



RESOLUCIÓN DEL SECRETARIO GENERAL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS N° 195 -2015-SUNARP/SG

Lima, 02 SET. 2015

VISTOS:

El Informe N° 062-2015-SUNARP/OGRH-SG emitido por la Secretaría General, el Informe N° 294-2015-SUNARP/OGRH emitido por la Oficina General de Recursos Humanos, el Memorándum N° 889-2015-SUNARP/OGPP, el Memorándum N° 890-2015-SUNARP/OGPP, el Memorándum N° 926-2015-SUNARP/OGPP, el Memorándum N° 962-2015-SUNARP/OGPP y el Memorándum N° 973-2015-SUNARP/OGPP emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; y,

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 76° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN, la promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un cargo o nivel superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la SUNARP;

Que, asimismo, el artículo 77° del citado Reglamento dispone que la selección de los trabajadores a ser promocionados se realizará a través del procedimiento de Concurso Interno a nivel nacional, para cuyo efecto se establecen determinados requisitos, entre ellos la formulación de la solicitud y la disponibilidad presupuestal de las plazas vacantes;

Que, estando al marco normativo antes descrito, mediante el Oficio N° 301-2015-SUNARP-ZRNI/JEF, los Oficios N° 326 y 429-2015/Z.R.N°II/JEF, el Oficio N° 352-2015-SUNARP-Z.R.N°III/JEF, el Oficio N° 112-2015-SUNARP/ZRN°IV-JEF, el

Oficio N° 514-2015-ZRN°V-JEF, los Oficios N° 197 y 263-2015/Z.R.N°VI-SP-JEF, el Oficio N° 187-2015-SUNARP-Z.R.N°VII/JEF, el Oficio N° 720-2015-ZRVIII-SHYO/UADM, el Oficio N° 750-2015-SUNARP-Z.R.N°IX/URH, el Oficio N° 234-2015-SUNARP-Z.R.N°X/JEF, los Oficios N° 246 y 309-2015/Z.R.N°XI-JEF, el Oficio N° 176-2015-Z.R.N°XII/JEF y los Oficios N° 343 y 413-2015/Z.R.N°XIII-UADM, remitidos por las Zonas Registrales de Piura, Chiclayo, Moyobamba, Iquitos, Trujillo, Pucallpa, Huaraz, Huancayo, Lima, Cusco, Ica, Arequipa y Tacna respectivamente, han efectuado el correspondiente sustento de la necesidad de servicio y han indicado que cuentan con la correspondiente disponibilidad presupuestal en sus respectivas Zonas Registrales;

Que, de igual modo, a través de Memorándum N° 185-2015-SUNARP/OGC, Memorándum N° 1144-2015-SUNARP/OGTI, Memorándum N° 954-2015-SUNARP/DTR, Memorándum N° 994-2015-SUNARP/OGPP y Memorándum N° 107-2015-SUNARP/OCI; la Jefa de la Oficina General de Comunicaciones, el Jefe de la Oficina General de Tecnologías de Información, la Directora Técnico Registral (e), la Jefa (e) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Jefe del Órgano de Control Institucional respectivamente, así como mediante Informe N° 002-2015-SUNARP/OGRH-JHS y proveído recaído en dicho Informe, el Jefe (e) de la Oficina General de Recursos Humanos; han efectuado el correspondiente sustento de la necesidad de servicio de las plazas vacantes en sus áreas respectivas;

Que, en ese sentido, con el Memorándum N° 889-2015-SUNARP/OGPP, el Memorándum N° 890-2015-SUNARP/OGPP, el Memorándum N° 926-2015-SUNARP/OGPP, el Memorándum N° 962-2015-SUNARP/OGPP y el Memorándum N° 973-2015-SUNARP/OGPP emitidos por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; otorga la debida disponibilidad presupuestal de las plazas que se detallan en el anexo I de la presente Resolución;

Que, asimismo, mediante el Informe N° 294-2015-SUNARP/OGRH la Oficina General de Recursos Humanos ha remitido a la Secretaria General la relación de las plazas a nivel nacional que corresponden ser convocadas a Concurso Interno de Méritos para Promoción, previa verificación que las mismas se encuentran vacantes;

Que, adicionalmente, la mencionada Oficina adjuntó los proyectos de cronograma del concurso, lineamientos generales, ficha de inscripción, informe del postulante, ficha de evaluación – Sede Central, ficha de evaluación – Zona Registral N° IX Sede Lima, ficha de evaluación – Zona Registral N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, y XIII Sedes Piura, Chiclayo, Moyobamba, Iquitos, Trujillo, Pucallpa, Huaraz, Huancayo, Cusco, Ica, Arequipa y Tacna, respectivamente, e Instructivo para el llenado de la Ficha de Evaluación del referido proceso de selección, para la aprobación respectiva;

Que, conforme al artículo 80° del Reglamento Interno de Trabajo, la Comisión a cargo del desarrollo del Concurso Interno de Méritos para Promoción, estará conformada por el Gerente General, los Gerentes de la Sede Central cuya especialidad corresponda a los cargos que desean cubrirse y el Jefe de Recursos Humanos de la SUNARP;

Que, sin embargo, se debe precisar que mediante la Resolución N° 279-2013-SUNARP/SN, se dispuso que las funciones y/o atribuciones delegadas por el Titular de la Entidad al Gerente General, deben considerarse delegadas al Secretario General a partir de la vigencia del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por Decreto Supremo N° 012-2013-JUS, esto es, el 16 de octubre del 2013;

Que, de igual modo, por Resolución N° 282-2013-SUNARP/SN de fecha 16 de octubre de 2013, se estableció la equivalencia entre el cargo de Gerente General y el Secretario General, de tal modo que las funciones del primero de ellos corresponde al Secretario General, según la nueva estructura orgánica de la entidad;

Que, estando a lo dispuesto por los artículos 76°; 77° y 80° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Resolución N° 096-2012-SUNARP/SN, así como la función prevista en el literal r) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado por el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Contándose con la visación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina General de Recursos Humanos, la Oficina General de Asesoría Jurídica y la autorización del Superintendente Nacional;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Convocar a Concurso Interno de Méritos para Promoción de Trabajadores para ocupar las plazas vacantes y presupuestadas que se detallan en el Anexo N° 01 que forma parte de la presente resolución, procedimiento 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:

- Secretario General, quien la presidirá.
- Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, quien será Secretario Técnico.
- Director o Jefe de la Sede Central, según sea el caso, cuya especialidad corresponda a los cargos que desean cubrirse.

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 el Cronograma, los Lineamientos Generales, la Ficha de Inscripción, el Informe del Postulante, la Ficha de Evaluación – Sede Central, la Ficha de Evaluación – Zona Registral N° IX Sede Lima, la Ficha de Evaluación – Zona Registral N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, y XIII y el Instructivo para el llenado de la Ficha de Evaluación, que se detallan en los Anexos II, III, IV, V, V-1, V-2, V-3 y V-4, que forman parte de la presente resolución.



Artículo Quinto.- Autorizar a la Directora Técnico Registral (e), 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 las respectivas Fichas a que refieren los anexos V-1, V-2 y V-3 aprobados en el artículo precedente.



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

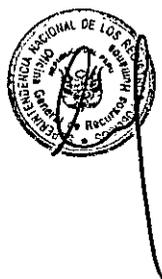

.....
CARLOS ALBERTO DIAZ CHUNGA
Secretario General
SUNARP

ANEXO I
PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN
2015

N°	Sede Central y Zona Registral	Dependencia	Oficina Registral	Cargo Estructural	Categoría	Rem. Básica	Requisitos según:
1	Sede Central	OCI		Auditor	P1	6,900.00	MOF
2	Sede Central	OCI		Especialista En Informática	P2	6,300.00	MOF
3	Sede Central	DTR		Abogado Sede Central II	P1	6,900.00	Clasificador de cargos
4	Sede Central	DTR		Asistente de Despacho	T2	3,900.00	Clasificador de cargos
5	Sede Central	OGPP		Economista	P1	7,700.00	MOF
6	Sede Central	OGRH		Especialista En Recursos Humanos	P2	6,300.00	MOF
7	Sede Central	OGTI		Administrador De Servidores	P1	6,900.00	MOF
8	Sede Central	OGTI		Técnico En Aseguramiento De La Información	T1	3,900.00	MOF
9	Sede Central	DTR / ECR		Técnico En Capacitación	T2	3,400.00	MOF
10	Sede Central	OGC		Comunicador Social	P1	6,900.00	MOF
11	Sede Central	OGC		Especialista En Marketing	P2	6,300.00	MOF
12	Sede Central	OGC		Técnico En Imagen / Web Designer	T1	3,900.00	MOF
13	Sede Central	OGC		Técnico En Imagen / Atención Al Cliente	T1	3,900.00	MOF
14	Zona Registral N° I Sede Piura	Unidad Registral	Tumbes	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
15	Zona Registral N° II Sede Chiclayo	UADM	Chiclayo	Técnico Administrativo	T2	3,400.00	MOF
16	Zona Registral N° II Sede Chiclayo	UREG	Cajamarca	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
17	Zona Registral N° II Sede Chiclayo	UREG	Bagua	Cajero	T2	3,400.00	MOF
18	Zona Registral N° III Sede Moyobamba	UREG	Moyobamba	Cajero	T2	3,400.00	MOF
19	Zona Registral N° IV Sede Iquitos	Unidad Registral	Iquitos	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
20	Zona Registral N° IV Sede Iquitos	Unidad Registral	Iquitos	Técnico En Archivo	T2	3,400.00	MOF
21	Zona Registral N° IV Sede Iquitos	Unidad Registral	Iquitos	Especialista En Catastro	P2	5,400.00	MOF
22	Zona Registral N° V Sede Trujillo	Registro de Predios	Oficina Registral De Trujillo	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
23	Zona Registral N° V Sede Trujillo	Registro de Predios	Oficina Registral De Trujillo	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
24	Zona Registral N° V Sede Trujillo	Registro de Predios	Oficina Registral De Trujillo	Técnico Administrativo	T2	3,400.00	MOF
25	Zona Registral N° V Sede Trujillo	Registro de Predios	Oficina Registral De San Pedro De Lloc	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
26	Zona Registral N° VI Sede Pucallpa	Unidad de Tecnologías de la Información	Coronel Portillo	Especialista En Base De Datos	P3	5,400.00	MOF
27	Zona Registral N° VI Sede Pucallpa	Unidad Registral	Coronel Portillo	Técnico En Catastro	T2	3,400.00	MOF
28	Zona Registral N° VI Sede Pucallpa	Unidad Registral	Coronel Portillo	Cajero	T2	3,400.00	MOF
29	Zona Registral N° VII Sede Huaraz	UREG	Chimbote	Técnico En Archivo	T2	3,400.00	MOF
30	Zona Registral N° VII Sede Huaraz	UREG	Huaraz	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
31	Zona Registral N° VII Sede Huaraz	UREG	Huaraz	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
32	Zona Registral N° VIII Sede Huancayo	UADM	Huancayo	Especialista En Control Patrimonial	P3	5,400.00	MOF



N°	Sede Central y Zona Registral	Dependencia	Oficina Registral	Cargo Estructural	Categoría	Rem. Básica	Requisitos según:
33	Zona Registral N° VIII Sede Huancayo	UREG	Huancayo	Técnico En Archivo	T2	3,400.00	MOF
34	Zona Registral N° VIII Sede Huancayo	UREG	La Merced	Cajero	T2	3,400.00	MOF
35	Zona Registral N° IX-Sede Lima	OCI		Técnico En Auditoría	T2	3,400.00	MOF
36	Zona Registral N° IX-Sede Lima	OCI		Secretaría	T2	3,400.00	MOF
37	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad de Administración		Técnico En Finanzas	T2	3,400.00	MOF
38	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad de Tecnologías de la Información		Operador De Sistemas	T1	3,900.00	MOF
39	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Comunicaciones		Especialista En Comunicación Social	P3	5,400.00	MOF
40	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Oficina Receptora De San Juan De Miraflores	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
41	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Propiedad Inmueble - Inscripción Registral	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
42	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Propiedad Inmueble - Inscripción Registral	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
43	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Personas Jurídicas y Naturales		Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
44	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Bienes Muebles	Abogado II	P2	6,300.00	MOF
45	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Bienes Muebles -Mesa De Partes	Técnico Administrativo I	T2	3,400.00	MOF
46	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Bienes Muebles -Mesa De Partes	Técnico Administrativo I	T2	3,400.00	MOF
47	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Bienes Muebles -Archivo De Partidas Registrales	Jefe De Archivo	T1	3,900.00	MOF
48	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Bienes Muebles -Archivo De Partidas Registrales	Técnico En Archivo	T2	3,400.00	MOF
49	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Bienes Muebles -Inscripción Registral De Propiedad Vehicular	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
50	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Oficina Registral De Callao	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
51	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Oficina Registral De Callao	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
52	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Unidad Registral	Oficina Registral De Cañete	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
53	Zona Registral N° X Sede Cusco	Unidad de Administración	Cusco	Técnico En Patrimonio	T2	3,400.00	MOF
54	Zona Registral N° X Sede Cusco	Unidad Registral	Cusco	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
55	Zona Registral N° XI Sede Ica	Unidad de Administración	Ica	Técnico Administrativo	T2	3,400.00	MOF
56	Zona Registral N° XI Sede Ica	Unidad Registral	Ica	Asistente Registral	P3	4,500.00	MOF
57	Zona Registral N° XII Sede Arequipa	OCI	Arequipa	Técnico En Auditoría	T2	3,400.00	MOF
58	Zona Registral N° XII Sede Arequipa	Unidad de Administración	Arequipa	Especialista En Personal	P3	5,400.00	MOF
59	Zona Registral N° XII Sede Arequipa	Unidad Registral	Arequipa	Técnico En Archivo	T2	3,400.00	MOF
60	Zona Registral N° XII Sede Arequipa	Unidad Registral	Arequipa	Cajero	T2	3,400.00	MOF
61	Zona Registral N° XIII Sede Tacna	Unidad de Administración	Tacna	Técnico Administrativo	T2	3,400.00	MOF
62	Zona Registral N° XIII Sede Tacna	Unidad de Tecnologías de la Información	Tacna	Especialista En Base De Datos	P3	5,400.00	MOF
63	Zona Registral N° XIII Sede Tacna	Unidad Registral	Moquegua	Técnico Administrativo	T2	3,400.00	MOF
64	Zona Registral N° XIII Sede Tacna	Unidad Registral	Juliaca	Cajero	T2	3,400.00	MOF





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

ANEXO II

CRONOGRAMA CONCURSO INTERNO DE MERITOS POR PROMOCIÓN

Convocatoria mediante las Jefaturas Zonales y Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central.	03/09/2015
Periodo de Inscripción en cada Zona Registral y Sede Central	Del 04 al 10/09/2015 Hasta las 16.30 horas p.m.
Publicación de Inscritos en cada Zona Registral y Sede Central	11/09/2015
<p>Recepción de Informes sobre los trabajadores, remitidos por cada Jefe Zonal y OGRH, que contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ficha de inscripción de los postulantes. b) Informe sobre el legajo del trabajador, en el que se indique sus méritos y deméritos. c) Informe sobre el trabajador, emitido por su Jefe Inmediato y/o su Jefe de Unidad, dónde se indique 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. d) Informe respecto a los cargos que ha desempeñado el trabajador (labores propias y encargaturas en Jefaturas, Unidades y/o Áreas). <p>Los informes deberán ser remitidos por cada Jefe Zonal, en archivo adjunto a las siguientes direcciones de correo electrónico: cpalomares@sunarp.gob.pe, cdiaz@sunarp.gob.pe</p>	16/09/2015
Publicación postulantes Aptos	17/09/2015
Examen escrito (Institución Externa) y Resultados	19/09/2015
Entrevista personal	21/09/2015 y 22/09/2015
Resultados Finales	24/09/2015

Las inscripciones deberán realizarse ante el Jefe de la Zona Registral y en Sede Central ante la Oficina General de Recursos Humanos, a la que pertenece el postulante, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el puesto en el MOF o clasificador de cargos de la SUNARP, según corresponda.



208 - 3100

Av. Prolongación Primavera N° 1878 - Surco

www.sunarp.gob.pe





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

ANEXO III

LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROMOCIÓN

1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un cargo o nivel superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la SUNARP.
2. No procede la promoción para ocupar plaza de Registrador Público ni de Vocal del Tribunal Registral, a las que solo se puede acceder mediante el procedimiento de Concurso Público de Méritos regulado por el Reglamento de Acceso a la Función Registral.
3. No procede la promoción de un trabajador que postula de una plaza a otra plaza del mismo nivel remunerativo y categoría, ni de una oficina a otra con su misma plaza, ni de una Zona Registral a otra.
4. La Oficina General de Administración de la Sede Central o la Unidad de Administración de la Zona Registral de origen deberá transferir a la Sede Central o a la Zona Registral de destino los recursos correspondientes a los derechos laborales económicos devengados hasta la fecha, del trabajador ganador de la plaza.
5. La promoción origina la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El trabajador que resulte promovido asumirá automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la Resolución que dispone la promoción o la fecha que ésta disponga.
6. La promoción no genera solución de continuidad de la relación laboral, manteniéndose ininterrumpidamente el cómputo del tiempo de servicios, para cualquier efecto legal, salvo norma legal imperativa que disponga lo contrario.
7. El trabajador promovido percibirá los beneficios y condiciones de trabajo de la plaza a la cual postuló y ganó.
8. 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 13 (trece).
 - c. Examen Escrito cuya nota mínima aprobatoria es 13 (trece).
 - d. Entrevista personal cuya nota mínima aprobatoria es 13 (trece).Se precisa, que cada una de las fases del proceso de calificación es eliminatoria, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de 13 (trece) que corresponde al promedio de las notas de los literales b), c) y d).
9. Los méritos y deméritos mencionados en el Informe del Postulante, serán tomados en cuenta al momento de realizar la Entrevista Personal.
10. El Jefe Zonal brindará a los postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento el día del examen escrito y entrevista personal mediante los respectivos permisos por compensación.
11. Sólo podrán postular los trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado (no personal CAS).
12. Los trabajadores sólo podrán postular a una sola plaza.



208 - 3100

Av. Prolongación Primavera N° 1878 - Surco

www.sunarp.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

ANEXO IV

CONCURSO INTERNO DE MERITOS POR PROMOCIÓN

FICHA DE INSCRIPCION DEL POSTULANTE

El que suscribe identificado 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 alternativo					
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 proceso de selección (Concurso Interno de méritos por Promoción).

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

Firma

208 - 3100

Av. Prolongación Primavera N° 1878 - Surco

www.sunarp.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

ANEXO V

CONCURSO INTERNO DE MERITOS POR PROMOCIÓN

INFORME DEL POSTULANTE

I.- DATOS DEL POSTULANTE

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

II.- INFORME SOBRE LEGAJO DEL TRABAJADOR

Méritos (Especificar los 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 el caso el trabajador NO cumpla los requisitos. Especificar qué requisitos no cumple:

208 - 3100

Av. Prolongación Primavera N° 1878 - Surco

www.sunarp.gob.pe





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

"Año de la diversificación productiva y del fortalecimiento de la educación"

IV.- FICHA DE EVALUACIÓN

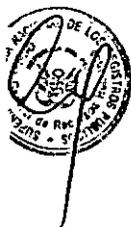
Llenar la Ficha de Evaluación que contiene:

- 1. Cumplimiento de los requisitos de 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 funcionarios según corresponda.

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

Table with 2 columns: Cargos Desempeñados y encargaturas, and Jefaturas, Oficinas, Unidades y/o Área donde desempeño sus funciones.

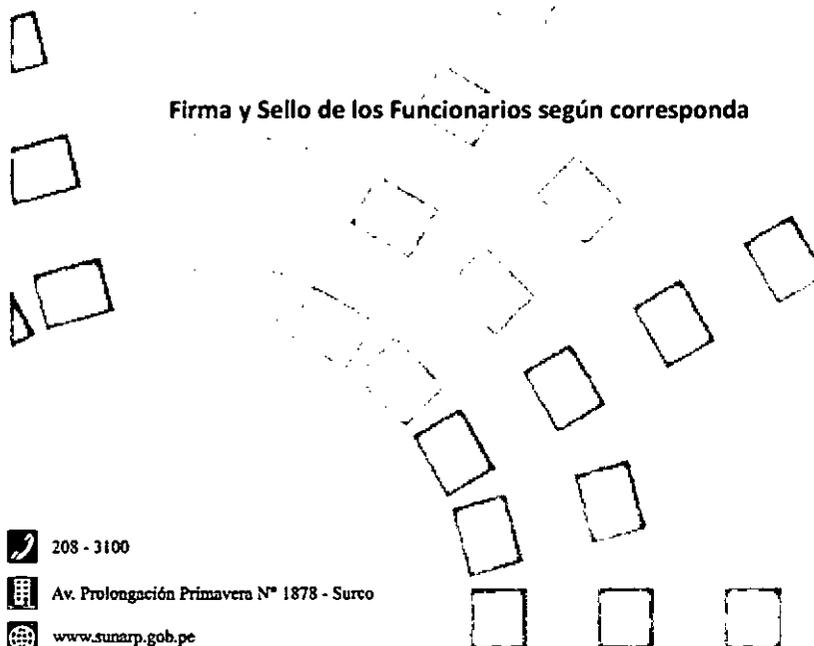


V.- PUNTAJE FINAL DEL INFORME DEL POSTULANTE

Table with 2 columns: PUNTAJE OBTENIDO EN LETRAS Y NUMEROS DE LA FICHA DE CALIFICACIÓN, and CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (INDICAR SI O NO)

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

Firma y Sello de los Funcionarios según corresponda



ANEXO V-1
FICHA DE EVALUACIÓN
SEDE CENTRAL

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....

FECHA:.....

I.- ETAPA I
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS, SEGÚN CORRESPONDA

Marcar con una "X" si el postulante cumple o no cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos según corresponda

SI
NO

RESULTADO:

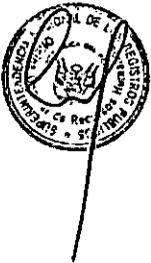
II.- ETAPA II
FICHA DE CALIFICACIÓN

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	Práctica 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 DIRECCIÓN TÉCNICA 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.	



Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio) que utiliza en las labores encomendadas.	
9	Orden y claridad del 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		0

Nota de Ficha de Calificación en Sistema Vigesimal	0
---	----------

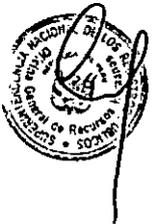
RESULTADO:

-	-
---	---

III. RESUMEN		
ETAPA I	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE MOF	
ETAPA II	FICHA DE CALIFICACIÓN	0
RESULTADO DE FICHA DE EVALUACIÓN		0.00
FIN DE EVALUACIÓN		

SELLO Y FIRMA JEFE DE LA OFICINA
GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SELLO Y FIRMA JEFE DE OFICINA GENERAL



ANEXO V-2
FICHA DE EVALUACIÓN
ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....
FECHA:.....

I.- ETAPA I
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS, SEGÚN CORRESPONDA

Marcar con una "X" si el postulante cumple o no cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos según corresponda

SI
NO

RESULTADO:

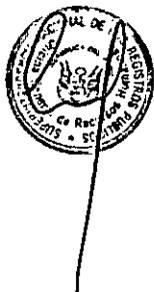
II.- ETAPA II
FICHA DE CALIFICACIÓN

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 ZONAL Y JEFE DE LA UNIDAD 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	Práctica 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.	



Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio) que utiliza en las labores encomendadas.	
9	Orden y claridad del 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		0

Nota de Ficha de Calificación en Sistema Vigesimal	0
---	----------

RESULTADO:

-	-
---	---

III. RESUMEN		
ETAPA I	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE MOF	
ETAPA II	FICHA DE CALIFICACIÓN	0

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACIÓN	0.00
---	-------------

FIN DE EVALUACIÓN



SELLO Y FIRMA JEFE ZONAL

SELLO Y FIRMA JEFE INMEDIATO

SELLO Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO V-3
FICHA DE EVALUACIÓN
ZONA REGISTRAL I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XIII

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:.....
 FECHA:.....

I.- ETAPA I
CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS, SEGÚN CORRESPONDA

Marcar con una "X" si el postulante cumple o no cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos según corresponda

SI
 NO

RESULTADO:

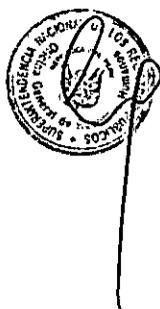
II.- ETAPA II
FICHA DE CALIFICACIÓN

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 ZONAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (UADM)		
1	Cooperación con la entidad: Colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la Sunarp (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Práctica 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.	



Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio) que utiliza en las labores encomendadas.	
9	Orden y claridad del 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		0

Nota de Ficha de Calificación en Sistema Vigesimal	0
---	---

RESULTADO:

-	-
---	---

III. RESUMEN		
ETAPA I	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE MOF	
ETAPA II	FICHA DE CALIFICACIÓN	0
RESULTADO DE FICHA DE EVALUACIÓN		0.00
FIN DE EVALUACIÓN		

SELLO Y FIRMA JEFE ZONAL

SELLO Y FIRMA JEFE INMEDIATO

SELLO Y FIRMA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO V-4

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FICHA DE EVALUACION

El Capítulo III del Reglamento Interno de Trabajo, establece los procedimientos para la Asignación de Funciones mediante Promoción.

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

- I. La ficha de evaluación deberá ser llenada en excel según el archivo y formato diseñado por la Oficina General de Recursos Humanos. Finalizada la evaluación imprimir y firmarla.
- 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. El acápite de Resumen, será llenado automáticamente conforme se vaya completando la Ficha de Evaluación.
- IV. La nota mínima aprobatoria en **Ficha de calificación - Etapa II** - es 13 (TRECE)
- V. Las etapas I y II se llenarán de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1.- **Cumplimiento de requisitos de 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 por 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 utilizara 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

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

- c) La nota mínima aprobatoria para pasar al Examen Escrito es 13, en sistema vigesimal
- d) Si el postulante no alcanza la nota mínima de 13 es considerado como "No apto", y la evaluación ha finalizado.

