

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

BASES DE CONVOCATORIA

**PROCESO CAS N° 001-2022-SUNARP – Z.R. N° III – SEDE MOYOBAMBA
(Analista Registral/Abogado para la Oficina Registral de Tarapoto)**

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	ZONA REGISTRAL N° III – SEDE MOYOBAMBA - UNIDAD REGISTRAL – OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO
Número de posiciones a convocarse	Dos (02) Plazas
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> a) Ley N° 31365 Ley de Presupuesto Público para el periodo fiscal 2022 b) Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por la COVID-19 y dicta otras disposiciones. c) Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. d) Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE g) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

El proceso será conducido por el Comité Evaluador que se encargará de la convocatoria y selección de las plazas bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios - Decreto Legislativo N° 1057, se encuentra integrado por la CPC Katherine Flores Fernandez (*representante de la Oficina de RR.HH.*), Abog. Marco Andrés Avalo Villarreal (*representante de la Jefatura Zonal*) y el Abog. Carlos Martín Salcedo Hernández (*representante del Área Usuaría*); de acuerdo a lo normado en la Resolución Jefatural N° 019-2022-SUNARP-ZRN°III-JEF.

II. PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	ANALISTA REGISTRAL/ABOGADO
Órgano o Unidad orgánica:	UNIDAD REGISTRAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD REGISTRAL
Dependencia funcional:	REGISTRADOR PÚBLICO
Puestos que supervisa:	NINGUNA

2. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor)	
a)	Analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral, y redactar los proyectos de esquila o asiento registral, para su entrega dentro del plazo reglamentario al Registrador Público.
b)	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.
c)	Verificar la digitación realizada de los datos contenidos en las solicitudes de inscripción, que incluya 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
d)	Revisar la información contenida en el Módulo "Sistema Notario", para identificar los datos de los presentantes de los títulos.
e)	Custodiar la documentación que se le asigna con los títulos y la información a la que accede, de acuerdo a las funciones y

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

labores que realice.

- f) Recibir los títulos asignados por el Registrador Público y revisar el físico con lo que aparece en el sistema, para llevar un control de la cantidad de títulos asignados.
- g) Compaginar y foliar los títulos precalificados, para llevar un orden de los documentos evaluados en el procedimiento de calificación.
- h) Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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

4. CONOCIMIENTOS		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No Requiere documentación sustentatoria).	Conocimiento registral y Manejo de Ofimática	
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	Cursos y/o diplomados en Derecho Registral y/o Notarial 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>	Conocimientos de ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power point	B
	Otro (detallar):	
	Idiomas	
	Inglés	NA
Otro (detallar):		

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN MATERIA REGISTRAL
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>		
B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			Análisis, comprensión lectora, redacción y vocación al servicio

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/ 3,500.00 (Tres mil con 500/100 soles) incluye montos y afiliaciones de ley, como toda la deducción aplicable al trabajador.

7. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	31/03/2022 (con posibilidad de renovación)

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Jefatura Zonal	26 de enero 2022
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Oficina de Recursos Humanos	28 de enero 2022
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú –SERVIR y Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe)	Oficina de Recursos Humanos	Del 31 de enero al 11 de febrero del 2022 <i>(10 días hábiles)</i>
SELECCIÓN		
Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A) La recepción del Anexo 2A se realizará de manera virtual enviando el anexo al siguiente formulario virtual: https://forms.gle/gRu2YcNKGdhctK5m6 • La ficha de inscripción debe remitirse en formato PDF. No se validarán otros formatos e	Comité de Selección	14 de febrero 2022

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

<p>imágenes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Debe estar foliada y suscrita por el postulante. • De tener inconvenientes reportarlo al correo institucional: convocatorias_moyob@sunarp.gob.pe 		
Evaluación de las fichas de inscripción (Anexo 2A)	Comité de Selección	15 de febrero 2022
<p>Publicación del resultado de la evaluación de la Ficha de Inscripción.</p> <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 de Selección	15 de febrero 2022
<p>Evaluación de Conocimiento (Virtual) El procedimiento a seguir, será publicado en la página web.</p>	Comité de Selección	16 de febrero 2021
Publicación de relación de postulantes aprobado	Comité de Selección	16 de febrero 2021
<p>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2 B y 2C)</p> <p>La recepción del CV documentado y anexos se recibirá solo mediante el siguiente formulario virtual: https://forms.gle/zsFdPBbqUJT712AG8</p> <p>La presentación virtual del CV documentado y los anexos, debe remitirse en un SOLO ARCHIVO en formato PDF firmado y numerado en cada una de sus hojas, no se validarán otros formatos ni imágenes, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso, 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, el/la postulante quedará automáticamente descalificado/a.</p> <p>De tener inconvenientes reportarlo al correo institucional: convocatorias_moyob@sunarp.gob.pe</p>	Comité de Selección	17 de febrero 2022
Evaluación Curricular	Comité de Selección	18 de febrero 2022
Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Comité de Selección	21 de febrero 2022
<p>Entrevista personal</p> <p>La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia. Asimismo, se indicará el medio que se utilizará para la entrevista.</p>	Comité de Selección	22 de febrero 2022
<p>Publicación de resultado final (www.sunarp.gob.pe)</p> <p>El ganador, a partir del día siguiente de la publicación, tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles 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</p>	Comité de Selección	23 de febrero 2022

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.		
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Recursos Humanos	A partir del 24 de febrero del 2022

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Sunarp, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

IV. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Ficha de Inscripción (Anexo 2 A)	0.00%		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
Evaluación de conocimientos	30%	a. Evaluación de conocimientos, escrita o virtual según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> El puntaje mínimo aprobatorio es 13 puntos y el máximo 20 puntos, obtener una nota inferior, conlleva a la descalificación del proceso de selección. El Comité de Selección aplica la evaluación de forma virtual, precisando que en la publicación de aptos para esta prueba se designará el medio que se aplicará el examen de conocimientos. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas.
Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C)	30%	<ol 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 sumando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	40%	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 sumando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso total	100%		

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.

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

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

• **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.

• **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.

• **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:

- a) Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

- 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, aunhabiendo 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.

En caso existan vacíos o contradicciones en la presente base, se aplicara lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE.

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

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

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

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Resumen curricular y Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2 A, 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). 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.

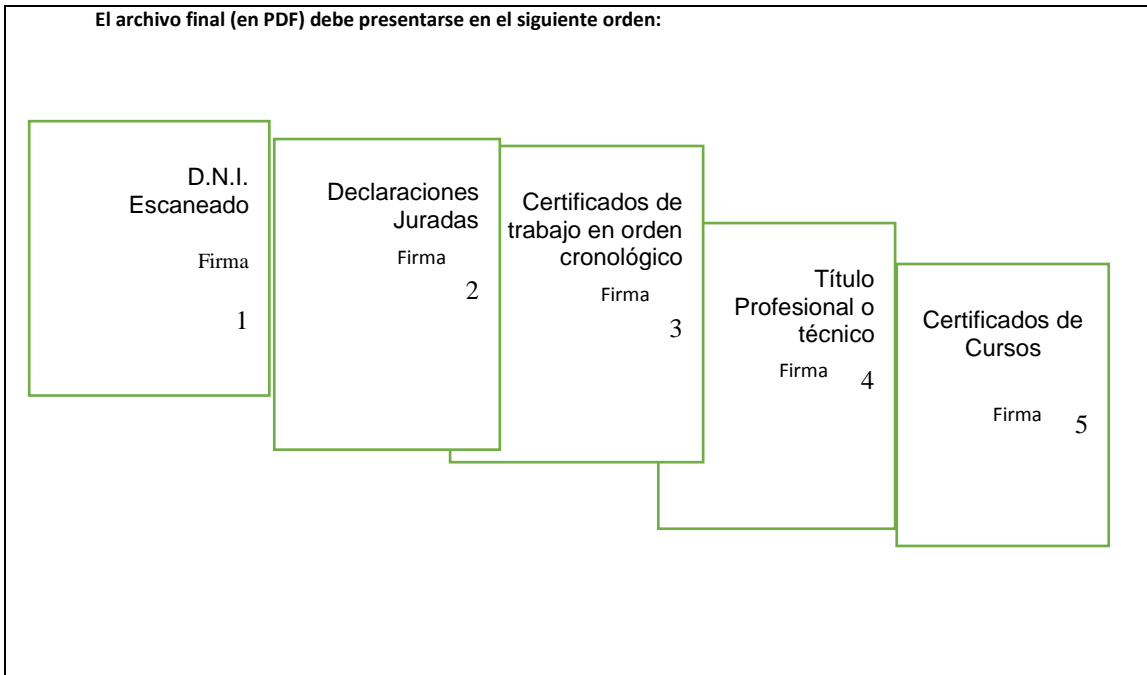
*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:

- **IMPORTANTE:**

- (1) Los documentos deben copiarse a WORD. Cada hoja debe estar enumerada (utilizando Ms Word) firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse). **A falta de la firma o la foliación, el postulante quedará automáticamente descalificado y separado del concurso sin reclamo posterior.**
- (2) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) El resumen curricular, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo **(en formato PDF), debe ser legible** y ser remitidos mediante el siguiente link: <https://forms.gle/zsFdPBbqUjT712AG8> (dentro de la hora 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.

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

NOTA: El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.





DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG



**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	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	
				Fecha de egreso	dd/mm/aaaa
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

DIRECTIVA Nº 02-2018-SUNARP/GG

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)						
Nº	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa)	Nº 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)
 *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.Nº 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		Nº 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		Nº DE CONTACTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

.....

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

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
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO/ SECTOR	MOTIVO DE RETIRO			
REMUNERACIÓN MENSUAL	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO			
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO						
-						
-						
-						
-						
-						

V. CONOCIMIENTOS (Conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo: (De acuerdo a lo indicado en la convocatoria o perfil. No requieren documentación sustentaria.)

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

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO _____
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

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

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			
(Otro)			

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

FIRMA DEL POSTULANTE

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° XX-2021-SUNARP-SEDE CENTRAL; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

DIRECTIVA N° 02-2018-SUNARP/GG

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS N° XX-2021-SUNARP-SEDECENTRAL, 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:

DIRECTIVA Nº 02-2018-SUNARP/GG

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS Nº	001-2022	Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		1	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		4	
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		1	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		2	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		3	
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		5	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.			
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		5	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.			
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

DIRECTIVA Nº 02-2018-SUNARP/GG

ANEXO 4

PROCESO DE CONVOCATORIA Nº 001-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ANALISTA REGISTRAL/ABOGADO PARA LA OFICINA REGISTRAL DE TARAPOTO

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Profesión	

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

LEYENDA	Abrev.	Puntaje
Deficiente	D	0-10
Regular	R	11-13
Bueno	B	14-16
Excelente	EXC	18-20

Representante de Recursos Humanos

Representante del área usuaria

Representante de la Jefatura Zonal

Comité Evaluador

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