

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”***PROCESO CAS N°004-2022-SUNARP-ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA****I. GENERALIDADES**

Sede convocante y órgano responsable	<ul style="list-style-type: none"> ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA – REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES
Número de posiciones a convocarse	UN (01) PUESTO DE TÉCNICO REGISTRAL
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto Público para el periodo fiscal 2022. 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° 065-2020-SERVIR-PE f) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO**1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Nombre del puesto:	TÉCNICO REGISTRAL
Órgano o Unidad orgánica:	REGISTRO DE PERSONAS JURÍDICAS Y NATURALES

2. FUNCIONES

- Proyectar asientos de inscripción, esquelos de observación, tachas y/o liquidaciones solicitados para la calificación del Registrador Público.
- Trasladar los datos necesarios de los documentos que integran los títulos para la extensión de los asientos de inscripción y actualización de los índices.
- Proyectar documentos dirigidos a juzgados, notarias y/o usuarios para solicitar información o notificar sobre procedimiento registral de un título.
- Revisar y evaluar la documentación presentada con la solicitud de inscripción y de los antecedentes que obran en el Archivo Registral que corresponda.
- Asistir y apoyar en los programas de acercamiento a la comunidad y módulos de Mejora Atención al Ciudadano (MAC) para coadyuvar a la inclusión social.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

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	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	TITULADO DE ABOGADO				

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

estudios requeridos para el puesto.	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)	- Conocimiento en Derecho Administrativo y Publicidad Registral.	
b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	- Diplomado en Derecho Registral y/o Notarial y/o Civil (Requisito de admisión con puntaje). - Curso de Word y Excel u Ofimática (Requisito de admisión sin puntaje).	
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	-
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)	Dos (02) años laboral, civil o formativa. (Se contabilizará a partir de las practicas preprofesionales y profesionales realizadas dentro del marco de DL N°1401 (D.S. N°083-2019-PCM numeral 8.2 y 8.3) (En caso de SECIGRA solo el año completo de Secigra Derecho se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive previo a la fecha de egreso de la formación)	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Un (01) año laboral o civil, en actividades relacionadas a las funciones del puesto (Se contabilizará a partir del Título de abogado)
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		No aplica

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.	No aplica
--	---	------------------

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,500.00 Nuevos Soles

7.LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	HORARIO
Registro de Personas Jurídicas y Naturales sito en Av. Edgardo Rebagliati N°561 distrito de Jesús María, Provincia y Departamento de Lima.	Lunes a Viernes desde las 08:00 a 17:00 horas, incluye una (01) hora de refrigerio Dependiendo de las necesidades de servicio podrá asignársele otro turno.

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31.03.2022

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Área usuaria	18/01/2022
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Recursos Humanos	19/01/2022
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Recursos Humanos	Del 20/01 al 02/02/2022
SELECCIÓN		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) <ul style="list-style-type: none"> La recepción de la documentación se realizará solo mediante el siguiente correo: convocatoriascas_lima@sunarp.gob.pe, en el horario de 8:15 am a 3:00 pm. (único horario) Colocar en el asunto: CAS N°000-2022 + Puesto + Apellidos y Nombres (del postulante), caso contrario no será considerado en el presente proceso de selección. La Ficha de Inscripción debe remitirse en formato PDF, no se validarán otros formatos ni imágenes. Debe estar foliada y suscrita por el postulante. En el caso que la convocatoria tenga varios puestos, deberá elegir solo un puesto, caso contrario será descalificado. 	Comité evaluador	10/02/2022



Evaluación de las fichas de inscripción	Comité evaluador	11 al 14/02/2022
Publicación del resultado de la evaluación de las Fichas de Inscripción <ul style="list-style-type: none">La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos virtual se realizará a través de la página Web de la entidad.En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa.	Comité evaluador	15/02/2022
Evaluación de Conocimientos virtual <p>La evaluación de conocimiento 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. NO CELULAR NO TABLET</p>	Comité evaluador	16/02/2022
Publicación de relación de postulantes aprobados	Comité evaluador	17/02/2022
Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2B y 2C) <ul style="list-style-type: none">La recepción de la documentación se realizará solo mediante el siguiente correo: convocatoriascas_lima@sunarp.gob.pe, en el horario de 8:15 am a 3:00 pm. (único horario)Colocar en el asunto: CAS N°000-2022 + Puesto + Apellidos y Nombres (del postulante), caso contrario no será considerado en el presente proceso de selección.La presentación de la documentación y los anexos será de acuerdo con lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.	Comité evaluador	18/02/2022
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité evaluador	21 al 22/02/2022
Publicación de candidatos aptos para entrevista virtual <ul style="list-style-type: none">En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.	Comité evaluador	23/02/2022
Entrevista virtual <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. NO CELULAR NO TABLET</p>	Comité evaluador	24/02/2022



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

Publicación de resultado final	Comité evaluador	25/02/2022
Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Recursos Humanos	Del 28/02 al 01/03/2022

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	SUBCATEGORIA	ESPECIFICACIONES
EVALUACIÓN DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN	0.00%		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO	30.00%	Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> El puntaje mínimo aprobatorio es de 13, obtener una nota inferior conlleva a la descalificación del proceso de selección. El Comité de Selección aplica la evaluación a través del Google Meet y el formulario Google Form, enviando la información necesaria a los correos de aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas.
EVALUACIÓN CURRICULAR (ANEXO 2B Y 2C)	30.00%	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. Cursos o estudios de especialización. 	<ol style="list-style-type: none"> El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular
ENTREVISTA PERSONAL	40.00%	a. Entrevista personal	<ol style="list-style-type: none"> El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
TOTAL	100.00%		

RUBROS A EVALUAR	
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	1
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	2
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	3
Tiene 1 años adicionales al mínimo requerido.	4
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	6



3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria (Opcional)	Puntaje
Cumple con el mínimo requerido.	0
Tiene 1 año adicional al mínimo requerido.	0
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	0
4. Formación académica (Obligatorio)	Puntaje
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	5
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	0
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	0
5. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Puntaje
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones	
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	5
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.	0
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.	0

MODALIDADES DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2022-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.

IV. DE LAS BONIFICACIONES**IV.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.

IV.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.

IV.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:



*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

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.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

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

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

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

PRESIDENTE: Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante.

MIEMBRO: Representante de Jefatura.

MIEMBRO: Representante del área usuaria.



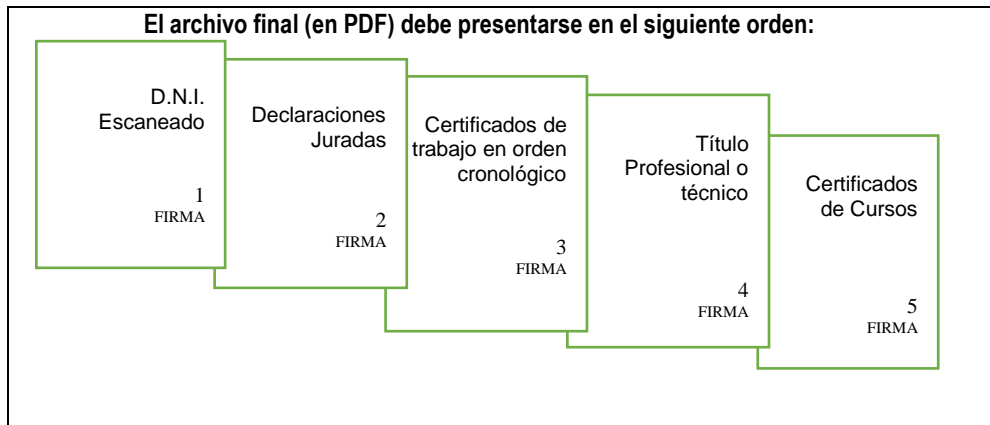
Instructivo para la presentación de documentos
(Etapa de evaluación curricular)

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

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Resumen curricular y Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B y 2.C*)
3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se podrá acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).
 - **Experiencia Laboral General:** Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia 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_lima@sunarp.gob.pe** (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N°XX-2022 + Puesto + Apellidos y Nombres (del postulante)**.
 - (3) De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*



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

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”***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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

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 último año de experiencia preprofesional en el marco del D.L.N° 1401
*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes sub-headers for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, and 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, and N° DE CONTACTO. Shows 0 años, 0 mes y 0 días.

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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes sub-sections for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, 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 with 4 columns: NIVEL ALCANZADO, INGLÉS, QUECHUA, OTRO. Rows: BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO.

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

Table with 4 columns: OFIMÁTICA, NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO). Rows: Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, (Otro).

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 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”*

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° XX-2022-SUNARP-ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA; 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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS N° XX-2022-SUNARP-ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA, 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 la Zona Registral N°IX-Sede Lima.

[] 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 Zona Registral N°IX-Sede Lima.

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

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: 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. Row 2: 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. Row 3: 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 Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO 3

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)
Table with columns for Name of applicant, CAS N°, Evaluation Date, and evaluation criteria (Experience, Academic Formation, Specialization) with sub-columns for Mark, Score, and Obtained Score. Includes a section for CALIFICACIÓN and CONDICIÓN: (APTO/NO APTO) and a footer for representative names.



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 Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO 4

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 004-2022-ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN (01) PUESTO DE TÉCNICO REGISTRAL PARA LA ZONA REGISTRAL N°IX-SEDE LIMA

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

Table with fields for APELLIDOS Y NOMBRES, D.N.I., and Profesión.

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

LEYENDA table mapping Abrev. (D, R, B, EXC) to Puntaje ranges (0-12, 13-23, 24-36, 37-50).

Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante

Representante del área usuaria

Gerente General o su representante

Comité Evaluador

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