

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

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

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

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

- I. La ficha de evaluación deberá ser llenada según el formato adjunto. Finalizada la evaluación, se deberá 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	20-44	45-64	65-80	81-100

- c. La nota mínima aprobatoria para pasar al examen escrito es de trece (13/20)
- d. Si el postulante no alcanza la nota mínima de trece (13/20) es considerado como "No Apto" y la evaluación ha finalizado.

**ANEXO N° VI
LLENADO PARA TODAS LAS SEDES**

**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 DE EL/LA SERVIDOR/A

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

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

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

Requisitos mínimos establecidos para el puesto	Perfil del Postulante ubicado en el Legajo	Cumplimiento (Si/No)
DETALLE DEL CUMPLIMIENTO (INDICAR SI CUMPLE O NO CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS PARA EL PUESTO)		

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

IV. FICHA DE EVALUACION

Llenar la ficha de evaluación que contiene:

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

Llenar la Ficha de Evaluación que contiene:

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

Deberá ser llenada y firmada por los siguientes funcionarios:

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

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

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

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

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

VI. PUNTAJE FINAL DEL INFORME DEL POSTULANTE

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

(Ciudad).....de.....de 2021

.....
Firma y sello del funcionario responsable

ANEXO VII-1
(DE SEDE CENTRAL)

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

FICHA DE EVALUACION

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

Fecha:.....

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

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

SI

☐

NO

☐

RESULTADO

ETAPA II FICHA DE CALIFICACION

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

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
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 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 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		
-----------	--	--

RESUMEN

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

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACION	
----------------------------------	--

FIN DE EVALUACION

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

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

ANEXO N° VII-2
(DE ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA)

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

FICHA DE EVALUACION

Nombres y Apellidos del Postulante:.....

Fecha:.....

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

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

SI
NO

☐
☐

RESULTADO

ETAPA II FICHA DE CALIFICACION

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

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
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 a 100=Sobresaliente	

Nota de Ficha de calificación en Sistema Vigesimal	
--	--

RESULTADO		
-----------	--	--

RESUMEN

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

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACION	
----------------------------------	--

FIN DE EVALUACION

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma Jefe de RRHH

ANEXO N° VII-3
(DE ZONAS REGISTRALES N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV)

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

FICHA DE EVALUACION

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 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 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 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.