



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

PROCESO CAS N° 06-2024-ZRVII - SEDE HUARAZ

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

I. GENERALIDADES

<b>Objeto de la convocatoria</b>	La Zona Registral N° VII – Sede Huaraz requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, una plaza de Analista de Recursos Humanos.
<b>Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>	Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz
<b>Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato</b>	-Zona Registral N° VII – Sede Huaraz -Unidad de Administración a través del Área de Personal
<b>Base legal</b>	a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. c. Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024. d. Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE. f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR-PE. g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE h. Las normas o disposiciones que resulten aplicables

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de desarrollo del puesto/cargo</b>	Oficina Registral de Huaraz
<b>Duración del contrato</b>	Tres (3) meses, podrá ser renovado en función a las necesidades del área usuaria.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial
<b>Retribución mensual</b>	S/ 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Firmado digitalmente por:  
MORI DIAZ Sonia Milagros  
FAU 20267073580 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 15/03/2024 20:48:56-0500

**PERÚ****Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos***“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Nombre del puesto:	<b>Analista de Recursos Humanos</b>
Órgano o Unidad orgánica:	<b>Unidad de Administración</b>
Dependencia jerárquica lineal:	<b>Jefe de la Unidad de Administración</b>
Dependencia funcional:	<b>Jefe de la Unidad de Administración</b>
Puestos que supervisa:	<b>No aplica</b>

**2. FUNCIONES**

- Elaborar la planilla mensual de remuneraciones y otros beneficios según corresponda del personal de la Zona Registral CAP, CAS y Practicantes, para cumplir con las obligaciones de pago a los trabajadores.
- Administrar el proceso de convocatorias de personal para atender los requerimientos de las áreas solicitantes, realizando los trámites correspondientes para solicitar autorización ante la Sede Central y la Habilitación en el AIRH-SP, ante el MEF.
- Registrar las certificaciones presupuestales anuales y las modificaciones respectivas, de corresponder, para generar el compromiso de las obligaciones del personal CAP, CAS, Pensionistas y Practicantes.
- Elaborar y procesar la planilla de viáticos, reembolsos y cambios de colocación del personal CAP, CAS y practicantes en el módulo de logística y el SIAF-SP, de acuerdo a las solicitudes y normatividad vigente.
- Elaborar planillas de liquidación de beneficios sociales del personal CAP y Planillas de Vacaciones no Gozadas y Truncas del personal CAS.
- Controlar el Plan anual de Vacaciones del personal CAP y CAS y efectuar el registro de las provisiones de gratificaciones, CTS y vacaciones del personal CAP y CAS de la Zona.
- Actualizar la información en el T-registro, procesar la información de obligaciones del personal y efectuar la declaración mensual del PDT.
- Registrar la información del personal en los aplicativos informáticos correspondientes (internos y externos) al pago de remuneraciones, al registro de personal que se incorpora y cesa para asegurar el proceso de información
- Llevar el control y registro de la asistencia del personal de la entidad para el cálculo de las respectivas planillas.
- Generar y entregar boletas de pago, certificados y constancias al personal de la entidad, relacionados con los derechos y beneficios acorde a la legislación vigente.
- Elaborar indicadores de gestión vinculados a la administración de planillas para crear políticas de control, mejoras, seguridad e inmediatez de la información.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**3. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Tipo de Formación	Denominación	Incompleta		Completa		
	1. Secundaria					
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)					
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)					
4. Universitaria				<b>X</b>		
Grado (s)/situación académica y estudios	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título/ Licenciatura	<b>X</b>
	Especialidad:	Administración, Contabilidad, Economía				
	Grados adicionales	Grado Maestría		Egresado	Titulado	
					-	

**PERÚ**Ministerio  
de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

requeridos para el puesto.		<b>Doctorado</b>	-	-
	<b>Especialidad:</b>			
Requerimientos adicionales	<b>Colegiatura</b>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
	<b>Habilitación profesional</b>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

4. CONOCIMIENTOS		
a) <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	Manejo de SIAF, Legislación Laboral, PDT PLAME, AFPNET, AIRH-SP, y otros aplicativos del Sistema de Recursos Humanos.	
b) <b>Cursos y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)</b> <i>Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.</i>	Cursos y/o Diplomado de Especialización en Programas de Recursos Humanos. SIAF, PDT PLAME, SIGA	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>  <i>(Colocar: “A” si se requiere un nivel “Avanzado”, “I” si se requiere “Intermedio”, “B” si es básico y “NA” si no aplica)</i>	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	<b>MS Word</b>	I
	<b>MS Excel</b>	I
	<b>MS Power point</b>	I
	<b>Otro (detallar):</b>	-
	<b>Idiomas</b>	
	<b>Inglés</b>	N/A
<b>Otro (detallar):</b>	-	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años) –	<b>Tres (03) años</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	<b>Dos (02) años</b>
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>		
	<b>Practicante profesional</b>		<b>Supervisor/Coordinador</b>
	<b>Auxiliar o Asistente</b>	X	<b>Jefe de área o Dpto.</b>
	<b>Analista</b>		<b>Gerente o Director</b>
	<b>Especialista</b>		
	<b>A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”)</b>		
<b>B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.</b>			-

**IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>		

**PERÚ****Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos****Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos***“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

1	<b>Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	18/03/2024
2	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir y Portal web institucional de la SUNARP</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	Del 19/03/2024 al 03/04/2024
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexos 2A)</b>  A través del correo: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe, de 08.00 a.m. a 17:00 p.m.  Colocar en el asunto: <b>CAS N° 06-2024, Apellidos y Nombres (del postulante)</b>	Postulantes / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	04/04/2024
4	<b>Evaluación de las fichas de inscripción</b>	Comité de Selección	05/04/2024 y 08/04/2024
5	<b>Publicación de resultados de postulantes aptos</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	09/04/2024
6	<b>Evaluación de conocimientos (presencial)</b>	Comité de Selección / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	10/04/2024
7	<b>Publicación de resultados de postulantes aprobados</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	11/04/2024
8	<b>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D)</b>  A través del correo: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe  Colocar en el asunto: <b>CAS N° 06-2024, Apellidos y Nombres (del postulante)</b>	Postulantes / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	12/04/2024
9	<b>Evaluación de los Curriculum vitae documentados</b>	Comité de Selección / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	15/04/2024
10	<b>Publicación de candidatos aptos para Entrevista</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	16/04/2024
11	<b>Entrevista personal (presencial) y publicación de resultado final</b>	Comité de Selección	17/04/2024
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12	<b>Suscripción y Registro del contrato</b>	Unidad de Administración, a través del Área de Personal / Jefe Zonal	Del 18/04/2024 al 24/04/2024

**V. PUNTAJE DE CADA ETAPA DE EVALUACIÓN**

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
------------	----------------	----------------



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

Evaluación de conocimientos	13 puntos	20 puntos
Evaluación Curricular	13 puntos	20 puntos
Entrevista Personal	13 puntos	20 puntos

- ✓ **La etapa de evaluación de conocimientos** se llevará a cabo de manera presencial.
- ✓ **La etapa de entrevista personal** se llevará a cabo de manera presencial.

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### VII.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.

### VII.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.

### VII.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 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 récord 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 récords o marcas sudamericanas.
<b>Nivel 3</b>	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

(12%)	hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord 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 récord o marcas nacionales.

## VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

**VIII.1.** 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.

**VIII.2.** 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:

El Comité de Selección está conformado por:

PRESIDENTE: Jefe Zonal

MIEMBRO: Gerente General de la Sunarp o su representante

MIEMBRO: Representante del Área Usuaría

### **Instructivo para la presentación de documentos** **(Etapas de evaluación curricular)**

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

- D.N.I. escaneado (por ambas caras).
- Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2C y 2D)
- Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se debe 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). En el caso de grados



*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SUNEDU o SERVIR, de su grado del extranjero.

- **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 considerará como experiencia laboral: Las prácticas preprofesionales no menor a 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/la 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 es validada según lo declarado en la Ficha de Inscripción – Anexo N° 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. Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria.
    - 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 y/o constancia 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.
  7. Documento que acredite encontrarse colegiado y habilitado, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

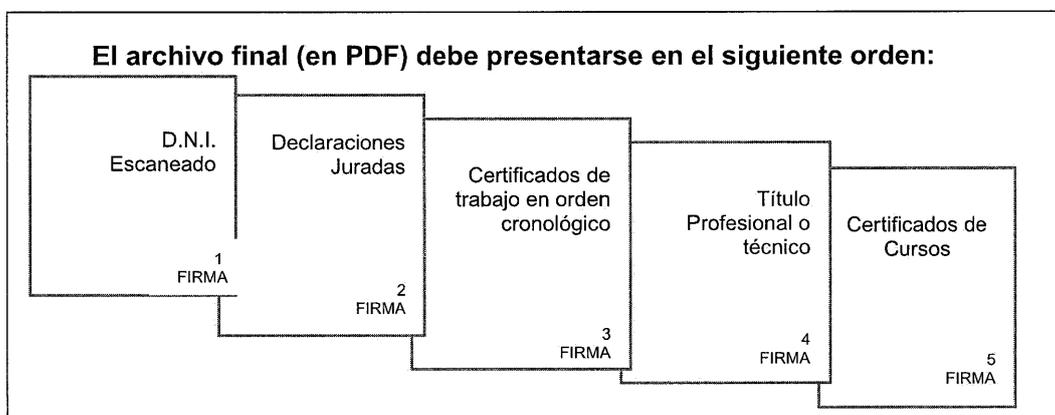
*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

• **IMPORTANTE:**

- (1) Los documentos deben presentarse en formato PDF, 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) El DNI, las Declaraciones Juradas y documentos sustentatorios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico [convocatorias\\_huaraz@sunarp.gob.pe](mailto:convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe) (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la convocatoria), colocando en el asunto: **Proceso CAS N° 06-2024-SUNARP/ZRVII-Sede Huaraz** e indicando el nombre del postulante.

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"



ANEXO 2A - FICHA DE INSCRIPCIÓN 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 dd/mm/aaaa		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 CONADES		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección					
DEPORTISTA CALIFICADO		Detalle Nivel, según numeral V.3		N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS			
SI		NO					
II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)							
ESTUDIOS REALIZADOS		ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS	
SECUNDARIA						Fecha de egreso dd/mm/aaaa	
Técnica básica (1 a 2 años)					Seleccione una opción	Fecha de egreso dd/mm/aaaa	
Técnica superior (3 a 4 años)					Seleccione una opción	Fecha de egreso dd/mm/aaaa	
UNIVERSITARIO					Seleccione una opción	Fecha de Título dd/mm/aaaa	
MAESTRÍA					Seleccione una opción	Fecha de egreso dd/mm/aaaa	
DOCTORADO					Seleccione una opción	Fecha de egreso dd/mm/aaaa	
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)					Seleccione una opción	Fecha de egreso 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 inscrita		N° de colegiatura	
						Condición a la fecha (habilitado e inhabilitado)	
						habilitado inhabilitado	
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



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

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 ingreso, incluidas las prácticas profesionales y el último año de experiencia profesional en el marco del D.L.N° 1401.  
 \*Experiencia específica, se refiere a la experiencia relacionada a la función y/o materia del puesto.

NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO / SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		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						
-						
-						
NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA		PUESTO/CARGO		DESDE (día/mes/año)	HASTA (día/mes/año)	TIEMPO TOTAL
GERENCIA / UNIDAD ORGÁNICA		RUBRO / SECTOR		MOTIVO DE RETIRO		
REMUNERACIÓN MENSUAL		NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO		N° DE CONTACTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO						
-						
-						

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

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

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLES	QUECHUA	OTRO
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

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

OFIMÁTICA	NIVEL ALCANZADO		
	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO
Ms. Word			
Ms. Excel			
Ms. Power Point			
(Otro)			

CUESTA 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° 27584, 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 produce vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

### Anexo N° 2B

#### DECLARACIÓN JURADA DE MIEMBROS DEL COMITE

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI \_\_\_\_\_, miembro del Comité de Selección del 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, concubino/a o progenitor/a de mi hijo/a, con servidores/as, funcionarios/as o directivos de SUNARP.
- NO, tengo o hubiesen tenido amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- NO, tengo o hubiesen tenido en los últimos doce meses, relación de jefe/a inmediato/a o subordinado/a con cualquiera de los/las postulantes o candidatos/as.

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

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

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellido



PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

*“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

## Anexo 2C

### 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 (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:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

Anexo 2D

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, concubino o progenitor de mi hijo, 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, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

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

Table with 2 columns: Description of relationship and an empty space for input. Rows describe: 1) Name of the person, 2) Position held, 3) Degree of kinship.

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

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

ANEXO N° 3B

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>			
<b>Nombre del postulante:</b>			
<b>Proceso CAS N°</b>	<b>06-2024</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>2.00</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		<b>2.50</b>	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		<b>3.50</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>2.00</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		<b>2.50</b>	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		<b>3.30</b>	
<b>Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.		<b>2.00</b>	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		<b>2.50</b>	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		<b>3.00</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>3.50</b>	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		<b>4.10</b>	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		<b>5.10</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.		<b>3.50</b>	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		<b>4.10</b>	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		<b>5.10</b>	
<b>CALIFICACIÓN</b>			
<b>CONDICIÓN: (APTO / NO APTO)</b>			

<b>Nombre Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho"

ANEXO 4

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 06-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL			
APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Profesión	

CRITERIOS A EVALUAR		PUNTAJE POR CRITERIO
		De 1 a 5 puntos
1	Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	
2	Grado de análisis	
3	Actitud y Ética	
4	Comunicación	
<b>PUNTAJE TOTAL (*)</b>		

<b>Nombre Representante 1</b>		<b>Nombre Representante 3</b>
	Firmado digitalmente por: MORI DÍAZ Sonia Milagros Representante 2 FIC-2024-079880-001 Motivo: En señal de conformidad Fecha: 15/03/2024 20:49:14-0500	

