PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 26-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A ASISTENTE DE COMUNICACIONES

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria	Contratación de un/a (01) Asistente de Comunicaciones
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Jefatura Zonal
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	Unidad de Administración – Oficina de Personal
Base Legal	a. Decreto Legislativo Nº 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 Publico para el Año Fiscal 2024. d. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº107-2011-SERVIR-PE e. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº065-2020-SERVIR-PE f. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Zona Registral N°XII – Sede Arequipa.
Duración del contrato	De la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2024, sujeto al periodo de prueba.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 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	
Nombre del puesto:	**Asistente de Comunicaciones**

Órgano o Unidad orgánica:	**Jefatura Zonal**
Dependencia jerárquica lineal:	**Jefe Zonal**
Dependencia funcional:	**No aplica**
Puestos que supervisa:	**No aplica**

2. FUNCIONES

1. Desarrollar planes de comunicación interna y externa definiendo plazos y línea gráfica (Merchandising, logos, slogan, material audiovisual) a utilizarse para contribuir al fortalecimiento de la identidad e imagen institucional.
2. Elaborar artículos, comunicados, notas de prensa e informes de contenido institucional en los diversos medios de comunicación interna y externa.
3. Elaborar diagnóstico situacional e identificar necesidades y posibilidades de comunicación en los diferentes contextos de la institución para generar acciones preventivas y correctivas.
4. Participar en la elaboración el Plan Operativo y Presupuesto a fin de controlar y medir los resultados de las metas previstas.
5. Administrar las redes de medios internos: Intranet, Correo Institucional, Boletines Internos, Murales, Avisos, entre otros. Con la finalidad de mantener actualizados e informados a los colaboradores sobre acontecimientos institucionales.
6. Apoyar en la organización de eventos institucionales tales como seminarios, congresos, foros, debates y otras actividades protocolares de modalidad presencial y/o virtual.
7. Coadyuvar a mantener la comunicación multidireccional con las diferentes unidades para la consecución de los objetivos institucionales.
8. Apoyar en la organización y difusión de programas de inclusión social modalidad presencial y/o virtual (Sunarp en tu Pueblo, Brigada Registral, Registrón informativo, Sunarp - Talleres, Sunarp te Educa/Capacita y Sunarp te Escucha).
9. Evaluar la identidad corporativa en oficinas registrales y receptoras de la Zona Registral para generar y ejecutar acciones correctivas de corresponder.
10. Desarrollar programas de comunicación y difusión de los servicios registrales en la Jurisdicción de la Zona Registral Nº XII - Sede Arequipa.
11. Apoyar en la atención y registro de visitantes de la Zona Registral - Nº XII - Sede Arequipa.
12. Apoyar en la organización y ejecución de encuestas de opinión que permita medir la percepción y desenvolvimiento de los servicios registrales.
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

<table>
<tr><td rowspan="5">Tipo de Formación (colocar una "x" en la columna que corresponda)</td><td>Denominación</td><td colspan="3">Incompleta</td><td colspan="3">Completa</td></tr>
<tr><td>1. Secundaria</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>2. Técnica básica (1 ó 2 años)</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>3. Técnica superior (3 ó 4 años)</td><td colspan="3"></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>4. Universitaria</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">X</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para</td><td>Grado requerido</td><td>Egresado/a</td><td></td><td>Bachiller</td><td>X</td><td>Título/ Licenciatura</td><td></td></tr>
<tr><td>Especialidad:</td><td colspan="7">Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas, Marketing o Publicidad</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Grados adicionales</td><td colspan="2">Grado</td><td colspan="2">Egresado/a</td><td colspan="2">Titulado/a</td></tr>
<tr><td colspan="2">Maestría</td><td colspan="2">-</td><td colspan="2">-</td></tr>
<tr><td colspan="2">Doctorado</td><td colspan="2">-</td><td colspan="2">-</td></tr>
</table>

el puesto.	**Especialidad:**				
Requerimientos adicionales	**Colegiatura**	**SI**	———	**NO**	**X**
	Habilitación profesional	**SI**	———	**NO**	**X**

4. CONOCIMIENTOS		
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos en comunicación interna, diseño y elaboración de planes estratégicos y operativos. Experiencia en manejo de programas de edición de imagen y video.	
b) Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria)	Curso en comunicación organizacional, relaciones públicas o marketing.	
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 *(Sea en el Sector Público o Privado)*		**Experiencia específica** *(en la función o la materia)*			
Cantidad total de tiempo (años)	**02 años**	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)		**02 años**	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	**Nivel mínimo del puesto** *(de ser necesario)*				
	Practicante profesional	**X**	**Supervisor/a-Coordinador/a**		
	Auxiliar o Asistente		**Jefe/a de área o Dpto.**		
	Analista		**Gerente/a o Director/a**		
	Especialista				
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") *(en caso no sea necesario colocar 0).*			**01 año**	
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.				

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA			
1	**Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir**	Recursos Humanos	09 de octubre de 2024
2	**Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP**	Recursos Humanos	del 10 al 23 de octubre de 2024
SELECCIÓN			
3	**Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A)** A través del correo: convocatorias_arequ@Sunarp.gob.pe de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: **Proceso de Contratación CAS N° 25-2024, Apellidos y Nombres (del postulante)**	Postulantes / Recursos Humanos	24 de octubre de 2024
4	**Evaluación Preliminar** (cumplimiento de requisitos mínimos)	Comité de Selección	Del 25 al 28 de octubre de 2024
5	**Publicación de resultados de postulantes aptos/as**	Recursos Humanos	29 de octubre de 2024
6	**Evaluación de conocimientos** (virtual)	Comité de Selección	30 de octubre de 2024
7	**Publicación de resultados de postulantes aprobados/as**	Recursos Humanos	30 de octubre de 2024
8	**Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D)** A través del correo: convocatorias_arequ@Sunarp.gob.pe Colocar en el asunto: **Proceso de Contratación CAS N° 25-2024, Apellidos y Nombres (del postulante)** La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el Instructivo para la presentación de documentos en la Etapa Curricular establecido en las Bases del presente Proceso.	Postulantes/ Recursos Humanos	31 de octubre de 2024
9	**Evaluación de los Curriculum vitae documentados**	Comité de Selección/ Recursos Humanos	04 y 05 de noviembre de 2024
10	**Publicación de candidatos/as aptos/as para entrevista**	Recursos Humanos	06 de noviembre de 2024
11	**Entrevista personal** (virtual)	Comité de Selección	07 de noviembre de 2024

12	**Publicación de resultado final**	Recursos Humanos	07 de noviembre de 2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
13	**Suscripción y Registro del contrato**	Recursos Humanos	Del 08 al 14 de noviembre de 2024

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. MODALIDADES DE TRABAJO

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.

VII. DE LA INSCRIPCIÓN DE LOS POSTULANTES

a) Los postulantes que deberán remitir el correo electrónico con el siguiente **Asunto:** Postulación al Proceso de Contratación CAS N°26-2024-CAS-ZRN°XII
b) La ficha de inscripción del postulante deberá remitirse al correo: 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.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES

VIII.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/de la postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su

condición. Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

Los/las candidatos/as Licenciados/as de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 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/de la postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

VIII.2. **Bonificación por ser Deportista Calificado/a:**

Los/las postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados/as, 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/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:

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.

IX. DE LA SUSCRIPCION DEL CONTRATO

IX.1. Condiciones para la suscripción:

a) El/la postulante que en estricto orden de mérito hubiera obtenido la puntuación más alta en el puntaje final, es declarado GANADOR/A del proceso de selección.

b) Según la cantidad de posiciones convocadas, puede haber más de un GANADOR.

c) El/la postulante declarado/a como GANADOR/A, no debe estar inscrito en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD, ni en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

IX.2. Plazo:

a) La suscripción debe realizarse dentro del plazo establecido en las bases no debiendo superar los cinco (5) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales.

b) Vencido el plazo establecido para la suscripción del contrato, sin realizarse la suscripción por causas objetivas imputables al/a la postulante seleccionado/a, se declara seleccionado/a al/a la postulante que fue declarado/a como primer/a accesitario/a

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

X.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/a de los/las postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.

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

X.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.

XI. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS/LAS SIGUIENTES MIEMBROS:

El Comité de Selección está conformado por:

- Jefe Zonal
- Representante de OGRH
- Representante del Área Usuaria

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

En la etapa de evaluación curricular, los/las postulantes 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 debe acreditar la experiencia laboral general o específica con certificados o constancias de trabajo, contratos, adendas o conformidades de las 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 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/a. Las prácticas profesionales que realizan los/las egresados/as 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/a 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 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.
    - 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/as de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado/a de Alto Nivel.
7. Documento que acredite encontrarse colegiado/a y habilitado/a, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.
8. Copia simple de su Ficha Ruc.

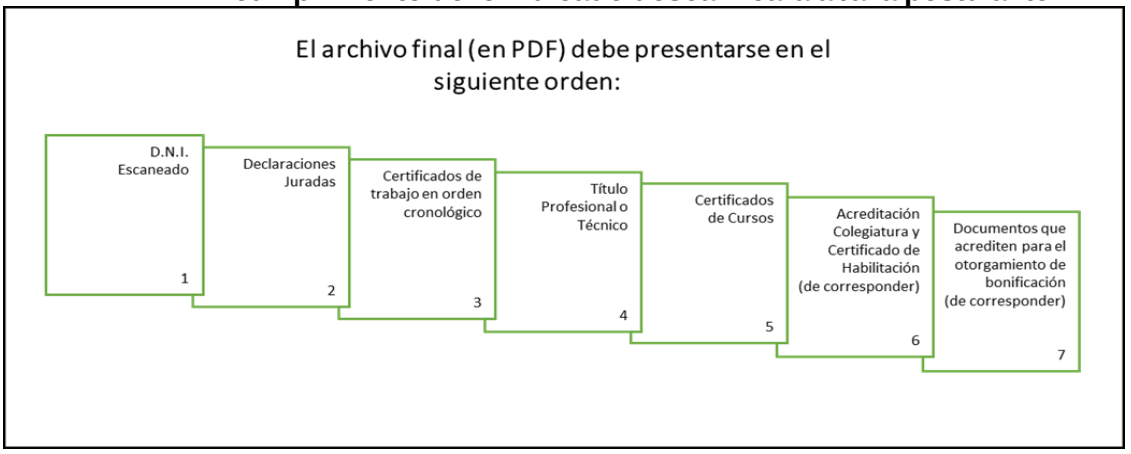
- **IMPORTANTE:**

(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/de la postulante a la siguiente dirección de correo electrónico convocatorias_arequ@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N° 26-2024-SUNARP/ZRN°XII** e indicando el Nombre del puesto al que postula.

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/a la postulante.



NOTA: Los/las postulantes que no resulten ganadores/as del proceso de selección respectivo tienen 15 días hábiles para recoger la documentación presentada, siempre que se hubiera presentado en formato papel.

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 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**			
LICENCIA DE CONDUCIR	**SI**	**NO**	**CLASE**		**CATEGORIA**		
PERSONA CON DISCAPACIDAD	**SI**	**NO**	**N° DE CÓDIGO CONADIS**		**Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección**		
DEPORTISTA CALIFICADO	**SI**	**NO**	**Detalle Nivel, según numeral V.3**		**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**	**SI**	**NO**	De marcar SI, adjuntar documento que acredite lo señalado, de acuerdo al numeral VII.2 de las Bases de la Convocatoria.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)

ESTUDIOS REALIZADOS	CARRERA PROFESIONAL / 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			**Selecciónе 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.)			**Selecciónе 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 acontinuación			
			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 esperiencia general, se contabilizará desde el **egreso**, incluidas las **prácticas profesionales** y el ultimo año de experiencia **preprofesional** en el marco del D.L.N° 1401
*Experiencia especifica, 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 sustentaría.)

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 página 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° 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 apellidos

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/a 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/a o progenitor/a de mi hijo/a, con servidores/as, funcionarios/as 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/a o progenitor/a de mi hijo/a, con servidores/as, funcionarios/as 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/a o progenitor/a de mi hijo/a, 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/a o progenitor/a de mi hijo/a 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/a o progenitor/a de mi hijo/a.		

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

(Ciudad) _____de _____de _____.

_____
Firma:
Nombres y apellidos

ANEXO N° 3 Formatos de evaluación curricular

ANEXO N° 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del/de la postulante:			
Proceso CAS N°		**Fecha de evaluación**	
RUBROS A EVALUAR			
1.Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	**Puntaje**	**Puntaje Obtenido**
Cumple con el mínimo requerido.		**2.00**	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		**2.50**	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		**3.50**	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	**Puntaje**	**Puntaje Obtenido**
Cumple con el mínimo requerido.		**2.00**	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		**2.50**	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		**3.30**	
Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria	Marque con una "X"	**Puntaje**	**Puntaje Obtenido**
Cumple con el mínimo requerido.		**2.00**	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		**2.50**	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		**3.00**	
2.Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	**Puntaje**	**Puntaje Obtenido**
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		**3.50**	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		**4.10**	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		**5.10**	
3.Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	**Puntaje**	**Puntaje Obtenido**
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		**3.50**	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		**4.10**	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		**5.10**	
		CALIFICACIÓN	
		CONDICIÓN: (APTO/A-NO APTO/A)	

Nombre Representante 1	**Nombre Representante 2**	**Nombre Representante 3**

ANEXO N° 4 Formato de Entrevista Personal

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 00-20XX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) XXXXXX DE LA SUNARP XXXXX

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 (*)		

FIRMA DIGITAL
Firmado digitalmente por: ANDIA VILLASANTE DE JUSTO Zoila Rosalinda FAU 20172670432 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10/10/2024 17:49:35-0500

sunarp
Firmado digitalmente por QUILCATE TIRADO Jose Luis FAU 20172670432 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 10.10.2024 16:42:44 -05:00

Nombre y Apellidos del Representante 1	Nombre y Apellidos del Representante 2	Nombre y apellidos del Representante 3