

# BASES DE SEGUNDA CONVOCATORIA

**PROCESO CAS N° 007-2024-Sunarp – Zona Registral N° III – Sede Moyobamba  
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01)  
SOPORTE EN ABASTECIMIENTO  
SUPLENCIA**

## I. GENERALIDADES

<p><b>OBJETO DE LA CONVOCATORIA</b></p>	<p>La Zona Registral N° III – Sede Moyobamba requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 007-2024-Sunarp-Zona Registral N° III-Sede Moyobamba (Suplencia):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Un (01) Soporte en abastecimiento</b></li> </ul>
<p><b>DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTES</b></p>	<p>Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba</p>
<p><b>DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b></p>	<p>Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba</p>
<p><b>BASE LEGAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) 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.</li> <li>b) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto Público para el periodo fiscal 2024.</li> <li>c) Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>d) Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM.</li> <li>e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE</li> <li>f) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</li> </ul>

## II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/Cargo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficina Registral de Moyobamba (Jr. Callao N° 587)</li> <li>Horario: de lunes a viernes, de 08:00 a 17:00 horas (incluye una hora de refrigerio)</li> </ul>
Duración del contrato	<b>De la suscripción del contrato hasta el 27 de octubre de 2024 o hasta que el titular retorne a su puesto, lo que ocurra primero, sujeto al periodo de prueba.</b>
Modalidad de Trabajo	Presencial
Retribución mensual	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles).</b></li> </ul> <p>La remuneración mensual incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.</p>

## III. PERFIL DEL PUESTO

1. Identificación del puesto	
Nombre del puesto:	<b>SOPORTE EN ABASTECIMIENTO</b>
Órgano o Unidad orgánica:	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	COORDINADOR/A DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa:	NINGUNA

2. FUNCIONES (Detallar desde la de mayor impacto a la de menor)
<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar respuesta rápida ante posibles requerimientos con carácter imprevisible, fallas de equipo de cómputo, fotocopiadoras, requerimientos de accesorios, falta de agua tratada, mantenimiento de dispensadores, así como los requerimientos menores a Ocho (08) UITs, aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>Realizar el seguimiento para la implementación e inscripción de los proveedores en el Registro Nacional de Proveedores (RNP) para adquisiciones menores a 01 UIT.</li> <li>Realizar la Fiscalización Posterior a los diferentes expedientes relacionados a los procedimientos de Selección de Bienes y Servicios.</li> <li>Realizar reportes estadísticos de las operaciones de gestión del Área de Abastecimiento.</li> <li>Gestionar la emisión de la certificación de crédito presupuestario y previsión presupuestal que permitan formalizar la contratación de bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas de la Entidad.</li> <li>Digitalizar todos los expedientes de adquisición de Bienes y Servicios guardándolos en el sistema (carpeta interna), antes de enviar a Tesorería.</li> <li>Registrar de Compromisos en el SIAF-SP.</li> </ol>

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)					X	
	4. Universitaria						
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado		Bachiller		Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Carreras de Contabilidad o Administración.					
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado		
		Maestría					
		Doctorado					
Especialidad:							
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO		x	
	Habilitación profesional	SI		NO		x	

4. CONOCIMIENTOS		
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No Requiere documentación sustentatoria).	<b>Manejo de plataforma SEACE.</b>	
<b>Curso y/o Programas de especialización</b> (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.	<b>Curso o Especialización en Contrataciones del Estado, Administración Pública y/o SIAF.</b>	
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):		

5. EXPERIENCIA				
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) -	<b>UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	<b>UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES.</b>	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	<b>Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)</b>			
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador	
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.	
	Analista		Gerente o director	
	Especialista			
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") (en caso no sea necesario colocar 0).		<b>UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES.</b>	
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		<b>CERTIFICACIÓN VIGENTE DEL OSCE.</b>	

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	26 de abril de 2024.
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú –SERVIR y Portal Institucional de la SUNARP (www.sunarp.gob.pe)	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	Del 29 de abril al 13 de mayo de 2024 <i>(10 días hábiles)</i>
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<p>Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A)</p> <p>La recepción del Anexo 2A se realizará de manera virtual enviando el anexo al siguiente formulario virtual:</p> <p><a href="https://forms.gle/U4PwWzdcsJB742pR9">https://forms.gle/U4PwWzdcsJB742pR9</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horario: 08:00 a 17:00 horas</li> </ul>	Postulantes/ Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	14 y 15 de mayo de 2024 <i>(solo se recepcionará en las fechas indicadas y dentro del horario establecido)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>La ficha de inscripción debe remitirse en formato PDF <b>debidamente suscrita</b>. No se validarán otros formatos e imágenes. El archivo PDF DEBE IR POR APELLIDOS Y NOMBRES, caso contrario no será considerado en el proceso.</li> <li>En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción, se tomará en cuenta el último presentado.</li> </ul>		
4	<b>Evaluación de las fichas de inscripción (Anexo 2A)</b>	Comité de Selección	16 y 17 de mayo de 2024
5	<p><b>Publicación del resultado de la evaluación de la Ficha de Inscripción.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	20 de mayo de 2024
6	<b>Evaluación de Conocimiento (Virtual)</b>	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	21 de mayo de 2024
7	<b>Publicación de relación de postulantes aprobados</b>	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	21 de mayo de 2024
8	<p><b>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2C y 2D)</b></p> <p>La recepción del CV documentado y anexos se recibirá solo mediante el siguiente correo: <a href="mailto:convocatorias_moyob@sunarp.gob.pe">convocatorias_moyob@sunarp.gob.pe</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Horario: 08:00 a 17:00 horas</li> <li>Colocar en el asunto: Numero de convocatoria, apellidos y nombres del/de la postulante.</li> </ul> <p>La presentación virtual del CV documentado y los anexos, debe remitirse <b>en un SOLO ARCHIVO en formato PDF firmado y numerado</b> en cada una de sus hojas, no se validarán</p>	Postulantes/ Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	22 de mayo de 2024

	<p>otros formatos ni imágenes, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular de las Bases del Proceso, de no presentar algún documento como parte del expediente de postulación señalado en el mismo, no remitirse con los formatos solicitados, no haber enumerado y firmado cada una de las hojas conforme al instructivo, el/la postulante quedará automáticamente descalificado/a.</p> <p>En el caso de existir duplicidad en la presentación del Curriculum Vitae, se tomará en cuenta el último correo electrónico enviado</p>		
<b>9</b>	<b>Evaluación de los Curriculum Vitae documentado</b>	Comité de Selección	23 y 24 de mayo de 2024
<b>10</b>	<b>Publicación de candidatos aptos para entrevista personal</b>	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	27 de mayo de 2024
<b>11</b>	<p><b>Entrevista personal (virtual)</b></p> <p>La entrevista personal se llevará a cabo de acuerdo al horario asignado en la publicación de resultados preliminares y no habrá tolerancia. Asimismo, se indicará el medio que se utilizará para la entrevista.</p>	Comité de Selección	28 de mayo de 2024
<b>12</b>	<p><b>Publicación de resultado final (<a href="http://www.sunarp.gob.pe">www.sunarp.gob.pe</a>)</b></p> <p>El/la ganador/a, a partir del día siguiente de la publicación, <b>tendrá un plazo de cinco (05) días hábiles</b> para la suscripción del contrato, si vencido el plazo el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se selecciona a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente.</p>	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	28 de mayo de 2024
<b>13</b>	<b>Suscripción y Registro del contrato</b>	Unidad de administración de la Zona Registral N° III – Sede Moyobamba	A partir del 29 de mayo de 2024 (05 días hábiles)

**NOTA:** El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal web de la Sunarp, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

## V. PUNTAJE DE CADA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de conocimientos	13 puntos	20 puntos
Evaluación curricular	13 puntos	20 puntos
Entrevista Personal	13 puntos	20 puntos

## VI. DE LAS BONIFICACIONES

### VII.1. Bonificación por discapacidad:

Los/las candidatos/as 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/las candidatos/as 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/las 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/de la 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.

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

VIII.1. El proceso podrá ser declarado **desierto** en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
- b) Cuando ninguno de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) Cuando ninguno de los/las postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aunhabiendo cumplido con los requisitos mínimos,

VIII.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de Sunarp:

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

## VIII. EL COMITÉ DE SELECCIÓN ESTÁ CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS

El Comité de Selección está compuesto por el/la Jefe/a Zonal que participa personalmente y preside, el/la Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o su representante y el/la representante del área usuaria.

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

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

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
  2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2C y 2D\*)
  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 o constancias/certificados de conformidad 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 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 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/la 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 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. 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 d alto nivel.
  7. Documento que acredite encontrarse colegiado y habilitado, emitido por el Colegio Profesional que corresponda (de corresponder).

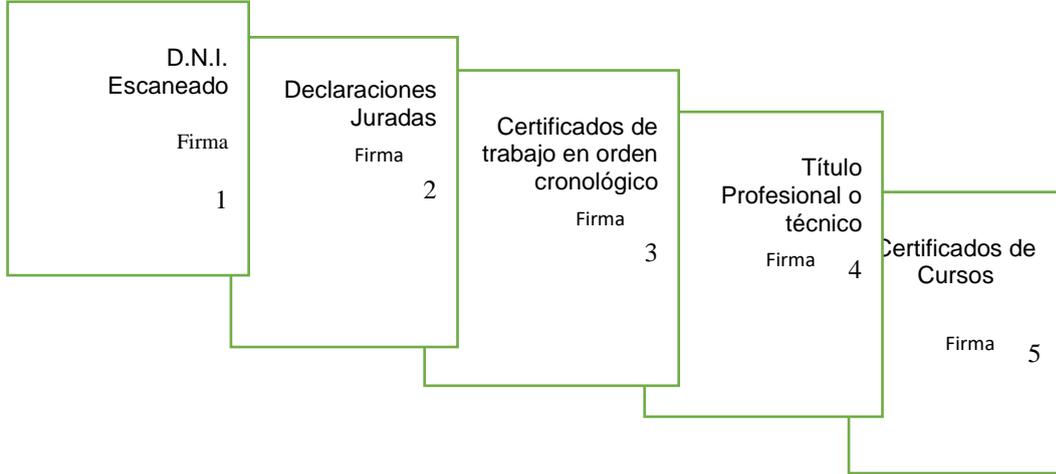
\*Todos los anexos pueden ser descargados del portal web institucional, a través del siguiente enlace:  
<https://www.gob.pe/24791-concursos-y-convocatorias-de-personal-de-la-sunarp>

- **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) **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (3) El DNI, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos mediante el correo electrónico: convocatorias\_moyob@sunarp.gob.pe (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la convocatoria)
- (4) De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes, no haber enumerado y firmado cada una de las hojas que lo conforman en base al presente instructivo o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

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

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



## ANEXO 2A - RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA

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

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

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)								
APELLIDOS Y NOMBRES								
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año		EDAD		GÉNERO				
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento			N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD					
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD		N° RUC				
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO					
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO				
N° DE CÓDIGO CONADIS		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección						
DEPORTISTA CALIFICADO		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			
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa			
Técnica superior (3 a 4 años)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa			
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa			
UNIVERSITARIO			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa			
				Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa			
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa			
MAESTRÍA			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa			
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa			
DOCTORADO			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa			
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa			
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)			Seleccione una opción	Fecha de egreso	dd/mm/aaaa			
				Fecha de Bachiller	dd/mm/aaaa			
				Fecha de Título	dd/mm/aaaa			
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar continuación					
			Colegio profesional en el que esta inscrito		N° de colegiatura		Condición a la fecha (habilitado o 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

**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

.  
 .  
 .  
 .  
 .  
 .  
 .

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
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 sustentaria.)

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

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	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)			

CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO)	SI	NO

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

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE

**Anexo N° 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:

**Anexo N° 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 SUNARP.

En caso el/la 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, concubino o progenitor de mi hijo, 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, concubino o progenitor de mi hijo 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, concubino o progenitor de mi hijo.		

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

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

\_\_\_\_\_

Firma:

Nombres y apellidos

**ANEXO 3B**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>			
<b>Nombre del postulante:</b>			
<b>Proceso CAS N°</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 del puesto.		<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>	

**ANEXO 4 FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 007-2024-Sunarp-Zona Registral N° III-Sede  
Moyobamba

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SOPORTE EN  
ABASTECIMIENTO (SUPLENCIA)

**FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL**

APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Puesto	

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	
PUNTAJE TOTAL (*)		

Nombre y apellidos del  
representante 1

Nombres y apellidos del  
representante 2

Nombres y apellidos de  
representante 3