

BASES DE CONVOCATORIA

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 007-2022-SUNARP-ZRN°X

I. GENERALIDADES

Sede convocante y órgano responsable	Zona Registral N° X – Sede Cusco / Unidad de Administración
Número de posiciones a convocarse	01 especialista de Tesorería
Base legal	<ul style="list-style-type: none"> a. Ley N° 31365 Ley de presupuesto público para el periodo fiscal 2022 b. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Única disposición transitoria final, que autoriza a las entidades de manera excepcional, para la contratación de personal bajo el régimen administrativo de servicios – CAS. c. Decreto legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. d. Reglamento de Decreto legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM. e. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000107-2011-SERVIR-PE. f. Resolución de presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE. g. Las normas o disposiciones que resulten aplicables.

II. PERFIL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del puesto:	Especialista de tesorería
Órgano o Unidad orgánica:	Unidad de Administración.
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Administración.
Dependencia funcional:	Tesorero
Puestos que supervisa:	Ninguno

II. 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.

III. FORMACIÓN ACADÉMICA					
Tipo de Formación	Denominación	Incompleta		Completa	
	1. Secundaria				
	2. Técnica básica (1 o 2 años)				
	3. Técnica superior (3 o 4 años)				
	4. Universitaria				X
Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto	Grado requerido	Egresado		Bachiller	Título /Licenciatura X
	Especialidad	Contabilidad, Administración o Economía o carreras con denominación distinta, pero contenido similar.			
	Grados adicionales	Grado	Egresado		Titulado
		Maestría	NO		NO
		Doctorado	NO		NO
Especialidad					
Requerimiento adicionales	Colegiatura	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Habilitación profesional	SI <input type="checkbox"/>		NO <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

IV. CONOCIMIENTOS		
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.	
Curso y/o Programas de especialización (requiere documentación sustentatoria) Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menores de 90 horas.	Curso y/o Diplomado de especialización Sistema Nacional de tesorería y 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)	Conocimiento de ofimática	
	MS Word	B
	MS Excel	B
	MS Power Point	B
	Idiomas	

	Inglés	NA
	Otro (detallar):	

V. EXPERIENCIA			
Experiencia laboral general (sea en el Sector Público o Privado)		Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	
Cantidad total de tiempo (años)	03 años	Indicar la cantidad total de tiempo (años o meses)	02 años
Obligatorio		Obligatorio	
Experiencia específica para el puesto (en la función o la materia)	Nivel mínimo del puesto		
	Practicante profesional		Supervisor / Coordinador
	Auxiliar o Asistente		Jefe de área o Dpto.
	Analista	X	Gerente o Director
	Especialista		
	A. Detallar cuanto tiempo de experiencia en el sector público requiere para el puesto (parte A)	02 años	
B. Aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; especificar, de ser necesario, si se requiere algún requisito adicional para el puesto.			

VI. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA (MENSUAL)
S/. 3,000.00 (Tres mil soles).

VII. PLAZO DE DURACIÓN			
INICIO DE ACTIVIDADES	A la firma del contrato	TERMINO	31 de mayo de 2022 (Renovable)

VIII. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA	AREA RESPONSABLE / RESPONSABLES	CRONOGRAMA
Aprobación de la Convocatoria	Gerencia General	Fecha
CONVOCATORIA		
Registro de la convocatoria en el Portal Talento Perú – Servir	Oficina de Personal	Del 28 marzo de 2022 al 11 de abril de 2022
Publicación y difusión de la convocatoria en el Portal Talento Perú - Servir y Portal web institucional de la SUNARP	Oficina de Personal	Del 28 marzo de 2022 al 11 de abril de 2022
SELECCIÓN		
<p>Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos (Anexos 2A, 2B y 2C)</p> <p>La recepción del CV documentado y de los Anexos 2A, 2B y 2C se realizará solo mediante el siguiente correo: concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe , desde las 8:00 am hasta las 4:45 pm.</p> <p>Colocar en el asunto: CAS N° 007-2022-SUNARP-ZRN°X, e indicando el Nombre del puesto al que postula</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>	Comité de Selección	El 12 y 13 de abril de 2022 De 8:00 am hasta las 4:45 pm
Evaluación de los Curriculum vitae documentados	Comité de Selección	El 18 de abril de 2022
<p>Publicación de candidatos aptos para entrevista personal</p> <p>En la publicación se darán las indicaciones que se deberán seguir para la entrevista personal.</p>	Comité de Selección	El 19 de abril de 2022
<p>Entrevista Virtual</p> <p>En cuanto a dicha etapa, esta podrá ser desarrollada de la siguiente manera: 1) A través de Google Meet, por lo que el postulante deberá contar con un equipo de cómputo que cuente con cámara, micrófono y conexión estable a internet (según designa el comité), que serán comunicados en la página o 2) De manera presencial, para lo cual se deberán respetar todas las medidas de seguridad dispuestas.</p> <p>Por lo cual, el desarrollo de dicha etapa será</p>	Comité de Selección	El 20 de abril de 2022

<u>comunicada de manera oportuna, debiendo los postulantes estar atentos a lo dispuesto por el comité evaluador.</u>		
Publicación de Resultado Final	Comité de Selección	El 20 de abril de 2022
Suscripción y Registro del contrato	Oficina de Personal o Jefe Zonal, según corresponda	El 21 de abril de 2022

IX. DE LAS ETAPAS DE EVALUACIÓN

Evaluaciones	Peso	Subcategorías	Especificaciones
Ficha de inscripción (Anexo 2A)	0.00%		Se verifica el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el puesto
Evaluación curricular (Anexo 2B y 2C)	40%	a. Experiencia b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios. c. Cursos o estudios de especialización	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 puntos y el máximo 20 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de evaluación curricular.
Entrevista personal	60%	Entrevista personal	1. El puntaje mínimo aprobatorio es 14 y el máximo es 20. 2. El puntaje total se obtiene promediando los puntos asignados en cada campo que compone el formato de entrevista.
Peso Total	100%		

X. DE LAS MODALIDADES DE TRABAJO

De conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba por delegación la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19 – Versión 3, se establece las siguientes modalidades de trabajo:

- Presencial: Implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo.
- Remoto: Es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidor/a civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Aplica obligatoriamente al servidor que pertenece a los grupos de riesgo identificados por el Ministerio de Salud, evitando su presencia en las instalaciones de la entidad, así como a los servidores que la entidad establezca pueden realizar su labor desde casa o lugar de aislamiento.
- Mixto: Implica la combinación de trabajo presencial, el trabajo remoto, y/o licencia con goce de haber compensable, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.

En ese contexto el órgano solicitante de la presente convocatoria determinará la modalidad de trabajo de acuerdo con la necesidad del servicio.

1. BONIFICACIÓN POR LICENCIATURA DEL SERVICIO MILITAR ACUARTELADO Y DE LAS FUERZAS ARMADAS

Los candidatos Licenciados de las Fuerzas Armadas, en aplicación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 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.

2. BONIFICACION 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.

3. BONIFICACION POR SER DEPORTISTA CALIFICADO

Los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley 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	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	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 y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	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.	12%
Nivel 4	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.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

XII . DE LAS DECLARATORIAS DE DESIERTO A DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuesto:
 - a. Cuando no se presente al proceso de selección.
 - b. Cuando ninguno de os postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c. Cuando haciendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene la nota mínima en 1as etapas de evaluación del proceso.
2. El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
 - b. Por restricciones presupuestales
 - c. Otros supuestos debidamente justificados

3. La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada hasta antes de la fase de la entrevista personal.

XIII PRECISIONES IMPORTANTES

Los candidatos deberán considerar lo siguiente:

- a. No se otorgarán tolerancias en el horario de las etapas.
- b. Los candidatos que mantengan vínculo, de cualquier índole con la Entidad, se someterán a las disposiciones establecidas en la presente, participando en iguales condiciones que los demás.
- c. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el Comité evaluador.

Instructivo para la presentación de documentos

(Etapas de evaluación curricular)

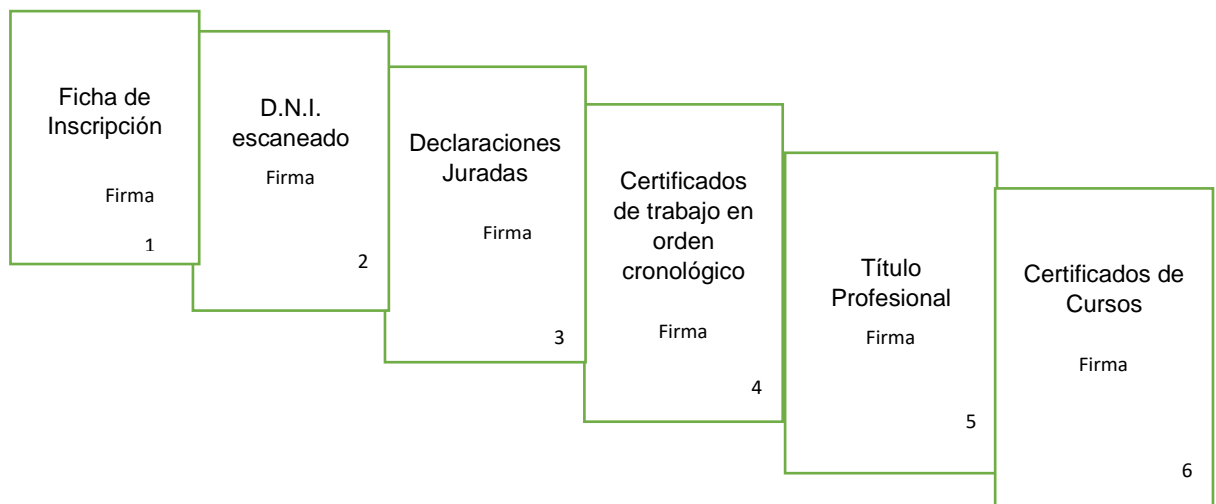
En la etapa de evaluación curricular, los postulantes aptos deben presentar sus documentos en el siguiente orden:

1. Ficha 2A
2. D.N.I. copia (por ambas caras).
3. Declaraciones juradas llenadas y firmadas (Anexos 2B y 2.C*)
4. Documentos que acrediten la experiencia laboral en orden cronológico (desde el más reciente al más antiguo), se podrá 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)
 - **Experiencia Laboral General:** Para los puestos en que se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contabilizará desde el momento de egreso (**) de la formación correspondiente. (**) 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 será validada según lo declarado en el Resumen Curricular – Anexo 2A y Curriculum Vitae Documentado
5. Título profesional o técnico escaneado (por ambas caras), principalmente, de las carreras requeridas para el perfil del puesto convocado.
6. Certificados escaneados de cursos o programa de especialización (12 horas para cursos y 90 horas para diplomados o programas de especialización). 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 debe contener con claridad el nombre del curso, la institución educativa y las horas lectivas.
7. 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.

- **IMPORTANTE:**

- (1) Los documentos y anexos que el postulante presente debe estar enumerados y firmados en su totalidad. **La firma consignada en cada hoja debe coincidir con la que se visualiza en el D.N.I.**
- (2) El Resumen curricular, las Declaraciones Juradas y documentos sustentarios deben guardarse en un solo archivo (en formato PDF), debe ser legible y ser remitidos desde el correo del postulante a la siguiente dirección de correo electrónico concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe (dentro de la hora y fecha indicada en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: CAS N° 007-2022-SUNARP-ZRN°X, e indicando el Nombre del puesto al que postula
- (3) Las Declaraciones Juradas y documentos 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_cusco@sunarp.gob.pe (dentro de las fechas indicadas en el cronograma de la Convocatoria), colocando en el Asunto: **Proceso CAS N° 007-2022-SUNARP-ZRN°X** e indicando el **ITEM, Nombre del puesto al que postula y la Oficina Registral a la que postula**, él envió de un archivo diferente al que se solicita será objeto de descalificación de manera inmediata.

El Curriculum vitae el postulante deberá presentar en el siguiente orden:




El incumplimiento de lo indicado descalificará al postulante

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Oficina del Registro de Propiedad Vehicular: Av. Infancia N° 535, distrito de Wanchaq, provincia y departamento de Cusco.

ANEXO 2A

		FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES		ANEXO 2A	
DATOS LABORALES					
CÓDIGO		NOMBRE DEL PUESTO		ÓRGANO	
CAS N°007-2022		ESPECIALISTA EN TERSORERIA		ZONA REGISTRAL N°X SEDE CUSCO	
UNIDAD ORGÁNICA		JEFE DIRECTO		PUESTO DEL JEFE DIRECTO	
UNIDAD REGISTRAL		JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		TESORERA	
DATOS PERSONALES					
DNI	Carnet Extranjería	NOMBRE COMPLETO		SEXO	
				M	F
DIRECCIÓN				DISTRITO	
PROVINCIA		DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN		
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)		LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2		CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO	
CONADIS	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS		N° Carnet / Código	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (AA años y MM meses)				TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (AA años y MM meses)	

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			Desde	Hasta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar)					

COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de colegiatura:	
----------------------	--	------------------------	--

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	¿Inhabilitado?	<input type="checkbox"/>	Motivo:
-----------------------	--------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------	--------------------------	---------

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado / Programa de Especialización	Periodo de Estudios (Fecha o AAAA/MM)		Horas	Centro de estudios
		Inicio	Fin		

EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Tiempo Total

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	Hasta (MM/AAAA)	Tiempo total

Referencias Laborales

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales

1.	
2.	

3.					
4.					
5.					
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAAA)	hasta (MM/AAAA)	Tiempo Total
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde(MM/AAA)	Hasta (MM/AAAA)	Tiempo Total
Referencias Laborales					
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)	
Funciones Principales					
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
Empresa / Institución	Sector / Giro del	Puesto/Cargo	Desde (MM/AAA)	Hasta(MM/AAAA)	Tiempo Total

	Negocio			
Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
Funciones Principales				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
<p>Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.</p> <p>Fecha: <input style="width: 100px; height: 20px;" type="text"/></p> <p style="text-align: right;">Firma de Postulante</p>				

Anexo 2B

DECLARACIONES JURADAS

Yo _____, identificado (a) con D.N.I. N° _____, postulante en el **Proceso CAS N° 007-2022-SUNARP-ZRN°X**; DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

Anexo 2C

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Yo,

_____, identificado(a) con DNI _____, postulante en el **Proceso CAS N° 007-2022-SUNARP-ZRN°X**, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de SUNARP.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con servidores, funcionarios o directivos de la SUNARP.

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

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

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

(Ciudad) _____ de _____ de _____.

Firma:

Nombres y apellidos:

El comité