

SEGUNDA CONVOCATORIA DEL PROCESO CAS N° 06-2024-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° V - SEDE TRUJILLO

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE OFICINA RECEPTORA PARA LA OFICINA RECEPTORA SANTIAGO DE CHUCO DE LA ZONA REGISTRAL N V SEDE TRUJILLO - PLAZO DETERMINADO

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria	La Unidad Registral de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo - SUNARP requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a un (01) Responsable de Oficina Receptora para Santiago De Chuco, que cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto.
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Unidad Registral de la Zona Registral N° V - Sede Trujillo
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	Zona Registral N° V - Sede Trujillo Unidad de Administración
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 Publico 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	De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas con una hora de refrigerio Horario de trabajo de 40 horas semanales.
Modalidad de Trabajo	Presencial
Duración del contrato	Tres (03) meses, renovable según disponibilidad presupuestal.
Retribución mensual	S/ 4,000.00 (Cuatro mil y 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	
Nombre del puesto:	Responsable de Oficina Receptora
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Registral
Dependencia funcional:	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa:	No aplica

2. FUNCIONES
a) Recibir las solicitudes de inscripción y publicidad presentadas por los usuarios, utilizando las herramientas físicas y el sistema informático para identificar a los usuarios, para su posterior envío a las oficinas registrales de destino. b) Emitir los certificados literales y publicidad simple solicitados por los usuarios, para la atención del servicio de publicidad registral. c) Digitar al sistema del Diario, los datos contenidos en las solicitudes de inscripción y publicidad; así como ingresar todos los datos requeridos por el sistema informático, para llevar un registro de los datos ingresados en el sistema. d) Orientar a los usuarios, sobre los requisitos requeridos por la normativa vigente, para la atención de los servicios de inscripción y publicidad registral. e) Recibir las solicitudes administrativas presentadas por los usuarios, para su posterior envío a la oficina registral o unidad orgánica. f) Participar en campañas en difusión registral organizadas por la entidad, para coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la unidad orgánica. g) Recibir, recaudar el dinero por los pagos de tasas registrales por parte de los presentantes, dentro del horario de atención al usuario; así como emitir y entregar a los presentantes los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas y aranceles registrales vigentes. h) Efectuar arqueos de caja, generando el reporte pendiente; el mismo que representa el total de lo recaudado en el día. i) Depositar la recaudación del día en el Banco de la Nación. j) Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados. k) Adquirir artículos diversos, previa autorización de la Unidad de Administración de la Zona

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)					
	4. Universitaria				X	
Grado (s)/situación académica y	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título/ Licenciatura	X
	Especialidad:	Derecho				
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		

estudios requeridos para el puesto		Maestría		
		Doctorado		
	Especialidad:			
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI	☒	NO ☐
	Habilitación profesional	SI	☒	NO ☐

4. CONOCIMIENTOS			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)		Conocimiento en Derecho Registral y Notarial, Técnicas de atención al usuario.	
Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas de capacitación y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.		Cursos o especializaciones en Derecho Civil, Notarial o Registral.	
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 para el puesto (en la función o la materia)		
Cantidad total de tiempo (años) -	2 años en el sector público o privado	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses) –	1 año	
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	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”) (en caso no sea necesario colocar 0).		1 año	
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA		
1. Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración	17/02/2025
2. Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración	Del 18/02/2025 al 03/03/2025 (10 días hábiles)
SELECCIÓN		
3. Recepción de Fichas de Inscripción de los postulantes (Anexo 2 A) A través del correo: convocatoriaszonav_truji@sunarp.gob.pe Recepción: De 08:00 a 17:00 horas (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y horario señalado. Colocar en el asunto: Segunda Convocatoria Proceso CAS N° 06-2024- Zona Registral N° V Sede Trujillo, apellidos y nombres del postulante. <u>Revisar el “Instructivo para la presentación de Fichas de Inscripción” adjunto a estas bases</u>	Unidad de Administración	04/03/2025
4. Evaluación de Fichas de Inscripción	Comité de Selección	05/03/2025 y 06/03/2025
5. Publicación de resultados de postulantes aptos para la evaluación de conocimientos	Unidad de Administración	07/03/2025
6. Evaluación de conocimientos La evaluación de conocimientos se desarrollará de manera virtual a través de la plataforma ZOOM, 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	10/03/2025
7. Publicación de resultados de postulantes aptos para la evaluación curricular	Unidad de Administración	10/03/2025

8. Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D) A través del correo: convocatoriaszonav_truji@sunarp.gob.pe Recepción: De 08:00 a 17:00 horas (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y horario señalado. Colocar en el asunto: Segunda Convocatoria Proceso CAS N° 06-2024- Zona Registral N° V Sede Trujillo, apellidos y nombres del postulante. <u>Revisar el “Instructivo para la presentación de documentos para la Evaluación curricular” adjunto a estas bases</u>	Postulantes/ Unidad de Administración	11/03/2025
9. Evaluación de los Curriculum Vitae documentados	Comité de Selección	12/03/2025 y 13/03/2025
10. Publicación de candidatos aptos para entrevista En la publicación se darán las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista.	Unidad de Administración	14/03/2025
11. Entrevista personal y Publicación de resultado final La entrevista se llevará a cabo de manera virtual a través de la plataforma ZOOM, por lo que el postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet.	Comité de Selección	17/03/2025
12. Suscripción y registro del contrato	Unidad de Administración	Del 18/03/2025 al 24/03/2025

V. DE LAS 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 Licenciatura del Servicio Militar:

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.

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 records 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

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.

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.

Las etapas del proceso de selección son de carácter eliminatorio siendo responsabilidad de cada postulante el seguimiento del proceso en la página web de la SUNARP.

VIII. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS

- El Jefe Zonal o su representante, quien lo preside.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quién haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o su representante
- El Jefe del área usuaria o su representante

Instructivo para la presentación de la Ficha de Inscripción **(Anexo 2A)**

En la etapa 1. **Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes**, se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Completar y presentar únicamente el “Anexo 2A - Ficha de Inscripción” el cual tiene carácter de declaración jurada.
2. Respecto del número de proceso señalar: Segunda Convocatoria **Proceso CAS N° 06-2024-Zona Registral N° V Sede Trujillo**
3. La Ficha de Inscripción debe estar firmada en cada hoja coincidiendo con la que se visualiza en el DNI.
4. Solo se recepcionará la “Ficha de Inscripción” en formato PDF (no se validarán otros formatos) en el día y horario señalado en el cronograma.
5. **En caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el último registro y/o correo electrónico enviado.**
6. En esta primera etapa NO se deben presentar curriculum vitae documentado.

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.

Instructivo para la presentación de documentos para la 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. Curriculum Vitae y 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 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 egreso 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 2A) y Curriculum Vitae Documentado.

4. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente.
 - En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
 - El certificado y/o constancia debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
6. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el/la postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados 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.

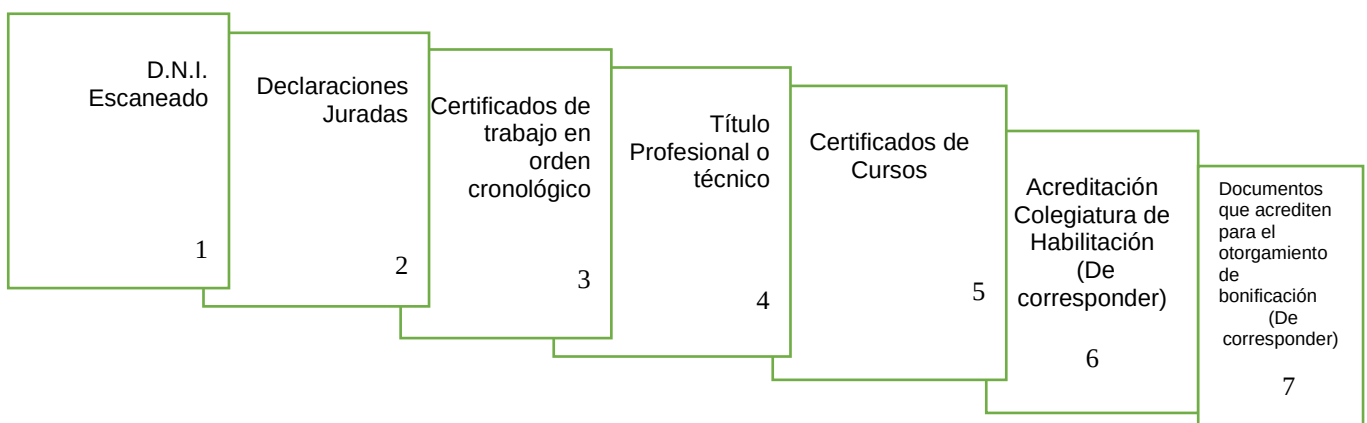
IMPORTANTE:

- (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), debe ser legible, y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico **convocatoriaszonav_truji@sunarp.gob.pe** (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Segunda Convocatoria **Proceso CAS N° 06- 2024- Zona Registral N° V Sede Trujillo, apellidos y nombre** del/la 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:



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.

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)											
APELLIDOS Y NOMBRES											
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año			EDAD		GÉNERO						
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento			N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD								
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD			N° RUC						
DIRECCIÓN DOMICILIARIA			DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO								
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO							
LICENCIA DE CONDUCIR			SI	NO	CLASE			CATEGORIA			
PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° DE CÓDIGO CONADIS		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección						
DEPORTISTA CALIFICADO	SI	NO	Detalle Nivel, según numeral V.3		LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	De marcar SI, adjuntar documento que acredite lo señalado, de acuerdo al numeral VII.2 de las Bases de la Convocatoria.			
II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se ainee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)											
ESTUDIOS REALIZADOS		CARRERA PROFESIONAL / ESPECIALIDAD		NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GRADO ACADÉMICO OBTENIDO		DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS			
SECUNDARIA								Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
Técnica básica (1 a 2 años)						Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
								Fecha de Título		dd/mm/aaaa	
Técnica superior (3 a 4 años)						Seleccione una opción		Fecha de egreso		dd/mm/aaaa	
								Fecha de Título		dd/mm/aaaa	
UNIVERSITARIO						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 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		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						
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 sustentatoria.)

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

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO _____
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

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

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

CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA EL PUESTO Y/O CARGO INDICADOS EN EL PERFIL O LA CONVOCATORIA (seleccione SI o NO)	SI	NO

Declaro haber revisado las bases de la convocatoria que se encuentra en la página web de la SUNARP y acepto las condiciones de postulación, cumpliendo con todos los requisitos solicitados y contando con disponibilidad inmediata. Además DECLARO no encontrarme incurso en las prohibiciones e incompatibilidades establecidas en la Ley N° 27588, y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2002-PCM, asimismo que la información proporcionada es veraz, en caso sea necesario, autorizo su investigación. De encontrarse información falsa o adulterada acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sea del proceso de selección o de la entidad si se produjo vinculación, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que correspondan.

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE

Anexo 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:

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 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 con servidores, funcionarios o directivos de la 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, 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, 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.	

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos:

ANEXO 3 FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
Anexo N 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del postulante:			
Concurso 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/NO APTO)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

ANEXO N° 4 FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL

SEGUNDA CONVOCATORIA PROCESO DE CONVOCATORIA N° 06 - 2024

**SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS DE UN (01) RESPONSABLE DE OFICINA RECEPTORA PARA LA OFICINA
RECEPTORA DE SANTIAGO DE CHUCO PARA LA ZONA REGISTRAL N V SEDE
TRUJILLO -PLAZO DETERMINADO**

FORMATO DE EVALUACIÓN 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 y Apellidos <i>Miembro Titular 1</i>	Nombre y Apellidos <i>Miembro Titular 2</i>	Nombre y Apellidos <i>Miembro Titular 3</i>
---	---	---

Comité Evaluador