

**PROCESO CAS N° 035-2024 -SUNARP ZONA REGISTRAL N° VIII
PLAZO DETERMINADO**

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
(01) UN PROFESIONAL DE APOYO EN ARCHIVO PARA LA OFICINA REGISTRAL DE
SELVA CENTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria	Contratación Administrativa de Servicios de (01) un Profesional de Apoyo en Archivo para la Oficina Registral de Selva Central de la Zona Registral N° VIII
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Unidad Registral
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	Unidad de Administración
Base Legal	a) Ley N° 31953 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024. b) Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. c) Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. d) Resolución N° 075-2024-SUNARP/GG que aprueba la Directiva SUNARP N°002-2018-SUNARP/GG, Versión 05 - Directiva que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos. e) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Oficina Registral de Selva Central, sito en el Jr. Junín 139 – 143 – La Merced
Duración del contrato	De acuerdo a lo que indica el contrato administrativo de servicios.
Modalidad de Trabajo	CAS determinado.
Retribución mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) de remuneración básica y S/ 64.19 (Sesenta y cuatro con 19/100) en atención al Decreto Supremo N° 311-2022-EF y S/ 50.00 (Cincuenta con 00/100 soles) en atención al Decreto Supremo N° 313-2023-EF; 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:	Profesional de Apoyo en Archivo
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe/a de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Ninguno
Puestos que supervisa:	Ninguno
2. FUNCIONES	
a) Recibir, clasificar y organizar los documentos para ser puestos a disposición de los usuarios.	
b) Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos, para la lectura de los títulos archivados.	

- c) Expedir los servicios de publicidad formal simple y certificados literales de los títulos archivados, tomos o fichas, de acuerdo a la normativa vigente para la atención de los usuarios externos.
- d) Inventariar los títulos archivados legajados que conforman el archivo registral de la Zona Registral en el SIGESAR, para su adecuado control.
- e) Realizar el control de calidad de los títulos inventariados para evitar errores en el proceso de digitalización.
- f) Escanear y digitalizar los títulos archivados para ser almacenados en SIGESAR
- g) Absolver consultas sobre los servicios que brinda el archivo registral para atender requerimientos del Jefe de la Unidad Registral de la zona registral, de otras zonas registrales o de la sede central.
- h) 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)						
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)			X			
	4. Universitaria			X			
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	X	Bachiller	X	Título/ Licencia tura	
	Especialidad:	Técnico Titulado: Asistente de Gerencia, Administración, Secretariado, Archivo, Gestión Documental o afines a la carrera. Bachiller Universitario: Derecho, Administración, y afines.					
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado			
		Maestría	-	-			
		Doctorado	-	-			
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	☐	NO	☒		
	Habilitación profesional	SI	☐	NO	☒		

4. CONOCIMIENTOS

Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimiento en gestión documental, conocimiento de administración y organización de archivos.	
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.	Cursos de atención al usuario y/o manejo de archivos y/o Digitalización aplicada a los Archivos y/o trámite documentario y/o derecho civil y/o derecho administrativo y/o derecho registral y/o derecho notarial y/o gestión documental y/o afines.	
Conocimientos de ofimática e idiomas	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) - Obligatorio	02 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) - Obligatorio	1 Año
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente	X	Jefe de área o Dpto.
	Analista		Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") <i>(en caso no sea necesario colocar 0)</i> .		0
	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	Oficina de Personal	12 de diciembre de 2024
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Oficina de Personal	Del 13 de diciembre al 03 de enero de 2025
SELECCIÓN			
3	Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2 A) A través del correo: personal_hyo@sunarp.gob.pe de 08:00 am a 17:00 pm, en un solo archivo en formato PDF debidamente firmado (no se aceptan otros formatos de Fichas de Inscripción). La presentación deberá realizarse únicamente en la fecha y horario establecido. Colocar en el asunto: PROCESO CAS N° 035-2024 -SUNARP ZONA REGISTRAL N° VIII, Apellidos y Nombres (del postulante) En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el último registro y/o correo electrónico enviado.	Postulantes/ Oficina de Personal	06 de enero de 2025
4	Evaluación Preliminar	Comité de Selección	07 y 08 de enero de 2025
5	Publicación de resultados de postulantes aptos	Unidad de Administración	08 de enero de 2025
6	Evaluación de conocimientos La evaluación de conocimientos se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma Google Meet y Google Form, por lo que el/la	Comité de Selección/ Oficina de Personal	09 de enero de 2025

	postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.		
7	Publicación de resultados de postulantes aprobados	Unidad de Administración	09 de enero de 2025
8	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D) A través del correo: personal_hyo@sunarp.gob.pe de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: PROCESO CAS N° 035-2024 -SUNARP ZONA REGISTRAL N° VIII, Apellidos y Nombres (del postulante) La presentación deberá realizarse únicamente en la fecha y horario establecido. La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el <u>Instructivo para la presentación de documentos de las Bases del presente Proceso.</u> En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el último registro y/o correo electrónico enviado.	Postulantes/ Oficina de Personal	10 de enero de 2025
9	Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección/ Oficina de Personal	13 y 14 de enero de 2025
10	Publicación de candidatos aptos para entrevista	Unidad de Administración	14 de enero de 2025
11	Entrevista personal y publicación de resultado final La entrevista personal se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma Google Meet y Google Form, por lo que el/la postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	Comité de Selección	15 de enero de 2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Personal o Jefe Zonal, según corresponda.	Del 16 al 22 de enero de 2025

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 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.

Debido a que actualmente la entidad no cumple con la cuota de empleo, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se priorizará la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

VII.2. Bonificación por Licenciatura del Servicio Militar Acuartelado y de las Fuerzas Armadas:

Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 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.

VII.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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 récord 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 récords 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 récord 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 récord o marcas nacionales.

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) 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:

- 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 EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

El Comité de Selección está conformado por:

PRESIDENTE: Jefe Zonal o su representante

MIEMBRO: Jefe de la Unidad de Administración o su representante

MIEMBRO: Representante del área usuaria.

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

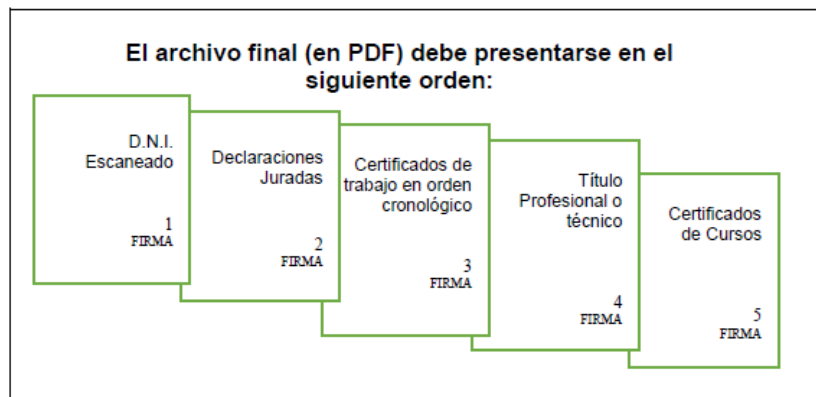
En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. D.N.I. 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 u órdenes de servicio donde se especifique el nombre del puesto, el periodo laborado (fecha de inicio y fin del trabajo realizado). En el caso de grados 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 adquiriera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
 - (**) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).
 - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el/la postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
 - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto es validada según lo declarado en la Ficha de inscripción – Anexo N° 2A y Curriculum Vitae Documentado.
 - Las Ordenes de Servicios serán validadas para el conteo de la experiencia general y específica, siempre que éstas se encuentren acompañadas de las conformidades o las constancias de prestación de servicios.
 4. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
 5. Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos serán consideradas todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria.
 - En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
 - El certificado y/o constancia debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
 6. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
 7. Documento que acredite encontrarse colegiado y habilitado, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.
- **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 sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo

electrónico: personal_hyo@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: **PROCESO CAS N° 035-2024 -SUNARP ZONA REGISTRAL N° VIII**, Apellidos y Nombres (del postulante).

De no presentar algún documento como parte del Expediente de Postulación señalado en líneas precedentes o no suscribir los Anexos correspondientes, el/la postulante quedará automáticamente DESCALIFICADO/A.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



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				
N° DE CÓDIGO CONADIS			Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección					
DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO	Detalle Nivel, según numeral V.3		N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS			
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 a continuación					
			Colegio profesional en el que está 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				

-				
-				
-				

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	IDIOMA		
ALCANZADO	INGLÉS	QUECHUA	OTRO _____
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

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

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

CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADO 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° 0192002-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 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 (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 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° 3A

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.		2.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.7	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido		4.5	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		3.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.7	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido		4.5	
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		4.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		4.7	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		5.5	
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.		4.0	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		4.7	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		5.5	
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

ANEXO N° 4

Formato de Entrevista Personal

PROCESO CAS N° 035-2024 -SUNARP ZONA REGISTRAL N° VIII PLAZO DETERMINADO
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE (01) UN PROFESIONAL DE APOYO EN ARCHIVO PARA LA OFICINA REGISTRAL DE SELVA CENTRAL DE LA ZONA REGISTRAL N° VIII – SEDE HUANCAYO

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL			
APELLIDOS Y NOMBRES			
DNI		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