



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

PROCESO CAS N° 055-2017-SUNARP-Sede Central

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE LEGAL Y DOS (02) ABOGADOS PARA EL ORGANO DE DEFENSA JURIDICA INSTITUCIONAL DE LA SUNARP

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la convocatoria:

- a. Código de Servicio N° 001: Un (01) Asistente Legal
b. Código de Servicio N° 002: Un (01) Abogado
c. Código de Servicio N° 003: Un (01) Abogado

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Órgano de Control de Defensa Jurídica - SUNARP.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina General de Recursos Humanos – Sede Central.

4. Base Legal:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
c. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO:

- a. Código de Servicio N° 001: Un (01) Asistente Legal



Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia (Acreditada mediante constancias y/o certificados...), Competencias (Especificar las capacidades o aptitudes que debe reunir el puesto y/o cargo...), and Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios (Acreditada mediante constancias y/o certificados...).





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados (Las especializaciones deben tener una duración mínima de 90 horas y los cursos 12 horas).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Derecho Procesal: Civil y/o Penal y/o Laboral</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> Acreditada mediante Declaración Jurada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".</li> <li>• Conocimiento en el seguimiento de procesos judiciales.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>

b. **Código de Servicio N° 002:** Un (01) Abogado

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados. La experiencia laboral se considera a partir de egresado (en caso ser necesario adjuntar el certificado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de dos (02) años en el sector publico privado.</li> <li>• Experiencia específica no menor de un (01) año en órganos de defensa jurídica del Estado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, Integridad, Responsabilidad, Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados. (Las especializaciones deben tener una duración mínima de 90 horas y los cursos 12 horas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Derecho Procesal: Civil y/o Penal y/o Laboral.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> Acreditada mediante Declaración Jurada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".</li> <li>• Conocimiento en el seguimiento de procesos judiciales.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>



c. **Código de Servicio N° 003:** Un (01) Abogado

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados. La experiencia laboral se considera a partir de egresado (en caso ser necesario adjuntar el certificado).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia general no menor de cuatro (04) años en el sector publico privado.</li> <li>• Experiencia específica no menor de tres (03) años en órganos de defensa jurídica del Estado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo, Integridad, Responsabilidad, Tolerancia a la presión</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Abogado, colegiado y habilitado.</li> </ul>





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b> Acreditada mediante constancias y/o certificados. (Las especializaciones deben tener una duración mínima de 90 horas y los cursos 12 horas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en Derecho Procesal: Civil y/o Penal y/o Laboral.</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b> Acreditada mediante Declaración Jurada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo del Aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".</li> <li>• Conocimiento en el seguimiento de procesos judiciales.</li> <li>• Conocimiento de ofimática a nivel usuario.</li> </ul>

- Nota: Para acreditar el conocimiento para el puesto, el postulante debe presentar una declaración jurada.

### III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

a. **Código de Servicio N° 001:** Un (01) Asistente Legal

1. Ingresar la información de los procesos en los que la SUNARP, es parte procesal, a nivel nacional en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".
2. Realizar coordinaciones con los funcionarios de la SUNARP, a nivel nacional, así como con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre aspectos relacionados al aplicativo "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".
3. Recibir las notificaciones electrónicas de las resoluciones recaídas en los procesos en los que la SUNARP, es parte procesal, a nivel nacional e ingresarlas al sistema informático de seguimiento de procesos.
4. Elaborar informes y estadísticas sobre los procesos en los que la SUNARP, es parte procesal a nivel nacional.
5. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público y/o el Procurador Adjunto.

b. **Código de Servicio N° 002:** Un (01) Abogado

1. Realizar coordinaciones con los funcionarios de la SUNARP, a nivel nacional así como con funcionarios del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre aspectos relacionados al aplicativo "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".
2. Gestionar ante los funcionarios de la SUNARP (Sede central y/o sus Zonas Registrales), la remisión de información las contingencias económicas derivadas de los procesos judiciales y arbitrales en contra de la SUNARP.
3. Realizar acciones ante los órganos del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional y otros, en los que se tramitan los procesos de la SUNARP Sede central y/o sus Zonas Registrales), es parte procesal a nivel nacional, como intervenir en diligencias, informar oralmente, entre otras.
4. Ingresar la información de los procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional en el aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".
5. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público y/o el Procurador Adjunto.







PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

c. **Código de Servicio N° 003:** Un (01) Abogado

6. Coordinar acciones para el ingreso de información al aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado".
7. Coordinar la remisión de la información que debe ingresarse al aplicativo "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado", a nivel nacional.
8. Verificar el ingreso de las notificaciones electrónicas de las resoluciones recaídas en los procesos en los que la SUNARP es parte procesal a nivel nacional, en el sistema informático de seguimiento de procesos.
9. Realizar coordinaciones con funcionarios de la SUNARP, así como realizar acciones ante los órganos del Poder Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional y otros, en los que se tramitan los procesos en los que la SUNARP es parte procesal.
10. Coordinar la elaboración de informes y estadísticas sobre los procesos en los que la SUNARP es parte procesal, a nivel nacional.
11. Las demás funciones que le asigne el Procurador Público y/o el Procurador Adjunto.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. Primavera N° 1878, Santiago de Surco
Duración del contrato	<b>Inicio:</b> a la firma del contrato <b>Término:</b> 31/12/2017, plazo prorrogable.
Remuneración	<b>Asistente Legal (Código 001):</b> S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles). <b>Abogado (Código 002):</b> S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). <b>Abogado (Código 003):</b> S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica



V. **CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1 Aprobación de la Convocatoria	07/11/2017	Secretaría General
2 Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 08/11/2017 al 21/11/2017	Oficina General de Recursos Humanos
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en la página web de SUNARP: <a href="http://www.sunarp.gob.pe">www.sunarp.gob.pe</a>	Del 22/11/2017 al 28/11/2017	Comité Evaluador
2 Presentación de currículum vitae documentado en la siguiente dirección: Av. Primavera N° 1878 – Surco. Mesa de Partes, en el horario de 9:00 am a 4:30	El 29/11/2017	Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>		







PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

1	Evaluación del Currículum Vitae	Del 30/11/2017 al 01/12/2017	Comité Evaluador
2	Publicación de resultados de la evaluación del Currículum Vitae en la página web de SUNARP: <a href="http://www.sunarp.gob.pe">www.sunarp.gob.pe</a>	El 04/12/2017	Comité Evaluador
3	<b>Entrevista</b>	El 05/12/2017	Comité Evaluador
4	Publicación de resultado final en la página web de SUNARP: <a href="http://www.sunarp.gob.pe">www.sunarp.gob.pe</a>	El 06/12/2017	Comité Evaluador
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
1	Suscripción del Contrato e inicio de labores	Del 07/12/2017 al 14/12/2017	Oficina General de Recursos Humanos
2	Registro del Contrato	Del 07/12/2017 al 14/12/2017	Oficina General de Recursos Humanos

**VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN:**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

EVALUACIONES				
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA O CURRICULUM VITAE (1)	Peso	Puntajes		
	50%	Mínimo	Máximo	
<b>PUNTAJE TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>		Mínimo	Máximo	
		<b>35.00</b>	<b>50.00</b>	
ENTREVISTA	Peso	Mínimo	Máximo	
Puntaje total de la Entrevista	50%	<b>35.00</b>	<b>50.00</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		Peso	Mínimo	Máximo
		<b>100%</b>	<b>70.00</b>	<b>100.00</b>

(1) La evaluación curricular se desaprueba si no se cumplen los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria. La publicación de la relación de postulantes aptos para la entrevista y de resultados finales se publicará en el Portal Web de la Superintendencia Nacional de Registros Públicos y en un lugar visible de acceso al público.

El puntaje total mínimo será de 70 puntos, para declarar como Ganador al postulante del proceso.

**VII. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

- De la presentación del formato de CV  
La información consignada en el formato del currículum vitae (**Anexo 04**) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la SUNARP.
- Documentación adicional  
Los postulantes presentarán adicionalmente la siguiente documentación en un (1) sobre cerrado y dirigido al Comité Evaluador del Proceso de Contratación N° 055-2017-CAS-SUNARP-Sede Central conforme al siguiente detalle:







PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

Señores  
SUNARP- SEDE CENTRAL  
Att. Comité Evaluador

CONVOCATORIA N° 055-2017-CAS-SUNARP-Sede Central  
Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios de un (01) Asistente Legal y dos (02) Abogados para el Órgano de Defensa Jurídica Institucional

**Código de Servicio N°** (marcar con una "x" el código que corresponda)

Código 001   
Código 003

Código 002

POSTULANTE: (Apellidos y Nombres)

El sobre obligatoriamente deberá contener la siguiente documentación:

- Carta de Presentación con datos del Postulante (**Anexo 01**)
- Formato de Declaración Jurada (**Anexo 02**)
- Formato de Declaración Jurada de Relación de Parentesco (**Anexo 03**)
- Formato del Currículum Vitae (**Anexo 04**), que deberá estar sustentado con los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto, ordenados cronológicamente y debe precisar el tiempo exacto en años, meses y días en antecedentes laborales de acuerdo a sus certificados de trabajo.
- Formato de declaración jurada, en caso de acreditación de conocimientos para el puesto (**Anexo 05**).

Todos los documentos deben estar foliados y visados (cada uno de los folios) por el postulante, y deben ser presentados en el orden anteriormente establecido. Los Anexos de la presente convocatoria se encuentran consignados al final del presente documento y en la página web de la SUNARP: [www.sunarp.gob.pe](http://www.sunarp.gob.pe)

**NOTA:**

- Los postulantes que no aprueben la etapa de Evaluación Curricular podrán pasar a recoger la documentación que acompañaron en su CV dentro del plazo máximo de 30 días, contados desde la última fecha de publicación de resultados; caso contrario, se procederá con su depuración.
- Los postulantes que no coloquen en el sobre el número de servicio al que postulan serán DESCALIFICADOS del proceso de selección
- Los postulantes que no presenten la documentación debidamente foliada y visada (firma) serán automáticamente descalificados.
- Los postulantes que no acrediten con copias simples legibles y sin enmendaduras, los diplomas, las constancias de estudios realizados, los certificados de trabajo y/o constancias laborales de los requisitos mínimos exigidos o no adjunten los anexos y declaraciones juradas llenadas y firmadas, serán DESCALIFICADOS del proceso de selección.
- El postulante que no presente su CV documentado en la fecha establecida será **DESCALIFICADO**.
- El postulante que no sustente con documentos el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil del puesto será considerado como **NO CUMPLE**, por lo tanto no continuará en la siguiente etapa.
- El requisito mínimo de **Conocimientos** para el Puesto será evaluado en la etapa de entrevista, y deberá ser sustentado con Declaración Jurada (**obligatorio**).







PERÚ

Ministerio  
de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

### VIII. ENTREVISTA

La Entrevista Personal será realizada por el Comité Evaluador, quienes evaluarán los conocimientos, desenvolvimiento, actitud, cualidades y competencias del postulante requeridas para el servicio al cual postula.

El Comité Evaluador podrá considerar evaluaciones previas a la entrevista, las cuales serán sustentadas durante la entrevista.

### IX. DE LAS BONIFICACIONES:

1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas  
Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciado de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
2. Bonificación por Discapacidad  
Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, al postulante que acredite dicha condición de acuerdo a la ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.

### X. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO:

1. Declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. Cancelación del proceso de selección  
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.

### XI. EL COMITÉ EVALUADOR ESTA CONFORMADO POR LOS SIGUIENTES MIEMBROS:

PRESIDENTE: Jorge Loayza Céspedes.

MIEMBRO: Jefe del Órgano de Defensa Jurídica Institucional, o su representante.

El Comité Evaluador.







PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 01

CARTA DE PRESENTACION DEL POSTULANTE

El que suscribe,....., identificado con DNI N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información se sujeta a la verdad.

Table with fields: Nombre y Apellidos, Domicilio Actual, Correo Electrónico, Fecha de nacimiento, RUC N°, Teléfono, Celular

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

(Ciudad),.....de.....de.....

..... Firma

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado con D.N.I.N°....., con domicilio en .....,declaro bajo juramento:

- 1. No percibir otros ingresos del Estado bajo ninguna modalidad (salvo Función Docente).
2. No percibir pensión a cargo del Estado.
3. No haberme acogido a los beneficios de incentivos extraordinarios por renuncia voluntaria
4. No tener juicio pendiente con el Estado.
5. Que la documentación que sustenta mis estudios y/o experiencia laboral presentada al Comité Evaluador, es copia fiel del original, la misma que obra en mi poder.
6. No tener proceso administrativo pendiente con el Estado.
7. Gozar de salud óptima.
8. Carecer de Antecedentes Judiciales.
9. Carecer de Antecedentes Penales.
10. Carecer de Antecedentes Policiales.
11. Que la dirección antes consignada, es la que corresponde a mi domicilio habitual.

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

(Ciudad),.....de.....de.....

..... Firma







PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Declaro bajo juramento que no me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con personal incorporado a la SUNARP, bajo cualquier denominación que involucre modalidad de nombramiento, contratación a plazo indeterminado o sujetos a modalidad, Contrato Administrativo de Servicios, designación o nombramiento como Miembro de Órganos Colegiados, designación o nombramientos en cargos de confianza, o en actividades ad honorem.

Asimismo, Declaro Bajo Juramento que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado. Asimismo, que no me encuentro impedido 8ª) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.

Ratifico la veracidad de lo declarado, sometiéndome, de no ser así, a las correspondientes acciones administrativas de ley.

(Ciudad) ..... de ..... de.....

Firma: Nombre y Apellidos

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la SUNARP presta servicios el personal cuyos apellidos y nombres indico, a quien me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) y unión de hecho (UH) señalados a continuación:

Table with 4 columns: Relación, Apellidos, Nombres, Detalle de Oficina

(Ciudad), ..... de .....de.....

Firma Nombres y Apellidos

Table with 3 columns: Grado, Parentesco por consanguinidad (En línea recta, En línea colateral), Parentesco por afinidad







PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

ANEXO 04

FORMULARIO DE CV

1. DATOS PERSONALES

Nombre			
Apellidos			
Fecha de nacimiento			
Dirección domiciliaria			
Teléfonos de contacto	Celular		Casa
Correo electrónico			

Los datos aquí incluidos deben estar acompañados de los documentos acreditantes correspondientes. Cuando en la presente relación de méritos no se adjunten los datos y documentos necesarios para la evaluación por parte del Comité Evaluador, dicha actividad no merecerá puntaje alguno por parte del mismo.

2. FORMACION TECNICA/ UNIVERSITARIA

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/años Hasta / año	Nº De Folio

3. POSGRADO, MAESTRIA y DOCTORADO

Instituto/Universidad	Grado obtenido	Duración (años)	Período Desde/años Hasta / año	Nº De Folio



ANTECEDENTES LABORALES VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/años Hasta / año	TOTAL Años/meses	Nº De Folio

5. OTROS ANTECEDENTES LABORALES

Organización	Cargo/Tareas (Especificar tipo de tareas realizadas)	Período Desde/años Hasta / año	TOTAL Años/meses	Nº De Folio



6. CURSOS Y SEMINARIOS QUE ESTEN VINCULADOS AL OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/ Hasta /	Nº De Folio





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"


7. OTROS CURSOS y SEMINARIOS

Instituto/ Universidad	Seminarios, Cursos y otros	Carga Horaria (hs)	Período Desde/ Hasta /	Nº De Folio

8. ACTIVIDAD ACADÉMICA

Institución Educativa	Asignatura	Cargo Docente	Período Desde/ años Hasta / año	Nº De Folio

9. IDIOMAS

Institución Educativa	Idioma	Nivel aprobado	Período Desde/ Hasta /	Nº De Folio

PUBLICACIONES, INVESTIGACIONES, OTROS

Título/Temática	Lugar de Publicación	Fecha	Nº De Folio

11. OBSERVACIONES

La valoración de los méritos y antecedentes correspondientes, se realizarán contra la información contenida en los certificados, constancias y/o toda la documentación presentada de acuerdo a lo establecido en las bases.

.....  
Firma del Postulante  
D.N.I.Nº.....







PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

**ANEXO 05**

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTOS DE (ESPECIFICAR EL CONOCIMIENTO)**

Proceso CAS N°:055

Yo, ----- con D.N.I N°-----, estado civil ----- y con domicilio en -----, Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

**DECLARO BAJO JURAMENTO:** (Marcar con una X en el recuadro que corresponde)

**Código de Servicio N° 001: Un (01) Asistente Legal**  
Manejo del Aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado"; Conocimiento en el seguimiento de procesos judiciales; Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

**Código de Servicio N° 002: Un (01) Abogado**  
Manejo del Aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado"; Conocimiento en el seguimiento de procesos judiciales; Conocimiento de ofimática a nivel usuario.

**Código de Servicio N° 003: Un (01) Abogado**  
Manejo del Aplicativo del MEF "Demandas Judiciales y Arbitrales en contra del Estado"; Conocimiento en el seguimiento de procesos judiciales; Conocimiento de ofimática a nivel usuario.



Lima,..... de 2017

.....  
**(APELLIDOS Y NOMBRE – Firma)**  
**DNI N°**