

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**PROCESO CAS N° 06-2022-SUNARP-SEDE CENTRAL****I. GENERALIDADES**

| | |
|---|--|
| Sede convocante y órgano responsable | <ul style="list-style-type: none"> SEDE CENTRAL DE SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS. |
| Número de posiciones a convocarse | Un/a (01) |
| Base legal | <ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera b. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. c. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE f. Las normas o disposiciones que resulten aplicables. |

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Nombre del puesto: | Especialista en GDR y GDC |
| Órgano o Unidad orgánica: | Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos que supervisa: | No aplica |

2. FUNCIONES

- Diseñar y desarrollar las actividades vinculadas al subsistema de Gestión del Rendimiento de acuerdo con la normativa y disposiciones internas, para la implementación y ejecución del ciclo de gestión del rendimiento.
- Brindar reportes, periódicamente de los avances sobre la implementación de las actividades en las diferentes etapas del ciclo de Gestión del Rendimiento, para informar a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y Alta Dirección de la ejecución del proceso.
- Diseñar, estructurar y organizar las actividades asociadas al ciclo de la gestión de la capacitación, para cumplir con las necesidades y objetivos institucionales aplicando los criterios técnicos establecidos.
- Elaborar y efectuar el diagnóstico de necesidades de capacitación de acuerdo a los lineamientos y normas establecidas, para proponer el Plan de Capacitación de Sunarp Sede Central.
- Desarrollar e implementar los programas de inducción del personal, así como proponer mejoras para la socialización y orientación del servidor que se incorpora la entidad.
- Absolver las consultas y proponer opiniones técnicas respecto a los subsistemas a su cargo, que puedan solicitar las unidades orgánicas.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

| Tipo de Formación (colocar una "X" en | Denominación | Incompleta | Completa |
|--|---------------|------------|----------|
| | 1. Secundaria | | |
| 2. Técnica básica (1 ó 2 | | | |

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | | | | | |
|--|----------------------------------|---|--------------------------|-----------------|-------------------------------------|---|
| la columna que corresponda) | 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: | Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales, Gestión de Recursos Humanos o 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

| | | |
|---|---|----|
| a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria) | - Conocimiento de la Ley Servir y la normativa relacionada a Gestión de Rendimiento y Gestión de la Capacitación | |
| b) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas. | - Diplomado en Recursos Humanos o Gestión Pública. - Curso en Gestión del Rendimiento o Curso en Gestión de la Capacitación. | |
| 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 | I |
| | MS Excel | I |
| | MS Power point | I |
| | Otro (detallar): | - |
| | Idiomas | |
| | Inglés | NA |
| Otro (detallar): | - | |

5. EXPERIENCIA

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------|
| Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado) | | Experiencia específica (en la función o la materia) | |
| Cantidad total de tiempo (años) | Cuatro (04) años. | Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) | Dos (02) años. |
| Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia) | Nivel mínimo del puesto (de ser necesario) | | |
| | Practicante profesional | | Supervisor/Coordinador |
| | Auxiliar o Asistente | | Jefe de área o Dpto. |
| | Analista | X | Gerente o Director |
| Especialista | | | |

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"

| | | |
|--|---|----------------------|
| | A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto. | Dos (02) años |
| | 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/ 8,000.00****7. PLAZO DE DURACIÓN**

| | | | |
|---------------|-------------------------|----------------|-------------------------------|
| INICIO | A la firma del contrato | TERMINO | Tres (03) meses (prorrogable) |
|---------------|-------------------------|----------------|-------------------------------|

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPA | ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES | CRONOGRAMA |
|--|---|------------------------------|
| CONVOCATORIA | | |
| Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir | Oficina de Gestión de Recursos Humanos | 16/05/2022 |
| Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP | Oficina de Gestión de Recursos Humanos | Del 17/05/2022 al 30/05/2022 |
| SELECCIÓN | | |
| Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) La recepción del Anexo 2A solo se realizará a través del siguiente correo: convocatoriascas@sunarp.gob.pe La Ficha de Inscripción debe remitirse en formato PDF, Excel o Word, no se validarán otros formatos ni imágenes. Colocar en el asunto: CAS N° 06-2022, Apellidos y Nombres (del postulante) | Oficina de Gestión de Recursos Humanos | 31/05/2022 |
| Evaluación de fichas de inscripción | Comité de Selección | 01/06/2022 |
| Publicaciones de resultados de postulantes aptos La relación de postulantes aptos para rendir la evaluación de conocimientos virtual, se realizará a través de la página web de la entidad. En la publicación se darán las indicaciones para la siguiente etapa. | Comité de Selección | 02/06/2022 |

**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”

| | | |
|---|--|------------------------------|
| | | |
| Evaluación de Conocimientos Virtual y Publicación de relación de postulantes aptos El postulante considerado apto para esta etapa, deberá crearse una cuenta de correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet, contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable de internet. | Comité de Selección | 03/06/2022 |
| Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2 B y 2C) La recepción del CV documentado y de los Anexos 2B y 2C se realizará solo mediante el siguiente correo: convocatoriascas@sunarp.gob.pe . Colocar en el asunto: CAS N° 06-2022, Apellidos y Nombres (del postulante) . 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. | Comité de Selección | 06/06/2022 |
| Evaluación de los Curriculum vitae documentados | Comité de Selección | 07/06/2022 |
| Publicación de candidatos aptos para Entrevista Personal En la publicación se dará las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal. | Comité de Selección | 08/06/2022 |
| 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 | 09/06/2022 |
| Publicación de Resultado Final | Comité de Selección | 10/06/2022 |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| Suscripción y Registro del contrato | Oficina de Gestión de Recursos Humanos | Del 13/06/2022 al 17/06/2022 |

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"**IV. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN**

| EVALUACIONES | PESO | SUBCATEGORÍAS | ESPECIFICACIONES |
|---|----------------|---|---|
| Ficha de Inscripción (Anexo 2 A) | 0.00% | | Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto. |
| Evaluación de conocimientos | 30.00% | a. Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es de 13, obtener una nota inferior conlleva a la descalificación del proceso de selección. 2. El Comité de Selección aplica la evaluación a través del Google Meet y el formulario Google Form, enviando la información necesaria a los correos de aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos. 3. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas. |
| Evaluación curricular (Anexo 3) | 30.00% | <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia. b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización. | <ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular. |
| Entrevista personal | 40.00% | a. Entrevista personal | <ol style="list-style-type: none"> 1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista. |
| Peso total | 100.00% | | |

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:

- 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.

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.

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:

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



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) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplido con los requisitos mínimos,

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

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

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

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

MIEMBRO: Gerente General o su representante

MIEMBRO: Representante del área usuaria.

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

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

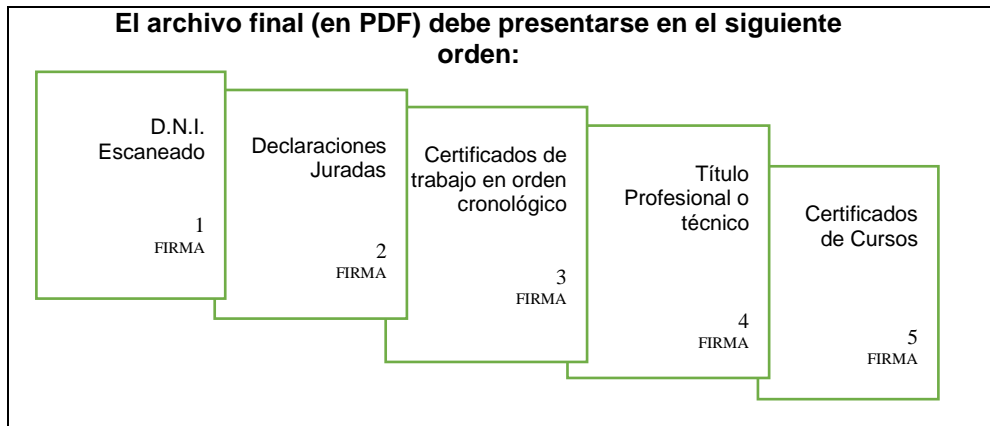
1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
 2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2B y 2C)
 3. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se podrá acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias 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 aplicando lo señalado en la Ley N° 31396 “Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”, se considerara como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
(**) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
 - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
 - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto será validada según lo declarado en el Resumen Curricular – Anexo 2A y Curriculum Vitae Documentado.
 4. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
 5. Certificados escaneados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados o programas de especialización). En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
 - El certificado debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
 6. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
- **IMPORTANTE:**
 - (1) Los documentos deben copiarse a Word. Cada hoja debe estar enumerada (utilizando MS Word) y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse).
 - (2) El DNI, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico convocatoriascas@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N°**

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

06-2022-SUNARP/Sede Central o Zona Registral e indicando el Nombre del puesto al que postula.

- (3) De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**ANEXO 2A - RESUMEN CURRICULAR
DECLARACIÓN JURADA**

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

| | |
|---|--|
| N° DE CONVOCATORIA | |
| DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA | |

| I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI) | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|--------------|--|
| APELLIDOS Y NOMBRES | | | | | | | | | |
| FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año | | EDAD | | GÉNERO | | | | | |
| LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento | | N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD | | | | | | | |
| ESTADO CIVIL | NACIONALIDAD | | | N° RUC | | | | | |
| DIRECCIÓN DOMICILIARIA | | DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO | | | | | | | |
| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO CELULAR | | CORREO ELECTRÓNICO | | | | | | |
| N° DE CÓDIGO CONADIS | Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección | | | | | | | | |
| DEPORTISTA CALIFICADO | SI | NO | Detalle Nivel, según numeral V.3 | | N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS | | | | |
| II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria) | | | | | | | | | |
| ESTUDIOS REALIZADOS | ESPECIALIDAD | NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA | | GRADO ACADÉMICO OBTENIDO | DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS | | | | |
| 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 | |



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

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

Table with 7 columns: N°, CENTRO DE ESTUDIOS, TIPO DE CAPACITACIÓN, NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa), FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa), N° DE HORAS LECTIVAS. Includes a TOTAL row at the bottom right showing 0 hours.

IV. EXPERIENCIA (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)
*Describe principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases en lo relacionado directamente con el perfil del puesto.
*Para validar la experiencia general, se contabilizará desde el egreso, incluidas las prácticas profesionales y el último año de experiencia preprofesional en el marco del D.L.N° 1401
*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Large empty box for describing the main functions related to the position.

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

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO

Large empty box for describing the main functions related to the position.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

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

Table with 5 columns: NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA, PUESTO/CARGO, DESDE (día/mes/año), HASTA (día/mes/año), TIEMPO TOTAL. Includes sub-sections for GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA, RUBRO/ SECTOR, MOTIVO DE RETIRO, REMUNERACIÓN MENSUAL, NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO, N° DE CONTACTO, and DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO.

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

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

Table with 4 columns: NIVEL ALCANZADO, INGLÉS, QUECHUA, OTRO. Rows: BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO.

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

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

Table with 3 columns: CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO), SI, NO.

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

FECHA DE PRESENTACIÓN [Empty box]

[Empty box]

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

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

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° 06-2022-SUNARP-SEDE CENTRAL; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

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

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo, _____, identificado(a) con DNI _____, postulante en el proceso CAS N° 06-2022-SUNARP-SEDECENTRAL, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.
SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

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

Table with 2 columns and 3 rows. Row 1: El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. Row 2: Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad. Row 3: El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional”**ANEXO 3A**

| FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios) | | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| Nombre del postulante: | | | |
| Proceso CAS N° | 06-2022 | Fecha de evaluación | |
| RUBROS A EVALUAR | | | |
| 1. Experiencia laboral general (Obligatorio) | Marque con una “X” | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido. | | 2.00 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | | 2.20 | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | | 2.70 | |
| 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. | | 3.30 | |
| Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria | Marque con una “X” | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido. | | 3.00 | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | | 3.20 | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | | 4.00 | |
| 2. Formación académica (Obligatorio) | Marque con una “X” | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. | | 3.50 | |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. | | 4.10 | |
| Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido. | | 5.10 | |
| 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. | | 3.50 | |
| Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido. | | 4.10 | |
| Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido. | | 4.90 | |
| 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° 06-2022

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA/ (01) ESPECIALISTA EN GDR Y GDC DE LA SUNARP SEDE CENTRAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

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

Table with columns: CRITERIOS A EVALUAR, Nivel por criterio (D, R, B, EXC), and PUNTAJE POR CRITERIO. Includes a total score row.

Table with columns: LEYENDA, Abrev., and Puntaje. Lists Deficiente, Regular, Bueno, and Excelente with their respective abbreviations and score ranges.

Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o su representante

Representante del área usuaria

Gerente General o su representante

Comité Evaluador

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