

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos*“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”***PROCESO CAS N° 001-2025-ZRVII****CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO****I. GENERALIDADES**

Objeto de la convocatoria	La Zona Registral N° VII, requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado, una plaza de Especialista de Abastecimiento
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	-Zona Registral N° VII -Unidad de Administración a través del Área de Personal
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° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025. d. Decreto Legislativo N° 1062, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la gestión pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del servicio civil, y dicta otras disposiciones. e. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 132-2022-SERVIR-PE. f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2020-SERVIR-PE. g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE h. Las normas o disposiciones que resulten aplicables

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/cargo	Unidad de Administración - Av. Centenario N° 503 y Jr. Carhuaz N° 110 – Independencia De lunes a viernes de 08:00 a 17:00 horas
Duración del contrato	Tres (3) meses, podrá ser renovado en función a las necesidades del área usuaria.
Modalidad de Trabajo	El trabajo se desarrolla de manera presencial
Retribución mensual	S/ 4,114.19 (Cuatro mil ciento catorce con 19/100 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:	Especialista de Abastecimiento					
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Administración					
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Administración					
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad de Administración					
Puestos que supervisa:	No aplica					
2. FUNCIONES						
a. Monitoreo, supervisión y control de los procedimientos de selección asignados b. Coordinación con las áreas usuarias para la elaboración y revisión oportuna de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas c. Elaboración de indagaciones de mercado para la contratación de bienes, servicios, obras. d. Integrar Comités Especiales para la realización de los procedimientos de selección diversos. e. Consolidar, organizar y ordenar la documentación necesaria que debe contener cada expediente de contratación. f. Elaboración de informes técnicos previos a la emisión de pronunciamientos cuando sea requerido. g. Registro de la información al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE, para el cumplimiento de la normativa de contrataciones. h. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.						
3. FORMACIÓN ACADÉMICA						
Tipo de Formación	Denominación	Incompleta			Completa	
	1. Secundaria					
	2. Técnica básica (1 ó 2 años)					
	3. Técnica superior (3 ó 4 años)					
4. Universitaria				X		
Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grado requerido	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Economista o Contador Público o Administrador de Empresas o Ingeniero industrial				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría	<input type="checkbox"/>	-		
		Doctorado	<input type="checkbox"/>	-		
Especialidad:						
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
	Habilitación profesional	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>	
4. CONOCIMIENTOS						
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		Conocimiento y manejo de la Plataforma SEACE 2.0 y 3.0, SIAF, SIGA, Gestión Pública y conocimiento de gestión de abastecimiento y/o logístico.				



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

b) Cursos 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o diplomados de especialización en Contrataciones del Estado. - Cursos y/o diplomados de especialización en Gestión Pública. - Contar con Certificación vigente para laborar en el Órgano encargado de las contrataciones, otorgada por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE 								
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								
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">MS Word</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>MS Excel</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>MS Power point</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>Otro (detallar):</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	MS Word	B	MS Excel	B	MS Power point	B	Otro (detallar):	-
	MS Word	B							
	MS Excel	B							
	MS Power point	B							
	Otro (detallar):	-							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">MS Excel</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>MS Power point</td> <td style="text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>Otro (detallar):</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	MS Excel	B	MS Power point	B	Otro (detallar):	-			
MS Excel	B								
MS Power point	B								
Otro (detallar):	-								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">MS Power point</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">B</td> </tr> <tr> <td>Otro (detallar):</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	MS Power point	B	Otro (detallar):	-					
MS Power point	B								
Otro (detallar):	-								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Otro (detallar):</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">-</td> </tr> </table>	Otro (detallar):	-							
Otro (detallar):	-								
Idiomas	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Inglés</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Otro (detallar):</td> <td style="text-align: center;">-</td> </tr> </table>	Inglés	N/A	Otro (detallar):	-				
Inglés	N/A								
Otro (detallar):	-								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Otro (detallar):</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">-</td> </tr> </table>	Otro (detallar):	-	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 80%;">Otro (detallar):</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">-</td> </tr> </table>	Otro (detallar):	-				
Otro (detallar):	-								
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) –	Cuatro (04) años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Dos (02) años
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto (de ser necesario)		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista	X	Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”)		Dos (02) años
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	Unidad de Administración, a través del Área de Personal 16/01/2025
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración, a través del Área de Personal Del 17/01/2025 al 30/01/2025
SELECCIÓN		

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

3	Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexos 2A) A través del correo: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe , de 08.00 a.m. a 11:59 p.m. Colocar en el asunto: CAS N° 001-2025, Apellidos y Nombres (del postulante)	Postulantes / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	31/01/2025
4	Evaluación de las fichas de inscripción	Comité de Selección	03/02/2025
5	Publicación de resultados de postulantes aptos	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	04/02/2025
6	Evaluación de conocimientos (presencial)	Comité de Selección / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	05/02/2025
7	Publicación de resultados de postulantes aprobados	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	05/02/2025
8	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D) A través del correo: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe de 08.00 a.m. a 11:59 p.m. Colocar en el asunto: CAS N° 001-2025, (Apellidos y Nombres del postulante)	Postulantes / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	06/02/2025
9	Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección / Unidad de Administración, a través del Área de Personal	07/02/2025
10	Publicación de candidatos aptos para Entrevista	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	07/02/2025
11	Entrevista personal (presencial) y publicación de resultado final	Comité de Selección	10/02/2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Administración, a través del Área de Personal	Del 11/02/2025 al 17/02/2025

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

- ✓ La etapa de evaluación de conocimientos se llevará a cabo de manera presencial.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

- ✓ La etapa de entrevista personal se llevará a cabo de manera presencial.

VI. DE LAS BONIFICACIONES**VI.1. Bonificación por discapacidad:**

Por discapacidad se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de discapacitado, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.

VI.2. Bonificación por Licenciamiento del Servicio Militar:

Por ser licenciado del Servicio Militar se le otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su hoja de vida su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.

VI.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

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 deben 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%)	Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan (16%) récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	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.

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en cada etapa de evaluación del proceso.

VII.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

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 Oficina de Gestión de Recursos Humanos 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:

- D.N.I. escaneado (por ambas caras).
- Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 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

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 a tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

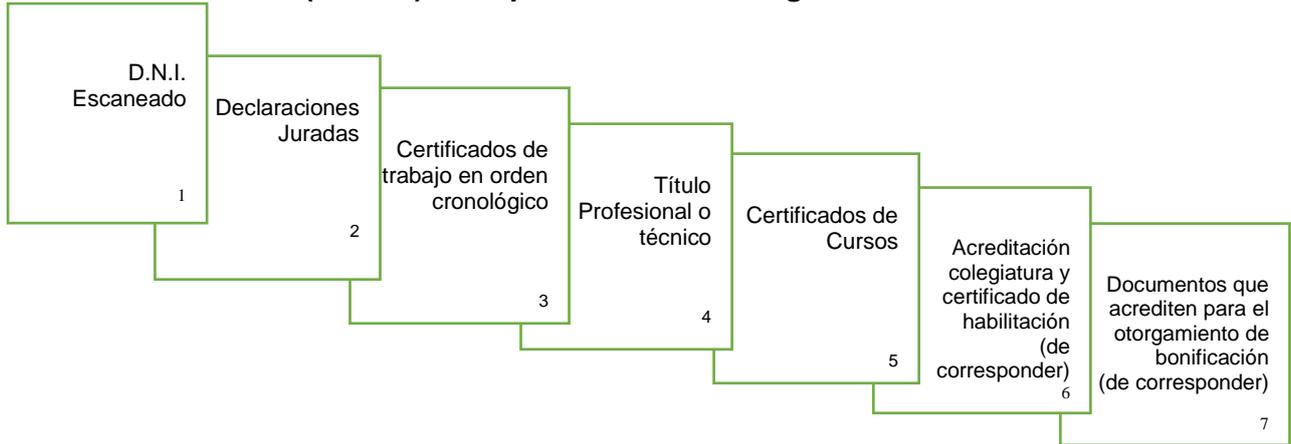
(**) Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).

- **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, 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 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 convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la convocatoria), colocando en

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

el asunto: **Proceso CAS N° 001-2025-SUNARP/ZRVII**, indicando el nombre 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.**El archivo final (en PDF) debe presentarse en el siguiente orden:**



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”



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.

Form fields for N° DE CONVOCATORIA and DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)

Form fields for personal data including APELLIDOS Y NOMBRES, FECHA DE NACIMIENTO, LUGAR DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, NACIONALIDAD, DIRECCIÓN DOMICILIARIA, etc.

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

Form table for academic formation with columns for ESTUDIOS REALIZADOS, CARRERA PROFESIONAL / ESPECIALIDAD, NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA, GRADO ACADÉMICO OBTENIDO, and DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS.

III. CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN (Señale solamente las actividades de capacitación realizadas en temas afines a las funciones del puesto solicitado)

Table for courses and specialization programs with columns for N°, CENTRO DE ESTUDIOS, TIPO DE CAPACITACIÓN, NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN, FECHA DE INICIO, FECHA DE TÉRMINO, and N° DE HORAS LECTIVAS.

TOTAL 0



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

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		N° DE CONTACTO		
DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES RELACIONADAS AL PUESTO						
-						
						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						
-						
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 2C

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante en el proceso CAS N° _____; **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

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

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:



“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

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 la SUNARP.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

Table with 2 columns and 3 rows detailing parentage information.

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

ANEXO N° 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Proceso CAS N°	001-2025	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.		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 / NO APTO)			

Nombre <i>Representante 1</i>	Nombre <i>Representante 2</i>	Nombre <i>Representante 3</i>



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

ANEXO 4

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 001-2025

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN/A ESPECIALISTA DE ABASTECIMIENTO**

FORMATO DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Profesión	

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 <i>Representante 1</i>	Nombre <i>Representante 2</i>	Nombre <i>Representante 3</i>