

**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° 019-2021-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° XIII-SEDE TACNA****I. GENERALIDADES**

Sede convocante y órgano responsable	Zona Registral N° XIII - Sede Tacna - Unidad Registral
Número de posiciones a convocarse	Tres (03) Analistas Registrales - Oficina Registral Tacna Dos (02) Analistas Registrales - Oficina Registral Puno Tres (03) Analistas Registrales - Oficina Registral Juliaca Dos (02) Abogados Certificadores - Oficina Registral Tacna Un/a (01) Abogado Certificador - Oficina Desconcentrada del Registro de Bienes Muebles de la Oficina Registral Tacna Un/a (01) Abogado Certificador - Oficina Registral Moquegua Un/a (01) Abogado Certificador - Oficina Registral Puno Dos (02) Abogados Certificadores - Oficina Registral Juliaca
Base legal	a. Única Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 083-2021, que autoriza de manera excepcional la contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057 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/PE e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE f. Las normas o disposiciones que resulten aplicables

II. PERFIL DEL PUESTO

**TRES (03) ANALISTAS REGISTRALES - OFICINA REGISTRAL TACNA
DOS (02) ANALISTAS REGISTRALES - OFICINA REGISTRAL PUNO
TRES (03) ANALISTAS REGISTRALES - OFICINA REGISTRAL JULIACA**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista Registral
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica
II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor)	
<ol style="list-style-type: none"> Analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral conforme a la normatividad vigente, confrontando la información de los títulos con los antecedentes registrales y redactar los proyectos de inscripción registral, esquelos de observación, liquidación y tachas correspondientes a los actos del Registro de Propiedad Inmueble, Personas Jurídicas, Personas Naturales y Registro de Bienes Muebles para su entrega dentro del plazo reglamentario al Registrador Público. Utilizar las herramientas informáticas que se proporcionan en el procedimiento de inscripción registral, para obtener la información que coadyuve en el procedimiento de calificación registral. 	



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

3. Recibir los títulos asignados por el registrador Público y revisar el físico con el que aparece en el sistema, para llevar un control de la cantidad de títulos asignados.
4. Absolver consultas registrales a los usuarios internos y externos cuyo procedimiento se encuentra bajo conocimiento de la Oficina Registral.
5. Revisar la información contenida en el Modulo “Sistema Notario”, para identificar los datos de los presentantes de los títulos.
6. 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.
7. Compaginar y foliar los títulos precalificados, para llevar un orden en los documentos evaluados en el procedimiento de calificación registral.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

III. 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	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Habilitación profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>		

IV. CONOCIMIENTOS

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Registral, Notarial, Civil y precalificación de títulos. 	
b. Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o especializaciones en Derecho Registral y/o Notarial. 	
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	NA
	Otro (detallar):	-
	Idiomas	
	Inglés	NA
Otro (detallar):	-	

V. EXPERIENCIA

Experiencia General (Sea en el Sector Público o Privado)	Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)
---	---



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante Profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de Área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		-
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		-

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN

Retribución: S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lugar de Prestación: Calle Aria N° 731 - Cercado Tacna.

Calle Cajamarca N° 429 - Puno.

Calle 4 de Noviembre N° 367, Urb. La Rinconada - Juliaca.

VII. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31 de diciembre de 2021
---------------	-------------------------	----------------	-------------------------

DOS (02) ABOGADOS CERTIFICADORES - OFICINA REGISTRAL TACNA

UN/A (01) ABOGADO CERTIFICADOR - OFICINA DESCONCENTRADA DEL REGISTRO DE BIENES MUEBLES DE LA OFICINA REGISTRAL TACNA

UN/A (01) ABOGADO CERTIFICADOR - OFICINA REGISTRAL MOQUEGUA

UN/A (01) ABOGADO CERTIFICADOR - OFICINA REGISTRAL PUNO

DOS (02) ABOGADOS CERTIFICADORES - OFICINA REGISTRAL JULIACA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Abogado Certificador
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor)

1. Efectuar estudio de las solicitudes presentadas para la expedición de la publicidad registral certificada de acuerdo a los plazos establecidos en la normativa vigente.
2. Emitir los certificados literales y/o compendiosos (certificados positivos, certificados negativos, de cargas y gravámenes, CRI, certificado de búsqueda catastral, de vigencia de poder y otros) indistintamente, así como atender la publicidad en línea, conforme a la normatividad vigente.
3. Confrontar la información de los títulos archivados con los asientos de inscripción, para la expedición de la publicidad compendiosa.



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

4. Cotejar, comprobar y autenticar el contenido de una copia de un documento original, a efectos de su utilización en procedimientos administrativos, registrales y judiciales.
5. Absolver las consultas a usuarios internos y externos cuando el jefe de la Unidad Registral se lo solicite.
6. Atender los reclamos verbales de los usuarios que el Defensor del Usuario u otro funcionario ponga en su conocimiento, para encausar los servicios de publicidad certificada y las consultas formuladas por los usuarios para la prosecución de las solicitudes presentadas.
7. Atender los oficios remitidos por las distintas entidades públicas en el plazo correspondiente.
8. Elaborar reportes según periodo requerido por su jefe inmediato para atender las solicitudes presentadas.
9. Formular propuestas de modificación de normas referidas al procedimiento de publicidad registral para coadyuvar mejoras en la atención al usuario.
10. Participar en las Campañas de Cultura Registral que la institución emprenda para difundir los servicios registrales (Eventos de Inclusión Registral).
11. Reemplazar provisionalmente al personal del área con similar perfil, cuando se requiera por necesidad de servicio, según la Normativa de SUNARP.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta		Completa		
	1. Secundaria					
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)					
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)					
	4. Universitaria			X		
Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	Abogado.				
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría	-		-	
		Doctorado	-		-	
Especialidad:	-					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	Habilitación profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	

IV. CONOCIMIENTOS

a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Registral, Notarial, Administrativo y Civil. 												
b. Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> Cursos o especializaciones en Derecho Registral y/o Notarial y/o Administrativo y/o Civil. 												
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" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Conocimientos de ofimática</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MS Word</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>MS Excel</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>MS Power Point</td> <td style="text-align: center;">NA</td> </tr> <tr> <td>Otro (detallar):</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> </tbody> </table>	Conocimientos de ofimática		MS Word	B	MS Excel	B	MS Power Point	NA	Otro (detallar):	-	Idiomas	
Conocimientos de ofimática													
MS Word	B												
MS Excel	B												
MS Power Point	NA												
Otro (detallar):	-												
Idiomas													



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

		Inglés	NA
		Otro (detallar):	-
V. EXPERIENCIA			
Experiencia General (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia Específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	Dos (02) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	Un (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante Profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de Área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		
B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			-

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN

Retribución: S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Lugar de Prestación: Calle Arica 731 - Cercado Tacna.
Urb. Primavera Mz. C, Lote 12 - Moquegua.
Calle Cajamarca N° 429 - Puno.
Calle 4 de Noviembre N° 367, Urb. La Rinconada - Juliaca.

VII. 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"

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	06/10/2021
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	07/10/2021 al 12/10/2021
SELECCIÓN		
<p>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B y 2C)</p> <p>La recepción del CV documentado y de los anexos 2A, 2B y 2C se realizara solo mediante el siguiente correo: convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe (enviar en formato PDF, en el horario de 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m.)</p> <p>Colocar en el asunto: CAS N° 019-2021, 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 en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.</p>	Comité de Selección	13/10/2021
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	14/10/2021 al 15/10/2021
<p>Publicación de candidatos aptos para entrevista personal</p> <p>En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.</p>	Comité de Selección	15/10/2021
<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	18/10/2021 al 19/10/2021
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	19/10/2021
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del Contrato	Jefatura Zonal	20/10/2021 al 22/10/2021

*“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	SUB CATEGORÍAS	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 punto 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 y el máximo es 50. 2. El puntaje total se obtiene sumando los punto 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

*“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.

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:

- Quando no se presenten 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 cumplidos 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 de servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.



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”*

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

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

MIEMBRO: El Jefe Zonal o su representante.

MIEMBRO: El Jefe del Área Usuaría o su representante.

*“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:

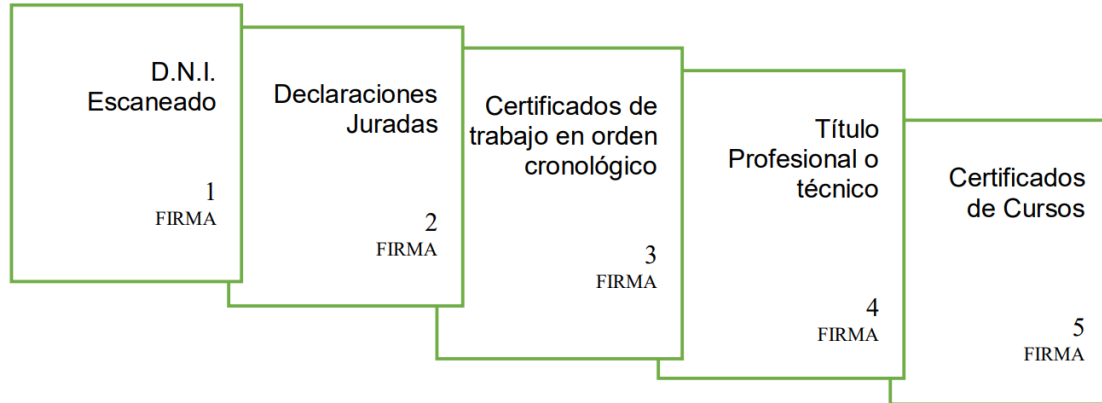
1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
 2. Resumen curricular y Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B y 2.C*).
 3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se podrá acreditar la experiencia laboral general o específica 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 convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N° 019-2021-SUNARP-Zona Registral N° XIII - Sede Tacna** 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.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



*“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 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/D EPARTAMENTO			
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO			
N° DE CÓDIGO CONADIS	Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección					
DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO	Detalle Nivel, según numeral V.3		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)						
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 a continuación			
			Colegio profesional en el que está inscrito	N° de colegiatura	Condición a la fecha (habilitado o inhabilitado)	
					habilitado	inhabilitado



"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)						
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
1		Seleccione una opción				
2		Seleccione una opción				
3		Seleccione una opción				
4		Seleccione una opción				
5		Seleccione una opción				
TOTAL						0

IV. EXPERIENCIA (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)
 *Describa 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 **pre profesional** en el marco del D.L. N° 1401
 *Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

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

-

-

-

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

-

-

-

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

-

-

-



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 rows 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 sustentatoria.)

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

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

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

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

Table with 3 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 página 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 al **PROCESO CAS N° 019-2021-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA; 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 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 _____ del _____.

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 D.N.I. N° _____, postulante al **PROCESO CAS N° 019-2021-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA; DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

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

(Ciudad), _____ de _____ del _____.

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 3

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del Postulante:			
Proceso CAS N°		019-2021	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.		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 curso afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		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)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	



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 4

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 019-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08)
ANALISTAS REGISTRALES Y SIETE (07) ABOGADOS CERTIFICADORES UNIDAD REGISTRAL
DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA

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)				
		D	R	B	EXC	
1	Conocimiento del puesto					
2	Grado de análisis					
3	Planteamiento de Estrategias y Soluciones					
4	Actitudes/Comunicación					
PUNTAJE TOTAL (*)						

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

El Jefe de la Unidad de Administración o
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o
quien haga sus veces

Presidente

El Jefe Zonal o su
representante

Miembro Titular 1

El Jefe del Área Usuaria o su
representante

Miembro Titular 2

Comité Evaluador

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