



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

Chiclayo, 3 de junio de 2021

VISTO:

El Memorandum N° 275-2021-SUNARP/GG del 2 de junio de 2021, emitido por el Gerente General de la Sunarp, mediante el cual se autoriza la ejecución del concurso interno de méritos por progresión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Sunarp; y

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp) 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 RIT, aprobado por Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y modificado por Resoluciones N° 014, 019, 024 y 051-2016-SUNARP/SN, la progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un cargo del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la Sunarp;

Que, asimismo, el artículo 89° del RIT dispone que la selección de los trabajadores por progresión se realizará a través del procedimiento de concurso interno al 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 mediante Resolución N° 171-2020-SUNARP/GG del 13 de noviembre de 2020, se formaliza la incorporación del perfil de puesto del Asistente Registral de las Zonas Registrales en el Manual de Organización y Funciones y se modifica el Clasificador de Cargos, que incorpora, entre otros, los requisitos mínimos de la plaza de Asistente Registral de la Zonas Registrales.

Que mediante la Resolución N° 168-2020-SUNARP/SN del 30 de noviembre de 2020, se modifica los artículos 4°, 5° y 6° del Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos, estableciendo que para acceder al cargo de Asistente Registral se requiere ser peruano, y cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller en Derecho.
- Con conocimientos técnicos en procedimientos registrales (sustentado con Declaración Jurada).
- Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo de 12 horas) en materia registral o civil o administrativo.
- Conocimientos básicos de ofimática (sustentados con Declaración Jurada).
- Experiencia General mínima de tres (3) años.
- Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año desde Practicante Profesional, en el sector público o privado.

Que, estando al marco normativo antes descrito, y en relación con la cobertura de las plazas CAPP N° 56 y 65 (P3) – Asistente Registral de la Oficina Registral de Chiclayo, vía concurso interno de méritos por progresión (CIMP), se han generado los siguientes documentos:





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

Documento	Materia
Resolución N° 171-2020-SUNARP/GG	Formalizar la incorporación del Perfil de Puesto respecto del Registrador Público de las Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV
Resolución N° 168-2020-SUNARP/SN	Modificación de los artículos 4°, 5° y 6° del Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos
Informes N° 222 y 328-2021/Z.R. N°II-UREG	Sustentan la necesidad para realización de CIMP para cubrir plazas vacantes de Asistente Registral en Oficina Registral de Chiclayo
Informe N° 301-2021/Z.R.N°II-UADM	Sustenta la disponibilidad financiera para realización de CIMP para cubrir plaza vacante de Asistente Registral en Oficina Registral de Chiclayo, precisando que cuentan además con registro en el AIRHSP
Informe N° 301-2021/Z.R.N°II-UPP	Emite opinión de existencia de disponibilidad presupuestal para convocar a CIMP para las plazas de Asistentes Registrales en la Oficina Registral de Chiclayo
Informe Legal N° 135-2021-Z.R.N°II-UAJ	Procedencia para la convocatoria del CIMP para cubrir plazas de Asistente Registral de la Oficina Registral de Chiclayo
Memorándum N° 572-2021-SUNARP/OGPP del 27-mayo-2021	Opinión favorable para llevar el Concurso Interno de Méritos para progresión, para cubrir cargo en la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo
Memorándum N° 730-2021-SUNARP/OGRH	Valida el Perfil de Puesto y precisa la procedencia del CIMP, para cubrir cargo en la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo
Informe N° 490-2021-SUNARP/OGAJ	Procedencia para llevar a cabo el CIMP en la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo
Memorándum N° 275-2021-SUNARP/GG	Aprobación de convocatoria a CIMP y designación de representante de la Gerencia General

Que, mediante el Memorándum N° 275-2021-SUNARP/GG, el Gerente General de la Sunarp, autorizó la ejecución del CIMP, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89° del RIT de la Sunarp;

Que, conforme al artículo 92° del RIT, la comisión a cargo del desarrollo del CIMP, estará conformada por: el jefe de la Oficina de General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, quien la preside; el jefe del Órgano de Apoyo, Órgano de Asesoramiento y Órganos de Línea de la Sede Central o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, cuya especialidad corresponda a los cargos que desean cubrirse; y, un representante de la Gerencia General de la Sunarp.

Que, asimismo, es necesario la aprobación de formatos (cronograma del concurso, lineamientos generales, ficha de inscripción, informe del postulante, ficha de evaluación e Instructivo para el llenado de la Ficha de Evaluación) para la ejecución del proceso de selección, por lo que resulta conveniente su formalización;

Que, estando a lo dispuesto por los artículos 88°, 89° y 92° del RIT, aprobado por la Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y modificado por Resoluciones N° 014, 019, 024 y 051- 2016-SUNARP/SN, haciendo uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 26366, Ley de Creación de la Sunarp y del Sistema Nacional de los Registros Públicos; la Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN, que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Sunarp y el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Sunarp;





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCAR a concurso interno de méritos para progresión de trabajadores para ocupar las plazas vacantes y presupuestadas CAPP N° 56 y 65 (P3) Asistente Registral de la Oficina Registral de Chiclayo de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo. En este procedimiento podrán participar los trabajadores de la Sunarp, al nivel nacional, con contrato laboral a plazo indeterminado.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR los formatos que se utilizarán en el procedimiento, los cuales forman parte de la presente resolución: Anexo N° I: Cronograma del Concurso Interno de Méritos; Anexo N° II: Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos Anexo N° III: Ficha de Inscripción del Postulante; Anexo N° IV: Informe del Postulante; Anexo N° V: Ficha de Evaluación (incluido el instructivo de su llenado).

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR la comisión del concurso interno de méritos paraprogresión, recayendo tal responsabilidad en:

- C.P.C. Miguel Ángel Castro Hernández, jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo;
- Abog. Rafael Iván Pantoja Barboza, jefe de la Unidad Registral;
- Abog. Carmen Salomé Sandoval Pinto, Sub directora de Capacitación Registral de la Dirección Técnica Registral, representante de la Gerencia General de la Sunarp.

ARTÍCULO CUARTO: DISPONER la difusión de la presente convocatoria entre los trabajadores de entidad y los trabajadores de la Sunarp, a través de las Jefaturas Zonales de las Zonas Registrales de la Sunarp.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente resolución a: **Jefe Zonal de la entidad, Abog. Carmen Salomé Sandoval Pinto**, Sub Directora de Capacitación Registral de la Dirección Técnica Registral de la Sunarp, **Abog. Rafael Iván Pantoja Barboza**, Jefe de la Unidad registral de la entidad, al **Especialista de Personal** de la entidad, y disponer su publicación en el portal electrónico institucional (www.sunarp.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

ANEXO N° I

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROGRESIÓN

Convocatoria mediante Jefaturas Zonales y Sunarp	04-junio-2021
Período de inscripción en Zonas Registrales y Sunarp	Del 07 al 11 de junio 2021 hasta las 17:00hs
Publicación de inscritos en Zonas Registrales y SUNARP – Sede Central	14-junio-2021
Recepción de informes sobre trabajadores postulantes, remitidos por los Jefes Zonales o jefe de la OGRH de la SUNARP – Sede Central, que contenga: a) Ficha de inscripción de 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 o el Jefe de Unidad, 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. d) Informe respecto a los cargos que ha desempeñado el trabajador (labores propias y encargaturas en Jefaturas, Unidades o Áreas). Los informes deberán ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto, a las siguientes direcciones de correo electrónico: gvigo_chicl@sunarp.gob.pe o mcastro_chicl@sunarp.gob.pe	Del 14 al 18 junio-2021
Publicación de postulantes aptos	21-junio-2021
Aplicación de examen escrito	24-junio-2021
Publicación de resultados	
Entrevista personal	28-junio-2021
Resultados finales	

Las inscripciones deberán realizarse ante el jefe de la Zona Registral (a la que pertenezca el postulante) y en la Sunarp – Sede Central, ante la Oficina General de Recursos Humanos, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el puesto, que se encuentran establecidos en el MOF o clasificador de cargos de la Sunarp, según corresponda.



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 08:10:16 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

ANEXO N° II

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROGRESIÓN

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 ganador 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 ganador 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 ésta 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. El trabajador ganador percibirá los beneficios y condiciones de trabajo de la plaza a la cual postuló y ganó.
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 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 las fases del proceso de calificación son eliminatorias, para acceder a una de las plazas se requiere la nota mínima de 13 (trece) que corresponde al promedio de los notos de los literales b), c) y d).)
7. Los, méritos y deméritos mencionados en el Informe del Postulante, serán tomados en cuenta al momento de realizar la Entrevista Personal.
8. Las Zonas Registrales deberán brindar a los postulantes, las facilidades necesarias para atender las fases del proceso de selección, de acuerdo al cronograma aprobado, otorgando permisos por compensar.
9. Sólo podrán postular los trabajadores que se encuentren contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
10. Los trabajadores sólo podrán postular a una sola plaza.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

ANEXO N° III

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

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

Apellidos y Nombres					
Zona Registral donde labora					
Plaza a la que postula					
Cargo actual					
Domicilio actual					
Correo electrónico institucional					
Correo electrónico alterno					
DNI		Teléfono fijo		Teléfono móvil	

Formulo la presente, en consideración de la presunción de veracidad consagrada en el artículo 51° del TUO la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.



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.

(Ciudad), de de 2021

.....

Firma

Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 08:10:35 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL Nº II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Nº 061-2021/ZRNºII-UADM

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)	Cumplimiento de Requisitos (indicar SI o NO)



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 08:10:57 -05:00

(Ciudad), de de 2021

.....
Firma y sello del funcionario responsable



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

ANEXO N° V

**FICHA DE EVALUACIÓN
(SUNARP – SEDE CENTRAL)**

Nombres y Apellidos del (de la) 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 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 (a la) postulante de acuerdo a lo siguiente: 1 = Muy Bajo; 2 = Bajo; 3 = Regular; 4 = Satisfactorio; 5 = Sobresaliente)



Firmado digitalmente por CASTRO HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 08:11:11 -05:00

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS		
1	Cooperación con la entidad: Colaboración en el desarrollo de 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.	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas.	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
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	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Puntaje: de 0 a 54 = bajo; de 55 a 64 = regular; de 65 a 80 = satisfactorio; 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 CALIFICACIÓN	

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

FIN DE EVALUACIÓN

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

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



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 03.06.2021 08:11:22 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

**FICHA DE EVALUACIÓN
(ZONAS REGISTRALES)**

Nombres y Apellidos del (de la) 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 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)



Firmado digitalmente por CASTRO HERNANDEZ, Miguel Angel FAU 20314210396 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 03.06.2021 08:11:36 -05:00

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
JEFE ZONAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS		
1	Cooperación con la entidad: Colaboración en el desarrollo de 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.	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas.	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL Nº II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Nº 061-2021/ZRNºII-UADM

Nº	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
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	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Puntaje: de 0 a 54 = bajo; de 55 a 64 = regular; de 65 a 80 = satisfactorio; 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 CALIFICACIÓN	

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

FIN DE EVALUACIÓN



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 03.06.2021 08:11:48 -05:00

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma
Responsable de Recursos Humanos



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 061-2021/ZRN°II-UADM

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN

El Capítulo III 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 archivo y formato adjunto. Finalizada la evaluación deberá imprimirse y firmarse.
- II. El término de cada etapa tiene un resultado que indicará si el postulante pasa a la siguiente 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 13 (trece)
- IV. 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 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.

	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.

