

## BASES DE CONVOCATORIA DEL RÉGIMEN CAS

### PROCESO CAS N° 024-2024

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DE LA ZONA REGISTRAL N° XIV (REEMPLAZO)

#### I. GENERALIDADES

<b>Objeto de la convocatoria</b>	La Zona Registral N° XIV de la Sunarp requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057, a un Asistente para la Unidad de Asesoría Jurídica.
<b>Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</b>	Unidad de Asesoría Jurídica.
<b>Dependencia encargada de la suscripción y registro del contrato</b>	Unidad de Administración / Área de Personal.
<b>Base Legal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.</li> <li>b) 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>c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.</li> <li>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.</li> <li>e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE</li> <li>f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE</li> <li>g) Las normas o disposiciones que resulten aplicables.</li> </ul>

#### II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de desarrollo del puesto/ cargo</b>	Unidad de Asesoría Jurídica, ubicada en Jr. Las Magnolias Mz. L, Lt. 01 y 02, Urb. Mariscal Cáceres, Ayacucho – Huamanga - Ayacucho.  De lunes a viernes desde las 8:00 hasta las 17:00 horas.
<b>Duración del contrato</b>	Hasta el 31 de marzo de 2025, renovable según disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2025.
<b>Modalidad de Trabajo</b>	Presencial.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2 500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)

	La remuneración mensual incluye los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
--	---

### III. PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente
<b>Órgano o Unidad orgánica:</b>	Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe Unidad de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos que supervisa:</b>	No aplica

2. FUNCIONES
a) Proyectar memorándum, oficios e informes, u otros documentos administrativos. b) Proyectar resoluciones administrativas. c) Elaborar y/o revisar contratos, convenios u otros documentos afines que le sean requeridos. d) Brindar apoyo a la Procuraduría Pública de la Sunarp en los casos que se le delegue. e) Compilar y sistematizar las normas legales de interés para nuestra entidad. f) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA							
<b>Tipo de Formación</b>	<b>Denominación</b>	<b>Incompleta</b>		<b>Completa</b>			
	1. Secundaria						
	2. Técnica básica (1 o 2 años)						
	3. Técnica superior (3 o 4 años)						
	4. Universitaria					<b>X</b>	
<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>Grado requerido</b>	<b>Egresado</b>	<input type="checkbox"/>	<b>Bachiller</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Título/ Licenciatura</b>	<input type="checkbox"/>
	<b>Especialidad:</b>	Carrera profesional de <b>Derecho</b> .					
	<b>Grados adicionales</b>	<b>Grado</b>	<b>Egresado</b>	<b>Titulado</b>			
		<b>Maestría</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<b>Doctorado</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<b>Carrera Profesional / Especialidad</b>							
<b>Requerimientos Adicionales</b>	<b>Colegiatura</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>		
	<b>Habilitación profesional</b>	<b>SI</b>	<input type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS		
a) <b>Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria)	- Conocimiento en Derecho Administrativo. - Conocimiento en Contrataciones del Estado.	
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.	Curso o diplomados o programa en:  - Derecho Administrativo y/o - Contrataciones del Estado	
<b>Conocimientos de ofimática e idiomas</b>	<b>Conocimientos de ofimática</b>	
	<b>MS Word</b>	<b>B</b>
	<b>MS Excel</b>	<b>B</b>
	<b>MS Power point</b>	<b>B</b>
	<b>Otro</b> (detallar):	
	<b>Idiomas</b>	
	<b>Inglés</b>	<b>NA</b>
<b>Otro</b> (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)	<b>2 años</b>	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	<b>1 año</b>	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	<b>Nivel mínimo del puesto</b> (de ser necesario)			
	<b>Practicante profesional</b>	<b>X</b>	<b>Supervisor/coordinador</b>	
	<b>Auxiliar o asistente</b>		<b>Jefe de área o Dpto.</b>	
	<b>Analista</b>		<b>Gerente o director</b>	
	<b>Especialista</b>			
	<b>A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A")</b> (en caso no sea necesario colocar 0).		No aplica	
	<b>B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.</b>		-	

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		ÁREA RESPONSABLE / RESPONSABLES	CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA</b>			
1.	<b>Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir</b>	Área de Personal de la Unidad de Administración	<b>26.12.2024</b>

2.	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la Sunarp</b>	Área de Personal de la Unidad de Administración	<b>De 27.12.2024 a 14.01.2025</b>
<b>SELECCIÓN</b>			
3.	<b>Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A)</b> A través del siguiente enlace: <a href="https://forms.gle/KqXEgJAa366gS4Ye8">https://forms.gle/KqXEgJAa366gS4Ye8</a> Se recibirán las fichas debidamente foliadas y visadas <b>desde las 08:00 hasta las 17:00 horas.</b>  <b>(*) Se recepcionará en formato PDF con la firma correspondiente.</b>	Postulantes / Área de Personal	<b>15.01.2025</b>
4.	<b>Evaluación Preliminar</b>	Comité de Selección	<b>16.01.2025</b>
5.	<b>Publicación de resultados de postulante aptos/as</b>	Área de Personal	<b>16.01.2025</b>
6.	<b>Evaluación de conocimientos</b> *Modalidad virtual	Comité de selección / Área de Personal	<b>17.01.2025</b>
7.	<b>Publicación de resultados de postulantes aprobados</b>	Área de Personal	<b>17.01.2025</b>
8.	<b>Presentación de curriculum vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D)</b> A través del correo: <a href="mailto:convocatoriacas_ayacucho@sunarp.gob.pe">convocatoriacas_ayacucho@sunarp.gob.pe</a> Colocar en el asunto: <b>CAS N° 024-2024, apellidos y nombres del postulante, en el horario de 08:00 a.m. a 05:00 p.m.</b>  <b>(*) Tomar en cuenta el instructivo para la presentación de los documentos.</b>	Postulantes / Área de Personal	<b>20.01.2025</b>
9.	<b>Evaluación de los curriculum vitae documentados</b>	Comité de selección / Área de Personal	<b>21.01.2025</b>
10.	<b>Publicación de candidatos aptos para entrevista</b>	Área de Personal	<b>21.01.2025</b>
11.	<b>Entrevista personal y publicación de resultado final</b> *Modalidad virtual	Comité de Selección	<b>22.01.2025</b>
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
12.	<b>Suscripción y registro del contrato</b>	Área de Personal de la Unidad de Administración	<b>Del 23.01.2025 al 30.01.2025</b>

## V. DE LAS ETAPAS 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 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 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

VII.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.

VII.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:

- Jefe Zonal o su representante, quien preside.
- Jefe de Recursos Humanos 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:

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2C y 2D).
3. Ficha de Inscripción
4. 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 ordenes 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 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.

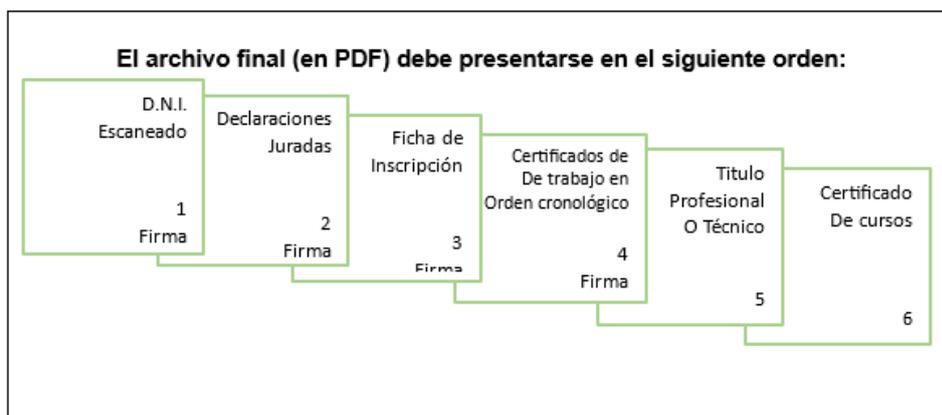
5. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente.
  - En el caso que el certificado y/o constancia 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.
7. 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.
8. 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 [convocatoriacas\\_ayacucho@sunarp.gob.pe](mailto:convocatoriacas_ayacucho@sunarp.gob.pe) (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el **Asunto: Proceso CAS N° 024-2024**, 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 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			
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**

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

**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 (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:

### Anexo N° 3A

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
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	
<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.		3.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.7	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		4.5	
<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.		4.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		4.7	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		5.5	
<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.		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	
<b>CALIFICACIÓN</b>			
<b>CONDICIÓN: (APTO/A-NO APTO/A)</b>			
<b>Nombre Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>	

**ANEXO N° 4 Formato de Entrevista Personal**

**PROCESO DE CONVOCATORIA N° XXX-2024**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
DE UN ASISTENTE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA  
ZONA REGISTRAL N° XIV**

**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