

PROCESO CAS N° 20-2025-SUNARP-ZONA REGISTRAL N° X

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA DE TESORERÍA MODALIDAD SUPLENCIA PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE LA ZONA REGISTRAL N° X

I. GENERALIDADES

<p>Objeto de la convocatoria</p>	<p>La Zona Registral N° X requiere seleccionar y contratar personal bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 un/a Especialista de Tesorería a plazo temporal-suplencia para la Unidad de Administración, en el marco de la Ley N° 32185, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2025. El presente Proceso de Selección se regirá por los principios de transparencia, mérito e igualdad de oportunidades para determinar a las personas más idóneas que cumplan con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes.</p>
<p>Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante</p>	<p>Área de Tesorería-Unidad de Administración</p>
<p>Dependencia encargada de la Suscripción y registro del contrato</p>	<p>Zona Registral N° X Unidad de Asesoría Jurídica</p>
<p>Base Legal</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. b. Reglamento del Decreto legislativo N°1057, aprobado por Decreto Supremo N°075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N°065-2011-PCM. c. Ley N° 32185- Ley de Presupuesto del Sector Publico para año fiscal 2025. 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 losservidores 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. Directiva que regula el proceso de selección y vinculación para la contratación en el Régimen Especial de contratación administrativa de servicios (CAS) en la Sunarp. h. Resolución Jefatural N°0198-.2025-SUNARP/ZRX/JEF i. Las normas o disposiciones que resulten aplicables

II. CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. Infancia N.º 535 Wanchaq - Cusco - Perú. Lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
Duración del contrato	SUPLENCIA El inicio de contrato este sujeto al inicio de la Licencia por maternidad de la titular de la Plaza, hasta su retorno. 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), y bonificaciones que puedan corresponder de acuerdo al Régimen D.L. 1057. La remuneración mensual incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

III. PERFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de Tesorería
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Administración
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración
Dependencia funcional:	Tesorera
Puestos que supervisa:	No aplica.

2. FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar ingresos (Determinado y Recaudado) y Gastos (Girados, Devoluciones Rendiciones) en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF SP, mantener actualizada la información Financiera de la oficina de tesorería. 2. Registrar la Certificación, Compromiso Anual y Compromiso Mensual del Fondo Fijo de caja chica en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP a fin de ejecutar gastos con el fondo fijo de caja chica. 3. Consolidar la información para la programación de calendarios de pago mensual e informe a OGA. 4. Ingresar las fases de girado, rendición y devolución de Viáticos en el Sistema Integrado de administración Financiera SIAF-SP, para mantener actualizado la información Financiera 5. Elaborar conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes en la entidad, para determinar los Saldos Financieros reales. 6. Generar información financiera mensual, semestral y anual, que corresponde a la oficina de tesorería para derivarlos a la oficina de contabilidad. 7. Verificar la fase de pagados de los cheques y CCI a través del Sistema integrado de Administración financiera SIAF-SP de acuerdo a las autorizaciones emitidas por la Dirección General de endeudamiento y Tesoro Público. 8. Archivar los recibos de ingreso para el resguardo de la información de ingresos. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

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)					
"x" en la columna que corresponda)	3. Técnica superior (3 ó 4 años)					
	4. Universitaria				X	
Grado (s)/situación	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título/Licenciatura	X
	Especialidad:	Contabilidad, Administración o Economía o carreras con denominación distinta, pero contenido similar.				

Grado(s)/ situación académica y estudios requeridos para el puesto.	Grados adicionales	Grado	Egresado	Titulado		
		Maestría	-	-		
		Doctorado	-	-		
	Especialidad:	-				
Requerimientos adicionales	Colegiatura	SI		NO	x	
	Habilitación profesional	SI		NO	x	

4. CONOCIMIENTOS		
a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria)	Conocimientos sobre Sistema de administración Financiera del Sector Público, Ley marco de la administración Financiera del sector Público	
b) Curso y/o Programas de especialización (Requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener una duración mínima de 12 horas y los diplomados o programas de especialización no menor de 90 horas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema Nacional de Tesorería 2. Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF 	
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):	NA
	Idiomas	
	Inglés	NA
Otro (detallar):	NA	

5. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general <i>(Sea en el Sector Público o Privado)</i>		Experiencia específica <i>(en la función o la materia)</i>	
Cantidad total de tiempo (años)	Tres (03) años.	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	Dos (02) años.
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto <i>(de ser necesario)</i>		
	Practicante profesional		Supervisor/Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista	X	Gerente o Director
La experiencia sector público es contabilizada desde la fecha de egreso y según lo indicado en el Nivel mínimo del puesto*.	A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte "A") <i>(en caso no sea necesario colocar 0).</i>		Dos (02) años.
	B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.		No aplica

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA		ÁREAS RESPONSABLES	CRONOGRAMA
CONVOCATORIA			
1	Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir	Unidad de Administración	30/05//2025
2	Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Unidad de Administración / UTI	Del 02/06/2025 al 13/06/2025
SELECCIÓN			
3	<p>Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A)</p> <p>La recepción del Anexo 2A se realizará de manera virtual, enviando el anexo <u>ÚNICAMENTE</u> a través del siguiente formulario:</p> <p>https://forms.gle/Z33jGwRi1WbcNWm17</p> <p><u>En el horario de 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y horario señalado.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • La ficha de inscripción debe remitirse en formato PDF. No se validarán otros formatos e imágenes. • Cada página debe estar foliada y firmada por el/la postulante. <p>El archivo pdf debe llamarse: CAS N° 20-2025-SUNARP-ZRX, Apellidos y Nombres (del postulante)</p> <p><i>En el caso de existir duplicidad en la presentación de la Ficha de Inscripción se tomará en cuenta el último registro y/o correo electrónico enviado.</i></p> <p><i>De presentar problemas para cargar su archivo pdf, comunicarlo a concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe</i></p>	Postulantes / Unidad de Administración	16/06/2025 y 17/06/2025
4	Evaluación Preliminar de Fichas de Inscripción	Comité de Selección	18/06/2025
5	Publicación de resultados de postulantes aptos para la evaluación de conocimientos	Unidad de Administración / UTI	20/06/2025
6	Evaluación de Conocimientos Se llevará a cabo de manera PRESENCIAL	Comité de Selección/ Unidad de Administración	23/06/2025
7	Publicación de resultados de postulantes aprobados/as	Unidad de	23/06/2025

		Administración / UTI	
8	<p>Presentación de Currículum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D)</p> <p>La recepción del Currículum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D) se realizará de manera virtual enviando la documentación <u>ÚNICAMENTE</u> a través del siguiente formulario:</p> <p>https://forms.gle/rxTckxphwY5RzJaFA</p> <p><u>En el horario de 08:00 a.m. hasta las 05:00 p.m. (único horario), no se validará documentación que ingrese antes o después de la fecha y hora señalada.</u></p> <p>La presentación del CV documentado y los anexos, será de acuerdo a lo señalado en el INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA ETAPA CURRICULAR DE LAS BASES DEL PROCESO.</p> <p>El archivo pdf debe llamarse: CAS N° 20-2025-SUNARP-ZRX, Apellidos y Nombres (del postulante)</p> <p><i>En el caso de existir duplicidad en la presentación de documentos se tomará en cuenta el último registro y/o correo electrónico enviado.</i></p> <p>concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe</p>	Postulantes/ Unidad de Administración	25/06/2025
9	Evaluación de los Currículum vitae documentados	Comité de Selección	26/06/2025
10	Publicación de candidatos aptos para entrevista personal	Unidad de Administración / UTI	27/06/2025
11	Entrevista Personal y publicación de resultado final La entrevista se llevará a cabo de manera PRESENCIAL	Comité de Selección	30/06/2025
SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
12	Suscripción y Registro del Contrato	UAJ/JEF	01/07/2025 al 07/07/2025

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. DE LAS BONIFICACIONES

VI.1 Bonificación por discapacidad:

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

VI.2 Bonificación por Licenciamiento del Servicio Militar:

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

VI.3 Bonificación por ser Deportista Calificado:

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

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

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido 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 record 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

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

- a) Cuando no se hayan presentado postulantes para la plaza CAS convocada.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos exigidos para el puesto.
- c) Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las siguientes etapas del proceso, aun habiendo cumplido con los requisitos mínimos,

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

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

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

El Comité de Selección está conformado por:

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

INSTRUCTIVO PARA LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS (ETAPA DE EVALUACIÓN CURRICULAR)

En la etapa de evaluación curricular, los/las postulantes deben presentar sus documentos en **UN (1) SOLO ARCHIVO PDF, EL MISMO QUE DEBE ESTAR GUARDADO CON EL NÚMERO DE CONVOCATORIA Y LOS APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE** en el siguiente orden:

1. D.N.I. escaneado (por ambas caras).
2. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2A, 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 ordenes de servicio o constancia de prestación 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/a. Las prácticas profesionales que realizan los/las egresados/as 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/a 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.

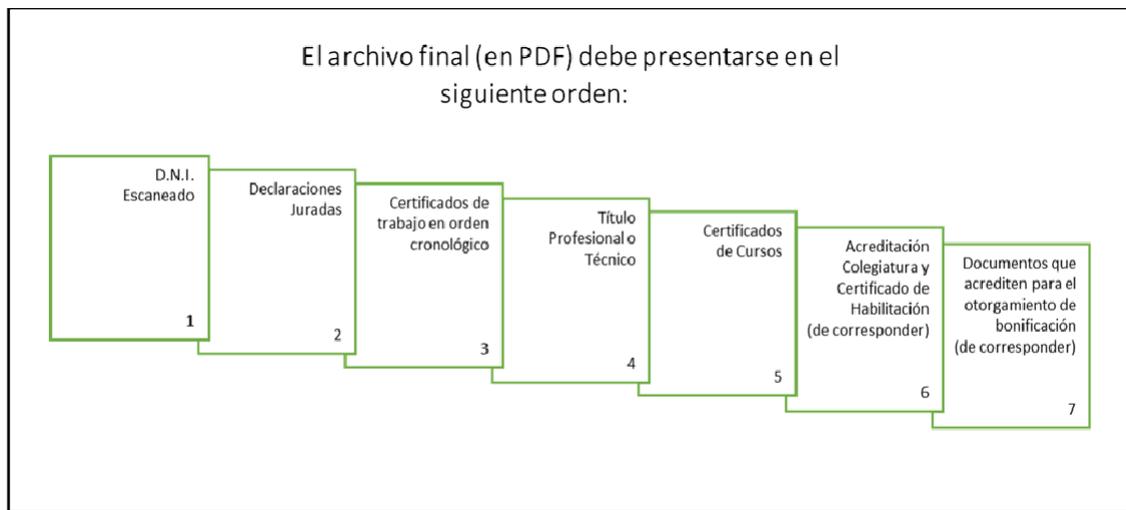
La experiencia específica señalada en el perfil de puesto es validada según lo declarado en la Ficha de Inscripción - Anexo N° 2A y Currículum Vitae Documentado.

- **Otros aspectos complementarios sobre requisito de experiencia:** Entendida como requisitos complementarios para el desempeño adecuado en el puesto y/o cargo, el cual es validado según lo declarado en la Ficha de Inscripción - Anexo N° 2A y Currículum 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 llevo 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 encontraste colegiado/a y habilitado/a, emitido por el Colegio Profesional que corresponda en caso sea requisito.
- **IMPORTANTE:**
 - (1) Los documentos deben presentarse en formato PDF, cada página 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). **A falta de la firma o la foliación, el postulante quedará automáticamente descalificado y separado del concurso sin reclamo posterior.**
 - (2) El DNI, las Declaraciones Juradas y documentos sustentatorios deben guardarse en **un (1) solo archivo (en formato PDF), deben ser legibles** y ser remitidos a través del link señalado en el cronograma, dentro de la hora y fecha indicada; para consultas se pone a disposición el correo electrónico concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe, colocando en el Asunto: **CAS N° 020-2025-SUNARP-ZRX, Apellidos y Nombres (del postulante).**
 - (3) 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.



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				
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 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	
						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	

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

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

PROCESO CAS N° 020-2025-SUNARP-ZRX

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) ESPECIALISTA DE TESORERIA DE LA ZONA REGISTRAL N° X**

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															
6															
7															
8															
9															
10															

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

Firma del Representante del Área Usuaría

Nombres y Apellidos

Firma del Representante de la Gerencia General

Nombres y Apellidos

Firma del Representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Nombres y Apellidos

ANEXO N° 4 Formato de Entrevista Personal

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 020-2025-SUNARP-ZRX

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) ESPECIALISTA DE TESORERIA

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