



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ

**RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 069 -2021-SUNARP-
Z.R.N°VII/UAD**

Huaraz, 06 OCT. 2021

VISTOS:

El Oficio N° 263-2021-SUNARP-Z.R.N°VII/JEF de fecha 02 de agosto de 2021 y correo electrónico de fecha 14 de setiembre de 2021 de la Jefatura Zonal; el Memorándum N° 929-2021-SUNARP/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Memorándum N° 1348-2021-SUNARP/OGRH de la Oficina General de Recursos Humanos; el Informe N° 855-2021-SUNARP/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; el Memorando N° 578-2021-SUNARP/GG de la Gerencia General de la Sede Central de la Sunarp; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP; que goza de autonomía registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366 y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Que, de acuerdo con el artículo 88° del Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, aprobada por la 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. Mediante resolución del Secretario General (actualmente Gerente General) se aprueba la progresión de un trabajador de la Sede Central o de un trabajador de un Órgano Desconcentrado hacia otro; mientras que con la Resolución del Jefe de la Zona Registral se aprueba la progresión de un trabajador dentro del Órgano Desconcentrado”;

Que, asimismo, el artículo 89° del citado Reglamento dispone que la selección de los/las servidores/as a ser promocionados/as 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 a concurso interno de méritos dirigida a la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado; la disponibilidad presupuestal de los cargos vacantes sobre los cuales se solicita cobertura por progresión; la aprobación del concurso interno de méritos para progresión por parte del Gerente General para el presente caso; la selección de los/las servidores/as a ser promovidos/as y la emisión de la Resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados;

Que, conforme al artículo 90 del acotado Reglamento, “La progresión produce los siguientes efectos: a) 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 ésta disponga; b) La progresión 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; c) 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”;

Que, en ese sentido, mediante el Oficio N° 263-2021-SUNARP-Z.R.N°VII/JEF de fecha 02 de agosto de 2021 y correo electrónico de fecha 14 de setiembre de 2021 de la Jefatura Zonal solicita al Despacho de la Gerencia General de la Sunarp la autorización para llevar a cabo la convocatoria a Concurso Interno de Méritos para Progresión, con la finalidad de cubrir las plazas vacante y presupuestada de Técnico en la Oficina Registral de Chimbote, plaza CAP N° 069 y la plaza de Auxiliar Administrativo de la Oficina Registral de Casma, plaza CAP N° 076;

Que, sobre el particular, mediante Memorándum N° 578-2021- SUNARP/GG, la Gerente General de la Sunarp, de acuerdo a las facultades delegadas por el Superintendente Nacional de los Registros Públicos, mediante Resolución N° 192-2020- SUNARP-SN, autoriza el Concurso Interno de Méritos para Progresión con la finalidad de cubrir la Plaza CAP N° 69 de Técnico en Archivo en la Oficina Registral de Chimbote y CAP N° 76 de Auxiliar Administrativo en la Oficina Registral de Casma, ambos pertenecientes a la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz; precisando que, de acuerdo al artículo 89° del Reglamento, nuestra Zona Registral deberá emitir la resolución de Convocatoria a Concurso Interno de Mérito;

Que, por otro lado, de acuerdo al artículo 92° del precitado Reglamento, el Gerente General de la Sunarp, a través del citado Memorándum que se precisa en el párrafo anterior, comunica que el señor Johan Alberto Tutaya Lizarzaburu, Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central de la Sunarp integrará la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Progresión en representación de la Gerencia General de la Sunarp;

Que, finalmente, para llevar a cabo el Concurso Interno de Méritos para Progresión, es necesario la aprobación de cuadro de plaza, el cronograma del concurso interno de méritos, los lineamientos generales, la ficha de inscripción, informe de los postulantes, ficha de evaluación y su instructivo para el llenado de las fichas de evaluación;

Que, en mérito a lo expuesto en los considerandos precedentes; en aplicación de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, aprobada por la Resolución N° 342-2015-SUNARP-SN y sus modificatorias; en el literal j) del artículo 72 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS y en virtud de la Resolución Jefatural N° 090-2021-SUNARP-Z.R.N°VII/JEF;

Con el visado de la Unidad de Asesoría Jurídica de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Convocar a Concurso Interno de Méritos para Progresión.

Convocar a Concurso Interno de Méritos para Progresión, para cubrir las plazas vacante y presupuestada; Plaza CAP N° 69 de Técnico en Archivo en la Oficina Registral de Chimbote y CAP N° 76 de Auxiliar Administrativo en la Oficina Registral de Casma, ambos pertenecientes a la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, proceso en el que podrán participar los/as servidores/as públicos de la Sunarp, a nivel nacional, con contrato laboral indeterminado, y que cumplan con el perfil de dicho puesto.

Artículo 2º.- Comisión del Concurso Interno de Méritos para Progresión.

Designar a la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Progresión encargada de llevar a cabo el proceso de selección, la cual estará conformada de lasiguiente manera:

- Jefe de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, quien la presidirá
- Jefe de la Unidad Registral de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, en calidad de área usuaria.
- Señor Johan Alberto Tutaya Lizarzaburu, Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central de la Sunarp, en representación de la Gerencia General dela Sunarp.

Artículo 3º.- Anexos que se utilizarán en el procedimiento.

Aprobar los ANEXOS que se utilizaran en el procedimiento, los cuales forman parte de la presente resolución, en el siguiente orden:

- Anexo N° I** : Cuadro de plaza a convocar.
- Anexo N° II** : Cronograma de Concurso Interno de Méritos.
- Anexo N° III** : Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos para Progresión.
- Anexo N° IV** : Ficha de inscripción del postulante.
- Anexo N° V** : Informe del postulante.
- Anexo N° VI-1** : Ficha de Evaluación – Sede Central – Sunarp.
- Anexo N° VI-2** : Ficha de Evaluación – Zonas Registrales.
- Anexo N° VI-3** : Instructivo para el llenado de la ficha de evaluación.

Artículo 4º.- Difusión.

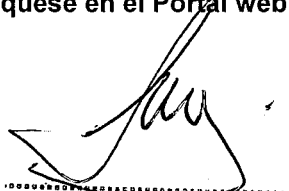
Disponer la difusión de la presente convocatoria entre los trabajadores de las Zonas Registrales a Nivel Nacional y la Sede Central de la Sunarp, a través de las Jefaturas Zonales correspondientes y del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central.

Artículo 5º.- Notificación.

Notificar copia de la presente Resolución a la Jefatura Zonal, al Jefe de la Unidad Registral, al Señor Coordinador de Trámite Documentario y Archivo de la Sede Central de la Sunarp, a la Especialista de Personal de la Entidad, disponiendo su publicación en el portal institucional de la Sunarp (<https://www.sunarp.gob.pe>).

Regístrese, comuníquese y publíquese en el Portal web de la Sunarp




Econ. Jaime Enrique Valladoño Cienfuegos
Jefe de la Unidad de Administración
Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

ANEXO N° I

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESIÓN N° 02-2021
ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

**PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROGRESIÓN**

N°	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
01	Zona Registral N° VII – Sede Huaraz	Unidad Registral / Oficina Registral de Chimbote	Técnico en Archivo	69	T2	3,400.00
02	Zona Registral N° VII – Sede Huaraz	Unidad Registral / Oficina Registral de Casma	Auxiliar Administrativo	76	T2	2,500.00



ANEXO N° II

CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESIÓN N° 02-2021 ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROGRESIÓN

Convocatoria mediante Jefaturas Zonales y Sunarp	14/10/2021 y 15/10/2021
Período de inscripción en Zonas Registrales y Sunarp -La recepción de la ficha de inscripción se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe, Asunto: Concurso Interno N° 01-2021-Z.R.N°VII-Sede Huaraz	18/10/2021 y 19/10/2021
Publicación de inscritos en Zonas Registrales y SUNARP – Sede Central	20/10/2021
Recepción de informes sobre trabajadores postulantes, remitidos por los Jefes Zonales o jefe de la OGRH de la SUNARP – Sede Central, que contenga: b) Ficha de inscripción de postulantes. Informe sobre el legajo del trabajador, en el que se indique sus c) méritos y deméritos. 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, d) según corresponda. 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: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe	21/10/2021 y 22/10/2021
Publicación de postulantes aptos	25/10/2021
Aplicación de examen de conocimientos	26/10/2021
Publicación de resultados	27/10/2021
Entrevista personal	28/10/2021
Resultados finales	29/10/2021



ANEXO N° III

CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESIÓN N° 02-2021 ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ

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 de conocimientos 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 notas 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.



**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESIÓN N° 02-2021
ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

PERFIL PROFESIONAL Y REQUISITOS MÍNIMOS

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO EN ARCHIVO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica básica completa. - Capacitación en cursos y/o seminarios vinculados a las labores del cargo. - Curso en manejo de software de gestión. - Experiencia mínima general de un (01) año. - Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año en gestión y tramitación documentaria, en el sector público o privado. 	
<p>Funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, clasificar, enumerar, rotular los archivos de legajos, tomos y fichas. b) Codificar y organizar el archivo de fichas, legajos y tomos. c) Elaborar informes estadísticos sobre el acervo documental registral. d) Atender solicitudes de los usuarios en los que se refiere a manifiestos de fichas, tomos y legajos. e) Intercambiar información técnica en los asuntos de su competencia con las instituciones públicas y privadas. f) Participar en la clasificación y selección de archivos deteriorados para su restauración. g) Absolver consultas sobre los servicios que brinda el archivo registral. h) Proponer técnicas que permitan el mejoramiento del sistema de archivos. i) Apoyar a los diferentes registros proporcionando los documentos (fichas, legajos y tomos) a los Registradores y Técnicos Registrales. j) Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad. k) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice. l) Las demás funciones que se le asigne. 	
<p>Remuneración básica: S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 Soles)</p>	



DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<p>Requisitos mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnica básica completa o Técnica Superior Incompleta (hasta un año completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 2do ciclo completo) Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo. - Con conocimientos técnicos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado. - Curso de Inventarios y/o Control de Almacenes u otros afines (mínimo de 12 horas). - Conocimientos básicos de ofimática. - Experiencia General mínima de un (01) año. - Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año, en el sector público o privado. 	
<p>Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en las actividades relacionadas a los sistemas administrativos y en atención al público con la finalidad de contribuir en el funcionamiento de los procesos. b) Realizar el inventario físico de materiales a fin de tener identificados los bienes y servicios. c) Tabular y verificar información para la ejecución de procesos técnicos de los sistemas administrativos, a fin de dar el soporte adecuado. d) Llevar el sistema de kardex (hojas visibles) de almacén, para dar un apoyo al proceso de almacén. e) Apoyar en la formulación y propuestas de los informes técnicos que le sean solicitados. f) Apoyar en la elaboración de las propuestas de formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. g) Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva de acuerdo a las funciones que realice. h) Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior, en marco de la misión del puesto o aquellas que le corresponda por norma legal expresa. 	
<p>Remuneración básica: S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)</p>	



ANEXO N° IV

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESIÓN N° 02-2021
ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

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

ANEXO V

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESIÓN N° 02-2021
ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

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 VI – 2

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROGRESIÓN N° 02-2021
ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

FICHA DE AVALUACIÓN – ZONAS REGISTRALES

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.

ANEXO V1-3

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA LA PROGRESIÓN ZONA REGISTRAL N° VII - SEDE HUARAZ

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:

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 sobre 100	Bajo	Regular	Satisfactorio	Sobresaliente
	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.

