

# PROCESO DE CONTRATACIÓN

## Nº11-2022-CAS-Z.R.NºXII

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN CAJERO

### I. GENERALIDADES

<b>Sede convocante y órgano responsable</b>	Zona Registral N°XII – Sede Arequipa – Oficina de Recursos Humanos
<b>Número de posiciones a convocarse</b>	01 Cajero
<b>Base legal</b>	<p>a. Ley N° 31365 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022 Disposición complementaria final septuagésima tercera.</p> <p>b. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</p> <p>c. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</p> <p>d. D.U. N°083-2021, Única disposición transitoria final.</p> <p>e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000006-2021-SERVIR-PE</p> <p>f. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</p>

### II. PERFIL DEL PUESTO

I. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	Cajero
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad de Administración
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos que supervisa:	No aplica

### II. FUNCIONES

a)	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.
b)	Emitir los certificados literales y publicidad simple solicitados por los usuarios, para la atención del servicio de publicidad registral.
c)	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; entregando la recaudación del día al Tesorero o responsable de la Oficina.
d)	Efectuar arqueos de caja, generando el reporte pertinente; el mismo que representa el total de lo recaudado en el día.
e)	Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados y títulos a ser archivados.
f)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

### III. FORMACIÓN ACADÉMICA

	Denominación	Incompleta	Completa
<b>Tipo de Formación</b> (colocar una "x" en la columna que corresponda)	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:	Contabilidad, Administración, Economía.					
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado			
		Maestría	-	-			
		Doctorado	-	-			
Especialidad:							
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		
	Habilitación profesional	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>		

<b>IV. CONOCIMIENTOS</b>		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Técnicas actuales de manejo de caja, técnicas para detectar billetes y monedas falsas, técnicas de atención al usuario.	
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) <b>Nota:</b> Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	Curso en Word y Excel básico, curso de manejo de caja o en materias relacionadas a las funciones.	
Conocimientos de ofimática e idiomas	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power point	B
	Otro (detallar):	
	<b>Idiomas</b>	
	Inglés	
Otro (detallar):		

<b>V. EXPERIENCIA</b>				
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) - Obligatorio	<b>02 años</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	<b>01 año</b>	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	<b>Nivel mínimo del puesto</b> <i>(de ser necesario)</i>			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Gerente o Director	
	Especialista			
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>		<b>0</b>	
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			

<b>VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)</b>
<b>S/ 2,200.00 Dos mil Doscientos con 00/100 soles</b>

<b>VII. PLAZO DE DURACIÓN</b>			
<b>INICIO</b>	A la firma del contrato	<b>TERMINO</b>	30 de setiembre de 2022

<b>VIII. LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>
Oficina Registral de Mollendo

**IX. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Designación de Comité	Unidad de Administración	12/07/2022
<b>CONVOCATORIA</b>		
<b>Publicación de la convocatoria en TALENTO PERU</b>	Recursos Humanos	Del 13 al 26 de julio de 2022
<b>Publicación de la convocatoria en el portal web institucional de la SUNARP</b>	Recursos Humanos	Del 12 al 26 de julio de 2022
<b>SELECCIÓN</b>		
<b>Recepción de CV documentado con Anexos y Ficha de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) y 2B,2C y 2D</b> (A través del correo: <a href="mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe">convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe</a> ) La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos establecidos en las Bases del presente Proceso. <b>Hasta las 17:00 hrs.</b>	Recursos Humanos	27 de julio de 2022
<b>Evaluación de cumplimiento de requisitos mínimos</b>	Comité de Selección	Del 01 al 02 de agosto de 2022
<b>Publicación de candidatos aptos para evaluación escrita</b>	Comité de Selección	03 de agosto de 2022
<b>Evaluación escrita y publicación de aptos evaluación curricular</b>	Comité de Selección	04 de agosto de 2022
<b>Evaluación Curricular</b>	Comité de Selección	05 de agosto de 2022
<b>Publicación de aptos entrevista personal</b>		08 de agosto de 2022
<b>Entrevista personal</b>	Comité de Selección	09 de agosto de 2022
<b>Publicación de resultado final</b>	Comité de Selección	10 de agosto de 2022
<b>Suscripción y Registro del contrato</b>	Recursos Humanos o Jefe Zonal, según corresponda.	Del 11 al 12 de agosto de 2022

**X. DE LAS ETAPA DE EVALUACIÓN**

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
--------------	------	---------------	------------------

<b>Ficha de Inscripción (Anexo 2 A)</b>	<b>0.00%</b>		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
<b>Evaluación de conocimientos</b>	<b>30%</b>	a. Evaluación técnica escrita o virtual según corresponda.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 13 puntos, obtener una nota inferior, conlleva a la descalificación del proceso de selección.</li> <li>2. El Comité de Selección aplica la evaluación de forma física o envía la prueba a los correos de aquellos postulantes que cumplen los requisitos mínimos.</li> <li>3. La prueba tiene un tiempo límite y comprende como máximo 20 preguntas.</li> </ol>
<b>Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C)</b>	<b>30%</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.</li> <li>b. Experiencia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20.</li> <li>2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.</li> </ol>
<b>Entrevista personal</b>	<b>40%</b>	a. Entrevista personal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20.</li> <li>2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.</li> </ol>
<b>Peso total</b>	<b>100%</b>		

## XI. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

- a) Los postulantes que deberán remitir el correo electrónico con el siguiente **Asunto:** Postulación al Proceso de Contratación N°11-2022-CAS-ZRN°XII
- b) La ficha de inscripción del postulante deberá remitirse al correo: [convocatorias\\_arequ@sunarp.gob.pe](mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe) hasta la 17:00 hrs. del día o días establecidos en el cronograma para la inscripción de los postulantes.
- c) La ficha deberá remitirse firmada por el postulante, en un solo archivo pudiendo ser este PDF o Word (únicamente), no se admitirá archivos compartidos en one drive.
- d) El Curriculum Vitae del/la postulante deberá presentarse según lo establecido en el Instructivo para la presentación de documentos.
- e) La no aplicación de lo anteriormente establecido **INVÁLIDA** la inscripción del postulante.
- f) El/la postulante deberá utilizar correo Gmail para su inscripción al presente proceso, dicho correo será considerado como oficial y utilizado para cualquier comunicación.

## XII. DE LAS BONIFICACIONES

- a) En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas, adjuntar copia simple del documento oficial que lo acredite. (Bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista).
- b) En caso de ser persona con Discapacidad, adjuntar copia simple del documento oficial emitido por el CONADIS que lo acredite dicha condición y en el que se consigne restricciones en la participación en un grado de discapacidad mayor o igual al 33%, conforme la Ley 29973. (Bonificación del 15% del Puntaje Final obtenido).

- c) 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:

<b>Nivel 1</b> (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.
<b>Nivel 2</b> (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.
<b>Nivel 3</b> (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.
<b>Nivel 4</b> (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.
<b>Nivel 5</b> (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

### **XIII. 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 este contexto el presente proceso de contratación considera que el/la ganador/a realizara labor presencial, pudiendo el órgano solicitante de la presente convocatoria modificar la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

### **XIV. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

#### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

**2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

**3. Otra información que resulte conveniente:**

Las etapas de selección son de carácter eliminatorio, siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en el portal web de la SUNARP ([www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)) o en Mesa de partes. Los Curriculum Vitae que no son recogidos según el cronograma serán eliminados.

**XV. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:**

**PRESIDENTE:** Jefe de Recursos Humanos o su representante.

**MIEMBRO:** Jefe Zonal 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 aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. D.N.I. (por ambas caras).
2. Documentación que acredite discapacidad o la realización del servicio militar conforme lo establecido en las bases (de ser el caso)
3. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 2B, 2C y 2D)
4. Copia simple de su Ficha Ruc.
5. Certificados o constancias de trabajo en **orden cronológico** (desde el más reciente al más antiguo).
6. Título profesional o técnico (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado y de ser requerido en la convocatoria Constancia de Colegiatura y de habilitación.
7. Certificados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados)

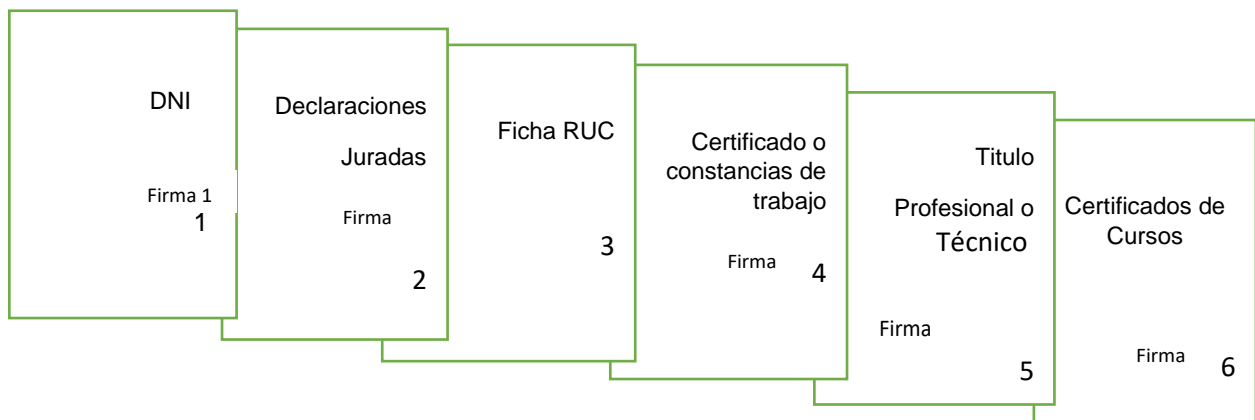
\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional

• **IMPORTANTE:**


- (1) Cada hoja debe estar enumerada 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) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) La información consignada en el Formato "Ficha de Inscripción de Postulante" (Anexo 2A), debe acreditarse con certificados o constancias. En el caso de la experiencia laboral, ésta podrá ser validada con adendas u órdenes de servicio donde se especifique el trabajo realizado.

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**

**El Curriculum Vitae debe presentarse en el siguiente orden:**



**Anexo 2A**

	<b>FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE</b>				
	<b>DECLARACIÓN JURADA</b>				
<b>Proceso CAS N° - -SUNARP</b>					
<p><b>Objetivo:</b> Verificar si el postulante cumple con los <b>requisitos mínimos</b> del perfil del puesto requerido, a fin de ser considerado en el proceso de selección.</p> <p><b>Nota:</b> Debe completar el formato con su información e indicando el proceso de contratación CAS al que postula y enviarlo firmado y escaneado al correo: <a href="mailto:convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe">convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe</a>.</p>					
<b>DATOS PERSONALES</b>					
<b>N° DNI</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>					
<b>NOMBRES</b>					
<b>APELLIDOS</b>					
<b>DIRECCIÓN</b>					
	Distrito:				
	Provincia:				
	Departamento:				
<b>TELÉFONOS DE CONTACTO</b>	Teléfono celular		Teléfono fijo		
<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL</b>					
<b>N° CÓDIGO DE CONADIS</b>					
	Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección:				
<b>N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS</b>					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> (Colocar formación que se alinee a la solicitada en las bases de la convocatoria)					
	<b>Grado académico obtenido</b>	<b>Carrera o programa</b>	<b>Año</b>		<b>Nombre del Centro de estudios</b>
			<b>Desde</b>	<b>Hasta</b>	
<b>Técnica básica (1 a 2 años)</b>					
<b>Técnica superior (3 a 4 años)</b>					
<b>Universitario</b>					
<b>Maestría</b>					
<b>Doctorado</b>					
<b>Otros (Segunda carrera/maestría, etc.)</b>					
<b>COLEGIATURA</b>					
<b>Colegio profesional</b>					
<b>Número de colegiatura</b>					
<b>Condición</b>	Habilitado		Inhabilitado		
<b>IDIOMAS Y/O DIALECTOS:</b>					
Idiomas/dialecto	Marque con una "x" el nivel alcanzado				



	Básico	Intermedio	Avanzado	
<b>OFIMÁTICA</b> (procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros)				
Conocimiento	Marque con una "x" el nivel alcanzado			
	Básico	Intermedio	Avanzado	
<b>CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN</b>				
Los diplomados y cursos sólo serán válidos para el proceso si tienen una duración mínima de 90 y 12 horas, respectivamente.				
Nombre del curso/especialización	Instituto / Universidad	Fecha de inicio	Fecha de Culminación	Cantidad total de horas
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> (llenar desde el último trabajo o trabajo actual)				
Describa principalmente la experiencia que se ajusta a lo solicitado en las bases. Las prácticas pre-profesionales no serán consideradas como experiencia laboral.				
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
Nombre de entidad o empresa	Puesto/Cargo	Desde (Mes/Año)	Hasta (Mes/Año)	Tiempo total (en meses)
Referencias laborales: Nombre/puesto/teléfono				
<b>DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL PUESTO</b>				
<b>DECLARO BAJO JURAMENTO:</b>				
Tener conocimiento en ( <b>Colocar y especificar el conocimiento</b> ), que es requerido para el puesto.				
Asimismo, declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.				
Fecha: ___/___/___				
				_____ Firma del postulante

## Anexo 2B

### DECLARACIONES JURADAS

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

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

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombres y apellidos:

**Anexo 2C**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

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

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.	

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

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellidos:

**Anexo 2D**

**DECLARACIÓN JURADA EN APLICACIÓN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1367**

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado(a) con DNI \_\_\_\_\_, ganador (a) en el Proceso de Selección N° \_\_\_\_-  
2022-Z.R.N°XII – Sede Arequipa; DECLARO BAJO JURAMENTO:

- Que, bajo propia voluntad, libre y en uso de mis facultades suscribo la presente declaración jurada.
- Que, tengo habilitados mis derechos civiles y laborales.
- Que, no poseo antecedentes penales, ni policiales.
- Que, reúno los requisitos y/o atributos propios de la plaza vacante a la que postule.
- Que, no cuento con sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por algunos de los delitos previstos en los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1,2 y 3 del Decreto Legislativo 1106, o sanción administrativa que acarree inhabilitación, inscritas en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

Arequipa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombres y apellidos:

**ANEXO 3**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>			
<b>Nombre del postulante:</b>			
<b>Proceso CAS N°</b>		<b>11-2022</b>	<b>Fecha de evaluación</b>
<b>RUBROS A EVALUAR</b>			
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido. <b>(03 pts)</b>			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. <b>(0.5 pts)</b>			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. <b>(0.5 pts)</b>			
<b>Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido. <b>(03 pts)</b>			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
<b>2. Formación académica (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto. <b>(07 pts)</b>			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido. <b>(01 pts)</b>			
<b>3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones</b>			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto. <b>(01 pts)</b>			
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido. <b>(0.5 pts)</b>			
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido <b>(0.5 pts).</b>			
<b>CALIFICACIÓN</b>			
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>			<b>Apto</b>
<b>Representante de RRHH</b>	<b>Representante Jefatura Zonal</b>	<b>Representante Área Usuaría</b>	

### ANEXO 4

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL					
Nombre del postulante:					
DNI					
Nombre del Puesto					
COMPETENCIAS 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. Planeamiento de estrategias y soluciones					
4. Actitud / Comunicación					
<b>PUNTAJE TOTAL (*)</b>					

Leyenda	Abrev.	Puntaje
Deficiente	D	2
Regular	R	3
Bueno	B	4
Excelente	EXC	5

<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 1</i>	<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 2</i>	<b>Nombre</b> <i>Miembro Titular 3</i>