

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH**CAPITULO I****DISPOSICIONES GENERALES****1.1. OBJETO:**

Se requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del Proceso de Selección CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH (en adelante, el proceso), seis (6) profesionales que reúnan requisitos y cumplan con los perfiles establecidos, para ocupar tres (3) puestos por remplazo y tres (03) puestos por suplencia, conforme al siguiente detalle:

CÓDIGO	CTDAD	ÁREA USUARIA	OFICINA REGISTRAL	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL	MOTIVO
1	1	UA	Chiclayo	Psicólogo	S/ 3,500.00	Remplazo
2	1	UREG	Chiclayo	Especialista Catastro en	S/ 3,200.00	Remplazo
3	1	UREG	Cajamarca	Responsable de Oficina Receptora - MAC	S/ 3,500.00	Remplazo
4	1	UREG	El Quinde – Cajamarca	Responsable de Oficina Receptora	S/ 3,500.00	Licencia x Maternidad
5	1	UREG	Motupe – Chiclayo	Responsable de Oficina Receptora	S/ 3,500.00	Licencia x Maternidad
6	1	UREG	Jaén	Especialista Catastro en	S/ 3,200.00	Licencia x Maternidad

1.2. BASE LEGAL:

- a) Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Reglamento del Decreto legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.
- c) Ley N° 31131 – Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- d) Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la Administración Pública.
- e) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- f) Ley N° 29248 y su Reglamento, Ley del Servicio Militar.
- g) Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- h) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP”.
- i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE que aprueba la “Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil” y la “Guía metodológica para la elaboración del Manual de Perfiles de Puestos - MPP, aplicable al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil”.
- j) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- k) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los “Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público”.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

- l) Decreto Legislativo N° 1401-2018 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM. k) Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- m) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- n) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057.
- o) Resolución del Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 031-2018-SUNARP-GG (Directiva CAS).
- p) Resolución de la Gerente General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N° 214-2019-SUNARP-GG (Modifica Directiva CAS).
- q) Artículo 1° de la Ley N° 26644, ley que precisa el goce de derecho de descanso prenatal y postnatal de la trabajadora gestante, modificado por el Decreto Supremo N° 002-2016-TR.
- r) Decreto de Urgencia N° 034-2021.
- s) Decreto de Urgencia N° 083-2021.
- t) Septuagésima tercera disposición complementaria final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del ejercicio 2022.
- u) Resolución Jefatural N° 081-2022-SUNARP/Z.R. N° II-JEF, de fecha 23 de marzo 2022 que autoriza la convocatoria para la contratación administrativa de servicios que se describen en la presente.
- v) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicio.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE.

La Zona Registral N° II - Sede Chiclayo (la entidad, en adelante) realizará el proceso; su conducción, en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección con el apoyo de la Unidad de Administración.

1.4. PERFIL DEL PUESTO.

Los requisitos de los perfiles, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto como archivo adjunto a las bases.

1.5. NÚMERO DE CÓDIGO.

Relaciona la cantidad de puestos, oficina donde se prestará el servicio, descripción del cargo, retribución mensual (incluyen impuestos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado), unidad orgánica a la que pertenece y duración del contrato, el horario se sujetará a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria al momento de la suscripción del contrato.

1.6. MODALIDAD DE TRABAJO.

De conformidad con la Resolución N° 077-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19, versión 3, que establece las siguientes modalidades de trabajo:

- **Presencial:** implica la asistencia física del servidor durante la jornada de trabajo.
- **Remoto:** es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del servidor 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, 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 y titular del puesto determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio y el estado sanitario de la provincia donde se desempeñe.

CAPITULO II**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO****2.1. CRONOGRAMA DETALLADO:**

- El proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso publicado en el portal de Talento Perú – SERVIR y el portal institucional de Sunarp.
- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Siendo las etapas eliminatorias, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el portal institucional de Sunarp <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2171-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-ii> en las fechas indicadas en el cronograma.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

2.2. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

Los/las postulantes deben presentar de forma legible, en Formato PDF, descargable, y que no supere la capacidad de 10 MB, los siguientes documentos:

- Formato N° 01 “Ficha de Inscripción (Macro en Excel)” debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
- Declaraciones Juradas 2A, 2B, 2C, 2D y 2E debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos, las mismas que se encuentran como archivo adjunto a las bases.
- Documentos digitalizados que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos declarados en el Formato N° 01 “Ficha de Inscripción (Macro en Excel)”.
- 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.
- Documentos digitalizados que sustenten su currículo para que en su momento sea evaluado en la etapa de Evaluación Curricular.

2.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO Y SU MODALIDAD:

El presente proceso consta de las siguientes etapas y actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Etapas y Actividades	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo	Descripción
Postulación Virtual y Revisión de Cumplimiento de Requisito	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Postulación según las indicaciones del instructivo adjunto a las bases y revisión de cumplimiento de requisitos del perfil de puesto.
Evaluación Técnica y de Aptitud	22	30	Mediante Prueba de conocimientos y aptitud, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto y aptitud numérica, verbal y abstracta inherentes a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
Evaluación de Currículum Vitae Documentado	22	30	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que aprobaron la Evaluación Técnica y Aptitud.
Entrevista Personal	26	40	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

2.4. FORMA DE PRESENTACIÓN Y EJECUCIÓN:

- a) La postulación se realizará de acuerdo a las indicaciones que contenga el instructivo adjunto a las bases que será publicado en la página web de la Sunarp (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2171-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-ii>), en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) La evaluación técnica se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el portal institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. (Anexo E)
- c) La entrevista personal se ejecutará de manera virtual, el procedimiento para la ejecución será comunicado en el portal institucional, es necesario que el/la postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. (Anexo E)
- d) Las consultas y/o dudas respecto al desarrollo del presente proceso deben ser enviadas al siguiente correo electrónico: concursopublico_chiicl@sunarp.gob.pe

2.5. EVALUACIONES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**2.5.1 Postulación virtual y revisión de cumplimiento de requisitos:**

- a) **Ejecución:** Los interesados que deseen participar en el presente proceso, deberán ingresar al enlace (<https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2171-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-ii>) en donde se publicará las instrucciones para su postulación en las fechas indicadas en el cronograma.
- b) **Criterios de Calificación:** Los/las postulantes registrarán sus datos mediante la Ficha de Inscripción (Macro Excel) e Instrucciones que la entidad pondrá a disposición en el portal institucional. Los postulantes serán responsables de la información y datos ingresados para participar en el presente proceso y todo lo informado por el postulante tiene carácter de declaración jurada y será sujeta a fiscalización posterior.
El perfil de puesto convocado exige el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el perfil, lo cual deberá declarar al momento de su postulación. a través de la Ficha de Inscripción (Macro Excel).
- c) **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos señalados en el Perfil de Puesto, de acuerdo a lo declarado en su inscripción serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Evaluación Técnica y Aptitud).

2.5.2 Evaluación Técnica y Aptitud:

- a) **Ejecución:** evalúa el nivel de conocimientos técnicos del postulante para el desempeño de funciones del puesto: el examen constará de sesenta (60) preguntas; veinte (20) preguntas de conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad, cada pregunta tendrá un valor de 0.80, y cuarenta (40) preguntas de aptitud que evalúa aptitudes verbales, lógico matemático y espacial, cada pregunta tendrá un valor de 0.35 cada una.
El procedimiento para la ejecución de la Evaluación Técnica y Aptitud, será comunicado en el Portal Institucional. Para la ejecución de esta etapa es necesario que el postulante tenga acceso a una computadora/laptop, teclado y un mouse, cámara, audio y conexión a internet. Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario establecido, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite al postulante.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

- b) **Criterios de Calificación:** el postulante será considerado “Aprobado” siempre que obtenga una puntuación entre veintidós (22.00) y treinta (30.00) puntos. calificación se realizará a dos (2) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Técnica y Aptitud	22	30

Elaboración de exámenes: es responsabilidad del Comité de Selección, pudiendo éste, contar con el apoyo de profesionales en la especialidad que se requiera para su elaboración.

Las pruebas, serán evaluadas en forma manual o mecanizada, atendiendo al volumen de las mismas, cuidando el Comité, de preservar la transparencia, imparcialidad y eficiencia de este procedimiento.

Durante el desarrollo de la evaluación de conocimientos y aptitud, los postulantes deben seguir estrictas normas de conducta, bajo sanción de descalificación; así, la puntualidad será un criterio de descalificación en la Evaluación Técnica y Aptitud y Entrevista Personal, bajo cualquier modalidad, quedando a discrecionalidad del Comité de Selección el otorgar un período de tolerancia justificado, el mismo que no podrá invadir o perjudicar el horario asignado al siguiente postulante.

- c) **Importante:** la evaluación técnica, se realizará de forma virtual, por lo que los postulantes deben seguir las instrucciones publicadas, en el cual se describirá los aspectos a tomar en cuenta para la ejecución de la evaluación como identificación, horario, entre otros: por lo que, es necesario que se tenga acceso a una computadora, laptop, cámara, audio y conexión a internet.

2.5.3 Evaluación Curricular:

- a) **Ejecución:** se revisará la Ficha de Inscripción (Macro Excel) y la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización y/o diplomados, tiempo de experiencia general; así como en analizar y verificar el cumplimiento de funciones afines a la experiencia específica requerida en el perfil de puesto.

La presentación de la Ficha de Inscripción (Macro Excel), declaraciones juradas y documentación sustentatoria del cumplimiento de los requisitos mínimos y condición necesaria para el otorgamiento de bonificaciones adicionales, se realizará de forma obligatoria de manera virtual, en formato PDF y que no supere los 10 MB, al momento de registrar su postulación y de acuerdo al instructivo adjunto a las bases.

Los postulantes deben remitir la documentación sustentatoria de forma legible, que se puedan descargar y visualizar, en Formato PDF y que no supere 10 MB, considerando lo siguiente:

1. Formato N° 01 “Ficha de Inscripción (Impresión de Macro Excel)” debidamente firmado en el campo correspondiente dentro del formato.
2. Declaraciones Juradas 2A, 2B, 2C, 2D y 2E debidamente firmadas en el campo correspondiente dentro de los formatos.
3. Documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para la bonificación adicional.

En caso el postulante tenga alguna condición por acreditar, como certificación de CONADIS, Licenciatura de Fuerzas Armadas o Deportista Calificado, deberá adjuntar los documentos de sustento, para el otorgamiento de la

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

bonificación adicional de los postulantes que hayan aprobado la Evaluación Técnica.

- b) **Criterios de Calificación:** para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato “Criterios de evaluación curricular”, según lo siguiente:

▪ **Formación Académica.**

Debe acreditarse con documentos digitalizados de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos, profesional técnico, diploma de bachiller, diploma de título, constancia de estudios / diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto).

En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar el documento digital de la Resolución que aprueba la revalidación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución N° 010-2014-SERVIR/PE.

En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de “Habilitado”. En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

▪ **Cursos y/o Programas de Especialización.**

Debe acreditarse con documentos digitalizados de certificados y/o constancias correspondientes, los mismos que haya cursado y finalizado a la fecha de la postulación, considerando los requisitos establecidos en el perfil del puesto, deben precisar la temática y el número horas.

En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios. Cada curso debe tener una duración mínima de ocho (8) horas, que podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas. En caso que los Diplomados hayan iniciado durante la vigencia de la Ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se considerarán estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas.

▪ **Experiencia.**

Debe acreditarse con documentos digitalizados de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese,

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

constancias de prestación de servicio, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollada, caso contrario no se computará el periodo señalado.

De requerir en el perfil de puesto estudios completos, ya sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).

Se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales por un período no menor a tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, en concordancia con numeral 3.1 del artículo 3 de la Ley N° 31396, ley que reconoce las prácticas profesionales y profesionales como experiencia laboral.

Para los casos de SECIGRA, se considerará sólo el año completo de SECIGRA DERECHO. Se acredita con el certificado o la constancia expresa expedida por la Dirección. Su acumulación como tiempo de servicios requiere que no se haya prestado simultáneamente con otro servicio al Estado.

La experiencia específica señalada en el perfil de puesto, será validada según lo declarado en el Formato N° 01 "Ficha de Inscripción (Macro Excel)" y Currículum Vitae Documentado.

▪ **Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

Deberá consignarse al momento de la postulación a través del Aplicativo de Reclutamiento del proceso y en la Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Macro Excel)".

Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de veintidós (22.00) puntos y máxima de treinta (30.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	22	30

En caso el/la postulante haya presentado copia simple del documento oficial vigente emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, se le asignará la bonificación adicional para los deportistas de alto nivel, conforme al artículo 7 del reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, conforme se detalla en el numeral 2.6.1 de las Bases del concurso.

c) **Importante:** el postulante será responsable de la información consignada en el Formato N° 01 "Ficha de Postulante (Ficha Resumen Curricular)", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH
2.5.4 Entrevista Personal.

- a) **Ejecución:** está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación los postulantes considerados aprobados en las evaluaciones anteriores.

El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal, será comunicado en el portal institucional y se realizará mediante una plataforma virtual Google Meet, por ello es necesario que se tenga acceso a una computadora, laptop, cámara, audio y conexión a internet.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, se dejará constancia de su inasistencia, a través de un correo electrónico que se remite el/ la postulante.

- b) **Criterios de Calificación:** los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de veintiséis (26.00) puntos y máxima de cuarenta (40.00) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

Evaluación	Puntaje Mínimo Aprobatorio	Puntaje Máximo
Entrevista Personal	26	40

- c) **Importante:** los postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

2.6. Resultados del proceso:

El Cuadro de Méritos se elaborará con los postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del postulante idóneo para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL								
Puntaje por Etapas					Puntaje Total	Bonificaciones		Puntaje Final
E. Técnica	+	E. Curricular	+	E. Personal	= Puntaje Total	No Corresponde		= Puntaje Final
E. Técnica	+	E. Curricular	+	E. Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado.	= Puntaje Final
E. Técnica	+	E. Curricular	+	E. Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
E. Técnica	+	E. Curricular	+	E. Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
E. Técnica	+	E. Curricular	+	E. Personal	= Puntaje Total	+	Si corresponde Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

(*) De acuerdo a la Ley N° 27674, la bonificación correspondiente a los Deportistas Calificados de Alto Rendimiento se aplicará en la etapa de Evaluación Curricular pudiendo encontrarse enmarcado dentro de los 5 Niveles establecidos en dicha Ley.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH**Criterios de Calificación:**

- a) En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de méritos sólo de los postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Técnica y Aptitud, Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- c) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o discapacidad o ambas.
- d) El postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 70.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A" de la convocatoria.
- e) Los postulantes que hayan obtenido como mínimo de 70.00 puntos según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios.
- f) Si el postulante declarado GANADOR/A en el proceso, no presenta la información requerida durante los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de resultados finales, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario/a por las mismas consideraciones anteriores, la Entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declarar desierto el proceso.

2.7 Bonificaciones que corresponden por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.**2.7.1 Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento.**

De conformidad con los artículos 2° y 7° de la Ley N° 27674, se otorgará una bonificación a la nota obtenida en la Evaluación Curricular conforme al siguiente detalle:

- 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 o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
- Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establecen récord o marcas Sudamérica. El porcentaje a considerar será el 16%.
- Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos u hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marca bolivariana. El porcentaje a considerar será el 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. El porcentaje a considerar será el 8%.
- Nivel 5: deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportistas Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%. Para tales efectos, el/la postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.7.2 Bonificación por Discapacidad.

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

2.7.3 Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.8 Suscripción y registro del contrato.

El postulante declarado GANADOR/A en el proceso, para la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- La entidad a través de la Unidad de Administración, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la publicación de los resultados finales se comunicará con el/la GANADOR/A.
- De acuerdo a la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19” los documentos originales que sustenten el currículum vitae, serán remitidos luego de culminada la declaratoria de Emergencia Sanitaria para realizar el control posterior. Así como el fedateo respectivo de: Grados o títulos académicos, Colegiatura y/o Habilitación, Certificados de Estudios, Certificados y/o Constancias de Trabajo, y otros documentos que servirán para acreditar en documentos originales el cumplimiento del perfil; a excepción de la documentación indicada en el Artículo 5 “Prohibición de la exigencia de la documentación” del Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa. En caso de contar con Orden de Servicio, deberá presentar en documento original la constancia de prestación del servicio brindado o el que haga sus veces.
- Entrega de Fotografía actualizada (digital).

En caso se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o en la suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito, considerado accesitario/a.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adultera, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.9 Situaciones irregulares y consecuencias.

- a) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité de Selección, según les corresponda a través del correo electrónico concursopublico_chiicl@sunarp.gob.pe.
- b) Si el postulante consigna mal su correo o no sube adecuadamente su currículum en el orden establecido quedará excluido del proceso.
- c) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será descalificado del proceso.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

- d) En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente descalificado; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- f) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- g) En caso el postulante presentará información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del proceso.
- h) La entidad está obligada a brindar información en detalle, de los resultados alcanzados en las diferentes etapas, salvo que la misma se refiera a supuestos de información secreta, reservada o confidencial. Al respecto la Autoridad de Protección de Datos Personales en la Opinión Consultiva N° 061-2018-JUS/DGTAIPD (ratificada en la Opinión Consultiva N° 31-2020-JUS/DGTAIPD) indicó que, salvo la información calificada como secreta, reservada o confidencial, la demás información que se genere en el proceso es de carácter público, prescindiendo si el mismo se encuentra en “trámite” o “concluido”. Además, puntualizó que “el acceso a la información estará restringido cuando se requiera información personal como la referida al domicilio, el número telefónico o el correo electrónico de los/las postulantes, ya que esta información no está vinculada al cumplimiento de los requisitos del puesto o cargo al que se postula.

2.10 Mecanismos de impugnación.

- a) Si algún postulante considerara que el Comité de Selección haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- b) El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- c) Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

CAPITULO III**DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO****3.1 Declaratoria del proceso como desierto.**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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

3.2 Cancelación del proceso de selección.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

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 iniciado el proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Por asuntos institucionales no previstos.
- d) Otras razones debidamente justificadas.

Chiclayo, marzo del 2022

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH
CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el SERVIR, talentoperu.servir.gov.pe – Empleos en el Estado	Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	Del 30 de marzo al 12 de abril de 2022
Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP, redes sociales, y mural institucional.	Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	Del 13 al 21 de abril de 2022
SELECCIÓN		
Inscripción de postulantes: deberá seguir las indicaciones detalladas en el “Instructivo para el Registro de Postulantes”, que se publicarán en la fecha.	Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados	Del 22 y 25 de abril 2022
Evaluación de las fichas de inscripción	Comité de Selección	Del 26 al 27 de abril de 2022
Publicación de candidatos aptos para evaluación de Conocimientos y Aptitud.	Comité de Selección	El 29 de abril 2022
Evaluación de Conocimientos y Aptitud, se realizarán de manera virtual - Unidad de RRHH, comunicará los detalles vía correo electrónico	Comité de Selección	El 2 de mayo de 2022
Evaluación de Currículo documentado.	Comité de Selección	Del 3 y 4 de mayo de 2022
Publicación de candidatos aptos para Entrevista Personal.	Comité de Selección	El 6 de mayo de 2022
Evaluación de Entrevista personal, se realizarán de manera virtual - la Unidad de RRHH comunicará los detalles vía correo electrónico	Comité de Selección	Del 9 al 11 de mayo de 2022
Publicación de resultado final	Comité de Selección	El 10 de mayo de 2022
Suscripción del contrato	Jefe UADM	El 12 de mayo de 2022
Inicio de Labores	Unidad de Recursos Humanos.	El 13 de mayo de 2022



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

PERFILES DE PUESTOS

2.1. PSICÓLOGO (A)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Psicólogo (a)
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración
Dependencia funcional:	Especialista en Personal 1 plaza – Oficina Registral de Chiclayo
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar, abordar y controlar secuelas psicológicas en los servidores diagnosticados con COVID-19. 2. Elaborar diagnósticos y determinar las medidas de intervención y seguimiento psicológico para los servidores y sus familiares. 3. Desarrollar y ejecutar programas de capacitación en salud mental, tales como manejo de emociones, estrés, ansiedad, entre otros. 4. Evaluar, diagnosticar y elaborar informes psicológicos por servidor. 5. Brindar atención psicológica a los servidores y sus familiares. 6. Brindar orientación en salud mental y otros, a los servidores y sus familiares. 7. Otras acciones que considere su jefe inmediato.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA																												
Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación</th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Técnica básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Técnica superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4. Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación	Incompleta	Completa	1. Secundaria			2. Técnica básica (1 ó 2 años)			3. Técnica superior (3 ó 4 años)			4. Universitaria		X												
	Denominación	Incompleta	Completa																									
	1. Secundaria																											
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)																											
3. Técnica superior (3 ó 4 años)																												
4. Universitaria		X																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grado requerido</th> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Título/Licenciatura</th> <th>X</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Especialidad:</td> <td colspan="4">Psicología</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Grados adicionales</td> <td>Grado</td> <td>Egresado</td> <td>Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Especialidad:</td> <td colspan="4"></td> </tr> </tbody> </table>	Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	X	Especialidad:	Psicología				Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		Maestría	-	-		Doctorado	-	-		Especialidad:				
Grado requerido	Egresado	Bachiller	Título/Licenciatura	X																								
Especialidad:	Psicología																											
Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado																									
	Maestría	-	-																									
	Doctorado	-	-																									
Especialidad:																												
Requerimientos adicionales	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Colegiatura</th> <th>SI</th> <th>X</th> <th>NO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Habilitación profesional</td> <td>SI</td> <td>X</td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Colegiatura	SI	X	NO		Habilitación profesional	SI	X	NO																		
	Colegiatura	SI	X	NO																								
Habilitación profesional	SI	X	NO																									

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria).	- En psicología clínica y de la salud.
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 o curso en salud ocupacional, psicología clínica o de la salud, o formación terapéutica certificada para intervención psicológica.



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

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	I
	Otro (detallar):	NA
	Idiomas	
	Inglés	NA
Otro (detallar):	-	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años)	5 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	3 años (como psicólogo clínico).
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Jefe de área o Dpto.
	Analista	<input checked="" type="checkbox"/>	Gerente o Director
	Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	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>		1 año (que puede ser acreditado con el SERUM).
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos y 00/100 soles)

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS
Adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, proactividad, orientación por resultados, actitud de servicio, ética y capacidad de análisis.

8. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	Al 31 de mayo, prorrogable.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH
2.2. ESPECIALISTA EN CATASTRO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista en Catastro
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral 1 plaza – Oficina Registral de Chiclayo
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES	
1.	Graficar e incorporar a la Base Gráfica Registral, la información gráfica (planos) de los títulos archivados, que se requieran como parte de la evaluación.
2.	Emitir y suscribir informe técnico catastral en los asuntos que sean autorizados por el Jefe de la Unidad Registral, conforme a la normativa vigente, previa evaluación técnica.
3.	Emitir y suscribir los Certificados de Búsqueda Catastral, contando previamente con la autorización de la Jefatura Zonal, de conformidad con la Octava Disposición Complementaria Transitoria y Finales del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral.
4.	Realizar la evaluación técnica para emitir los informes técnicos y generar los gráficos respectivos.
5.	Graficar e incorporar a la Base Gráfica Registral, la información gráfica (planos) de los títulos archivados, que se requieran como parte de la evaluación.
6.	Contrastar la información gráfica remitida al área de catastro con la información de la Base Gráfica Registral, con el apoyo de los sistemas registrales.
7.	Asegurar la integridad y seguridad de la información, aplicando correcta y oportunamente los lineamientos de seguridad del activo de catastro.
8.	Custodiar la información a la que accede, mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
9.	Efectuar las tareas encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe inmediato superior.
10.	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	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Topógrafo Agrimensor, Ingeniería Ambiental o afines por la formación profesional.				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría	-	-		
		Doctorado	-	-		
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	X	NO		
	Habilitación profesional	SI	X	NO		

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Conocimiento en Catastro Registral, Geomática y GIS, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios, Manejo de software CAD y GIS.



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

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.	- Cursos y/o diplomados en Catastro Registral, Sistemas de Información Geográfica - GIS (ARCGIS - ARCVIEW), Reglamentos y normatividad técnica de saneamiento de Predios, manejo de software CAD y GIS.																
Conocimientos de ofimática e idiomas <i>(Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)</i>	<table border="1"> <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>NA</td> </tr> <tr> <th colspan="2">Idiomas</th> </tr> <tr> <td>Inglés</td> <td>NA</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):	NA	Idiomas		Inglés	NA	Otro (detallar):	-
Conocimientos de ofimática																	
MS Word	B																
MS Excel	B																
MS Power point	B																
Otro (detallar):	NA																
Idiomas																	
Inglés	NA																
Otro (detallar):	-																

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años)	2 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	1 año (en puestos equivalentes como auxiliar, asistente o puestos relacionados con las operaciones de Catastro)
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. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>	Ninguna.	
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 soles)

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS
Vocación de servicios, análisis y orden.

8. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	Al 31 de mayo, prorrogable.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH
2.3. RESPONSABLE DE OFICINA RECEPTORA - MAC

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Responsable de Oficina Receptora - MAC
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral 1 plaza – Oficina Receptora MAC
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES	
1.	Recibir las solicitudes de inscripción (títulos presentados) o solicitudes de publicidad registral de parte de los presentantes, en el marco de los servicios de oficina receptora que brinda la entidad.
2.	Recibir las solicitudes de inscripción (títulos presentados) o solicitudes de publicidad registral de parte de los presentantes, en el marco de los servicios de oficina receptora que brinda la entidad.
3.	Recibir, recaudar el dinero por los pagos de tasas registrales por parte de los presentantes, dentro del horario de atención al usuario.
4.	Efectuar arqueos de caja, generando el reporte pertinente, el mismo que representa el total recaudado en el día.
5.	Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados.
6.	Emitir publicidad simple, literal y compendiosa.
7.	Generar reportes de las transacciones efectuadas en los sistemas registrales, de forma diaria.
8.	Apoyar el usuario en el llenado de los formularios.
9.	Atender y recibir los reclamos de ellos usuarios.
10.	Adquirir artículos diversos, previa autorización de la Unidad de Administración de la Zona.
11.	Digitar los títulos y solicitudes de publicidad presentados.
12.	Derivar las solicitudes de inscripción y publicidad para su atención conforme a la normatividad vigente.
13.	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	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Derecho				
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría	-		-	
		Doctorado	-		-	
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	X	
	Habilitación profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	(X)	

4. CONOCIMIENTOS	
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Manejo de programas aplicativos de apoyo administrativo.



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

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.	Cursos, diplomados y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Civil, Notarial y Registral; y cursos de manejo de caja.	
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):	NA
	Idiomas	
Inglés	NA	
Otro (detallar):	-	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años)	2 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	1 año
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. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>		1 año
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles)

7. HABILIDADES O COMPETENCIAS
Comunicación, desarrollo de relaciones y empatía.

8. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	Al 31 de mayo, prorrogable.



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

2.4. RESPONSABLE DE OFICINA RECEPTORA

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Responsable de oficina receptora
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral 1 plaza – Oficina Receptora de El Quinde 1 plaza – Oficina Receptora de Motupe
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES	
1.	Recibir las solicitudes de inscripción (títulos presentados) o solicitudes de publicidad registral de parte de los presentantes, en el marco de los servicios de oficina receptora que brinda la entidad.
2.	Recibir las solicitudes de inscripción (títulos presentados) o solicitudes de publicidad registral de parte de los presentantes, en el marco de los servicios de oficina receptora que brinda la entidad.
3.	Recibir, recaudar el dinero por los pagos de tasas registrales por parte de los presentantes, dentro del horario de atención al usuario.
4.	Efectuar arqueos de caja, generando el reporte pertinente, el mismo que representa el total recaudado en el día.
5.	Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados.
6.	Emitir publicidad simple, literal y compendiosa.
7.	Generar reportes de las transacciones efectuadas en los sistemas registrales, de forma diaria.
8.	Apoyar al usuario en el llenado de los formularios.
9.	Atender y recibir los reclamos de ellos usuarios.
10.	Adquirir artículos diversos, previa autorización de la Unidad de Administración de la Zona.
11.	Digitar los títulos y solicitudes de publicidad presentados.
12.	Derivar las solicitudes de inscripción y publicidad para su atención conforme a la normatividad vigente.
13.	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
(*) Las funciones descritas deberán ser cumplidas en cualquiera de las diferentes oficinas receptoras, de acuerdo a la necesidad de servicio.	

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:	Derecho.				
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado	
		Maestría				
		Doctorado				
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
	Habilitación profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
4. CONOCIMIENTOS						
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria).		Manejo de programas aplicativos de apoyo administrativo.				



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

Curso y/o Programas de especialización (requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 8 horas. Y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas (los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas o 24 créditos académicos en el Marco de la Ley Universitaria).	Cursos, diplomados y/o programas de especialización en Derecho Administrativo, Civil, Notarial y Registral; y cursos de manejo de caja.	
Conocimientos de ofimática e idiomas (requiere documentación sustentatoria). (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):	NA
	Idiomas	
	Inglés	NA
Otro (detallar):	NA	

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

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles)			
7. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Comunicación, desarrollo de relaciones y empatía.			
8. PLAZO DE DURACIÓN:			
INICIO	Fecha de inicio de la licencia otorgada.	TÉRMINO	Oficina Receptora de El Quinde y Motupe a plazo determinado, por el período de licencia otorgado.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH
2.5. ESPECIALISTA EN CATASTRO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CATASTRO
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral 01 plaza - Oficina Registral de Jaén
Puestos que supervisa:	Ninguno

2. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> Graficar e incorporar a la Base Gráfica Registral, la información gráfica (planos) de los títulos archivados, que se requieran como parte de la evaluación. Emitir y suscribir informe técnico catastral en los asuntos que sean autorizados por el jefe de la Unidad Registral, conforme a la normativa vigente, previa evaluación técnica. Emitir y suscribir los Certificados de Búsqueda Catastral, contando previamente con la autorización de la Jefatura Zonal, de conformidad con la Octava Disposición Complementaria Transitoria y Finales del Reglamento del Servicio de Publicidad Registral. Realizar la evaluación técnica para emitir los informes técnicos y generar los gráficos respectivos. Graficar e incorporar a la Base Gráfica Registral, la información gráfica (planos) de los títulos archivados, que se requieran como parte de la evaluación. Contrastar la información gráfica remitida al área de catastro con la información de la Base Gráfica Registral, con el apoyo de los sistemas registrales. Asegurar la integridad y seguridad de la información, aplicando correcta y oportunamente los lineamientos de seguridad del activo de catastro. Custodiar la información a la que accede, mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice. Efectuar las tareas encomendadas e informar sobre el resultado de los mismos al jefe inmediato superior. 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	Título/Licenciatura X	
	Especialidad:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geógrafa, Ingeniería Topógrafo Agrimensor, Ingeniería Ambiental o afines por la formación profesional.			
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado	
		Maestría			
		Doctorado			
Especialidad:					
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
	Habilitación profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

4. CONOCIMIENTOS		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria).	Conocimiento en Catastro Registral, Geomática y GIS, Reglamentos y Normatividad técnica de saneamiento de Predios, Manejo de software CAD y GIS.	
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 (los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas o 24 créditos académicos en el Marco de la Ley Universitaria).	Cursos y/o diplomados en Catastro Registral, Sistemas de Información Geográfica - GIS (ARCGIS - ARCVIEW), Reglamentos y normatividad técnica de saneamiento de Predios, manejo de software CAD y GIS.	
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	B
	Otro (detallar):	NA
	Idiomas	
Inglés	NA	
Otro (detallar):	NA	

5. 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) - Obligatorio	02 años.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	01 año (en puestos equivalentes como auxiliar, asistente o puestos relacionados con las operaciones de Catastro).
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).	0	
B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.	Ninguno.		

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)			
S/. 3,200.00 (tres mil doscientos y 00/100 soles)			
7. HABILIDADES O COMPETENCIAS			
Vocación de servicios, análisis y orden.			
8. PLAZO DE DURACIÓN:			
INICIO	Fecha de inicio de la licencia otorgada.	TÉRMINO	A plazo determinado, por el período de licencia otorgado.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

Instructivo para la inscripción y presentación de documentos

a) Inscripción. - la inscripción se realizará mediante el formulario cuyo link es el siguiente:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScXcQSNADmCmNazeLOCeR5Qi9VNs_kusXw43XQ7MY19c8QzMA/closedform

b) En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben presentar virtualmente sus documentos, los mismos que se adjuntarán al formulario de inscripción, en el siguiente orden:

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Resumen curricular (Anexo 1A) y declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B, 2C, 2D y 2E)
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 1A y Currículo 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.

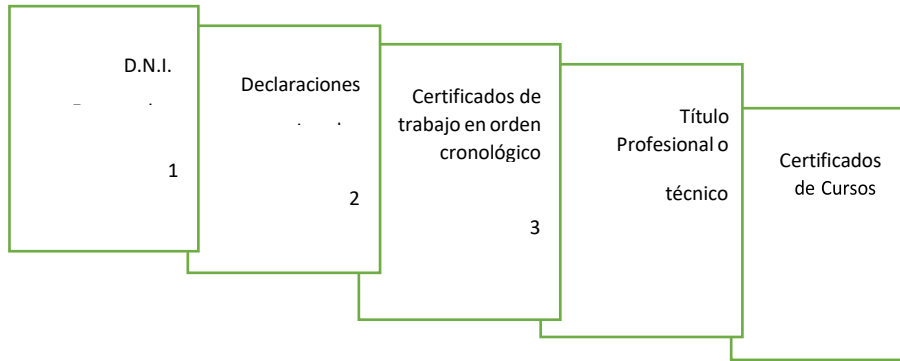
• IMPORTANTE:

- (1) 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 formulario correspondiente que se publicará dentro de la fecha indicada en el cronograma de la convocatoria.
- (2) 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.

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

El archivo final (en PDF) debe presentarse en el siguiente orden:



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos**PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH****ANEXO 1A - 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 a continuación						
			Colegio profesional en el que esta inscrito	N° de colegiatura	Condición a la fecha (habilitado o inhabilitado)				
					habilitado		inhabilitado		



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puestosolicitado)						
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						
2						
3						
4						
5						
					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		RUBR O/ SECT OR		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		RUBR O/ SECT OR		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

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

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 página web de la SUNARP y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad Inmediata. Además, DECLARO no encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

(En caso no tuvieras como acreditar algún conocimiento técnico para el puesto que estas postulando tendrías que usar este formato)

ANEXO 2A

DECLARACIÓN JURADA

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO

DECLARO BAJO JURAMENTO:

Tener conocimiento en _____
(colocar y especificar el conocimiento), que es requerido para el puesto.

Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha: ___/___/___

Firma del postulante



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

ANEXO 2B DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, candidato en el proceso de selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentario Moroso (REDAM).
- 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.
- No haber sido condenado con sentencia firme, por cualquiera de los siguientes delitos:

- 1. Delitos previstos en los artículos 2, 4, 4-A, 5, 6, 6-A, 6-B, 8, y 9 del Decreto Ley 25475, que establecen la penalidad para los delitos de terrorismo y los procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio.
2. Apología del delito de terrorismo, tipificado en el artículo 316-A del Código Penal.
3. Trata de personas, tipificado en el artículo 153 del Código Penal.
4. Proxenetismo, tipificado en los artículos 179, 179- A, 180, 181 y 181-A del Código Penal.
5. Violación de la libertad sexual, tipificado en los artículos 170, 171, 172, 173, 173-A, 174, 175, 176, 176-A y 177 del Código Penal.
6. Tráfico ilícito de drogas, tipificado en los artículos 296, 296-A, 296-B, 296-C, 297, 298, 301 y 302 del Código Penal.

- No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesorías 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 información proporcionada en la etapa de registro de postulación, como en las etapas de selección y contratación, es totalmente veraz y cumple con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

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.

Chiclayo, ____ de _____ del 202_.

Table with 2 columns and 3 rows: FIRMA, APELLIDOS Y NOMBRES, D.N.I.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

ANEXO 2C
DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____,

candidato en el proceso de selección CAS N° _____, DECLARO
BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No estar inscrito en el Registro Nacional de Abogados Sancionados - **RNAS**

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, la contratación será nula sin perjuicio de las responsabilidades administrativas a que hubiere lugar

Chiclayo, ____ de _____ del 202_.

FIRMA	
APELLIDOS Y NOMBRES	
D.N.I.	



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

ANEXO 2D DECLARACIÓN JURADA

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, candidato en el proceso de selección CAS N° _____, 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 funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al que postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al que postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

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

Table with 2 columns and 3 rows for recording family relationships.

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

Chiclayo, ____ de _____ del 202_.

Table for recording signature, surnames, and D.N.I.



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

ANEXO 2E
DECLARACIÓN JURADA
CONSENTIMIENTO INFORMADO

Yo, _____, identificado (a) con DNI N° _____, candidato en el proceso de selección CAS N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

Al iniciar la evaluación técnica y de aptitud acepto que he sido informado sobre los siguientes aspectos:

- 1. Requisitos técnicos de hardware y software a emplear durante la evaluación técnica y de aptitud.
2. Mantener las mismas características del registro de imagen.
3. Mantener la cámara web y micrófono encendido durante la evaluación técnica y de aptitud.
4. Se invalidará la prueba en los siguientes casos:
• Cuando el postulante se retire del frente de la cámara.
• Si se resuelve el examen con la ayuda de otras personas.
• Si la persona que rinde el examen no es el postulante.
• Cuando la cámara web sea tapada de manera intencional.
• Si se hace uso de audífonos o cualquier otro dispositivo distinto al que usa para rendir el examen.
• Cuando la cámara sea apagada de manera intencional.
• Si en algún momento apertura una página web diferente a la página de aplicación del examen.

Declaro mi conformidad y aceptación de las condiciones y reglas establecidas para evitar el plagio, suplantación o fraude durante el desarrollo de la evaluación técnica y de aptitud.

Chiclayo, ____ de _____ del 202_.

Table with 2 columns and 3 rows: FIRMA, APELLIDOS Y NOMBRES, D.N.I.



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

ANEXO 3A

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.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			
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.			
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	



PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 001-2022/Z.R.N°II-SCH

ANEXO 3B

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.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
2.Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			
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.			
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	



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
CONVOCATORIA CAS N° 001 - 2022/Z.R. N° II – SCH

ANEXO 4

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 001-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE _____ DE LA ZONA N° II SEDE CHICLAO

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	11-20
Bueno	B	21-30
Excelente	EXC	31-40

Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o su representante

Representante del área usuaria

Gerente General o su representante