

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 009-2025-SUNARP/ZRVIII**

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratación Administrativa de Servicios – CAS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado por necesidad transitoria de:

CANTIDAD	PUESTO
<b>1</b>	<b>Auxiliar Registral</b>

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Unidad Registral / Oficina Registral de Satipo.

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO**

Unidad de Administración.

**4. BASE LEGAL**

- a. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- b. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- c. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- d. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP y modificatorias.
- f. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- g. Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2025.
- h. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias; así como su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias.
- i. Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público, modificatorias y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- j. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k. 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.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- m. Directiva DI-001-2025-SUNARP/OGRH, “Directiva que regula el proceso de selección y vinculación para la contratación en el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos”, aprobada con Resolución N° 00054-2025-SUNARP/GG de fecha 28/03/2025.

- n. Resolución Jefatural N° 095-2025-SUNARP/ZRVIII/UA de fecha 19/05/2025, que conforma el Comité de Selección CAS N° 009-SUNARP/ZRVIII, destinado a la contratación de un (01) “Auxiliar Registral para la Oficina Registral de Satipo”, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, bajo el Decreto Legislativo N° 1057, a plazo determinado por necesidad transitoria.
- o. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Auxiliar Registral
Órgano o Unidad orgánica	Unidad Registral
Dependencia jerárquica lineal	Unidad Registral
Dependencia funcional	Unidad Registral
Puestos que supervisa	-

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	DETALLE			
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ➤ Egresado(a) Universitario de Derecho.			
<b>REQUERIMIENTOS ADICIONALES</b>	Colegiatura	SI	NO	X
	Habilitación Profesional	SI	NO	X
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<b>a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto</b> (No requiere documentación sustentatoria). ➤ Reglamento General de los Registros Públicos.			
	<b>b) Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos en los últimos 10 años:</b> ➤ Curso o especializaciones en: Derecho Registral y/o Notarial y/o Civil y/o Administrativo y/o Societario. Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas, en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas y en el caso de cursos debe ser mínimo 12 horas.			
	<b>c) Conocimientos de ofimática</b> (No requiere documentación sustentatoria).			
	MS Word	Nivel Básico		
	MS Excel	Nivel Básico		
	MS Power Point	Nivel Básico		
	Otro:			
	<b>Idiomas</b>			
Inglés	No Aplica			
Otro:				

EXPERIENCIA		CANTIDAD DE TIEMPO
<b>Experiencia general</b>	<b>Experiencia laboral general</b> (Sea en el Sector Público o Privado)	01 año
<b>Experiencia específica</b>	<b>A. Detallar cuánto tiempo de experiencia específica se requiere en la función o materia.</b>	01 año en el sector público o privado (relacionado a la actividad Registral).
	<b>B. Detallar cuánto tiempo de experiencia específica se requiere en el puesto o cargo.</b>	Un (01) año desde practicante profesional (relacionado a la actividad Registral).
	<b>C. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto.</b>	NO APLICA
	<b>Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto</b>	NO APLICA
<b>Habilidades y competencias</b>	-	

### FUNCIONES

1. Efectuar la revisión, análisis y consolidación de información técnico - registral conforme a los Reglamentos vigentes para la atención de los servicios registrales de publicidad y calificación de títulos.
2. Ejecutar actividades técnicas registrales de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral, así como la elaboración de documentos, atendiendo los servicios registrales que son requeridos por los usuarios.
3. Custodiar la información que accede, manteniendo la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice. Pudiendo ejecutar también sus actividades en el archivo registral.
4. Realizar la búsqueda de antecedentes registrales y digitación de: asientos de presentación, de asientos registrales y de los demás documentos administrativos.
5. Realizar el cobro de tasas registrales, emisión de reportes de caja diario y expedición de copias literales.
6. Elaborar asientos registrales y otros documentos que se encomiende, así como apoyo de la labor en el archivo registral y/o atención al público usuario.
7. Desarrollar actividades técnico registrales y legales que le sean asignadas para el acrecentamiento de la presencia de la SUNARP difundiendo la Cultura Registral con sus programas y/o servicios como SUNARP en tu Pueblo, brigadas Registrales, Talleres OSB y otros que se implementen.
8. Las demás funciones que le asigne el Registrador Público y/o Jefe de la Unidad Registral.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<b>Lugar de desarrollo del puesto/ cargo</b>	Oficina Registral de Satipo. Dirección: Jr. San Martín 219 - 221 - Satipo - Junín. De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
<b>Duración del contrato</b>	Término: 30.06.2025 (con posibilidad de prórroga y/o renovación)
<b>Modalidad de trabajo</b>	Presencial.
<b>Retribución mensual</b>	<b>S/ 1,500.00</b> (Un mil quinientos con 00/100 soles) de remuneración básica y <b>S/ 64.19</b> (Sesenta y cuatro con 19/100) en atención al Decreto Supremo N° 311-2022-EF, <b>S/ 50.00</b> (Cincuenta con 00/100 soles) en atención al Decreto Supremo N° 313-2023-EF, <b>S/ 100.00</b> (Cien con 00/100 soles) en atención al Decreto Supremo N° 279-2024-EF y <b>S/ 50.00</b> (Cincuenta con 00/100 soles) en atención al Decreto Supremo N° 265-2024-EF; los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

#### IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir</b>	21/05/2025	Unidad de Administración
2	<b>Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP</b>	Del 22/05/2025 al 04/06/2025.	Unidad de Administración
<b>SELECCIÓN</b>			
3	<b>Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A)</b> A través del correo: <a href="mailto:personal_hyo@sunarp.gob.pe">personal_hyo@sunarp.gob.pe</a> de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: <b>CAS N° 009-2025-SUNARP/ZRVIII, APELLIDOS Y NOMBRES (del postulante)</b>	05/06/2025	Postulantes/Unidad de Administración - Oficina de Personal
4	<b>Evaluación Preliminar</b>	06 y 09/06/2025	Comité de Selección
5	<b>Publicación de resultados de postulantes aptos</b>	09/06/2025	Unidad de Administración
6	<b>Evaluación de conocimientos virtual</b>	10/06/2025	Comité de Selección/ Unidad de Administración - Oficina de Personal
7	<b>Publicación de resultados de postulantes aprobados</b>	10/06/2025	Unidad de Administración

8	<b>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D)</b> A través del correo: <a href="mailto:personal_hyo@sunarp.gob.pe">personal_hyo@sunarp.gob.pe</a> de 08:00 am a 17:00 pm Colocar en el asunto: <b>CAS N° 009-2025-SUNARP/ZRVIII, AUXILIAR REGISTRAL.</b>	11/06/2025	Postulantes / Unidad de Administración - Oficina de Personal
9	<b>Evaluación de los Curriculum vitae documentados</b>	12 y 13/06/2025	Comité de Selección/ Unidad de Administración - Oficina de Personal
10	<b>Publicación de candidatos aptos para entrevista</b>	13/06/2025	Unidad de Administración
11	<b>Entrevista personal virtual y publicación de resultado final</b>	16/06/2025	Comité de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</b>			
13	<b>Suscripción y Registro del contrato</b>	Del 17/06/2025 al 23/06/2025	Unidad de Administración – Oficina de Personal

#### V. PUNTAJE DE CADA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Conocimientos	13 puntos	20 puntos
Evaluación Curricular	13 puntos	20 puntos
Entrevista Personal	13 puntos	20 puntos

#### VI. DE LAS BONIFICACIONES

##### **VI.1 Bonificación por discapacidad:**

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

##### **VI.2 Bonificación por Licenciamiento del Servicio Militar:**

Los candidatos Licenciados del Servicio Militar, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, obtendrán el diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido. Para hacerlo efectivo deberán informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

##### **VI.3 Bonificación por ser Deportista Calificado:**

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

Dicha bonificación se determina aplicando los artículos 2 y 7 del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto

Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

<b>Nivel 1 (20%)</b>	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.
<b>Nivel 2 (16%)</b>	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.
<b>Nivel 3 (12%)</b>	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
<b>Nivel 4 (8%)</b>	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.
<b>Nivel 5 (4%)</b>	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

## **VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

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

- 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:

- Abg. Fredy Edward Herrera Ávila: Representante del Jefe Zonal, quien preside.
- Lic. Fidel Félix Montes Godoy: Jefe de la Unidad de Administración.
- Abg. Julián Ángel Aduato Sotomayor: Representante del área usuaria.

## **IX. CONSIDERACIONES PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

- a) En aras de la transparencia institucional y dada la naturaleza pública del presente concurso, la etapa entrevista personal será grabada (en caso sea virtual), garantizándose la protección de los datos personales en el marco de la normativa correspondiente.
- b) Para reportar una incidencia, duda y/o consulta, los postulantes en el concurso público podrán enviar un correo electrónico a [personal\\_hyo@sunarp.gob.pe](mailto:personal_hyo@sunarp.gob.pe), explicando lo sucedido y adjuntando la(s) captura(s) de pantalla de corresponder.
- c) La entidad se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- d) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- e) Durante el desarrollo de cada una de las etapas de evaluación, los postulantes deberán permanecer en el ambiente (virtual o físico) señalado para las evaluaciones; de lo contrario serán automáticamente DESCALIFICADOS.
- f) En caso que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- g) De detectarse que el postulante haya incurrido en plagio o incumplido lo indicado en las Bases, las instrucciones o consideraciones a tomar en cuenta publicadas para el desarrollo de cualquiera de las etapas del proceso, será automáticamente DESCALIFICADO; sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante pueda adoptar.
- h) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- i) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- j) Es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de SUNARP y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

## Instructivo para la presentación de documentos (Etapa 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. 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 reconoce las prácticas pre-profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401”. Se considerará como experiencia laboral: Las prácticas pre-profesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado. Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses. Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. Es necesario que el postulante presente el certificado o constancia de egreso de la formación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional)
  - **Experiencia Laboral Específica:** Entendida como el tiempo en el que el postulante desempeñó labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.
  - La experiencia específica señalada en el perfil de puesto es validada según lo declarado en la Ficha de inscripción – Anexo N° 2A y Curriculum Vitae Documentado.
4. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
5. Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente.
  - En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
  - El certificado y/o constancia debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
6. Documentos digitalizados que acrediten el otorgamiento de bonificación adicional, en caso el postulante tenga alguna condición por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas o por deportista calificado de Alto Nivel.
7. Documento que acredite encontrarse colegiado y habilitado, emitido por el Colegio Profesional que corresponda.

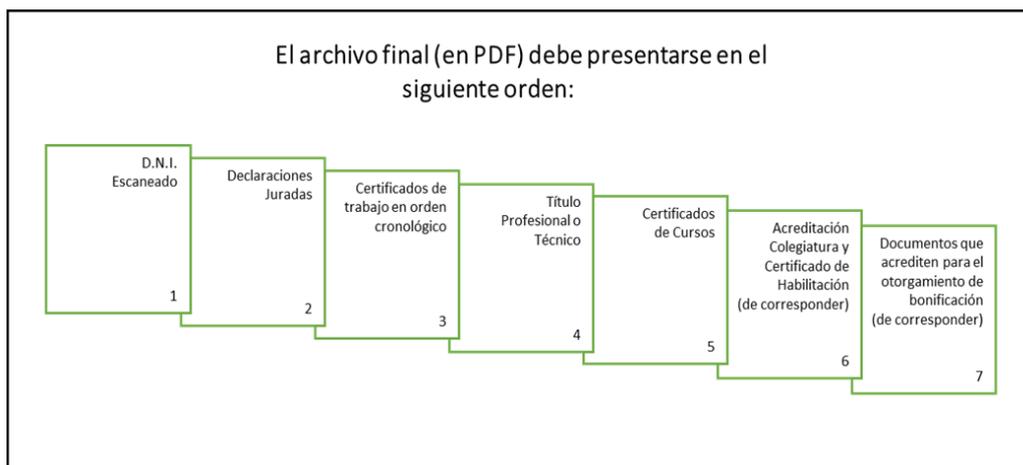
### **IMPORTANTE:**

- (1) Los documentos deben presentarse en formato PDF, cada hoja debe estar enumerada y firmada (no rubrica), 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](mailto:personal_hyo@sunarp.gob.pe) (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: **CAS N° 009-2025-SUNARP/ZRVIII** e indicando el Nombre del puesto al que postula.

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

**El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.**





### 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.

Nº 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					Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD						
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD				Nº RUC					
DIRECCIÓN DOMICILIARIA					DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO						
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR			CORREO ELECTRÓNICO						
LICENCIA DE CONDUCIR		SI	NO	CLASE		CATEGORIA					
PERSONA CON DISCAPACIDAD		SI	NO	Nº 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 VI.2 de las Bases de la Convocatoria.		
II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)											
ESTUDIOS REALIZADOS		CARRERA PROFESIONAL / ESPECIALIDAD		NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GRADO ACADÉMICO OBTENIDO		DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS			
SECUNDARIA								Fecha de egreso	dd/mm/aaaa		
Técnica básica (1 a 2 años)						Seleccione una opción		Fecha de egreso	dd/mm/aaaa	Fecha de Título	dd/mm/aaaa
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
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
COLEGIATURA		SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar a continuación							
				Colegio profesional en el que está inscrito		Nº 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)											
Nº	CENTRO DE ESTUDIOS		TIPO DE CAPACITACIÓN		NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN		FECHA DE INICIO (dd/mm/aaaa)	FECHA DE TÉRMINO (dd/mm/aaaa)	Nº 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 sustentaria.)

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

NIVEL ALCANZADO	IDIOMA		
	INGLÉS	QUECHUA	OTRO _____
BÁSICO			
INTERMEDIO			
AVANZADO			

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

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

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

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

FECHA DE PRESENTACIÓN

FIRMA DEL POSTULANTE

## Anexo N° 2C

### DECLARACIONES JURADAS

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

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

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

(Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:

Nombres y apellidos:

**Anexo N° 2D**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO**

Yo, \_\_\_\_\_, identificado/a con  
DNI \_\_\_\_\_, postulante en el proceso CAS N° \_\_\_\_\_,  
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

**NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

**SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.

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

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo, en la entidad.		
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo en la entidad.		
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho, concubino o progenitor de mi hijo.		

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la  
Declaración Jurada. (Ciudad) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma:  
Nombres y apellidos:

**ANEXO N° 3A**

**Formato de evaluación Curricular**

**PROCESO CAS N° 009-2025-SUNARP/ZRVIII**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) AUXILIAR REGISTRAL PARA LA OFICINA REGISTRAL DE SATIPO**

N°	Apellidos y Nombres de los postulantes	Experiencia laboral general			Experiencia específica en la función y/o materia			Formación académica			Cursos y/o programas de especialización			Calificación	Apto/a o No Apto/a
		Mínimo requerido	2 años adicionales	4 años adicionales	Mínimo requerido	2 años adicionales	4 años adicionales	Grado requerido	1 grado superior al mínimo (*)	2 grados superiores al mínimo (*)	Mínimo requerido	1 programa o curso adicional	2 programas o cursos adicionales		
		2 pts.	3.7 pts.	4.5 pts.	3 pts.	3.7 pts.	4.5 pts.	4 pts.	4.7 pts.	5.5 pts.	4 pts.	4.7 pts.	5.5 pts.		
1															
2															
3															
4															
5															

(\*) Los grados académicos son: bachiller, maestría y doctorados, con diploma emitido.

Firma del Representante del Área Usuaría
<b>Nombres y Apellidos</b>

Firma del Representante de la Gerencia General
<b>Nombres y Apellidos</b>

Firma del Representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>Nombres y Apellidos</b>

**ANEXO N° 4**

**FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL**

**PROCESO CAS N° 009-2025-SUNARP/ZRVIII**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01)  
AUXILIAR REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE SATIPO**

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
N°	Apellidos y Nombres	Criterio				Total
		Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Grado de análisis	Actitud y Ética	Comunicación	
		De 1 a 5 puntos	De 1 a 5 puntos	De 1 a 5 puntos	De 1 a 5 puntos	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Firma del Representante del Área Usuaría	Firma del Representante de la Gerencia General	Firma del Representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos	Nombres y apellidos