

BASES DE CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRN°X

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	Zona Registral N° X – Sede Cusco / Unidad de Administración
Número de posiciones a convocarse	01 Analista de gestión del Empleo y compensaciones
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 31365 Ley de presupuesto público para el periodo fiscal 2022 b. Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC. c. Memorandum Circular N° 00043-2022-SUNARP/OGRH d. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. e. Reglamento de Decreto legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. f. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000107-2011-SERVIR-PE. g. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE. h. Las normas o disposiciones que resulten aplicables..

II. PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Analista de Gestión del empleo y de las compensaciones
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

II. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planilla mensual de remuneraciones y otros beneficios según corresponda del personal de la Zona Registral CAP, CAS y Practicantes, para cumplir con las obligaciones de pago a los trabajadores. 2. Administrar el proceso de convocatorias de personal para atender los requerimientos de las áreas solicitantes. 3. Registrar las certificaciones presupuestales con las modificaciones respectivas, de corresponder, para generar el compromiso de las obligaciones del personal CAP, CAS, Pensionistas y Practicantes. 4. Elaborar los contratos de acuerdo al régimen laboral correspondiente y modalidades formativas para el registrarlos en el MINTRA y legajos del personal para llevar un control documentario. 5. Registrar la información del personal en los aplicativos informáticos correspondientes (internos y externos) al pago de remuneraciones, al registro de personal que se incorpora y cesa para asegurar el proceso de información. 6. Declarar mensualmente a la Aseguradora o Corredor de Seguros la información de los seguros personales

<p>para efectuar los pagos correspondientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Procesar la planilla de viáticos del personal para la ejecución del pago respectivo. 8. Llevar el control y registro de la asistencia del personal de la entidad para el cálculo de las respectivas planillas. 9. Generar y entregar boletas de pago, certificados y constancias al personal de la entidad, relacionados con los derechos y beneficios acordes a la legislación vigente. 10. Elaborar indicadores de gestión vinculados a la administración de planillas para crear políticas de control, mejoras, seguridad e inmediatez de la información. 11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
--

III. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Tipo de Formación	Denominación	Incompleta		Completa		
	1. Secundaria					
	2. Técnica básica (1 o 2 años)					
	3. Técnica superior (3 o 4 años)					
	4. Universitaria			X		
Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título /Licenciatura	X
	Especialidad	Administración de empresas, Relaciones Industriales, Contabilidad, Ingeniería Industrial y/o afines				
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría	NO		NO	
		Doctorado	NO		NO	
	Especialidad					
Requerimiento adicionales	Colegiatura	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>			
	Habilitación profesional	SI <input type="checkbox"/>	NO <input checked="" type="checkbox"/>			

IV. CONOCIMIENTOS		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en Gestión Pública, Legislación laboral	
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 Administración de recursos humanos, gestión del talento humano, legislación laboral, manejo del PDT PLAME – T REGISTRO, SIAF y otros aplicativos del sistema de recursos humanos.	
Conocimientos de ofimática e idiomas	Conocimiento de ofimática	
Colocar "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "intermedio", "B" si es "Básico" y "NA" si no aplica)	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power Point	B

	Idiomas	
	Inglés	NA
	Otro (detallar):	

V. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	03 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	01 años
Obligatorio		Obligatorio	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto		
	Practicante profesional		Supervisor / Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuanto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte A)		01 año
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,000.00 (Tres mil nuevos soles).

VII. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	30 DE JUNIO DE 2022 (Prorrogable según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal)

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	AREA RESPONSABLE / RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	Fecha
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Oficina de Personal	Del 14 marzo de 2022 al 25 de marzo de 2022
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Oficina de Personal	Del 14 marzo de 2022 al 25 de marzo de 2022
SELECCIÓN		
<p>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B y 2C)</p> <p>La recepción del CV documentado y de los Anexos 2A, 2B y 2C se realizará solo mediante el siguiente correo: concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe , desde las 8:00 am hasta las 4:45 pm.</p> <p>Colocar en el asunto: CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRN°X, e indicando el Nombre del puesto al que postula</p> <p>La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso.</p>	Comité de Selección	El 28 de marzo y 29 de marzo de 2022
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	El 30 Y 31 de marzo de 2022
<p>Publicación de candidatos aptos para entrevista personal</p> <p>En la publicación se darán las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.</p>	Comité de Selección	El 01 de abril de 2022
<p>Entrevista Virtual</p> <p>La entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet, por lo que el postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.</p>	Comité de Selección	El 05 de abril de 2022
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	El 05 de abril de 2022
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Personal o Jefe Zonal, según corresponda	El 06 de abril de 2022

IX. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Ficha de inscripción (Anexo 2A)	0.00%		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto
Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C)	40%	a. Experiencia b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	60%	Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso Total	100%		

X. DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- **Mixto:** Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

XI. DE LAS BONIFICACIONES

1. 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.

2. BONIFICACION 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.

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

XII . DE LAS DECLARATORIAS DE DESIERTO A DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuesto:
 - a. Cuando no se presente al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de os postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando haciendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en 1as etapas de evaluación del proceso.
2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales
 - c. Otros supuestos debidamente justificados
3. La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada hasta antes de la fase de la entrevista personal.

XIII PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a. No se otorgarán tolerancias en el horario de los etapas.
- b. Los candidatos que mantengan vínculo, de cualquier índole con la Entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente, participando en iguales condiciones que los demás.
- c. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité evaluador.

Instructivo para la presentación de documentos

(Etapas de evaluación curricular)

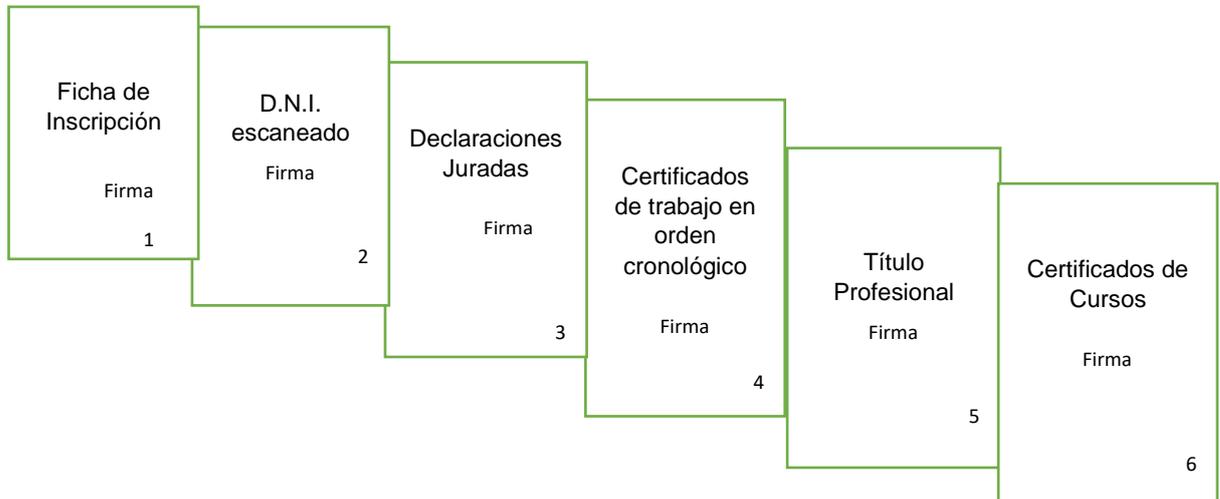
En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. Ficha 2A
2. D.N.I. copia (por ambas caras).
3. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2B y 2.C*)
4. 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
5. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. 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.
7. 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 y anexos que el postulante presente debe estar enumerados y firmados en su totalidad. **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (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 concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRN°X, e indicando el Nombre del puesto al que postula
- (3) Las Declaraciones Juradas y documentos deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: **Proceso CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRN°X** e indicando el **ITEM, Nombre del puesto al que postula y la Oficina Registral a la que postula**, él envío de un archivo diferente al que se solicita será objeto de descalificación de manera inmediata.

El Curriculum vitae el postulante deberá presentar en el siguiente orden:



El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Oficina del Registro de Propiedad Vehicular: Av. Infancia N° 535, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

ANEXO 2A

 <p>sunarp Superintendencia Nacional de los Registros Públicos</p>	<p>FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</p>	<p>ANEXO 2A</p>	
DATOS LABORALES			
CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO	
CAS N°002-2022	Analista de Gestión del Empleo y Compensaciones	ZONA REGISTRAL N°X SEDE CUSCO	
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
UNIDAD REGISTRAL	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRACIÓN	
DATOS PERSONALES			
DNI	Carnet Extranjería	NOMBRE COMPLETO	SEXO
			M F
DIRECCIÓN			DISTRITO
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN	
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código
<p>ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:</p>			
<p>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)</p>			<p>TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)</p>

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar) _____ _____					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> NO	¿Inhabilitado?	<input type="checkbox"/>	Motivo:	
-----------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------------	---------	--

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL (Completar desde el último trabajo o trabajo actual)					
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Tiempo Total
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Tiempo total
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1.					
2.					
3.					
4.					

5.					
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	hasta (MM/AAAA)	Tiempo Total
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde(MM/AAA)	Hasta (MM/AAAA)	Tiempo Total
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA)	Hasta(MM/AAAA)	Tiempo Total

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<p>Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.</p> <p>Fecha: <input type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Firma de Postulante</p>				

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante en el **Proceso CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRN°X**; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,

_____, identificado(a) con DNI _____, postulante en el **Proceso CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRN°X**, 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:

Anexo 3 A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	3		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	0.5		
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	0.5		
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	3		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	0.5		
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	0.5		
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	3		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1		
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	0.5		
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	2		
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	1		
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	0.5		
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.	3		
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido	0.5		
Cuenta con 2 programas adicionales o Cursos al mínimo requerido	0.5		
			CALIFICACION
			CONDICION: (APTO/NO APTO)

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

El comité