

PROCESO CAS N° 007-2025 - CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – UN (01) PUESTO

I. GENERALIDADES:

Objeto de la convocatoria	Seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través de este proceso de selección un (01) profesional que reúna requisitos y cumpla con el perfil establecido, para ocupar el puesto: - 01 Brigadista Registral – Chiclayo
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante	Unidad Registral
Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato	Unidad de Administración de la Zona Registral N° II, en un término de cinco (5) días hábiles debe realizar el registro del Contrato Administrativo de Servicio, conforme a lo establecido en el Decreto Supremo N° 008-2011-TR, que aprueba normas de adecuación al T-REGISTRO y PLAME.
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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE. Las normas o disposiciones que resulten aplicables. d. Decreto Legislativo N° 1602 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 N° 00054-2025-SUNARP/GG, de fecha 28 de marzo de 2025, que aprueba la “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”. f. Resolución Jefatural N° 00209-2025-SUNARP/ZRII/JEF, de fecha 23 de mayo de 2025, que autoriza la contratación de un (01) Brigadista Registral para la O.R. Chiclayo.

PUESTO A CONVOCAR:

NOMBRE DE PUESTO	N° DE PUESTOS	OFICINA	REMUNERACION MENSUAL
Brigadista Registral	01	Chiclayo	3,000.00

II. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

Denominación del puesto:

- Un (01) Brigadista Registral – Chiclayo

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Oficina Registral de Chiclayo , sito en Av. José Balta N° 109 - Chiclayo – Chiclayo – Lambayeque. Por necesidad de servicios, se podrá disponer el desplazamiento temporal a un ámbito geográfico diferente al original (a una provincia diferente) dentro de la jurisdicción de la Zona Registral N° II.
Duración del contrato	A plazo determinado. Al 30 de junio del 2025, a partir de la suscripción del contrato. Sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal y/o necesidad del servicio.
Modalidad de trabajo	Presencial
Retribución mensual	S/. 3,000.00, (Tres mil y 00/100 soles), los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

PERFIL DE PUESTO Y DETALLE DE LA PLAZA CONVOCADA:

- **BRIGADISTA REGISTRAL – CHICLAYO**

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Brigadista Registral
Órgano o Unidad Orgánica	Unidad Registral
Dependencia Jerárquica lineal	Unidad Registral – Oficina Registral de Chiclayo
Dependencia funcional	Jefe de la Unidad Registral
Puestos que supervisa	Ninguno
2. FUNCIONES	
1. Desarrollar actividades técnico registrales y de difusión que le sean asignadas; así como el apoyo en la ejecución de eventos académicos, registrales y programas de inclusión social.	

2. Informar o instruir a la población más alejada, de escasos recursos y de difícil acceso a los servicios públicos, sobre los requisitos y procedimientos a seguir por parte del usuario, promoviendo a su vez temas de inclusión social.
3. Difundir los distintos servicios registrales y beneficios que brinda la Entidad, resaltando la importancia y rol que cumple en el Registro.
4. Apoyar en la ejecución de resultados obtenidos durante la ejecución de los programas de inclusión social.
5. Emitir informes de resultados obtenidos durante la ejecución de los programas de inclusión social.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

	Denominación	Incompleta	Completa	
Tipo de formación (colocar una "X" en la columna que corresponda)	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 ☐	Bachiller ☐	Título/licenciatura ☒
	Especialidad	Derecho		
	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado
		Maestría	-	-
		Doctorado	-	-
Especialidad	-----			
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI _____	NO ☒	
	Habilitación profesional	SI _____	NO ☒	

4. CONOCIMIENTOS

a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Manejo de programas aplicativos de apoyo administrativo.	
b) Cursos y/o programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria). <i>(Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)</i>	Derecho administrativo, civil y registral y/o notarial.	
Conocimiento de ofimática e idiomas	Conocimientos de ofimática	
	Ms Word	Básico

		Ms Excel		Básico	
		Ms Power Point		Básico	
		Otro (detallar)		-----	
		Idiomas			
		Inglés		No aplica	
		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)	2 años	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	X	Supervisor/coordinador	
		Auxiliar o asistente		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)		0	
		B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		-----	

IV.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		ÁREA RESPONSABLE/ RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA			
1	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	28 de mayo 2025
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir y Portal web institucional de la SUNARP.	Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	Del 29 de mayo al 11 de junio 2025
SELECCIÓN			
3	Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (ANEXO 2 A) La inscripción y recepción de fichas de postulante se realizará mediante el siguiente formulario: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScv3R1oygFOPIAE2ox0gBWq7nn7tRQn77uJ2hYRsBAaZqXFNQ/viewform?usp=header	Postulantes / Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	El 12 de junio (Hora de 08:00 a 23:59 Única fecha y horario)
4	Evaluación Preliminar	Comité de Selección	Del 13 al 17 de junio 2025
5	Publicación de resultados de postulantes aptos	Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	El 17 de junio 2025
6	Evaluación de Conocimientos (Modalidad presencial)	Comité de Selección/ Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	El 19 de junio 2025
7	Publicación de resultados de postulantes aprobados	Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	El 20 de junio 2025
8	Presentación de Currículo vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D). A través del correo concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe Colocar en el asunto: CAS N°007-2025-SCH-PUESTO-Apellidos y nombres (del postulante) Ejemplo: CAS N°007-2025-SCH-Orientador-Cruz Pérez José *No se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y horario señalado.	Postulantes / Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	El 23 de junio 2025 (Hora de 08:00 a 17:00 Única fecha y horario)
9	Evaluación de Currículum vitae documentados.	Comité de Selección/ Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	Del 24 al 25 de junio 2025
10	Publicación de candidatos aptos para entrevista.	Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	25 de junio 2025
11	Entrevista personal (Modalidad presencial) y publicación de resultado final	Comité de Selección	Del 26 al 27 de julio 2025

SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del contrato	Unidad de Administración de la ZRN°II-Sede Chiclayo.	Del 30 de junio al 04 de julio 2025

V. PUNTAJE DE CADA ETAPA DE EVALUACIÓN:

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

VI. MODALIDADES TRABAJO.

El presente proceso de contratación considera que el/la ganador/a realizará labor presencial, en la Oficina registral en la cual fue declarado/a Ganador/a, En caso de necesidad de servicios, se podrá disponer el desplazamiento temporal a un ámbito geográfico diferente al original (a una provincia diferente) dentro de la jurisdicción de la Zona Registral N° II.

VII. DE LAS BONIFICACIONES

VII.1. Bonificación por discapacidad:

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

VII.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.

VII.3. Bonificación por ser Deportista Calificado:

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

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

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récords o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

VIII.1. 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.

VIII.2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de Sunarp:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio una vez iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

IX.1. La suscripción del contrato se realiza dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de publicados los resultados finales, vencido este plazo sin haberse suscrito el contrato, por causas objetivas imputables al postulante seleccionado, se declara seleccionado al postulante que ocupó el segundo lugar en el orden de prelación conforme al puntaje final obtenido y en caso de no suscribir el contrato se declara seleccionado al postulante que obtuvo el tercer puesto.

IX.2. La incorporación de los accesitarios, por renuncia, fallecimiento o abandono de la plaza asignada será cubierta por su accesitario en orden de mérito. En el supuesto que la plaza no haya sido cubierta o estándola se renuncie a ella esta podrá ser ocupada por el accesitario de otra plaza del mismo nivel y funciones, a quien se le cursará la carta de invitación para cubrirla y de ser aceptada se formalizará a través del contrato correspondiente.

X. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

El Comité de Selección está conformado por: El Jefe Zonal o su representante, quien lo preside; el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados o su representante; y el Jefe del área usuaria o su representante.

Instructivo para la presentación de documentos

(Etapas de evaluación curricular)

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

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2C y 2D).
3. 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 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 Curricular 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.

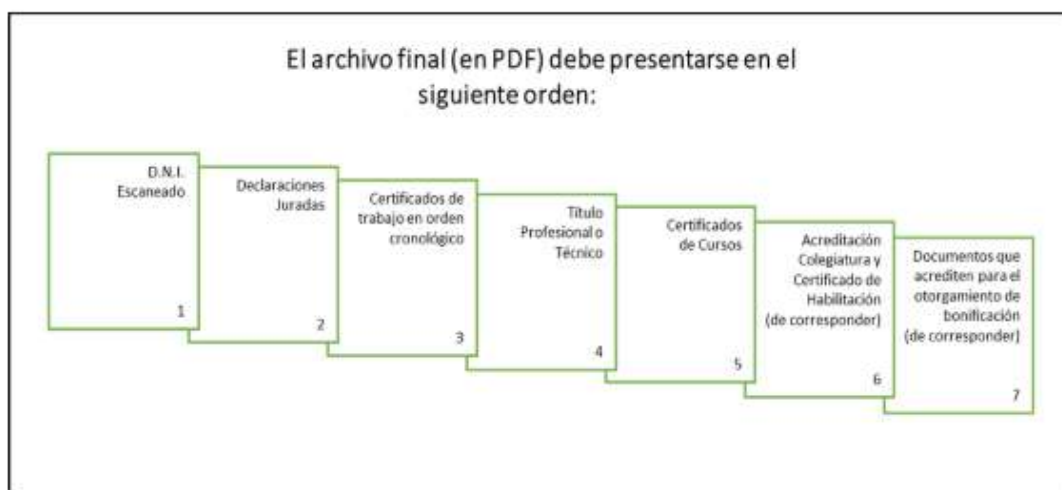
IMPORTANTE:

- (1) Los documentos deben presentarse en formato PDF, cada hoja debe estar enumerada (Ver Imagen N° 1) y firmada, a excepción de las que ya contengan la firma por requisito (la hoja que contiene el D.N.I. también debe firmarse). La documentación debe estar debidamente foliada y firmada por el postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la descalificación del postulante.
- (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 **concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe** (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso CAS N°007-2025-SCH-Puesto-Apellidos y Nombres (del postulante).
- (3) De enviar más de un correo, será considerado el currículum enviado en el primer correo.

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.

Imagen N° 1 – Enumeración de inicio a fin:

El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante.



NOTA: Los postulantes que no resulten ganadores del proceso de selección respectivo tienen 15 días hábiles para recoger la documentación presentada, siempre que se hubiera presentado en formato papel.



ANEXO 2A - FICHA DE INSCRIPCIÓN DECLARACIÓN JURADA

LA INFORMACIÓN CONSIGNADA EN ESTA FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA, POR LO QUE EL POSTULANTE ES RESPONSABLE DE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA.

N° DE CONVOCATORIA	
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA DE ACUERDO A LA CONVOCATORIA	

I. DATOS PERSONALES (de acuerdo a lo registrado en su DNI)									
APELLIDOS Y NOMBRES									
FECHA DE NACIMIENTO día/mes/año		EDAD		GÉNERO					
LUGAR DE NACIMIENTO distrito/provincia/departamento		N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD							
ESTADO CIVIL		NACIONALIDAD		N° RUC					
DIRECCIÓN DOMICILIARIA		DISTRITO/PROVINCIA/ DEPARTAMENTO							
TELÉFONO FIJO		TELÉFONO CELULAR		CORREO ELECTRÓNICO					
N° DE CÓDIGO CONADIS		Especificar si requiere asistencia durante el proceso de selección							
DEPORTISTA CALIFICADO		Detalle Nivel, según numeral V.3		N° DE CARNET DE LAS FUERZAS ARMADAS					
		SI NO							
II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Colocar formación que se alinee al perfil de puesto solicitado en las bases de la convocatoria)									
ESTUDIOS REALIZADOS	ESPECIALIDAD	NOMBRE DE INSTITUCIÓN EDUCATIVA		GRADO ACADÉMICO OBTENIDO	DATOS DE FECHAS DE ESTUDIOS				
SECUNDARIA					Fecha de egreso		dd/mm/aaaa		
Técnica básica (1 a 2 años)				Seleccione una opción	Fecha de egreso		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Título		dd/mm/aaaa		
Técnica superior (3 a 4 años)				Seleccione una opción	Fecha de egreso		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Título		dd/mm/aaaa		
UNIVERSITARIO				Seleccione una opción	Fecha de egreso		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Bachiller		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Título		dd/mm/aaaa		
MAESTRÍA				Seleccione una opción	Fecha de egreso		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Título		dd/mm/aaaa		
DOCTORADO				Seleccione una opción	Fecha de egreso		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Título		dd/mm/aaaa		
OTROS (Segunda carrera/ maestría, ect.)				Seleccione una opción	Fecha de egreso		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Bachiller		dd/mm/aaaa		
					Fecha de Título		dd/mm/aaaa		
COLEGIATURA	SI	NO	De ser afirmativa la respuesta, indicar 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						
- - -						

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



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

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/a o progenitor/a de mi hijo/a, con servidores/as, funcionarios/as 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/a o progenitor/a de mi hijo/a, con servidores/as, funcionarios/as o directivos de SUNARP.

En caso el/la 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/a o progenitor/a de mi hijo/a, 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/a o progenitor/a de mi hijo/a 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/a o progenitor/a de mi hijo/a.		

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:
Nombres y apellidos

**PERÚ**Ministerio
de JusticiaSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP**ANEXO N° 3 Formatos de evaluación curricular****Anexo N° 3A**

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del/de la postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.7	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		4.5	
Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		3.0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.		3.7	
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.		4.5	
2. Formación académica (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.		4.0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.		4.7	
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.		5.5	
3. Cursos y/o programas de especialización (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programas de especialización y/o cursos afines a las funciones			
Cumple con el /los programas o cursos requeridos en el perfil del puesto.		4.0	
Cuenta con 1 programa o curso adicional al mínimo requerido.		4.7	
Cuenta con 2 programas adicionales o cursos al mínimo requerido.		5.5	
CALIFICACIÓN			
CONDICIÓN: (APTO/A-NO APTO/A)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

ANEXO N° 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)			
Nombre del/de la postulante:			
Proceso CAS N°		Fecha de evaluación	
RUBROS A EVALUAR			
1.Experiencia laboral general (Obligatorio)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.		2.00	
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/A-NO APTO/A)			
Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3	

ANEXO N° 4 Formato de Entrevista Personal

PROCESO DE CONVOCATORIA N° 00-20XX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) XXXXXX DE LA SUNARP XXXXX

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL

APELLIDOS Y NOMBRES			
D.N.I.		Puesto	

CRITERIOS A EVALUAR		PUNTAJE POR CRITERIO
		De 1 a 5 puntos
1	Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	
2	Grado de análisis	
3	Actitud y Ética	
4	Comunicación	
PUNTAJE TOTAL (*)		