



**RESOLUCION JEFATURAL N° 001 -2019-SUNARP/OGRH**

Lima, 25 ENE. 2019

**Visto:**

El Memorándum N° 143-2018-SUNARP/OGAJ-SN, que autoriza el Concurso Interno de Méritos para progresión de carrera para cubrir la plaza de Abogado SCII, Plaza N° 053 del Órgano de Control Institucional;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado creado por la Ley N° 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, de acuerdo al artículo 88° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN, se establece que *"La progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un puesto del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la SUNARP"*;

Que, asimismo, el artículo 89° del citado Reglamento dispone que la selección de los trabajadores a ser promocionados se realizará a través del procedimiento de convocatoria a Concurso Interno de Méritos a nivel nacional, para cuyo efecto se establecen determinados requisitos, entre ellos la formulación de la solicitud, la disponibilidad presupuestal de los cargos vacantes, la aprobación del concurso interno de méritos para progresión por parte del Superintendente Nacional, la selección de los trabajadores a ser promovidos y la emisión de la Resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados;

Que, mediante Memorándum N° 143-2018-SUNARP/OGAJ-SN, el Superintendente Nacional, autoriza el Concurso Interno de Méritos por progresión de carrera para cubrir la plaza de Abogado SCII, Plaza N° 053 del Órgano de Control Institucional;

Asimismo, mediante el Memorándum citado en el párrafo anterior, la Superintendencia Nacional, manifiesta que de acuerdo al 89° del Reglamento Interno de Trabajo, la Oficina General de Recursos Humanos deberá emitir la resolución de Convocatoria a Concurso Interno de Mérito y la ejecución del mismo;





Contándose con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Asesoría Jurídica, así como la autorización de la Superintendencia Nacional;

Que, estando a lo dispuesto en el artículo 92° del Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN;

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.** - Convocar a Concurso Interno de Méritos para progresión de carrera para ocupar el cargo vacante y presupuestado de Abogado SCII, Plaza N° 053 del Órgano de Control Institucional, proceso en el que podrán participar los trabajadores, a nivel nacional, con contrato laboral a plazo indeterminado, y que cumplan con el perfil de dicho puesto.

**Artículo Segundo.** - Designar a la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Progresión, encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección del trabajador a ser promocionado:

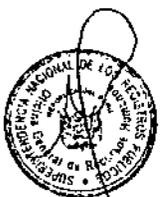
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos quien la presidirá.
- El Jefe del Órgano de Control Institucional.
- Un representante de la Gerencia General.

**Artículo Tercero.** - Disponer que las Jefaturas de las Zonas Registrales serán responsables de la difusión de la presente convocatoria entre los trabajadores, a quienes, de encontrarse Interesados, deberán prestar las facilidades que permitan su participación, dentro del marco del Reglamento Interno de Trabajo.

**Artículo Cuarto.** - Aprobar los Anexos que se utilizarán en el procedimiento, los cuales forman parte de la presente resolución, en el siguiente orden:

- Anexo I : Cuadro de Plaza a convocar
- Anexo II : Cronograma del Concurso Interno de Méritos
- Anexo III : Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos
- Anexo IV : Ficha de Inscripción del Postulante
- Anexo V : Instructivo para el llenado de la Ficha de Evaluación
- Anexo VI : Informe del Postulante
- Anexo VII-1 : Ficha de Evaluación – Sede Central
- Anexo VII-2 : Ficha de Evaluación – Zona Registral IX – Sede Lima
- Anexo VII-3 : Ficha de Evaluación – Zonas Registrales

**Artículo Quinto.** - Autorizar a los Jefes de las Oficinas Generales de la Sede Central, Jefes de Zonas Registrales, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o el que haga sus veces en las Zonas Registrales y a los jefes inmediatos de los trabajadores





postulantes, a realizar las evaluaciones contenidas en la Ficha de Evaluación de la Sede Central - Zona Registral, aprobada en el artículo precedente.

Regístrese, comuníquese y publíquese en la página web e intranet de la SUNARP.



  
-----  
**JORGE GUEVARA GUARDIA**  
Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  
SUNARP



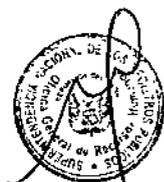
ANEXO N° I

SEDE CENTRAL

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE  
MERITOS PARA PROGRESION

N°	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Categoría /Nivel	Rem. Básica
01	Sede Central	Órgano de Control Institucional	Abogado SCII	053	P1/R3	6,900.00



**ANEXO N° II**  
**SEDE CENTRAL**  
**CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS POR PROGRESIÓN**

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 29/01/2019 al 31/01/2019
<b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b> Se recepcionará vía correo electrónico el escaneado de la Ficha de Inscripción ( <b>Anexo IV</b> ), de todos los postulantes, al correo <a href="mailto:jguevara@sunarp.gob.pe">jguevara@sunarp.gob.pe</a> , hasta las 17:00 horas del día 04.02.2019.	Del 01/02/2019 al 04/02/2019 <b>Hasta las 17.00 horas</b>
Publicación de Inscritos	05/02/2019
Recepción de Informes sobre trabajadores postulantes remitidos por los Jefes Zonales y Jefe de la OGRH de la Sede Central a la Comisión de Concurso, que contenga:  <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ficha de inscripción de postulantes. <b>Anexo IV</b></li> <li>b. Informe sobre el legajo del trabajador en el que se indique sus méritos y deméritos. Informe respecto a los cargos que ha desempeñado el trabajador (labores propias y encargatura en Jefaturas, Unidades o Áreas). <b>Anexo V</b></li> <li>c. Informe sobre el trabajador, donde se mencione su rendimiento laboral, indicando además si el trabajador cumple con el perfil para la plaza que postula de acuerdo al MOF o Clasificador de Cargos de la SUNARP, según corresponda. <b>Anexos VI-1, VI-2, VI-3.</b></li> </ul> <p>Los informes, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto a las siguientes direcciones de correo electrónico:  <a href="mailto:jguevara@sunarp.gob.pe">jguevara@sunarp.gob.pe</a></p>	Del 06/02/2019 al 07/02/2019 Hasta las 16:00 horas
Publicación postulantes Aptos	08/02/2019
Examen escrito y Publicación de Resultados	11/02/2019
Entrevista personal	Del 12/02/2019 al 13/02/2019
Resultados Finales	13/02/2019
Periodo para la emisión de la Resolución	Del 14/02/2019 al 19/02/2019



## ANEXO N° III

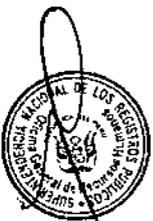
### CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION

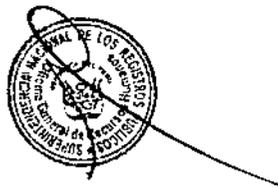
1. La progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un puesto del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la Sunarp.
2. La dependencia de origen del trabajador promovido deberá transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.
3. La progresión origina la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El trabajador que resulte ganador del concurso de méritos, asumirá automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la resolución que dispone la progresión o la fecha que esta disponga.
4. La progresión no genera solución de continuidad de la relación laboral, manteniéndose ininterrumpido el cómputo del tiempo de servicios, para cualquier efecto legal, salvo norma legal imperativa que disponga lo contrario.
5. Todos los beneficios y condiciones de trabajo obtenidos por el trabajador, seguirá percibiéndolos en la misma forma y razonabilidad, si el cargo al que ha sido promocionado es un cargo calificado de confianza y/o dirección, siempre que no exista una condición más favorable al trabajador.
6. En el proceso de calificación de los trabajadores se tendrá en cuenta:
  - a. Cumplimiento de los requisitos del MOF o Clasificador de Cargos de la Sunarp, según corresponda.
  - b. Ficha de calificación cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20)
  - c. Examen escrito cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20)
  - d. Entrevista personal cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20)

Se precisa que cada una de las fases del proceso de calificación son eliminatorias, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de trece (13/20) que corresponde al promedio de las notas de los literales b), c), d).

7. Los méritos y deméritos mencionados en el informe del postulante, serán tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
8. Los Jefes Zonales brindarán a los postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado.
9. Solo podrán postular los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
10. Los trabajadores podrán postular a una sola plaza.
11. El presente procedimiento se encuentra regido por el Reglamento Interno de Trabajo vigente, que es aplicable en todo lo no previsto.
12. Perfil profesional y requisitos mínimos:



<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>ABOGADO SCII</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>Órgano de Control Institucional</b>
<b>REGIMEN LABORAL</b>	<b>DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado colegiado.</li> <li>• De preferencia con estudios de Post Grado, o especialización en Normas de Control Gubernamental y en Derecho Registral o áreas afines.</li> <li>• Experiencia General mínima de cuatro (04) años.</li> <li>• Conocimiento en paquetes de computación.</li> </ul>	
<b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y participar en la ejecución del Plan Anual de Control.</li> <li>b. Formular proyectos de dispositivos referentes al control interno que sometan a su consideración.</li> <li>c. Emitir opinión en asuntos legales y jurídicos que le encargue el Jefe.</li> <li>d. Proponer las acciones de control para verificar el cumplimiento de las normas procedimientos administrativos, registrales, financieros y económicos, como acciones de trabajo a considerar en el Plan Anual de Control.</li> <li>e. Ejecutar y supervisar las acciones de control contenidas en el Plan Anual de Control Aprobado y las que demanden la Alta Dirección y la Contraloría General de la República.</li> <li>f. Absolver consultas de carácter legal y jurídico relacionado con las actividades del Órgano de Control Institucional de la Sunarp.</li> <li>g. Elaborar informes legales respecto a los resultados de las acciones de control, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>h. Investigar las denuncias, quejas y reclamos recibidos a través de la Sunarp.</li> <li>i. Coordinar con el Órgano Superior de Control, asuntos relacionados con las acciones de control y otros de su competencia.</li> <li>j. Efectuar informes legales y opinar en aspectos de control interno y otras que sometan a su consideración.</li> <li>k. Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.</li> </ol>	
<b>Remuneración Básica: S/. 6,900.00 (Seis Mil Novecientos con 00/100 soles)</b>	



**ANEXO N° IV**

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION  
SEDE CENTRAL**

**FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE**

El (la) que suscribe, .....  
Identificado (a) con DNI N°....., DECLARO BAJO JURAMENTO que la  
siguiente información se sujeta a la verdad:

Apellidos y Nombres	
Zona Registral donde labora	
Plaza a la que postula	
Zona Registral donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Domicilio actual	
Correo electrónico institucional	
Correo electrónico personal	

DNI		Teléfono fijo		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.

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 26771 y su reglamento, declaro bajo juramento que no tengo incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o concubinato, con los funcionarios que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tienen injerencia en las decisiones que se tomen en el presente proceso de selección (Concurso Interno de Méritos para Progresión).



(Ciudad).....de.....de 2019

.....  
Firma

**ANEXO N° V**  
**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACION**

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION**  
**SEDE CENTRAL**

El capítulo II del título V, del Reglamento Interno de Trabajo, establece los procedimientos para la asignación de Funciones mediante Progresión.

La Ficha de evaluación tiene por finalidad valorar y consolidar los diferentes aspectos establecidos en el RIT, para la asignación de funciones mediante progresión, de acuerdo a las siguientes pautas:

- I. La ficha de evaluación deberá ser llenada según el formato adjunto. Finalizada la evaluación deberá imprimir y firmar.
- II. Al terminar de completar cada etapa tiene un resultado que indicará si el postulante pasa a la siguiente etapa o si es considerado como No Apto, en cuyo caso la evaluación habrá finalizado.
- III. La nota mínima aprobatoria en la Ficha de Calificación- Etapa II es de trece (13/20).
- IV. Las etapas I y II se llenaran de acuerdo a las siguientes indicaciones:
  1. Cumplimiento de requisitos del MOF o Clasificador de Cargos de la SUNARP, según corresponda. Marcar con una "X" si el postulante cumple o no cumple con los requisitos:

**a. Si el postulante cumple con los requisitos, completar la siguiente etapa (Etapa II)**

**b. Si el postulante no cumple con los requisitos es considerado como "No Apto" y la evaluación ha finalizado. Para lo cual deberán hacer una raya a las demás etapas y firmar al final de la Ficha de Evaluación los funcionarios que correspondan.**

2. Ficha de calificación: La evaluación se hará de acuerdo al rendimiento o productividad laboral, participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales y conocimiento de las materias o funciones a desempeñar.

a. Para evaluar cada uno de los criterios se utilizará la siguiente escala:

	MUY BAJO	BAJO	REGULAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
PUNTAJE	1	2	3	4	5

b. La sumatoria del puntaje colocado en los 20 criterios de evaluación, debe ser mínimo 20 y máximo 100 puntos, que convertido al sistema vigesimal será mínimo 1 y máximo 20

PUNTAJE	BAJO	REGULAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
SOBRE 100	20-54	55-64	65-80	81-100

c. La nota mínima aprobatoria para pasar al examen escrito es de trece (13/20)

d. Si el postulante no alcanza la nota mínima de trece (13/20) es considerado como "No Apto" y la evaluación ha finalizado.



**ANEXO N° VI**

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION  
SEDE CENTRAL**

**INFORME DEL POSTULANTE**

**I. DATOS DEL POSTULANTE**

Apellidos y Nombres	
Zona Registral y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Zona Registral y Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

**II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DEL TRABAJADOR**

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

**III. INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNARP, SEGÚN CORRESPONDA.**

Llenar el siguiente cuadro en función a los requisitos establecidos para el puesto:

Requisitos mínimos establecidos para el puesto	Perfil del Postulante	Cumplimiento (Si/No)
Título Profesional de Abogado colegiado De preferencia con estudios de post grado, o especialización en Normas de Control Gubernamental y en Derecho Registral o áreas afines. <b>(De acuerdo a SERVIR, mínimo de 90 horas, y 80 horas para el caso de Entes Rectores)</b>		
Experiencia General mínima de cuatro (04) años <b>(De acuerdo a SERVIR, se considerará experiencia a partir de la fecha de egreso, considerando prácticas profesionales siempre y cuando sean posteriores a la fecha de egreso)</b>		
Conocimiento en paquetes de computación		
<b>DETALLE DEL CUMPLIMIENTO (INDICAR SI CUMPLE O NO CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS PARA EL PUESTO)</b>		

- Si en caso el legajo del postulante no se encuentre actualizado, por favor solicitar al postulante documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos.



#### IV. FICHA DE EVALUACION

Llenar la ficha de evaluación que contiene:

1. Cumplimiento de los requisitos del MOF o Clasificador de Cargos de la SUNARP, según corresponda.
2. Criterios de evaluación de rendimiento o productividad laboral, participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, así como el conocimiento o funciones a desempeñar.

Llenar la Ficha de Evaluación que contiene:

1. Cumplimiento de los requisitos del MOF o Clasificador de Cargos de la SUNARP, según corresponda.
2. Criterios de evaluación de rendimiento o productividad laboral, participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, así como el conocimiento o funciones a desempeñar.

Deberá ser llenada y firmada por los siguientes funcionarios:

**Zonas Registrales:** Firmas del Jefe inmediato, encargado de Recursos Humanos y Jefe Zonal.

**Zona IX:** Firmas del Jefe inmediato, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Jefe Zonal.

**Sede Central:** Firmas del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y Jefe inmediato del postulante.

#### V. INFORME RESPECTO A LOS CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO EL TRABAJADOR

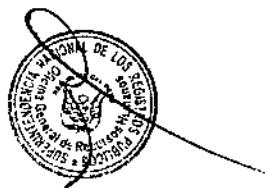
Cargos desempeñados y encargatura	Jefaturas, Oficinas, Unidades o Áreas donde desempeñó sus funciones

#### VI. PUNTAJE FINAL DEL INFORME DEL POSTULANTE

Puntaje obtenido de la ficha de calificación (en letras y números) (puntaje de 0 a 100)	Cumplimiento de requisitos (indicar : SI o NO)

(Ciudad).....de.....de 2019

.....  
Firma y sello del funcionario responsable



**ANEXO VII-1**

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION  
SEDE CENTRAL**

**FICHA DE EVALUACION** (SEDE CENTRAL)

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

Fecha:.....

**ETAPA I  
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS,  
SEGÚN CORRESPONDA**

Marcar con una "X" si el postulante cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos, según corresponda

SI

NO

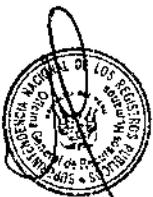
RESULTADO

**ETAPA II  
FICHA DE CALIFICACION**

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACION Y COOPERACION ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo    2= Bajo    3= Regular    4= Satisfactorio    5=Sobresaliente



Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE DE OFICINA GENERAL O DIRECCION TECNICA REGISTRAL</b>		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	

4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de equipo en aras de un interés común	
	Puntaje Puntaje de 0 a 54= Bajo, Puntaje de 55 a 64 =Regular Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio, Puntaje de 81 100=Sobresaliente	

Nota de Ficha de calificación en Sistema Vigesimal

RESULTADO

**RESUMEN**

ETAPA I	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF	
ETAPA II	FICHA DE EVALUACION	

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACION

FIN DE EVALUACION



.....  
Sello y firma del Jefe de la  
OGRH

.....  
Sello y firma del Jefe de la Oficina  
General

**ANEXO N° VII-2**

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION  
SEDE CENTRAL**

**FICHA DE EVALUACION**

(ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA)

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

Fecha:.....

**ETAPA I  
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS,  
SEGÚN CORRESPONDA**

Marcar con una "X" si el postulante cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos, según corresponda

SI   
NO

RESULTADO

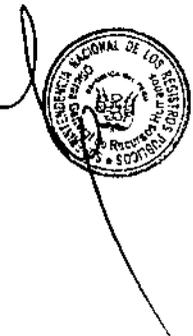
**ETAPA II  
FICHA DE CALIFICACION**

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACION Y COOPERACION ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo    2= Bajo                    3= Regular    4= Satisfactorio    5=Sobresaliente

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE ZONAL Y JEFE DE RR.HH.</b>		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	



4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad por conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común.	
Puntaje Puntaje de 0 a 54= Bajo, Puntaje de 55 a 64 =Regular Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio, Puntaje de 81 100=Sobresaliente		

Nota de Ficha de calificación en Sistema Vigesimal

RESULTADO

**RESUMEN**

ETAPA I	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF	
ETAPA II	FICHA DE EVALUACION	

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACION

FIN DE EVALUACION



.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Jefe de RRHH



4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
	Puntaje Puntaje de 0 a 54= Bajo, Puntaje de 55 a 64 =Regular Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio, Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente	

Nota de Ficha de calificación en Sistema Vigesimal

RESULTADO

**III. RESUMEN**

ETAPA I	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF	
ETAPA II	FICHA DE EVALUACION	

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACION

FIN DE EVALUACION



.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Responsable RR.HH.