



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

CONVOCATORIA
SUNARP - ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2022, PARA LA
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 PARA LA UNIDAD
REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA**

| | UNIDAD ORGÁNICA | OFICINA REGISTRAL | CANT. | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | RETRIBUCIÓN ECONÓMICA |
|--|------------------|---------------------|-------|----------------------------------|-----------------------|
| ZONA REGISTRAL N° XIII SEDE TACNA | UNIDAD REGISTRAL | SEDE ADMINISTRATIVA | 01 | ABOGADO DE LA UNIDAD REGISTRAL 1 | S/ 3,000.00 |
| | | OR. MOQUEGUA | 01 | ABOGADO REGISTRAL | S/ 2,000.00 |
| | | OR. MOQUEGUA | 01 | DIGITADOR | S/ 1,500.00 |
| | | OR. PUNO | 01 | CAJERO | S/ 1,700.00 |
| | | OR. JULIACA | 02 | ANALISTA REGISTRAL | S/ 2,000.00 |
| | | OR. JULIACA | 01 | OPERADOR EN ATENCIÓN DE RECLAMOS | S/ 1,800.00 |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

PROCESO CAS N° 002-2022-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° XIII-SEDE TACNA

BASES DE CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

| | |
|---|---|
| Sede convocante y órgano responsable | Zona Registral N° XIII - Sede Tacna Unidad Registral |
| Número de posiciones a convocarse | Un/a (01) Abogado para la Unidad Registral 1 Un/a (01) Abogado Registral para la Oficina Registral de Moquegua Un/a (01) Digitador para la Oficina Registral de Moquegua Un/a (01) Cajero para la Oficina Registral de Puno Dos (02) Analista Registral para la Oficina Registral de Juliaca Un/a (01) Operador en Atención de Reclamos para la Oficina Registral de Juliaca |
| Base legal | a) Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto Público para el periodo fiscal 2022. b) Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. c) Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. d) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE. e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 65-2020-SERVIR-PE. f) Las normas o disposiciones que resulten aplicables. |

II. PERFILES DE PUESTO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | ABOGADO DE LA UNIDAD REGISTRAL 1 |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | Jefe de la Unidad Registral |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y evaluar los procedimientos administrativos que se tramitan en la Unidad Registral de acuerdo a la normativa vigente. 2. Elaborar proyectos de resoluciones, oficios, informes y demás documentos a emitirse para atender los requerimientos de las diferentes áreas, unidades orgánicas de la Entidad y solicitudes de usuarios externos derivados a la Unidad Registral. 3. Efectuar el seguimiento de las tareas del Plan Operativo Institucional para su ejecución y logro de las metas trazadas. 4. Elaborar los requerimientos de personal, bienes y servicios necesarios para mantener la operatividad de nuestra Zona Registral. 5. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional a la Unidad Registral para su implementación. 6. Colaborar en la mejora continua de los procesos para la optimización el servicio, conforme a los lineamientos impartidos por la Unidad Registral. 7. Clasificar las normas, dispositivos legales y jurisprudencia en materia técnico registral. 8. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se tramitan en la Unidad Registral de acuerdo a la normativa vigente. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| III. FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | |
|--|----------------------------------|-------------------|-------------------------------------|------------------|--------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Tipo de Formación <i>(colocar una "x" en la columna que corresponda)</i> | 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 | <input type="checkbox"/> | Bachiller | <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Especialidad: | Derecho. | | | | | |
| | 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"/> | | |

| IV. CONOCIMIENTOS | | |
|--|--|-----------|
| a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i> | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Registral. | |
| b. Curso y/o Programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatoria)</i> Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. | <ul style="list-style-type: none"> Derecho Registral. | |
| 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 | NA |
| | Otro (detallar): | - |
| | Idiomas | |
| | Inglés | NA |
| Otro (detallar): | - | |

| V. EXPERIENCIA | | | | |
|--|---|---|-------------------------------|--------------------------|
| Experiencia General <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i> | | Experiencia Específica para el puesto <i>(en la función o la materia)</i> | | |
| Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio | Dos (02) años | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Dos (2) años | |
| Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional | Nivel mínimo del puesto (de ser necesario) | | | |
| | Practicante Profesional | <input type="checkbox"/> | Supervisor/Coordinador | <input type="checkbox"/> |
| | Auxiliar o Asistente | X | Jefe de Área o Dpto. | <input type="checkbox"/> |
| | Analista | <input type="checkbox"/> | Gerente o Director | <input type="checkbox"/> |
| | Especialista | <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> | Dos (2) años | | |
| B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser | - | | | |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| | | |
|--|--|--|
| | necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto. | |
|--|--|--|

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL) Y LUGAR DE PRESTACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Arica N° 731, Cercado Tacna |
| Retribución Mensual | S/ 3,000.00 (Tres mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

VII. PLAZO DE DURACIÓN

| INICIO | | TERMINO | |
|--------|-------------------------|---------|--|
| | A la firma del contrato | | 31 de julio de 2022 (Prorrogable según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Vigencia de los contratos hasta el 31 de diciembre de 2022 ¹ |
|--|---|

¹ Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del puesto: | ABOGADO REGISTRAL |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | Oficina Registral de Moquegua |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) | |
|--|---|
| 1. | Orientar a los usuarios sobre los procedimientos administrativos que se tramitan en la Unidad Registral de acuerdo a la normativa vigente. |
| 2. | Colaborar en la mejora continua de los procesos para la optimización el servicio, conforme a los lineamientos impartidos por la Unidad Registral. |
| 3. | Clasificar las normas, dispositivos legales y jurisprudencia en materia técnico registral. |
| 4. | Elaborar proyectos sobre asuntos de carácter registral. |
| 5. | Organizar la distribución y asignación de los expedientes. |
| 6. | Verificar y evaluar los documentos contenidos en los antecedentes registrales de todos los registros de la Zona Registral N°XIII-Sede Tacna, para su respectiva depuración. |
| 7. | Elaborar proyectos de resoluciones u otros documentos de comunicación interna y/o externa. |
| 8. | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

| III. 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"/> | |

| IV. CONOCIMIENTOS | | |
|--|---|----|
| a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Registral y Derecho Administrativo. | |
| b. Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Curso o especialización en Derecho Administrativo, Civil o Registral. | |
| 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): | - |
| | Idiomas | |
| | Inglés | NA |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| | | Otro (detallar): | - |
| V. EXPERIENCIA | | | |
| Experiencia General <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i> | | Experiencia Específica para el puesto <i>(en la función o la materia)</i> | |
| Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio | Un (1) año | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Un (1) 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). | | |
| 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) Y LUGAR DE PRESTACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Urb. Primavera Mz. C, Lote 12 - Moquegua |
| Retribución Mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

VII. PLAZO DE DURACIÓN

| INICIO | TERMINO |
|-------------------------|--|
| A la firma del contrato | 31 de julio de 2022 (Prorrogable según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Vigencia de los contratos hasta el 31 de diciembre de 2022 ² |
|--|---|

² Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del puesto: | DIGITADOR |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | Oficina Registral de Moquegua |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar en el sistema del Diario, los datos contenidos en las solicitudes de inscripción, incluyendo el número de la partida registral, número VIN, y placa Única de Rodaje; así como ingresar todos los datos requeridos por el sistema informático, en el más breve plazo, para llevar un registro de los datos ingresados por el sistema. 2. Informar al jefe de la Unidad Registral, sobre las incidencias que pudieran surgir en la asignación de los títulos a las distintas secciones registrales, para llevar un orden en la atención de las solicitudes de inscripción. 3. Organizar las solicitudes de inscripción debidamente digitadas, de acuerdo a los distintos registros jurídicos, para su entrega a los operadores registrales. 4. Verificar la asignación de títulos con apoyo del sistema respectivo, así como realizar los reportes requeridos por el jefe de la Unidad Registral. 5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

| III. FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | |
|---|----------------------------------|--|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Tipo de Formación <i>(colocar una "x" en la columna que corresponda)</i> | Denominación | Incompleta | | Completa | |
| | 1. Secundaria | | | | |
| | 2. Técnica básica (1 ó 2 años) | | | | |
| | 3. Técnica superior (3 ó 4 años) | | | | |
| | 4. Universitaria | | | | X |
| Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto | Grado requerido | Egresado | X | Bachiller | Título/ Licenciatura |
| | Especialidad: | Computación o Informática, Derecho, Administración o afines en la carrera. | | | |
| | 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"/> |

| IV. CONOCIMIENTOS | | |
|---|--|-----------|
| a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas de redacción rápida. | |
| b. Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en materias relacionadas a las funciones. | |
| 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 | NA |
| | Otro (detallar): | - |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| | | Idiomas | |
|--|---|---|------------------------|
| | | Inglés | NA |
| | | Otro (detallar): | - |
| V. EXPERIENCIA | | | |
| Experiencia General <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i> | | Experiencia Específica para el puesto <i>(en la función o la materia)</i> | |
| Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio | Un (1) año | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Seis (6) meses |
| Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional | Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i> | | |
| | Practicante Profesional | X | Supervisor/Coordinador |
| | Auxiliar o Asistente | | 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> . | | Seis (6) meses |
| 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) Y LUGAR DE PRESTACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|---|
| Lugar de prestación del servicio | Urb. Primavera Mz. C, Lote 12 - Moquegua |
| Retribución Mensual | S/ 1,500.00 (Un mil quinientos y 00/100 Soles) . Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

VII. PLAZO DE DURACIÓN

| INICIO | TERMINO |
|-------------------------|--|
| A la firma del contrato | 31 de julio de 2022 (Prorrogable según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Vigencia de los contratos hasta el 31 de diciembre de 2022 ³ |
|--|---|

³ Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------|-----------------------------|
| Nombre del puesto: | CAJERO |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | Oficina Registral de Puno |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) |
|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de inscripción y publicidad registral, utilizando las herramientas físicas y el sistema informático para identificar a los usuarios, e ingresar los datos de la solicitud de inscripción en el Sistema del Diario, para su posterior distribución a los operadores registrales. 2. Emitir los certificados literales y publicidad simple solicitados por los usuarios, para la atención del servicio de publicidad registral. 3. Recaudar el dinero por los pagos de tasas registrales por parte de los presentantes, dentro del horario de atención al usuario; y como consecuencia emitir y entregar a los presentantes los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas y aranceles registrales vigentes. 4. Efectuar arqueos de caja, generando el reporte pertinente: el mismo que representa el total de lo recaudado en el día. 5. Entregar la recaudación del día al tesorero o responsable de la Oficina. 6. Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados. 7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

| III. FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|-----------|-------------------------------------|
| Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda) | Denominación | Incompleta | | Completa | |
| | 1. Secundaria | | | | |
| | 2. Técnica básica (1 ó 2 años) | | | | |
| | 3. Técnica superior (3 ó 4 años) | | | X | |
| | 4. Universitaria | | | | |
| Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto | Grado requerido | Egresado | | Bachiller | Título/ Licenciatura |
| | Especialidad: | Contabilidad, Computación e Informática, Administración, Economía o afines a la carrera. | | | |
| | 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"/> |

| IV. CONOCIMIENTOS | | |
|--|---|---|
| a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) | <ul style="list-style-type: none"> • Técnicas actuales de manejo de caja, técnicas para detectar billetes y monedas falsas, técnicas de atención al usuario. | |
| b. Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Cursos en Word y Excel básico, curso de manejo de caja o en materias relacionadas a las funciones. | |
| 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): | - |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | Idiomas | | |
|---|---|---|-------------------------------|--|
| | | Inglés | NA | |
| | | Otro (detallar): | - | |
| V. EXPERIENCIA | | | | |
| Experiencia General <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i> | | Experiencia Específica para el puesto <i>(en la función o la materia)</i> | | |
| Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio | Un (1) año | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Un (1) 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). | | - | |
| | 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) Y LUGAR DE PRESTACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Calle Cajamarca N° 429 - Puno |
| Retribución Mensual | S/ 1,700.00 (Un mil setecientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

VII. PLAZO DE DURACIÓN

| INICIO | TERMINO |
|-------------------------|--|
| A la firma del contrato | 31 de julio de 2022 (Prorrogable según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Vigencia de los contratos hasta el 31 de diciembre de 2022 ⁴ |
|--|---|

⁴ Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------|------------------------------|
| Nombre del puesto: | ANALISTA REGISTRAL |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | Oficina Registral de Juliaca |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) | |
|--|--|
| 1. | Analizar la legalidad de los títulos y documentos adjuntos durante el proceso de calificación registral, y redactar los proyectos de esquila o asiento registral, para su entrega dentro del plazo reglamentario al Registrador Público. |
| 2. | Utilizar las herramientas informáticas que se proporcionan en el procedimiento de inscripción registral, para obtener la información que coadyuve en el procedimiento de calificación registral. |
| 3. | Recibir los títulos asignados por el registrador Público y revisar el físico con el que aparece en el sistema, para llevar un control de la calidad de títulos asignados. |
| 4. | Verificar la digitación realizada de los datos contenidos en las solicitudes de inscripción, que incluya el número de partida registral, número VIN, placa Única Nacional de Rodaje o cualquier otra información que aparezca en el sistema informático para ser completada. |
| 5. | Revisar la información contenida en el Módulo "Sistema Notario, para identificar los datos de los presentantes de los títulos. |
| 6. | Custodiar la documentación que se le asigna con los títulos y la información a la que accede, de acuerdo a las funciones y labores que realice. |
| 7. | Compaginar y foliar los títulos precalificados, para llevar un orden en los documentos evaluados en el procedimiento de calificación registral. |
| 8. | Participar en campañas de inclusión registral organizadas por la entidad, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica. |
| 9. | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

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

| IV. CONOCIMIENTOS | |
|--|---|
| a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) | <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Derecho Registral y Derecho Administrativo. |
| b. Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Curso o especialización en Derecho Administrativo, Civil o Registral. |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| | | | |
|--|--|---|------------------------|
| Conocimientos de ofimática e idiomas <i>(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)</i> | Conocimientos de ofimática | | |
| | MS Word | | B |
| | MS Excel | | B |
| | MS Power Point | | B |
| | Otro (detallar): | | - |
| | Idiomas | | |
| | Inglés | | NA |
| Otro (detallar): | | - | |
| V. EXPERIENCIA | | | |
| Experiencia General <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i> | | Experiencia Específica para el puesto <i>(en la función o la materia)</i> | |
| Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio | Un (1) año | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Seis (6) meses |
| 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”) <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i> | | Seis (6) meses |
| 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) Y LUGAR DE PRESTACIÓN

| CONDICIONES | DETALLE |
|----------------------------------|--|
| Lugar de prestación del servicio | Pasaje Victoria N° 140 - Sub Lote A - Juliaca |
| Retribución Mensual | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

VII. PLAZO DE DURACIÓN

| INICIO | TERMINO |
|-------------------------|--|
| A la firma del contrato | 31 de julio de 2022 (Prorrogable según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Vigencia de los contratos hasta el 31 de diciembre de 2022 ⁵ |
|--|---|

⁵ Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
|--------------------------------|---|
| Nombre del puesto: | OPERADOR EN ATENCIÓN DE RECLAMOS |
| Órgano o Unidad orgánica: | Unidad Registral |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Unidad Registral |
| Dependencia funcional: | Oficina Registral de Juliaca |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

| II. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor) |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> Atender y dar solución a los reclamos verbales de los usuarios con respecto a la atención y tramitación de los servicios registrales, así como solucionar los obstáculos e inconvenientes para una mejor calidad de los servicios que brinda la entidad. Administrar previa designación y de acuerdo a la normativa vigente, el libro de reclamaciones, reportando oportunamente las incidencias al jefe de la Unidad Registral. Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones efectuadas, derivadas a la atención de reclamos formulados por los usuarios. Elaborar reportes periódicos sobre la atención de los reclamos formulados por los usuarios, cuando así lo solicite el jefe de la Unidad Registral. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

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

| IV. CONOCIMIENTOS | | |
|---|--|----|
| a. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto <i>(No requiere documentación sustentatoria)</i> | <ul style="list-style-type: none"> Vocación al servicio de atención. | |
| b. Curso y/o Programas de especialización <i>(Requiere documentación sustentatoria)</i> <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i> | <ul style="list-style-type: none"> Derecho Administrativo, Registral, Notarial o Civil. | |
| Conocimientos de ofimática e idiomas <i>(Colocar: "A" si se requiere un nivel "Avanzado", "I" si se requiere "Intermedio", "B" si es básico y "NA" si no aplica)</i> | Conocimientos de ofimática | |
| | MS Word | B |
| | MS Excel | B |
| | MS Power Point | B |
| | Otro (detallar): | - |
| | Idiomas | |
| | Inglés | NA |
| Otro (detallar): | - | |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| V. EXPERIENCIA | | | |
|---|--|---|-------------------------------|
| Experiencia General <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i> | | Experiencia Específica para el puesto <i>(en la función o la materia)</i> | |
| Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio | Dos (2) años | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio | Un (1) año |
| Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) Opcional | Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i> | | |
| | Practicante Profesional | | Supervisor/Coordinador |
| | Auxiliar o Asistente | X | Jefe de Área o Dpto. |
| | Analista | | Gerente o Director |
| | Especialista | | |
| | A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) (en caso no sea necesario colocar 0). | | |
| 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) Y LUGAR DE PRESTACIÓN |
|--|
|--|

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|
| Lugar de prestación del servicio | Pasaje Victoria N° 140 - Sub Lote A - Juliaca |
| Retribución Mensual | S/ 1,800.00 (Un mil ochocientos y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |

| VII. PLAZO DE DURACIÓN |
|-------------------------------|
|-------------------------------|

| INICIO | TERMINO |
|-------------------------|--|
| A la firma del contrato | 31 de julio de 2022 (Prorrogable según la necesidad de servicio y disponibilidad presupuestal) |

| | |
|--|---|
| Otras condiciones esenciales del contrato | Vigencia de los contratos hasta el 31 de diciembre de 2022 ⁶ |
|--|---|

⁶ Los contratos administrativos de servicios que se suscriban en el marco de lo autorizado en el numeral 1 de la Septuagésima Tercera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2022 tienen vigencia hasta el 31 de diciembre de 2022.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPA | ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES | CRONOGRAMA |
|--|-----------------------------------|--------------------------|
| Aprobación de la Convocatoria | Unidad de Administración | 06/05/2022 |
| CONVOCATORIA | | |
| Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir | Unidad de Administración | 06/05/2022 |
| Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp | Unidad de Administración | 09/05/2022 al 20/05/2022 |
| SELECCIÓN | | |
| <p>Presentación de Fichas de Inscripción de Postulantes (Anexo 2A)</p> <p>La recepción del Anexo 2A se realizará de manera virtual, enviando el anexo a través del siguiente formulario (google drive):</p> <p>https://forms.gle/SaM6NR7JYKULBCGG9</p> <p>En el horario de 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después del horario señalado.</p> <p><u>Precisiones para la inscripción:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La ficha de inscripción debe remitirse en formato PDF. No se validarán otros formatos e imágenes. Debe estar foliada y suscrita por el postulante. De tener inconvenientes en el registro de su postulación, podrá realizarla a través del correo institucional: convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe <p>"Indicando en el asunto del correo electrónico: PROCESO CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRXIII-SEDE TACNA, Puesto al que postula, Apellidos y Nombres (del postulante), caso contrario no será admitido en el presente proceso de selección".</p> <p>En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el primer registro y/o correo electrónico enviado.</p> | Comité de Selección | 23/05/2022 |
| Evaluación de las fichas de inscripción | Comité de Selección | 24/05/2022 al 27/05/2022 |
| <p>Publicación del resultado de la evaluación de las Fichas de Inscripción</p> <ul style="list-style-type: none"> La publicación de la relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos virtual, se realizará a través de la página web de la Sunarp. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa. | Comité de Selección | 30/05/2022 |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| | | |
|--|---------------------|------------|
| Evaluación de Conocimientos (Virtual) La evaluación de conocimientos se llevará a cabo a través de herramientas virtuales, por lo que es responsabilidad del postulante tener conexión estable a internet, contar con correo GMAIL, contar con un equipo de cómputo (solo computadora o laptop) que cuente con cámara web y micrófono los cuales deben estar encendidos durante toda la evaluación de conocimientos. NO CELULAR, NO TABLET. | Comité de Selección | 31/05/2022 |
| Publicación de relación de postulantes aprobados | Comité de Selección | 01/06/2022 |
| Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B y 2C) La recepción del Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexo 2A, 2B y 2C) se realizará de manera virtual, enviando la documentación a través del siguiente formulario (google drive): https://forms.gle/V23o6UYEzwQF9wg86 En el horario de 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después del horario señalado. <u>Precisiones para la inscripción:</u> <ul style="list-style-type: none">• El Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexo 2A, 2B y 2C) deben remitirse en UN (1) SOLO ARCHIVO en formato PDF (*). No se validarán otros formatos e imágenes.• Debe estar foliada y suscrita por el postulante.• De tener inconvenientes en el registro de su postulación, podrá realizarla a través del correo institucional: convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe <p>“Indicando en el asunto del correo electrónico: PROCESO CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRXIII-SEDE TACNA, Puesto al que postula, Apellidos y Nombres (del postulante), caso contrario no será admitido en el presente proceso de selección”.</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. En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el primer registro y/o correo electrónico enviado. | Comité de Selección | 02/06/2022 |
| Evaluación de los Curriculum vitae documentados | Comité de Selección | 03/06/2022 |
| Publicación de candidatos aptos para entrevista personal | Comité de Selección | 06/06/2022 |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

| | | |
|--|---------------------|--------------------------|
| En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal. | | |
| Entrevista Virtual 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. | Comité de Selección | 07/06/2022 al 08/06/2022 |
| Publicación de Resultado Final | Comité de Selección | 08/06/2022 |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y Registro del Contrato | Jefatura Zonal | 09/06/2022 al 15/06/2022 |

IV. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

| Evaluaciones | Peso | Sub categorías | Especificaciones |
|---|----------------|---|---|
| Fichas de Inscripción (Anexo 2A) | 0.00% | - | Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. |
| Evaluación de Conocimientos | 30.00% | a. Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda. | <ol style="list-style-type: none"> El puntaje mínimo aprobatorio es de 13 puntos y el máximo 20 puntos, obtener una nota inferior conlleva a la descalificación del proceso de selección. El Comité de Selección aplicará la evaluación de forma virtual, precisando que en la publicación de aptos para esta prueba se designará el medio que se aplicará el examen de conocimientos de aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas. |
| Evaluación Curricular (Anexo 3) | 30.00% | a. Experiencia Laboral. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. | <ol style="list-style-type: none"> El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. El puntaje total se obtiene sumando los punto asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. |
| Entrevista Personal | 40.00% | a. Entrevista personal. | <ol style="list-style-type: none"> El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo es 20. El puntaje total se obtiene sumando los punto asignados en cada campo que compone el formato de entrevista. |
| Peso total | 100.00% | | |

V. MODALIDADES DE TRABAJO

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

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

- **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.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

| RUBROS A EVALUAR | | | |
|---|----------------|-------------|-------------|
| | Puntaje | Min. | Max. |
| 1. Experiencia laboral general (Obligatorio) | | 3.00 | 4.00 |
| Cumple con el mínimo requerido. | 3.00 | | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | 3.50 | | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | 4.00 | | |
| 2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio) | | 2.00 | 3.00 |
| Cumple con el mínimo requerido. | 2.00 | | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | 2.50 | | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | 3.00 | | |
| 3. Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria (Opcional) | | 2.00 | 3.00 |
| Cumple con el mínimo requerido. | 2.00 | | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | 2.50 | | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | 3.00 | | |
| 4. Formación académica (Obligatorio) | | 3.50 | 5.00 |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. | 3.50 | | |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. | 4.00 | | |
| Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido. | 5.00 | | |
| 5. Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones (Obligatorio) <i>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</i> | | 3.50 | 5.00 |
| Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto. | 3.50 | | |
| Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido. | 4.00 | | |
| Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido. | 5.00 | | |

VI. DE LAS BONIFICACIONES**VI.1. Bonificación por discapacidad:**

Los candidatos con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

VI.2. Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

VI.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

| | |
|-------------------------|--|
| Nivel 1 (20%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. |
| Nivel 2 (16%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas. |
| Nivel 3 (12%) | Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas. |
| Nivel 4 (8%) | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. |
| Nivel 5 (4%) | Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales. |

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- Quando no se presenten postulantes para la Plaza CAS convocada.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- Quando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplidos con los requisitos mínimos.

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

- Quando desaparece la necesidad de servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

c) Otras debidamente justificadas.

Otra información que resulte conveniente:

Las etapas del proceso de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en página web de la Sunarp (<https://www.gob.pe/sunarp>), y en el siguiente link: <https://www.gob.pe/institucion/sunarp/colecciones/2222-concursos-publicos-de-meritos-plazas-cas-zona-registral-n-xiii>.

De existir procesos de selección simultáneos solo se permitirá que los postulantes participen en uno solo.

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

PRESIDENTE: El Jefe de la Unidad de Administración o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces, o su representante.

MIEMBRO: El Jefe Zonal o su representante.

MIEMBRO: El Jefe del Área Usuaría o su representante.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Etapa para la presentación de fichas de inscripción

En la etapa de presentación de fichas de inscripción, los postulantes deberán realizar los siguiente:

1. Descargar el Anexo 2A (Resumen Curricular), colocando el número de proceso de contratación y el puesto al que postula.
2. Realizar el llenado correcto de acuerdo a la información requerida (utilización MS Word).
3. Cada hoja debe ser foliada y firmada.
4. La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el DNI.
5. Enviar la Ficha de Inscripción a través del siguiente link:
<https://forms.gle/SaM6NR7JYKULBCGG9> (dentro de la hora fecha indicada en el cronograma de la convocatoria).
6. De tener inconvenientes en el registro de su postulación, podrá realizarla a través del correo institucional: convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe, indicando lo siguiente:
 - **Asunto: PROCESO CAS N° 002-2022-SUNARP-ZRXIII-SEDE TACNA/Puesto al que postula/ Apellidos y Nombres (del postulante).**
 - **Nombre del archivo: Apellidos y nombres del postulante (PDF).**

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

En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben presentar sus documentos en **UN (1) SOLO ARCHIVO PDF, EL MISMO QUE DEBE ESTAR GUARDADO CON LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE** en el siguiente orden:

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Resumen curricular y Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B y 2.C*).
3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se podrá acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado).
 - **Experiencia Laboral General:** Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de egreso (**) de la formación correspondiente.
(**) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
 - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
 - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto será validada según lo declarado en el Resumen Curricular - Anexo 2A y Curriculum Vitae Documentado.
4. Título Profesional o Técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Certificados escaneados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados o programas de especialización). En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
 - El certificado debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
6. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.

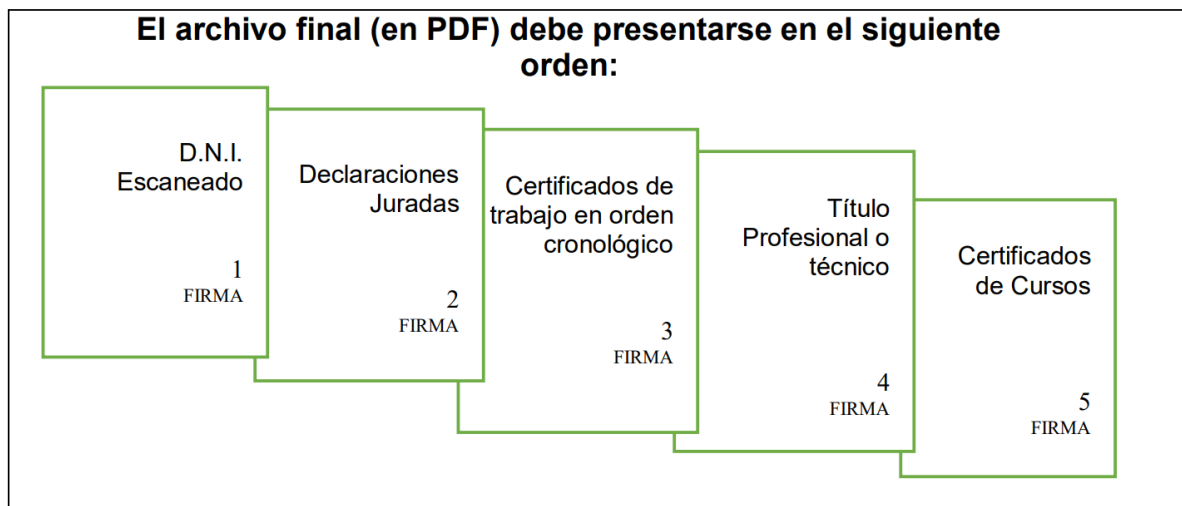
“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

• **IMPORTANTE:**

- (1) Los documentos deben copiarse a Word. Cada hoja debe estar enumerada (utilizando MS Word) y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse). **A falta de la firma o la foliación, el postulante quedará automáticamente descalificado y separado del concurso sin reclamo posterior.**
- (2) La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el DNI.
- (3) El DNI, el Resumen Curricular, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en **un (1) solo archivo (en formato PDF), debe ser legible** y ser remitidos mediante el siguiente link: <https://forms.gle/V23o6UYEzwQF9wg86> (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria) o al correo electrónico convocatoriascas_tacna@sunarp.gob.pe (de tener inconvenientes).
- (4) 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**.

NOTA: El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

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





PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”



ANEXO 2A - RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

| | |
|---|--|
| Nº 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 | | | | | | Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | | |
| ESTADO CIVIL | | NACIONALIDAD | | | Nº RUC | | | | | |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA | | DISTRITO/PROVINCIA/D EPARTAMENTO | | | | | | | | |
| TELÉFONO FIJO | | TELÉFONO CELULAR | | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | |
| Nº DE CÓDIGO CONADIS | | Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección | | | | | | | | |
| DEPORTISTA CALIFICADO | | Detalle Nivel, según numeral V.3 | | | Nº 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) | | | | | 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 está inscrito | | | Nº de colegiatura | | Condición a la fecha (habilitado o | | |
| | | | | | | | | habilitado o inhabilitado | | |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)

| Nº | CENTRO DE ESTUDIOS | TIPO DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN | FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa) | FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa) | Nº DE HORAS LECTIVAS |
|-------|--------------------|-----------------------|---------------------------|------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1 | | Seleccione una opción | | | | |
| 2 | | Seleccione una opción | | | | |
| 3 | | Seleccione una opción | | | | |
| 4 | | Seleccione una opción | | | | |
| 5 | | Seleccione una opción | | | | |
| TOTAL | | | | | | 0 |

IV. EXPERIENCIA (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)

*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 **pre profesional** en el marco del D.L. N° 1401

*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | | PUESTO/CARGO | | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año) | TIEMPO TOTAL |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|---------------------|--------------|
| | | | | | | |
| GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA | | RUBRO/ SECTOR | | MOTIVO DE RETIRO | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO | | Nº DE CONTACTO | | |

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

-
-
-

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | | PUESTO/CARGO | | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año) | TIEMPO TOTAL |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|---------------------|------------------------|
| | | | | | | 0 años, 0 mes y 0 días |
| GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA | | RUBRO/ SECTOR | | MOTIVO DE RETIRO | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO | | Nº DE CONTACTO | | |

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

-
-
-

| NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | | PUESTO/CARGO | | DESDE (día/mes/año) | HASTA (día/mes/año) | TIEMPO TOTAL |
|--------------------------------|--|---------------------------|--|---------------------|---------------------|--------------|
| | | | | | | |
| GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA | | RUBRO/ SECTOR | | MOTIVO DE RETIRO | | |
| REMUNERACIÓN MENSUAL | | NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO | | Nº DE CONTACTO | | |

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

-
-
-



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Table with columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes rows for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO, and DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO.

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

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

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

Table for language skills with columns: NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO) and IDIOMA (INGLÉS, QUECHUA, OTRO).

Table for office skills with columns: OFIMÁTICA (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Power Point, Otro) and NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO).

Cuenta con los conocimientos técnicos para el puesto y/o cargo indicados en el perfil o la convocatoria (seleccione SI o NO) with columns SI and 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 with a blank box for the date.

FIRMA DEL POSTULANTE with a blank box for the signature.



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo, _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante al **PROCESO CAS N° 002-2022-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA;**

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 (REDERECL).
- 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 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 _____ del _____.

Firma:
Nombres y Apellidos:



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado (a) con
D.N.I. N° _____, postulante al **PROCESO CAS N° 002-2022-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° XIII -
SEDE TACNA; 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 _____ del _____.

Firma:
Nombres y Apellidos:



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

ANEXO 3

| FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios) | | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|-------------------------|
| Nombre del Postulante: | | | |
| Proceso CAS N° | 002-2022 | Fecha de evaluación | |
| RUBROS A EVALUAR | | | |
| 1. Experiencia laboral general (Obligatorio) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido. | | 3.00 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | | 3.50 | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | | 4.00 | |
| Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido. | | 2.00 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | | 2.50 | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | | 3.00 | |
| Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido. | | 2.00 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | | 2.50 | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | | 3.00 | |
| 2. Formación Académica (Obligatorio) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil. | | 3.50 | |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. | | 4.00 | |
| Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido. | | 5.00 | |
| 3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Programas de especialización y/o curso afines a las funciones | | | |
| Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto. | | 3.50 | |
| Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido. | | 4.00 | |
| Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido. | | 5.00 | |
| | | CALIFICACIÓN | |
| | | CONDICIÓN: (APTO/NO APTO) | |
| | | | |
| Nombre Representante 1 | Nombre Representante 2 | Nombre Representante 3 | |



PERÚ

Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”

ANEXO 4

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 002-2022

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL POR
REEMPLAZO PARA LA UNIDAD REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° XIII - SEDE TACNA**

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) | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|-----|--|
| | | D | R | B | EXC | |
| 1 | Conocimiento del puesto | | | | | |
| 2 | Grado de análisis | | | | | |
| 3 | Planteamiento de Estrategias y Soluciones | | | | | |
| 4 | Actitudes/Comunicación | | | | | |
| PUNTAJE TOTAL (*) | | | | | | |

| LEYENDA | Abrev. | Puntaje |
|------------|--------|---------|
| Deficiente | D | 0-10 |
| Regular | R | 11-13 |
| Bueno | B | 14-17 |
| Excelente | EXC | 18-20 |

El Jefe de la Unidad de
Administración o Jefe de la Unidad
de Recursos Humanos o quien
haga sus veces
Presidente

El Jefe Zonal o su
representante
Miembro Titular 1

El Jefe del Área Usuaria o
su representante
Miembro Titular 2

Comité Evaluador

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