

PROCESO CAS N° 029-2024-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° X-SEDE CUSCO

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) DIGITADOR PARA OFICINA REGISTRAL DE MADRE DE DIOS DE LA UNIDAD
REGISTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° X

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria	La Zona Registral N° X- Sede Cusco requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 a plazo determinado para la Oficina Registral de Madre de Dios de la Unidad Registral, en el marco de la Ley N° 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024. El presente Proceso de Selección se regirá por los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades para determinar a las personas más idóneas que cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Oficina Registral de Madre de Dios de la Unidad Registral.
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	Zona Registral N° X - Sede Cusco Unidad de Asesoría Jurídica
Base Legal	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° 1602 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° 107-2011-SERVIR/PE f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE g. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Esquina de la Av. Dos de Mayo y Jr. Crosby - Tambopata - Tambopata - Madre de Dios De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2024. (Renovación sujeta a disponibilidad presupuestal de la Plaza)
Modalidad de Trabajo	Presencial.
Retribución mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles), y bonificaciones que puedan corresponder de acuerdo al Régimen D.L. 1057 La remuneración mensual incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad. El/la servidora/a ejecutará el desarrollo de las labores y/o tareas asignadas de manera presencial.

III. PERFIL DEL PUESTO

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

2. FUNCIONES
1. Digitar en el sistema del diario, los datos contenidos en las solicitudes de inscripción, incluyendo el numero de la partida registral, numero VIN y placa Única Nacional de Rodaje; así como ingresar todos los datos requeridos por el sistema informático, en el más breve plazo, para llevar un registro de los datos ingresados al sistema. 2. Informar al jefe de la unidad registral, sobre las incidencias que pudieran surgir en la asignación de los títulos a las distintas secciones registrales, para llevar un orden en la atención de las solicitudes de inscripción 3. Organizar las solicitudes de inscripción debidamente digitadas, de acuerdo los distintos registros jurídicos, para su entrega a los operadores registrales. 4. Verificar la asignación de títulos con apoyo del sistema respectivo, así como realizar los reportes requeridos por el jefe de la Unidad Registral. 5. Determinar títulos con plazos preferentes a fin de determinar su entrega inmediata a los Registradores Públicos. 6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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)				X	
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)				X	
4. Universitaria				X		
Grado (s)/situación	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller	Título/Licenciatura	
	Especialidad:	Secretariado, Derecho, Administración o carreras afines.				

Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado
		Maestría	-	-	-
		Doctorado	-	-	-
	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)	Técnicas de redacción rápida.	
b) Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	Curso en Word y Excel básico y curso en materias relacionadas a las funciones.	
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)	Un (01) año.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Un (01) año.
Experiencia	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional	X	Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
específica para el puesto (en la función o la materia) La experiencia específica y en el sector público es contabilizada desde la fecha de egreso y según lo indicado en el Nivel mínimo del puesto*.	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) (en caso no sea necesario colocar 0).		No aplica
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		Responsabilidad con el trabajo, pensamiento analítico y pensamiento conceptual.

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA			
1	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	10/10/2024
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Del 11/10/2024 al 24/10/2024
SELECCIÓN			
3	Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A) A través del correo: <u>concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe</u> de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: CAS N° 29-2024, Apellidos y Nombres (del postulante)	Postulantes/OGRH	25/10/2024
4	Evaluación Preliminar	Comité de Selección	28/10/2024
5	Publicación de resultados de postulantes aptos	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	29/10/2024
6	Evaluación de conocimientos	Comité de Selección	31/10/2024
7	Publicación de resultados de postulantes aprobados	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	31/10/2024
8	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2A, 2C y 2D) A través del correo: (concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe) de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: CAS N° 29-2024, Apellidos y Nombres (del postulante)	Postulantes/OGRH	04/11/2024
9	Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	05/11/2024
10	Publicación de candidatos aptos para entrevista	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	05/11/2024
11	Entrevista personal	Comité de Selección	06/11/2024

12	Publicación de resultado final	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	06/11/2024
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Del 07/11/2024 al 13/11/2024

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. DE LAS BONIFICACIONES

VI.1 Bonificación por discapacidad:

Los candidatos con discapacidad, obtendrán el quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

VI.2 Bonificación por Licenciamiento del Servicio Militar:

Los candidatos Licenciados del Servicio Militar, 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 postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

VI.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:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.

Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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:

- El Jefe Zonal que participa personalmente, o a través de su representante, y lo preside.
- El Jefe de la OGRH de la Sede Central o su representante.
- El Representante del área usuaria

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

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

- D.N.I. escaneado (por ambas caras).
- Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 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 o conformidad 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 reconocelas 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 postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(**) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).

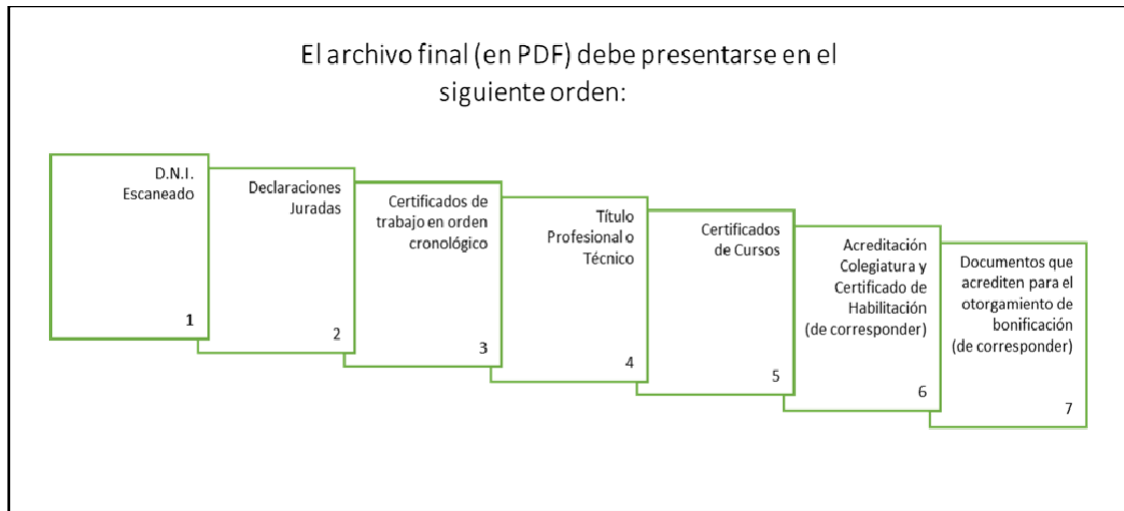
- **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
 - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto es validada según lo declarado en la Ficha de inscripción – 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 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 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.

• **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 concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: **PROCESO CAS N° ...-2024-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° X-SEDE CUSCO** o Zona Registral 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 postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



NOTA: Los postulantes que no resulten ganadores 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				CATEGORÍA
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		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
									Fecha de egreso		dd/mm/aaaa
Técnica superior (3 a 4 años)							Seleccione una opción		Fecha de Título		dd/mm/aaaa
									Fecha de egreso		dd/mm/aaaa
									Fecha de egreso		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
									Fecha de egreso		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)

*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 **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				Nº DE CONTACTO	

DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO	
Función:	Elaboración de la programación anual y trimestral de las actividades académicas.
Actividad:	Elaborar el plan de estudios de cada curso, considerando los contenidos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
Resultado:	Se elabora el plan de estudios de cada curso, considerando los contenidos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
Función:	Elaboración de la programación anual y trimestral de las actividades académicas.
Actividad:	Elaborar el plan de estudios de cada curso, considerando los contenidos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.
Resultado:	Se elabora el plan de estudios de cada curso, considerando los contenidos mínimos establecidos por el Ministerio de Educación.

[illegible]

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

[illegible]

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

[illegible]

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	

[illegible][illegible]

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 con D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N°_; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
 - No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECEI).
 - No contar con inhabilitación o suspensión vigente administrativa o judicial, inscrita o no, en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).
 - No percibir simultáneamente remuneración, pensión u honorarios por concepto de locación de servicios, asesoría o consultorías, o cualquier otra doble percepción o ingresos del Estado, salvo por el ejercicio de la función docente efectiva y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas estatales o en tribunales administrativos o en otros órganos colegiados.
 - Que la documentación que presento en la etapa de evaluación curricular es copia fiel de la original, la misma que obra en mi poder.
 - Que la formación académica que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en las instituciones académicas donde he cursado estudios.
 - Que la experiencia laboral que acredito para la etapa de evaluación curricular es fidedigna, para lo cual me someto a la fiscalización posterior aleatoria que se pueda realizar en los centros laborales donde me he desempeñado anteriormente.
 - Que carezco de antecedentes Judiciales, Penales y Policiales.
- Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad)_____de_____de_____.

Firma:
Nombres y apellidos:

Anexo 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 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 N° 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del 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° X-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIO TECNICO PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SEDE CENTRAL DE LA SUNARP – POR 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	Nombre y Apellidos del Representante 2	Nombre y Apellidos del Representante 3
--	--	--