

RESOLUCION JEFATURAL N° 005 -2018-SUNARP/OGRH

Lima, 09 MAR. 2018

Vistos:

El Memorándum N° 019-2018-SUNARP/OGAJ-SN, que autoriza el Concurso Interno de Méritos por progresión de carrera para cubrir la plaza de Analista en Organización y Métodos, Plaza N° 81 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

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;

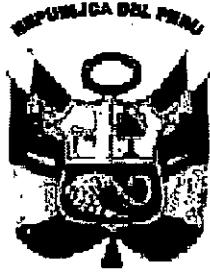
Que, de acuerdo al artículo 88° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN, se establece que *"La progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un puesto del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados 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° 019-2018-SUNARP/OGAJ-SN, la Superintendencia Nacional autoriza el Concurso Interno de Méritos por progresión de carrera para cubrir la plaza de Analista en Organización y Métodos, Plaza N° 81 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Informe N° 080-2018-SUNARP/OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifiesta que el artículo 92° del Reglamento Interno de Trabajo





faculta a la Oficina General de Recursos Humanos a emitir la resolución por la que se convoca a Concurso Interno de Méritos;

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 Analista en Organización y Métodos, Plaza N° 81 de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, 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 Promoción, encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección de los trabajadores a ser promocionados:

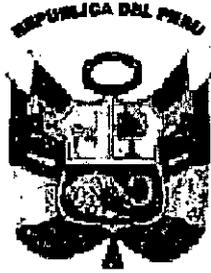
- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos quien la presidirá.
- El Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- Un representante de la Secretaría General.

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:

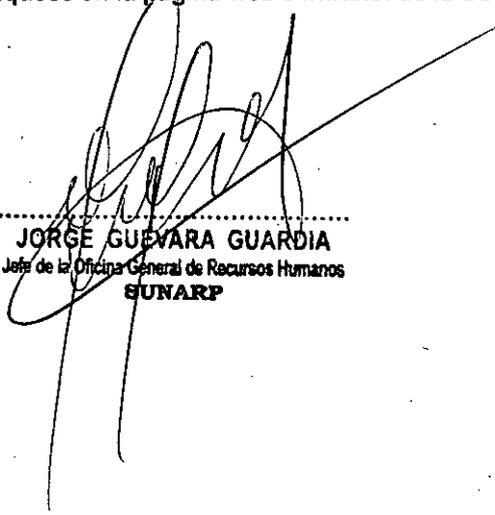
- Anexo I : Cuadro de Plaza a convocar
- Anexo II : Cronograma del Concurso Interno de Méritos
- Anexo III : Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos
- Anexo IV : Ficha de Inscripción del Postulante
- Anexo V : Informe del Postulante
- Anexo VI-1 : Ficha de Evaluación – Sede Central
- Anexo VI-2 : Ficha de Evaluación – Zona Registral IX – Sede Lima
- Anexo VI-3 : Ficha de Evaluación – Zonas Registrales
- Anexo VI-4 : Instructivo para el llenado de la Ficha de Evaluación





Artículo Quinto.- Autorizar a los Jefes de las Oficinas Generales de la Sede Central, Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, 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 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	Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	Analista en Organización y Métodos	81	P1/R3	6,900.00

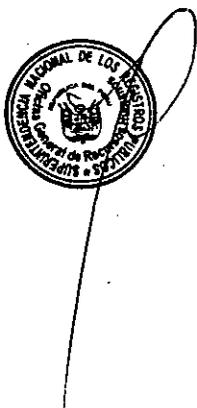


ANEXO N° II

SEDE CENTRAL

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS POR PROGRESIÓN

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 16/03/2018 al 20/03/2018
Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recepcionará vía correo electrónico el escaneado de la Ficha de Inscripción (Anexo IV), de todos los postulantes, al correo jguevara@sunarp.gob.pe , hasta las 16:00 horas del día 23.03.2018.	Del 21/03/2018 al 23/03/2018 Hasta las 16.00 horas p.m.
Publicación de Inscritos	26/03/2018
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"> a. Ficha de inscripción de postulantes. Anexo IV 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). Anexo V 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. Anexos VI-1, VI-2, VI-3. <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: jguevara@sunarp.gob.pe</p>	27/03/2018 hasta 02/04/2018 16:00 pm
Publicación postulantes Aptos	03/04/2018
Examen escrito y Publicación de Resultados	04/04/2018
Entrevista personal	05/04/2018 al 06/04/2018
Resultados Finales	06/04/2018



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:



DENOMINACIÓN DEL CARGO	ANALISTA EN ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Economista, Ingeniero Industrial, Contador Público o Licenciado en Administración. • Estudios de Post-Grado y/o Maestría. • Capacitación en temas referidos al cargo. • Experiencia Profesional no menor de cinco (05) años en cargos similares, de preferencia en la Administración Pública. • Conocimientos de Ofimática. 	
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar, coordinar y mantener actualizados los Manuales 'y/o Directivas de procedimientos de gestión administrativa, orientadas a mejorar la eficiencia de la gestión. b. Elaborar, coordinar, y mantener actualizados los documentos de gestión tales como el ROF, MOF, entre otros. c. Proponer diseños organizacionales orientados a una dinámica actualizada de gestión en la SUNARP. d. Coordinar con las diferentes áreas de la SUNARP, la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). e. Elaborar estudios tendientes a racionalizar el uso de los Recursos Humanos, materiales y de servicios. f. Emitir lineamientos y coordinar con sus similares de los Órganos Desconcentrados el levantamiento de Información de los diferentes procesos a fin de que estos se mantengan actualizados en los manuales de procedimientos correspondientes. g. Coordinar con los Órganos Desconcentrados, los procesos para la Implementación de nuevos servicios que se efectiven en ellos. h. Emitir Informes técnicos en el ámbito de su competencia. i. Las demás funciones que le sea asignada por el Jefe de la Oficina General de Presupuesto y Desarrollo. 	
<p>Remuneración Básica: S/. 6,900.00 (Seis Mil Novecientos con 00/100 soles)</p>	



ANEXO N° V

**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.

En caso que el trabajador NO cumpla los requisitos. Especificar qué requisitos NO cumple.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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 encargaturas	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 2018

.....
Firma y sello del funcionario responsable

ANEXO N° VI-1

CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION

SEDE CENTRAL

FICHA DE EVALUACION

(SEDE CENTRAL)

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

Fecha:.....

**I. 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

**II. 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
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
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	
JEFE DE OFICINA GENERAL O DIRECCION TECNICA REGISTRAL		





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		
-----------	--	--

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 de la
 OGRH

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

ANEXO N° VI-2

CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESION
SEDE CENTRAL

FICHA DE EVALUACION
(ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA)

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

Fecha:.....

I. 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



II. 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
JEFE ZONAL Y JEFE DE RR.HH.		
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	
JEFE INMEDIATO		
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 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 81 100=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 Jefe de RRHH

ANEXO N° VI-3

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

FICHA DE EVALUACION

(ZONAS REGISTRALES N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV)

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

Fecha:.....

**I. 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



**II. 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
JEFE ZONAL Y RESPONSABLE DE RR.HH. (UADM)		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de 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	
JEFE INMEDIATO		
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 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.

ANEXO VI-4

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.

