

RESOLUCION JEFATURAL N° 006 -2017-SUNARP/OGRH

Lima, 21 NOV. 2017

Vistos:

El Memorándum N° 040-2017-SUNARP/OGAJ-SN, que autoriza el Concurso Interno de Méritos por progresión de carrera para cubrir la plaza de Técnico en Imagen, Plaza N° 191 de la Oficina General de Comunicaciones;

El Memorándum N° 059-2017-SUNARP/OGAJ-SN, que autoriza el Concurso Interno de Méritos por progresión de carrera para cubrir las plazas de Profesional en Administración, Plaza N° 107 de la Oficina General de Administración y Asistente de Oficina, Plaza N° 246 de la Dirección Técnica Registral;

CONSIDERANDO:

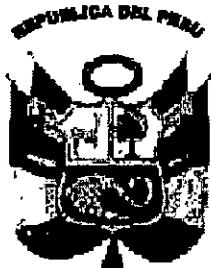
Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos es un organismo público técnico especializado creado por la Ley N° 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran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

Que, de acuerdo al artículo 88° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN, 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 promovidos 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°s, 040 y 059-2017-SUNARP/OGAJ-SN, la Superintendente Nacional autoriza el Concurso Interno de Méritos por progresión de carrera para cubrir las plazas de Técnico en Imagen, Plaza N° 191 de la Oficina General de Comunicaciones; Profesional en Administración, Plaza N° 107 de la Oficina General





de Administración y Asistente de Oficina, Plaza N° 246, de la Dirección Técnica Registral;



Que, mediante Informe N° 505-2017-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 Administración, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Comunicaciones, la Dirección Técnica Registral y la autorización de la Superintendente 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 los cargos vacantes y presupuestados de Técnico en Imagen, Plaza N° 191 de la Oficina General de Comunicaciones; Profesional en Administración, Plaza N° 107 de la Oficina General de Administración y Asistente de Oficina, Plaza N° 246 de la Dirección Técnica Registral, proceso en el que podrán participar los trabajadores, a nivel nacional, con contrato laboral a plazo indeterminado.

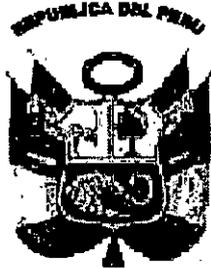
Artículo Segundo.- Designar a la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción, encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección de los trabajadores a ser promocionados:

- El Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos quien la presidirá.
- El Jefe de la Oficina General de Administración.
- El Jefe de la Oficina General de Comunicaciones.
- El Jefe de la Dirección Técnica Registral
- 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 Plazas 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 PLAZAS A CONVOCAR

PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS 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 Administración	Profesional en Administración	107	P2/P1	6,300.00
02		Dirección Técnica Registral	Asistente de Oficina	246	T2/T2	3,400.00
03		Oficina General de Comunicaciones	Técnico en Imagen	191	T1/T1	3,900.00



ANEXO N° II

SEDE CENTRAL

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS POR PROGRESIÓN

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	21/11/2017
<p>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 23.11.2017.</p>	Del 21/11/2017 al 23/11/2017 Hasta las 16.00 horas p.m.
Publicación de Inscritos	23/11/2017
<p>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:</p> <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 encargaturas 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>	23/11/2017 hasta 24/11/2017 16:00 pm
Publicación postulantes Aptos	24/11/2017
Examen escrito y Publicación de Resultados	27/11/2017
Entrevista personal	28/11/2017 al 29/11/2017
Resultados Finales	29/11/2017



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. Perfiles profesionales y requisitos mínimos:

Código: 001

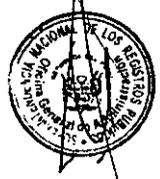
DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Administrador de Empresas o carrera afín.• Experiencia en actividades relacionadas al cargo de tres (03) años.• Conocimiento de sistemas computarizados a nivel usuario.• Capacitación especializada en el Área.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">a. Consolidar los requerimientos de bienes y servicios para su adquisición.b. Realizar el estudio de mercado para la adquisición de bienes y servicios, requeridos por las gerencias usuarias.c. Apoyo en la realización de adjudicaciones de menor cuantía.d. Apoyar a los Comités Especiales durante el proceso de selección, para la adquisición de Bienes y Servicios.e. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de Adquisición de bienes y servicios.f. Coordinar con el Administrador y los responsables de área pertinentes para elaborar los reportes de procesos de selección efectuados en forma trimestral e informar a<ul style="list-style-type: none">g. los órganos supervisores y de control.h. Las demás funciones que se le asigne.	
Remuneración Básica: S/. 6,300.00 (Seis Mil Trescientos con 00/100 soles)	

Código: 002

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE DE OFICINA
UNIDAD ORGÁNICA	DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Título de secretaria ejecutiva.• Dominio a nivel avanzado en el manejo de programas de cómputo.• Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de dos (02) años.• Capacitación técnica relacionada al cargo.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">a. Atender y efectuar llamadas telefónicas.b. Recepción, ingreso, despacho y archivo de documentos enviados a la Subdirección de Capacitación Registral.c. Redacción de documentos y correspondencia diversa.d. Las demás asignadas por el Sub Director de Capacitación Registral y aquellas que adicionalmente se especificarán en el Manual de Organización y Funciones.	
Remuneración Básica: S/. 3,400.00 (Tres Mil Cuatrocientos con 00/100 soles)	

Código: 003

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN IMAGEN
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA GENERAL DE COMUNICACIONES
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Bachiller universitario o egresado de Instituto Superior Técnico en carreras relacionadas al cargo.• Estudios Técnicos o Superiores en la especialidad de Relaciones Públicas, Comunicación Organizacional, Publicidad o Periodismo.• Cursos de especialización relacionados con la actividad.• Dominio de programas informáticos de gestión y de diseño gráfico.• Experiencia en actividades afines al cargo no menor de dos (2) años.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">a. Apoyar en las acciones para realizar la imagen Institucional.b. Diseñar, elaborar y ejecutar acciones dirigidas al mantenimiento de una comunicación organizacional efectiva a nivel del público interno y externo.c. Elaborar y difundir diariamente los resúmenes de noticias.d. Mantener el archivo fotográfico institucional actualizado.e. Mantener el archivo periodístico actualizado.f. Diseñar y actualizar el Panel Informativo Institucional.g. Apoyar en la organización y realización de eventos institucionales.h. Las demás funciones que le sean asignadas.	
Remuneración Básica: S/. 3,900.00 (Tres Mil Novecientos con 00/100 soles)	



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 2017

.....
Firma



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 2017

.....
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

N°	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 a 100=Sobresaliente	

Nota de Ficha de calificación en Sistema Vigesimal

RESULTADO

III. RESUMEN

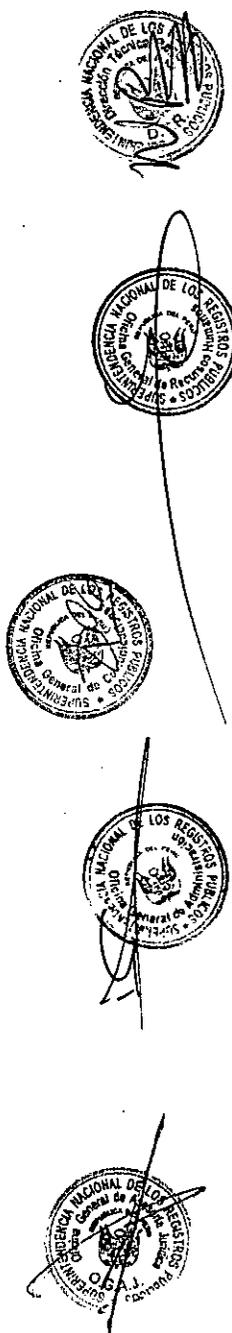
ETAPA I	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF	
ETAPA II	FICHA DE EVALUACION	

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACION

FIN DE EVALUACION

Sello y firma del Jefe 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.	
	<p>Puntaje</p> <p>Puntaje de 0 a 54= Bajo, Puntaje de 55 a 64 =Regular</p> <p>Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio, Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente</p>	

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

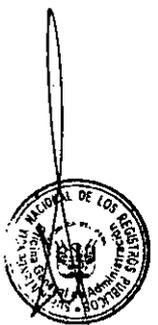
**II. ETAPA II
FICHA DE CALIFICACION**

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:

PUNTAJE	MUY BAJO	BAJO	REGULAR	SATISFACTORIO	SOBRESALIENTE
	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.