

**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° 002-2022-ZRVIII-SHYO- I CONVOCATORIA****I. GENERALIDADES**

Sede convocante y órgano responsable	<ul style="list-style-type: none"> • ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO • UNIDAD REGISTRAL
Número de posiciones a convocarse	<ul style="list-style-type: none"> - (01) "Auxiliar Registral", para la Oficina Registral de Huánuco. - (01) "Auxiliar Registral", para la Oficina Registral de Selva Central. - (01) "Auxiliar Registral", para la Oficina Registral de Tingo María. - (02) "Auxiliares Registrales", para la Oficina Registral de Huancayo - (01) "Responsable de Oficina Receptora ", para la Oficina Receptora de Pichanaki.
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

2.1 (01) Auxiliar Registral, para la Oficina Registral de Huánuco, (01) Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Selva Central, (01) Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Tingo María y (02) Auxiliares Registrales para la Oficina Registral de Huancayo.

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Auxiliar Registral
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

2. FUNCIONES	
1.	Efectuar la revisión, análisis y consolidación de información técnico - registral conforme a los Reglamentos vigentes para la atención de los servicios registrales de publicidad y calificación de títulos.
2.	Ejecutar actividades técnicas registrales de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral, así como la elaboración de documentos, atendiendo los servicios registrales que son requeridos por los usuarios.
3.	Custodiar la información que accede, manteniendo la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice. Pudiendo ejecutar también sus actividades en el archivo registral.
4.	Realizar la búsqueda de antecedentes registrales y digitación de: asientos de presentación, de asientos registrales y de los demás documentos administrativos.
5.	Realizar el cobro de tasas registrales, emisión de reportes de caja diario y expedición de copias literales.
6.	Elaborar asientos registrales y otros documentos que se encomiende, así como apoyo de la labor

**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"

- en el archivo registral y/o atención al público usuario.
7. Desarrollar actividades técnico registrales y legales que le sean asignadas para el acrecentamiento de la presencia de la SUNARP difundiendo la Cultura Registral con sus programas y/o servicios como SUNARP en tu Pueblo, brigadas Registrales, Talleres OSB y otros que se implementen.
 8. Las demás funciones que le asigne el Registrador Público y/o Jefe de la Unidad Registral.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta			Completa		
	1. Secundaria						
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)						
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)						
	4. Universitaria				X		
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	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"/>		

4. CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Reglamento General de los Registros Públicos	
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.	- Curso o especializaciones en: Registral y/o Notarial y/o Civil y/o Administrativo y/o Societario	
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):	-	

5. EXPERIENCIA

Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>	Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>
---	--

**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"

Cantidad total de tiempo (años)	Un (01) año.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Un (01) año.
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	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") (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.			

6. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)**S/ 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles)****7. PLAZO DE DURACIÓN**

INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	30 de setiembre 2022 con posibilidad de prórroga solo hasta el 31/12/2022.
---------------	-------------------------	----------------	--

2.2 (01) Responsable de Oficina Receptora para la Oficina Receptora de Pichanaki

8. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto:	Responsable de Oficina Receptora
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefatura de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

9. FUNCIONES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir las solicitudes de inscripción y publicidad presentadas por los usuarios, utilizando las herramientas físicas y el sistema informático para identificar a los usuarios, para su posterior envío a las oficinas registrales de destino. 2. Emitir los certificados literales y publicidad simple solicitados por los usuarios, para la atención del servicio de publicidad registral. 3. Digitar en el sistema del Diario, los datos contenidos en las solicitudes de inscripción y publicidad; así como ingresar todos los datos requeridos por el sistema informático, para llevar un registro de los datos ingresados en el sistema. 4. Orientar a los usuarios, sobre los requisitos requeridos por la normativa vigente, para la atención de los servicios de inscripción y publicidad registral. 5. Recibir las solicitudes administrativas presentadas por los usuarios, para su posterior envío a la oficina registral o unidad orgánica. 6. Participar en campañas de difusión registral organizadas por la entidad, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica. 7. Recibir, recaudar el dinero por los pagos de tasas registrales por parte de los presentantes, dentro del horario de atención al usuario; así como emitir y entregar a los presentantes los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas y aranceles registrales vigentes. 8. Efectuar arqueos de caja, generando el reporte pertinente; el mismo que representa el total de lo recaudado en el día. 9. Depositar la recaudación del día en el Banco de la Nación.



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

10. Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados.
11. Adquirir artículos diversos, previa autorización de la Unidad de Administración de la Zona.
12. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

10. FORMACIÓN ACADÉMICA

Tipo de Formación (colocar una “x” en la columna que corresponda)	Denominación	Incompleta			Completa		
	5. Secundaria						
	6. Técnica básica (1 ó 2 años)						
	7. Técnica superior (3 ó 4 años)				X		
	8. Universitaria				X		
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado		Bachiller	X	Título/Licenciatura	
	Especialidad:	Técnico titulado o bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines					
	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"/>		

11. CONOCIMIENTOS

c) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	- Derecho Registral, notarial, técnicas de atención al usuario, caja, procedimiento administrativo.	
d) Curso, Diplomados y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	- Cursos o especializaciones en Derecho Civil y/o Registral y/o Notarial y/o Administrativo y/o atención al cliente y/o caja, y/o procedimiento administrativo y/o gestión documental y/o trámite documentario y/o manejo de archivos y/o afines.	
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
Otro (detallar):	-	

12. EXPERIENCIA

Experiencia laboral general (Sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	Dos (02) años.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Un (01) año.



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

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	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	C. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) (en caso no sea necesario colocar 0).	Un (01) año	
D. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			

13. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)

S/ 2, 100.00 (Dos mil cien con 00/100 soles)

14. PLAZO DE DURACIÓN

INICIO	A la firma del contrato	TERMINO	30 de setiembre 2022 con posibilidad de prórroga solo hasta el 31/12/2022.
---------------	-------------------------	----------------	--

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	27/05/2022
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	Del 30/05/2022 al 10/06/2022
SELECCIÓN		
<p>Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A)</p> <p>La recepción del Anexo 2A solo se realizará a través del siguiente correo: aordonez_hyo@sunarp.gob.pe, el horario de 08:00 am a 05:00 pm.</p> <p>La Ficha de Inscripción debe remitirse en formato PDF no se validarán otros formatos ni imágenes.</p> <p>Colocar en el asunto: CAS N° 002-2022, indicando el Nombre del puesto y oficina registral a la que postula, de la siguiente forma: i) CAS N° 002-2022 – Auxiliar Registral para la Oficina Registral de O ii) CAS N° 002-2022 – Responsable de Oficina Receptora de Pichanaki</p>	Comité de Selección	13/06/2022

**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"

Evaluación de fichas de inscripción	Comité de Selección	14/06/2022 y 15/06/2022
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	15/06/2022
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: aordonez_hyo@sunarp.gob.pe , el horario de 08:00 am a 05:00 pm. Colocar en el asunto: CAS N° 002-2022 , indicando el Nombre del puesto y oficina registral a la que postula. 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	16/06/2022
Evaluación de los Curriculum vitae documentado	Comité de Selección	17, 20 y 21/06/2022
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	21/06/2022
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	22/06/2022 Y 23/06/2022
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	23/06/2022
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO		
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Del 27/06/2022 al 04/07/2022

IV. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN

**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”

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 curricular (Anexo 3)	40.00%	a. Experiencia. b. Formación académica	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	60.00%	a. Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos 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.

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

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.
- 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:

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

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

PRESIDENTE: Ángela Ordoñez Blancas.

MIEMBRO: Gloria Ochoa Aliaga Ferrari.

MIEMBRO: Luis Delgado García.

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

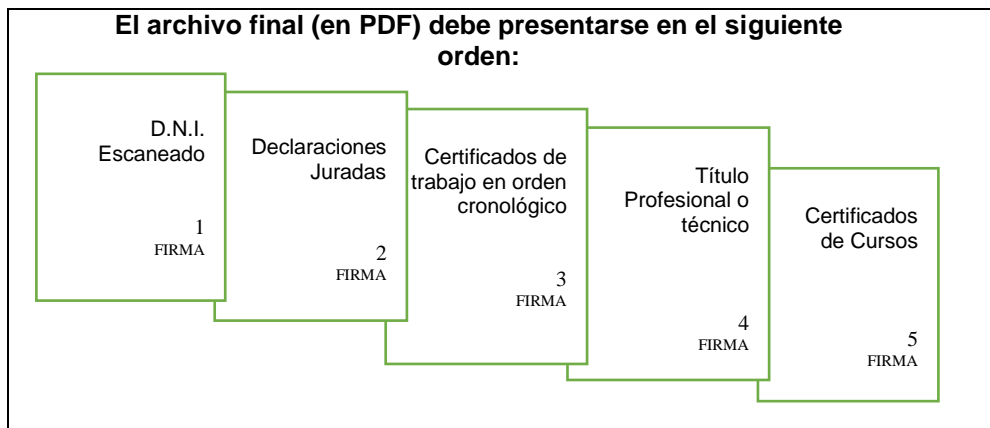
En la etapa de evaluación curricular, los postulantes deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

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 aordonez_hyo@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas

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

- indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: **CAS N° 002-2022, Apellidos y Nombres (del postulante)** 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 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.

Form fields for N° DE CONVOCATORIA and DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)

Form fields for personal data including APELLIDOS Y NOMBRES, FECHA DE NACIMIENTO, EDAD, GÉNERO, LUGAR DE NACIMIENTO, N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, N° RUC, DIRECCIÓN DOMICILIARIA, TELÉFONO FIJO, TELÉFONO CELULAR, CORREO ELECTRÓNICO, N° DE CÓDIGO CONADIS, DEPORTISTA CALIFICADO, and 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)

Table for academic formation with columns: ESTUDIOS REALIZADOS, ESPECIALIDAD, NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, GRADO ACADÉMICO OBTENIDO, and DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS. Includes rows for SECUNDARIA, TÉCNICA BÁSICA, TÉCNICA SUPERIOR, UNIVERSITARIO, MAESTRÍA, DOCTORADO, and OTROS.

**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"

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)						
N°	CENTRO DE ESTUDIOS	TIPO DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa)	N° DE HORAS LECTIVAS
1		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 preprofesional en el marco del D.L.N° 1401						
*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.						
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO/ SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO					
-					
-					
-					
-					
-					

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
						0 años, 0 mes y 0 días
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO/ SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO		

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO					
-					
-					
-					
-					
-					



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 main 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, and NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO. Includes a section for 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 columns: NIVEL ALCANZADO (BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO) and IDIOMA (INGLÉS, QUECHUA, OTRO).

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

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

Table with 2 columns: SI, NO. Header: CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o 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° 002-2022-ZRVIII-SHYO- I CONVOCATORIA; 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° 002-2022-ZRVIII-SHYO- I CONVOCATORIA, 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 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 3B

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.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.			
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.			
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.			
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.			
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)			
Ángela Ordoñez Blancas	Gloria Ochoa Aliaga Ferrari	Luis Delgado García	



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 UN/A (01) “Auxiliar Registral” para la Oficina Registral de Huánuco, (01) “Auxiliar Registral” para la Oficina Registral de Selva Central, (01) “Auxiliar Registral” para la Oficina Registral de Tingo María, (02) “Auxiliares Registrales” para la Oficina Registral de Huancayo y (01) Responsable de Oficina Receptora ” para la Oficina Receptora de Pichanaki.

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Profesión	

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

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

Ángela Ordoñez Blancas

Gloria Ochoa Aliaga Ferrari

Luis Delgado García

Comité Evaluador

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