

**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° 003-2021-ZRIV-IQUITOS  
07 PLAZAS CAS PARA LA UNIDAD REGISTRAL****I. GENERALIDADES**

<b>Sede convocante y órgano responsable</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ZONA REGISTRAL N° IV – SEDE IQUITOS.</li> <li>• UNIDAD REGISTRAL</li> </ul>
<b>Número de posiciones a convocarse</b>	Siete (07)
<b>Base legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Decreto de Urgencia N° 083-2021, disposición complementaria final, que autoriza a las entidades de manera excepcional, para la contratación de personal bajo el régimen administrativo de servicios – CAS.</li> <li>b. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>c. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</li> <li>d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE</li> <li>e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE</li> <li>f. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</li> </ul>

**II. PERFIL DE LOS PUESTOS****II.1. PUESTO 01: DEFENSOR DEL USUARIO – 01 PLAZA****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**2. FUNCIONES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Atención y solución de reclamos de los usuarios respecto a diversos trámites registrales, revisar la documentación sustentatoria presentada por los usuarios.</li> <li>b) Orientación sobre la presentación y subsanación de documentos en materia registral.</li> <li>c) Autenticar y certificar documentos en calidad de fedatario.</li> <li>d) Precisar sobre procedimientos legales respecto a las tachas u observaciones.</li> <li>e) Orientar a los usuarios sobre los procedimientos registrales, administrativos y de publicidad.</li> <li>f) Atender verbalmente a la consulta de los usuarios y prestar apoyo en el seguimiento de los reclamos presentados en el libro de reclamaciones.</li> <li>g) Apoyo en las Oficinas Receptoras.</li> <li>h) Apoyo en la entrega publicidad registral, mesa de partes y orientación.</li> <li>i) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>
--

**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			<b>X</b>

**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”*

<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Grado requerido</b>	Egresado		Bachiller		Título/ Licenciatura	X
	<b>Especialidad:</b>	<b>Derecho</b>					
	<b>Grados adicionales</b>	<b>Grado</b>	<b>Egresado</b>	<b>Titulado</b>			
		<b>Maestría</b>	-	-			
	<b>Doctorado</b>	-	-				
<b>Requerimientos adicionales</b>	<b>Especialidad:</b>						
	<b>Colegiatura</b>	SI	X	NO			
	<b>Habilitación profesional</b>	SI		NO	x		

**4. CONOCIMIENTOS**

<b>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Derecho Registral, Notarial, Administrativo, Civil, Ofimática	
<b>b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> • Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. • Cada curso, diplomado y/o Programa de especialización deberá tener una antigüedad máxima de cuatro años de haber sido realizado, considerados hasta la fecha en que el Comité de Selección evalúe el documento sustentatorio).	- Estudios, talleres, seminarios y otros en temas de Derecho Registral o Notarial o Civil o Administrativo.	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	<b>MS Word</b>	B
	<b>MS Excel</b>	B
	<b>MS Power point</b>	B
	<b>Otro (detallar):</b>	-
	<b>Idiomas</b>	
<b>Inglés</b>	N/A	
<b>Otro (detallar):</b>	-	

**5. EXPERIENCIA**

<b>Experiencia laboral general</b> (Sea en el Sector Público y/o Privado)		<b>Experiencia específica</b> (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	<b>Tres (03) años</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	<b>Dos (02) años</b>
<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>		
	<b>Practicante profesional</b>		<b>Supervisor/Coordinador</b>
	<b>Auxiliar o Asistente</b>	X	<b>Jefe de área o Dpto.</b>
	<b>Analista</b>		<b>Gerente o Director</b>
	<b>Especialista</b>		
	<b>A. Experiencia en el sector público</b>		<b>Un (01) año.</b>
<b>B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</b>		-	

**6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)**

<b>S/3,500 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)</b>
---

**7. PLAZO DE DURACIÓN**

<b>INICIO</b>	A la firma del contrato	<b>TÉRMINO</b>	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
---------------	-------------------------	----------------	--------------------------



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**II.2. PUESTO 02: ESPECIALISTA EN BASE GRÁFICA REGISTRAL – 01 PLAZA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en base gráfica registral
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Catastro
Dependencia funcional:	Coordinador Responsable del Área de Catastro
Puestos que supervisa:	No aplica

2. FUNCIONES
<p>a) Apoyar en la actualización de la Base Gráfica Registral a partir de la Información que brinda los reportes generados por los módulos catastrales.</p> <p>b) Generar Base Gráfica Registral a partir de la información gráfica (planos) de los títulos archivados, según el formato estandarizado por la SUNARP para la información gráfica registral.</p> <p>c) Mantener y actualizar la base de datos Oracle correspondiente a la Base Gráfica Registral, con capacidad para ser visualizado en un WMS para su posterior publicación para usuarios externos e internos.</p> <p>d) Realizar el control de la calidad de la información gráfica ingresada a la Base Gráfica Registral y la Información ingresada a la Base de Datos Oracle.</p> <p>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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Efectuar las tareas encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe inmediato superior.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</p>

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 o Ingeniería Forestal o Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica o Geografía o Ingeniería Topográfica y Agrimensura o Ingeniería Ambiental o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería de Computación.				
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría		-	-	
		Doctorado		-	-	
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		X		NO
	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, Reglamento y Normatividad Técnica de Saneamiento de Predios, Manejo de Software CAD y GIS, Base de Datos.



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

<b>b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)</b> <b>Nota:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</li> <li>• Cada curso, diplomado y/o Programa de especialización deberá tener una antigüedad máxima de cuatro años de haber sido realizado, considerados hasta la fecha en que el Comité de Selección evalúe el documento sustentatorio).</li> </ul>	Cursos o Diplomados en Catastro Registral y/o Sistemas de Información Geográfica - GIS (ARCGIS-ARCVIEW) y/o Base de Datos.																
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  <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>-</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>N/A</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):	-	Idiomas		Inglés	N/A	Otro (detallar):	-
Conocimientos de ofimática																	
MS Word	B																
MS Excel	B																
MS Power point	B																
Otro (detallar):	-																
Idiomas																	
Inglés	N/A																
Otro (detallar):	-																

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público y/o Privado)</i>		Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años)	Tres (03) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Dos (02) años
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. Experiencia en el sector público		
B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia			-

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/3,500 (TRES MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
<b>INICIO</b>	A la firma del contrato	<b>TÉRMINO</b>	31 DE DICIEMBRE DEL 2021

### II.3. TÉCNICO EN CATASTRO – 01 PLAZA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Técnico en Catastro
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Coordinador Responsable del Área de Catastro
Dependencia funcional:	Jefe de Unidad Registral
Puestos que supervisa:	No aplica

2. FUNCIONES	
a)	Proyectar los informes técnicos de catastro producto de la evaluación técnica registral de títulos y/o solicitudes de búsqueda catastral masivos.
b)	Digitalizar los planos de título archivado que sean necesarios para la atención de solicitudes de búsqueda catastral.
c)	Otras funciones asignadas por el responsable del área.

**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"

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

4. CONOCIMIENTOS		
<b>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento de catastro registral, geomática y GIS, reglamento y normatividad técnica de saneamiento de predios, manejo de software CAD y GIS base de datos.	
<b>b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> • Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. • Cada curso, diplomado y/o Programa de especialización deberá tener una antigüedad máxima de cuatro años de haber sido realizado, considerados hasta la fecha en que el Comité de Selección evalúe el documento sustentatorio).	- Cursos en catastro o sistemas de información geográfica - GIS (ARGIS-ARCVIEW).	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	<b>MS Word</b>	<b>B</b>
	<b>MS Excel</b>	<b>B</b>
	<b>MS Power point</b>	-
	<b>Otro (detallar):</b>	-
	<b>Idiomas</b>	
	<b>Inglés</b>	<b>N/A</b>
<b>Otro (detallar):</b>	-	

5. EXPERIENCIA			
<b>Experiencia laboral general</b> (Sea en el Sector Público y/o Privado)		<b>Experiencia específica</b> (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	<b>Un (01) año</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	<b>Uno (01) año</b>
<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>		
	<b>Practicante profesional</b>		<b>Supervisor/Coordinador</b>
	<b>Auxiliar o Asistente</b>	X	<b>Jefe de área o Dpto.</b>
	<b>Analista</b>		<b>Gerente o Director</b>
	<b>Especialista</b>		
	<b>A. Experiencia en el sector público</b>		
<b>B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</b>			-

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
<b>S/2,500 (DOS MIL QUINIENTOS Y 00/100 SOLES)</b>

**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”***7. PLAZO DE DURACIÓN**

<b>INICIO</b>	A la firma del contrato	<b>TÉRMINO</b>	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
---------------	-------------------------	----------------	--------------------------

**II.4. TÉCNICO EN ARCHIVO – 01 PLAZA****1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	Técnico en Archivo
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Encargado de Archivo Registral
Puestos que supervisa:	No aplica

**2. FUNCIONES**

- Registrar las solicitudes de préstamo y devolución de títulos archivados a los usuarios externos e internos para el control y seguimiento de los mismos.
- Recepcionar los títulos ingresados al archivo para su ordenamiento, clasificación y foliación.
- Atender los requerimientos de los usuarios externos en referencia a la documentación que se encuentra en los títulos archivados para la entrega de copias informativas.
- Otras labores que se le asigne atendiendo a la formación del CAS y las propias del área asignadas por la Jefatura de Unidad Registral.

**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)					X
	4. Universitaria					
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller		Título/ Licenciatura
	Especialidad:	Carrera Técnica superior de Administración o Archivo o Secretariado.				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría	-	-		
		Doctorado	-	-		
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI			NO	X
	Habilitación profesional	SI			NO	X

**4. CONOCIMIENTOS**

<b>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Gestión documentaria y archivo, conocimientos registrales.
<b>b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> • Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. • Cada curso, diplomado y/o Programa de especialización deberá tener una antigüedad máxima de cuatro años de haber sido realizado, considerados hasta la fecha en que el Comité de Selección evalúe el documento sustentatorio).	- Curso en Archivo.

**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"

<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  (Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power point	-
	Otro (detallar):	-
	<b>Idiomas</b>	
Inglés	N/A	
Otro (detallar):	-	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público y/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)	Uno (01) año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Experiencia en el sector público		
B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia			-

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/.2,000 (DOS MIL Y 00/100 SOLES)

7. PLAZO DE DURACIÓN			
<b>INICIO</b>	A la firma del contrato	<b>TÉRMINO</b>	31 DE DICIEMBRE DEL 2021

**II.5. ANALISTA REGISTRAL – 03 PLAZAS**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista Registral
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de Unidad Registral
Dependencia funcional:	Registrador Público
Puestos que supervisa:	No aplica

2. FUNCIONES
a) Recibir los títulos asignados por el Registrador Público, revisando el físico con lo que aparece en el sistema. b) Analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral y elaborar los proyectos de asientos de inscripción, esquelos de observación, liquidación de tachas para entregar el proyecto de decisión del Registrador Público en un plazo razonable para que este último cumpla los plazos de calificación registral. c) Utilizar las herramientas informáticas que se proporcionan en el procedimiento de inscripción registral. d) Verificar que la digitalización del contenido de las solicitudes de inscripción se ha realizado correctamente, incluyendo el número de la partida registral, número VIN, Placa Única Nacional de Rodaje o cualquier otra información que aparezca en el sistema informático para ser completada.



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

- e) Revisar la información contenida en el Módulo "Sistema Notario".
- f) Compaginar y foliar los títulos precalificados.
- g) Apoyar en campañas de difusión registral, organizadas por la entidad.
- h) 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.
- i) 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:	Derecho					
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado			
		Maestría	-	-	-	-	
	Doctorado	-	-	-	-		
Especialidad:							
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	X		
	Habilitación profesional	SI		NO	X		

### 4. CONOCIMIENTOS

<b>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Derecho Registral	
<b>b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización</b> (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> • Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. • Cada curso, diplomado y/o Programa de especialización deberá tener una antigüedad máxima de cuatro años de haber sido realizado, considerados hasta la fecha en que el Comité de Selección evalúe el documento sustentatorio).	- Cursos o Especializaciones en Derecho Administrativo y/o Civil y/o Notarial y/o Registral.	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  (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	N/A	
Otro (detallar):	-	

**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"

**5. EXPERIENCIA**

<b>Experiencia laboral general</b> <i>(Sea en el Sector Público y/o Privado)</i>		<b>Experiencia específica</b> <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años)	<b>Dos (02) años</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	<b>Uno (01) año</b>
<b>Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)</b>	<b>Nivel mínimo del puesto</b> <i>(de ser necesario)</i>		
	<b>Practicante profesional</b>		<b>Supervisor/Coordinador</b>
	<b>Auxiliar o Asistente</b>	X	<b>Jefe de área o Dpto.</b>
	<b>Analista</b>		<b>Gerente o Director</b>
	<b>Especialista</b>		
	<b>A. Experiencia en el sector público</b>		
<b>B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia</b>			-

**6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)****S/3,000 (TRES MIL Y 00/100 SOLES)****7. PLAZO DE DURACIÓN**

<b>INICIO</b>	<b>TÉRMINO</b>
A la firma del contrato	31 DE DICIEMBRE DEL 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
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir</b>	Unidad de Administración	13/10/2021
<b>Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP</b> <a href="https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2174-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-iv">https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2174-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-iv</a>	Unidad de Administración	Del 14/10/2021 Al 18/10/2021
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B y 2C)</b>  La recepción del CV documentado y de los Anexos 2A, 2B y 2C se realizará solo hasta las 17:00 hrs. de manera virtual enviando al correo electrónico <b>admisionzriv_iquit@sunarp.gob.pe</b> o de manera presencial a través de la ventanilla de trámite documentario en Jr. Arica N° 564 – Iquitos.  Colocar en el asunto del correo o etiqueta del sobre cerrado que contenga el CV: <b>CAS N°003-2021-ZRIV-IQUITOS, Puesto al que postula, Apellidos y Nombres (del postulante)</b>  La presentación del CV documentado y los anexos, debe remitirse en formato PDF o Word firmado y numerado en cada una de sus hojas, no se validarán otros formatos ni imágenes, de acuerdo a lo señalado en el <b>Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso</b> , de no presentar algún documento como parte del expediente de postulación señalado en el mismo, no remitirse en los formatos solicitados, no haber enumerado y firmado cada una de las hojas conforme al instructivo o no adjuntar los anexos correspondientes (Anexo 2A, 2B, 2C), el/la postulante quedará automáticamente descalificado/a.	Comité de Selección	19/10/2021
<b>Evaluación de los Curriculum vitae documentados y anexos</b>	Comité de Selección	20/10/2021
<b>Publicación de candidatos aptos para Entrevista Personal</b>  En el portal web institucional de la SUNARP: <a href="https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2174-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-iv">https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2174-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-iv</a>  En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.	Comité de Selección	21/10/2021

**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"

<b>Entrevista Virtual</b>  La entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet, por lo que el postulante deberá contar con un equipo cómputo (celular o Pc) que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet. <b>En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.</b>	Comité de Selección	22/10/2021
<b>Publicación de Resultado Final</b> <b>En el Portal Web institucional:</b> <a href="https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2174-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-iv">https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2174-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-iv</a>  El ganador, a partir del día siguiente de la publicación, <b>tendrá un plazo de tres (03) días hábiles</b> para la suscripción del contrato, si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.	Comité de Selección	<b>25/10/2021</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>		
<b>Suscripción y Registro del contrato</b>	Unidad de Administración	<b>La suscripción del contrato se realizará dentro de los tres (03) días hábiles siguientes de publicados los resultados</b>

**IV. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN**

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORÍAS	ESPECIFICACIONES
<b>Evaluación curricular (Anexo 3)</b>	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.
<b>Entrevista personal</b>	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.
<b>Peso total</b>	<b>100.00%</b>		

**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:

- I.1. Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- I.2. 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



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

instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.

I.3. 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:

<b>Nivel 1</b> (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.
<b>Nivel 2</b> (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.
<b>Nivel 3</b> (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.
<b>Nivel 4</b> (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.
<b>Nivel 5</b> (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.



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

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplido con los requisitos mínimos,

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de Sunarp:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

## VIII. EL COMITÉ DE SELECCIÓN ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

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

MIEMBRO: Jefe Zonal o su representante

MIEMBRO: Jefe del área usuaria o 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:

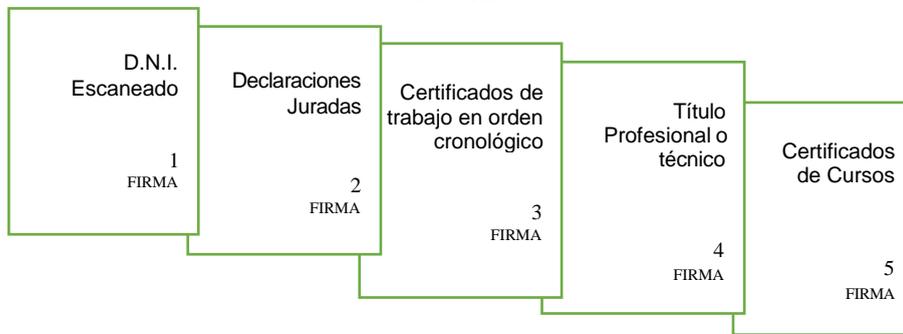
1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Resumen curricular y Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B y 2.C\*)
3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se podrá acreditar la experiencia laboral general o específica 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 de contabilizará desde el momento de egreso (\*\*) de la formación correspondiente.
- (\*\*) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
  - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
  - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto será validada según lo declarado en el Resumen Curricular – Anexo 2A y Curriculum Vitae Documentado.
4. Grado de Bachiller ò 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) Cada hoja del expediente debe estar enumerada de manera visible 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) Si el Resumen curricular se envía de forma digital, las Declaraciones Juradas y documentos sustentatorios deben **guardarse en un solo archivo (en formato PDF)**, el que debe ser legible, remitiéndose desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico: **admisionzriv\_iquit@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-ZRIV-IQUITOS, Puesto, Apellidos y Nombres (del postulante) y como nombre del archivo PDF adjunto, los nombres y apellidos del postulante.**
    - Procedimiento para convertir a PDF: Escaneo en PDF o copiar los documentos a Word y utilizar MS Word para enumerar cada una de sus hojas, luego grabar como extensión PDF.
  - (3) El Resumen curricular también podrá enviarse de forma física a través de la ventanilla de Trámite Documentario ubicada en Arica N° 564 - Iquitos, colocándolo en sobre cerrado con la etiqueta: Proceso CAS N°003-2021-ZRIV-IQUITOS, Puesto, Apellidos y Nombres (del postulante), la documentación deberá ser legible y enviada dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria.
  - (4) De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes, no haber enumerado y firmado cada una de las hojas que lo conforman en base al presente instructivo 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	PROCESO CAS N° 003-2021-ZRIV-IQUITOS
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA	(plaza a la que postula)

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 a 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 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. 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 **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.

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**

-  
-  
-  
-  
-



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 application details including fields for entity name, position, dates, remuneration, and job description.

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 for language level (Básico, Intermedio, Avanzado) and language type (Inglés, Quechua, Otro).

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

Table with columns for software level (Básico, Intermedio, Avanzado) and software type (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Otro).

Form with a table for technical knowledge requirements, with columns for '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 [ ]

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-ZRIV-IQUITOS**;  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
- Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
- Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
- Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
- Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

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

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombres y apellidos:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

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

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, \_\_\_\_\_, identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso **CAS N° 003-2021-ZRIV-IQUITOS**, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellidos:

**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**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>			
<b>Nombre del postulante:</b>			
<b>Proceso CAS N°</b>	<b>PROCESO CAS N° 003-2021-ZRIV-IQUITOS</b>	<b>Fecha de evaluación</b>	
<b>RUBROS A EVALUAR</b>			
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio) 25%</b>	Marque con una “X”	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		<b>6</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		0.5	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		1.5	
<b>Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Marque con una “X”	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		<b>6</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		1	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		2	
<b>Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>	Marque con una “X”	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		<b>6</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		0.5	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		1.5	
<b>2. Formación académica (Obligatorio) 25%</b>	Marque con una “X”	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		<b>8</b>	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		<b>1.5</b>	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		<b>2.5</b>	
<b>Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>	Marque con una “X”	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		<b>10</b>	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		1	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		2	
<b>CALIFICACIÓN</b>			
<b>CONDICION: (APTO/NO APTO)</b>			
<b>Nombre Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>	



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

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

ANEXO 4

PROCESO CAS N° 003-2021-ZRIV-IQUITOS

07 PLAZAS CAS PARA LA UNIDAD REGISTRAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Table with personal information fields: APELLIDOS Y NOMBRES, D.N.I., Profesión

Main evaluation table with columns: CRITERIOS A EVALUAR, Nivel por criterio (D, R, B, EXC), PUNTAJE POR CRITERIO. Includes a total score row at the bottom.

LEYENDA table mapping abbreviations (D, R, B, EXC) to scores (0-12, 13-23, 24-36, 37-50)

Jefe de la Unidad de Administración o su representante

Jefe o Representante del área usuaria

Jefe Zonal o su representante

Comité Evaluador

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