BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 15-2025-SUNARP

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar a plazo determinado por necesidad transitoria los servicios de:

CANTIDAD	PUESTO
1	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE LA SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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. Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, Reglamento de la Ley N° 31533 Ley de promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Publico.

m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
n. Resolución N° 054-2025-SUNARP/GG, 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".
o. Las normas o disposiciones que resulten aplicables

II. PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO	
Nombre del puesto	Especialista en Gestión de la Compensación
Órgano o Unidad orgánica	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica lineal	Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Dependencia funcional	No aplica
Puestos que supervisa	No aplica

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PERFIL	DETALLE				
FORMACIÓN ACADÉMICA	Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios: ➢ Título universitario en Administración o Derecho o Contabilidad o Economía o Ingeniería Industrial. ➢ Egresado de Maestría en Gestión Pública o Recursos Humanos				
REQUERIMIENTOS ADICIONALES	Colegiatura	**SI**		**NO**	X
	Habilitación Profesional	**SI**		**NO**	X
CONOCIMIENTOS	**a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requiere documentación sustentatoria) ➢ Conocimiento de la Ley Servir y normas relacionadas a la gestión de la compensación de los regímenes del D.L. N° 728, D.L. N° 1057-CAS, D.L. 1401. ➢ Conocimiento del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), Planilla Mensual de Pagos (PLAME), AFP NET, T-Registro y SIAF.				

<table>
<tr><td rowspan="9"></td><td colspan="2">b) Curso y/o Programas de especialización
(Requiere documentación sustentatoria)
➢ Diplomado o Programa de Especialización en Gestión de Compensaciones o Recursos Humanos. (mínimo de 90 horas)
➢ Diplomado o Programa de Especialización en Gestión Pública. (mínimo de 90 horas)
➢ Cursos en planillas o remuneraciones (mínimo 24 horas acumuladas).
➢ Cursos en Presupuesto Público (mínimo 24 horas acumuladas).</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conocimientos de ofimática e idiomas</td></tr>
<tr><td>MS Word</td><td>Básico</td></tr>
<tr><td>MS Excel</td><td>Intermedio</td></tr>
<tr><td>MS Power Point</td><td>Básico</td></tr>
<tr><td>Otro:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">Idiomas</td></tr>
<tr><td>Inglés</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>Otro:</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">EXPERIENCIA</td><td>CANTIDAD DE TIEMPO</td></tr>
<tr><td>Experiencia general</td><td colspan="2">Experiencia laboral general
(Sea en el Sector Público o Privado)</td><td>Siete (07) años</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia específica</td><td colspan="2">Experiencia específica
(En la función o la materia)
Nivel mínimo de analista</td><td>Cinco (05) años.</td></tr>
<tr><td colspan="2">A. Detallar cuánto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte “A”) (en caso no sea necesario colocar 0).
Nivel mínimo de analista</td><td>Cinco (05) años.</td></tr>
<tr><td colspan="2">B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.</td><td>No aplica.</td></tr>
<tr><td>Habilidades y competencias</td><td colspan="3">➢ Habilidad analítica
➢ Trabajo en equipo
➢ Vocación de servicio
➢ Orientación a resultados
➢ Planificación</td></tr>
</table>

FUNCIONES

1. Revisar y hacer el seguimiento al proceso de elaboración de planillas de haberes de los regímenes laborales del personal de la Sede Central, planilla de vacaciones truncas y planilla de practicantes, verificando que el pago y los descuentos se efectúen de acuerdo al marco legal vigente.

2. Supervisar y administrar el registro de control de asistencia del personal de la Sunarp - Sede Central, así como la programación y reprogramación de vacaciones.
3. Elaborar la proyección presupuestal anual, el calendario de pagos mensual y realizar las acciones que correspondan para la gestión de las compensaciones de los servidores de la entidad y solicitar la ampliación de presupuesto en caso corresponda.
4. Coordinar y supervisar el cálculo respecto a las liquidaciones de beneficios sociales, subsidios y asignaciones del personal de la Sede Central.
5. Atender requerimientos sobre compensaciones y control de asistencia formulados por los órganos o unidades orgánicas de la Sunarp - Sede Central y las Zonas Registrales de la Sunarp.
6. Elaborar proyectos de documentos e informes técnicos especializados en materia del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia.
7. Coordinar y supervisar las declaraciones de la planilla electrónica mensual - PDT PLAME y aportes de AFP.
8. Coordinar y supervisar la actualización de movimientos de personal en los sistemas de T-REGISTRO, MCCP-SIAF, AIRHSP, Sistemas Internos y otros sistemas en la materia.
9. Otras funciones asignadas por su jefe inmediato relacionadas a la misión del puesto.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto/ cargo	Av. Primavera N°1878 – Santiago de Surco De lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas
Duración del contrato	3 meses renovable según disponibilidad presupuestal.
Modalidad de trabajo	Presencial
Retribución mensual	S/ 10,000.00 (Diez mil y 00/100 soles), 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 RESPOSABLE/ RESPONSABLES
CONVOCATORIA			
1	**Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir**	12/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

2	**Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP**	Del 13/06/2025 al 26/06/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
SELECCIÓN			
3	**Recepción de Fichas de Inscripción de postulantes (Anexo 2A)** A través del correo: convocatoriascas@sunarp.gob.pe de 08:00 a 17:00 horas Colocar en el asunto: **CAS N° 15-2025, APELLIDOS Y NOMBRES (del postulante)**	27/06/2025	Postulantes/OGRH
4	**Evaluación Preliminar**	30/06/2025	Comité de Selección
5	**Publicación de resultados de postulantes aptos**	01/07/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
6	**Evaluación de conocimientos**	02/07/2025	Comité de Selección/OGRH
7	**Publicación de resultados de postulantes aprobados**	02/07/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
8	**Presentación de Curriculum Vitae documentado y Declaraciones Juradas (Anexos 2C y 2D)** A través del correo: convocatoriascas@sunarp.gob.pe de 08:00 a 17:00 horas Colocar en el asunto: **CAS N° 15-2025, Apellidos y Nombres (del postulante)**	03/07/2025	Postulantes/OGRH
9	**Evaluación de los Curriculum vitae documentados**	04/07/2025	Comité de Selección/OGRH
10	**Publicación de candidatos aptos para entrevista**	07/07/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
11	**Entrevista personal y publicación de resultado final**	08/07/2025	Comité de Selección/OGRH

SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO			
13	**Suscripción y Registro del contrato**	Del 09/07/2025 al 15/07/2025	Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

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:

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.

VI.4 Bonificación en el marco de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

De conformidad con el artículo 3° de la Ley N° 31533, se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%), en la etapa de la entrevista personal de los concursos públicos de méritos que convoquen a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad a la fecha de inicio de plazo de la postulación (fecha indicada en el cronograma).

Para la asignación de la bonificación los postulantes deberán:

a) Completar la Ficha de Inscripción – Declaración Jurada (Anexo N° 2A) consignando su fecha de nacimiento de manera clara y legible.
b) Adjuntar el Documento Nacional de Identidad - DNI, que acredite su día, mes y año de nacimiento (en la etapa de evaluación curricular).

Asimismo, el numeral 3.2 del artículo 3° de la Ley N° 31533, señala que a los postulantes que posean experiencia laboral en el sector público, se les incrementará un (01) punto porcentual por cada año de servicios prestados, hasta el máximo de tres (03) puntos sobre el puntaje final, para dichos efectos, también se considerará las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado.

Para la asignación de la bonificación los/las postulantes, estos deberán:

a) Completar la Ficha de Inscripción – Declaración Jurada (Anexo N° 2A) consignando su experiencia laboral y/o practicas preprofesionales o profesionales en el Estado.
b) Presentar documento sustentatorio que acredite dicha experiencia laboral (en la etapa curricular debe presentar 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).

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:

Sede Central:

- El Gerente General o el Director Técnico Registral, según corresponda de acuerdo al área de especialización del puesto que se desee cubrir, pudiendo designar a su representante, quien lo preside.
- El Jefe del área usuaria o su representante.
- El Jefe de la OGRH o su representante.

Órganos Desconcentrados:

- 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.
- El Jefe del área usuaria o su representante.

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 convocatoriascas@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) donde se verifique que cuenta con hasta 29 años de edad al momento de la postulación.
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.
8. Constancia de egresado técnico o universitario (para acceder a la bonificación de la Ley N.° 31533).

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).

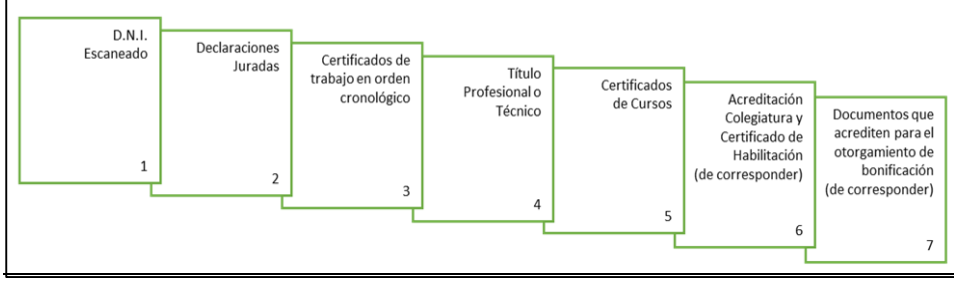
(2) El DNI, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF) y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico convocatoriascas@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: Proceso **CAS N° 15-2025-SUNARP/Sede Central** 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.

El archivo final (en PDF) debe presentarse en el siguiente orden:



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**				
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			**Selecciónе 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.)			**Selecciónе 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 acontinuación**			
			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)
*Describa 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 las **prácticas preprofesionales** en el marco del D.L.N° 1401 y sus modificatorias.
*Experiencia especifica, 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

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.)

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 saciones 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 (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 puedarealizar 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 puedarealizar 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 paraconstatar 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/acon 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° 3B

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR
PROCESO CAS N° 15-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A
(01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN DE LA SUNARP SEDE CENTRAL

N°	Apellidos y Nombres de los postulantes	Experiencia laboral general			Experiencia específica en la función y/o materia			Experiencia específica asociada al Sector Público o experiencia complementaria			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	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 ptos.	2.5 ptos.	3.5 ptos.	2 ptos.	2.5 ptos.	3.3 ptos.	2 ptos.	2.5 ptos.	3 ptos.	3.5 ptos.	4.1 ptos.	5.1 ptos.	3.5 ptos.	4.1 ptos.	5.1 ptos.		
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		

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

Firma del Representante del Área Usuaria	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**

ANEXO N° 4

FORMATO DE ENTREVISTA PERSONAL						
PROCESO DE CONVOCATORIA N° 15-2025						
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN/A (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SUNARP SEDE CENTRAL						
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 Usuaria		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		