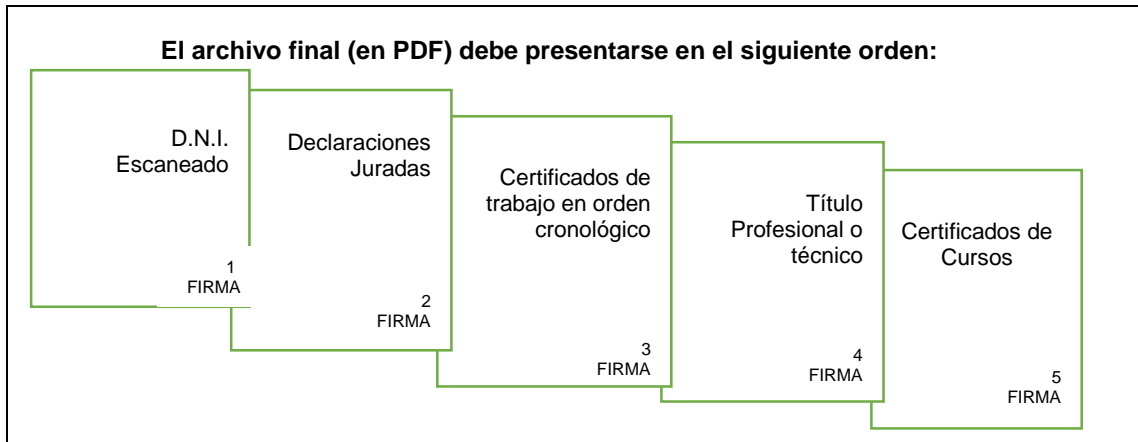
En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. 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 del egreso (**) de la formación correspondiente.
(**) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
 - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
4. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Certificados escaneados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados o programas de especialización). En 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 sustentatorios deben guardarse en un sólo archivo (en formato PDF), debe ser legible y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico **convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe** (dentro de la hora y fecha indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N° 17-2021-SUNARP/ZRN°VII-Sede Huaraz** e indicando el 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.



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

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



**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 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.

N° DE CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA	

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)									
APELLIDOS Y NOMBRES									
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año		EDAD			GÉNERO				
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento				N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD					
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD			N° RUC				
DIRECCIÓN DOMICILIARIA				DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO					
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO				
N° DE CÓDIGO CONADIS		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección							
DEPORTISTA CALIFICADO		Detalle Nivel, según numeral V.3			N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS				
		SI	NO						
II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)									
ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA			GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS			
SECUNDARIA						Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
Técnica básica (1 a 2 años)					Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Título	dd/mm/aaaa		
Técnica superior (3 a 4 años)					Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Título	dd/mm/aaaa		
UNIVERSITARIO					Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Título	dd/mm/aaaa		
MAESTRÍA					Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Título	dd/mm/aaaa		
DOCTORADO					Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Título	dd/mm/aaaa		
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)					Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa		
						Fecha de Título	dd/mm/aaaa		
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar continuación						
			Colegio profesional en el que esta inscrito		N° de colegiatura		Condición a la fecha (habilitado o inhabilitado)		
							habilitado	inhabilitado	



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 at the bottom right showing 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 ultimo 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, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Empty table area for describing main functions related to the position.

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, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Empty table area for describing main functions related to the position.

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, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO.

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Empty table area for describing 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"

Table with 5 main 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, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO, and 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: NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO) and IDIOMA (INGLÉS, QUECHUA, OTRO).

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

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

Table for technical knowledge: CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO) with columns SI and 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 [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° 17-
2021-SUNARP-Z.R.N°VII-SEDE HUARAZ; 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:



Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,

_____, identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS N° 17-2021-SUNARP-Z.R.N°VII-SEDE HUARAZ, 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:



ANEXO 3A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°	17-2021	Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		5.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		6.00	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		7.00	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		6.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		7.50	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		9.00	
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		7.00	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		8.00	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		9.00	
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		8.00	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		9.00	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		10.00	
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.		10.00	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		12.00	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		15.00	
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO / NO APTO)			
<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>	<i>(firma)</i>	
Nombre <i>Miembro Titular 1</i>	Nombre <i>Miembro Titular 2</i>	Nombre <i>Miembro Titular 3</i>	



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

ANEXO 4

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° 17-2021
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN
(01) ANALISTA DE CATASTRO**

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL			
APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE			
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	12-23
Bueno	B	24-36
Excelente	EXC	37-50

Nombre <i>Miembro Titular 1</i>	Nombre <i>Miembro Titular 2</i>	Nombre <i>Miembro Titular 3</i>

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