



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N° 063 - 2021-SUNARP-Z.R. N° IX/URH

LIMA, 03 NOV. 2021

VISTOS:

- 1) El Oficio N°325-2021-SUNARP-Z.R.N°IX/JEF, del 24 de agosto de junio de 2021 de la Jefatura de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- 2) El Memorandum N° 542-2021-SUNARP/GG, del 16 de setiembre de 2021 de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos.

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) creada por Ley N° 26366, es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de Registros Públicos, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico registral, técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, la Zona Registral N° IX – Sede Lima, es un Órgano Desconcentrado de la SUNARP, que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), teniendo por finalidad dirigir, promover y coordinar las actividades de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, con el fin de cautelar que los servicios registrales sean brindados en forma eficiente y oportuna, dentro del marco legal correspondiente;

Que, el artículo 88° del Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP, señala que la progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un puesto del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la SUNARP;

Que, asimismo el artículo 89° del RIT, dispone que la selección de los trabajadores para progresión se realiza a través del procedimiento de concurso interno de méritos a nivel nacional, para cuyo efecto se requiere de la solicitud de convocatoria, el informe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado sobre la vacancia y presupuesto de las plazas, la aprobación de la Gerencia General por competencia delegada por el Superintendente Nacional y la Resolución del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en los Órganos Desconcentrados;

Que, mediante el documento de Vistos 1), la Jefatura de la Zona Registral N° IX – Sede Lima, solicita al despacho de la Jefa de la Oficina General de Recursos Humanos de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, la autorización para llevar a cabo la convocatoria para el concurso interno de méritos para progresión, con la finalidad de cubrir las plazas vacantes y presupuestadas siguientes:





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N° 063 - 2021-SUNARP-Z.R. N° IX/URH

LIMA, 03 NOV. 2021

1. Plazas N° 507 y N° 532 de Asistente Registral en la Unidad Registral / Registro de Propiedad Inmueble.
2. Plaza N° 826 de Asistente Registral en la Unidad Registral / Registro de Bienes Muebles.
3. Plaza N° 1036 de Asistente Registral en la Oficina Registral de Huacho.

Que, mediante el documento de Vistos 2), la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de acuerdo con la competencia delegada por el Superintendente Nacional, mediante Resolución N° 192-2020-SUNARP/SN, comunica la aprobación para la realización del Concurso Interno de Méritos para Progresión, en la Zona Registral N° IX - Sede Lima, de acuerdo a lo establecido en el artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado mediante Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y sus modificatorias;

Que, para llevar a cabo el Concurso Interno de Méritos para Progresión, es necesario la aprobación de las bases del concurso que contempla las plazas a convocar, el cronograma del concurso, los lineamientos generales, la ficha de inscripción, el informe del postulante, la ficha de evaluación y el instructivo para su llenado, por lo que resulta necesaria su formalización;

Que, conforme al artículo 92° del RIT, la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Progresión está conformada por el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos o quien haga sus veces en el órgano desconcentrado, quien la preside, los Jefes de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Línea de la Sede Central o quienes hagan sus veces en el Órgano Desconcentrado, cuya especialidad corresponda a los cargos que serán convocados, y un representante de la Secretaria General (actualmente Gerencia General) de la SUNARP;

De conformidad a lo establecido por los artículos 88°, 89° y 92° del Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP, aprobado mediante Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y sus modificatorias, y en uso de las atribuciones conferidas a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos por el artículo 92° del citado Reglamento;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Convocar a Concurso Interno de Méritos para Progresión N° 005-2021 a nivel nacional, para cubrir las siguientes plazas vacantes y presupuestadas de la Zona Registral N° IX - Sede Lima:

- Plazas N° 507 y N° 532 de Asistente Registral en la Unidad Registral / Registro de Propiedad Inmueble.
- Plaza N° 826 de Asistente Registral en la Unidad Registral / Registro de Bienes Muebles.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° IX - SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N° 063 - 2021-SUNARP-Z.R. N° IX/URH

LIMA, 03 NOV. 2021

- Plaza N° 1036 de Asistente Registral en la Oficina Registral de Huacho.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Designar a la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Progresión N° 005-2021, encargada de llevar a cabo el proceso de selección, la cual está conformada por las siguientes personas:

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien la preside.
- Jefe de la Unidad Registral.
- En representación de la Gerencia General, señorita Lilian Adela Oliver Palomino, abogada de la Subdirección de Normativa Registral de la Dirección Técnica Registral.

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar las bases del proceso de selección del Concurso Interno de Méritos para Progresión N° 005-2021, la cual forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer la difusión de la presente convocatoria a los trabajadores de las Zonas Registrales y la Sede Central de la SUNARP, a través de las Jefaturas Zonales y la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO QUINTO.- Notificar la presente resolución a la Jefatura Zonal y demás Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, y disponer su publicación en el portal institucional de la SUNARP (<https://www.gob.pe/sunarp>)

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

.....
FABRICIO MARTÍN JESÚS GOGNY ZÚÑIGA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Zona Registral N° IX - Sede Lima



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

CONVOCATORIA

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 005-2021- ZONA REGISTRAL N° IX- SEDE LIMA

I. ENTIDAD CONVOCANTE

La Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP es un Organismo Técnico Especializado adscrito al Sector Justicia y Derechos Humanos, con personería jurídica de Derecho Público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico - registral, técnica, económica, financiera y administrativa. Es el ente rector del Sistema Nacional de los Registros Públicos.

Mediante Memorandum N° 542-2021-SUNARP/GG, del 16 de setiembre de 2021 de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, de acuerdo con la competencia delegada, mediante Resolución N° 192-2020-SUNARP/SN, por el Superintendente Nacional, comunica la aprobación para la realización del Concurso Interno de Méritos para Progresión, en la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

II. OBJETO DE LAS BASES

Establecer las disposiciones que regulen el Concurso Interno de Méritos para Progresión, bajo el régimen laboral de la actividad privada (Decreto Legislativo N° 728) de las siguientes plazas vacantes:

N°	N° CAPP	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REM. BÁSICA S/.	CATEGORÍA/ NIVEL REMUN.
1	507	Unidad Registral/Registro de Propiedad Inmueble	Asistente Registral	4,500.00	P3/P3
2	532	Unidad Registral/Registro de Propiedad Inmueble	Asistente Registral	4,500.00	P3/P3
3	826	Unidad Registral/Registro de Bienes Muebles	Asistente Registral	4,500.00	P3/P3
4	1036	Oficina Registral de Huacho	Asistente Registral	4,500.00	P3/P3

III. BASE LEGAL

- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Resolución del Superintendente Nacional de los Registros Públicos N° 342-2015-SUNARP/SN que aprueba el nuevo Reglamento Interno de Trabajo de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y sus modificatorias.





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

- Informe Técnico N° 000516-2021-SERVIR-GPGSC, de la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil – SERVIR.

IV. SISTEMA Y MODALIDAD

El proceso de selección para la cobertura de las plazas indicadas en el cuadro de las bases del concurso se realizará mediante Concurso Interno de Méritos para Progresión y conforme a lo dispuesto en el presente documento.

V. RÉGIMEN LABORAL Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL

El régimen laboral aplicable es del sector privado, regulado por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificaciones.

La progresión se formalizará mediante la Resolución respectiva.

VI. PERIODO DE CONTRATO

El periodo de duración del contrato es indeterminado. El vínculo laboral se extinguirá en virtud de las causales de extinción del contrato de trabajo señaladas en los dispositivos legales correspondientes.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- a) El Concurso Interno de Méritos para Progresión se desarrolla conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- b) La inasistencia o impuntualidad del postulante en cualquier etapa del concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo. Dada la naturaleza del concurso y los plazos perentorios señalados en el cronograma respectivo, no se admitirá excusa alguna.
- c) Toda información detallada en la ficha de inscripción tiene calidad de Declaración Jurada.

VIII. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN

- a) La Comisión es un Órgano Colegiado autónomo encargado de desarrollar el Concurso Interno de Méritos para Progresión, mediante el cual se evalúa y califica a los trabajadores participantes.
- b) La Comisión podrá disponer de las normas aplicables para el Concurso a su cargo.
- c) Los acuerdos de la Comisión deben constar por escrito.

IX. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PLAZA A CONVOCAR SEGÚN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y/O EL CLASIFICADOR DE CARGOS.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos

PLAZA (2): ASISTENTE REGISTRAL PARA EL REGISTRO DE PROPIEDAD INMUEBLE

- Ser Peruano
- Grado académico de Bachiller en Derecho.

PLAZA (1): ASISTENTE REGISTRAL PARA EL REGISTRO DE BIENES MUEBLES

- Ser Peruano
- Grado académico de Bachiller en Derecho.

PLAZA (1): ASISTENTE REGISTRAL PARA LA OFICINA REGISTRAL DE HUACHO

- Ser Peruano
- Grado académico de Bachiller en Derecho.

X. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL CRONOGRAMA	FECHAS
Publicación de la convocatoria a nivel nacional en el Portal Institucional de la SUNARP y demás canales comunicacionales.	05/11/2021 al 09/11/2021
Inscripción de servidores en Zonas Registrales y Sede Central Los postulantes deberán remitir la ficha de inscripción (Anexo I) a la siguiente dirección del correo institucional: concursointerno_lima@sunarp.gob.pe en el horario de 8:15 a. m. hasta 04:45 p. m. Asunto: Concurso Interno N° 005-2021- (colocar N° de plaza y nombre del cargo)	10/11/2021 al 11/11/2021
Publicación de Inscritos	15/11/2021
Recepción de Informes sobre los servidores inscritos, remitidos por las zonas registrales y la sede central, que contenga: a) Ficha de inscripción de los servidores (Anexo I). b) Informe sobre el legajo del servidor, en el que se indique sus méritos y deméritos, los cargos que ha desempeñado y el cumplimiento de los requisitos del MOF y el Clasificador de cargos de la Sunarp (Anexo II). c) Ficha de evaluación del servidor, donde se menciona su rendimiento laboral (Anexo III-1, III-2, III-3). Los informes, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o quien haga sus veces en las Zonas Registrales, en archivo adjunto al siguiente correo institucional: concursointerno_lima@sunarp.gob.pe El horario para la recepción de dichos informes es desde las 8:00 a. m. hasta 05:00 p. m.	16/11/2021 al 19/11/2021
Publicación de postulantes aptos	23/11/2021





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Evaluación de conocimientos virtual El postulante declarado apto para esta etapa deberá contar con una cuenta de correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet; así como, con una computadora de escritorio o laptop (incluida cámara, micrófono y mouse) que tenga conexión estable a internet. - El procedimiento virtual para la ejecución de la evaluación de conocimientos virtual, será comunicado en el Portal Institucional (https://www.gob.pe/sunarp).	25/11/2021
Publicación de postulantes aptos para la Entrevista Personal	26/11/2021
Entrevista personal El procedimiento virtual para el desarrollo de la entrevista personal será comunicado en el Portal Institucional.	30/11/2021 al 01/12/2021
Resultado Final	02/12/2021

XI. ETAPAS DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN

- a) Las evaluaciones se realizan en tres etapas sucesivas y son:
- Informe de postulante y ficha de evaluación, la nota mínima requerida para pasar a la siguiente etapa es de trece (13) a partir del cumplimiento de los requisitos mínimos; el incumplimiento de los requisitos o la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso
 - La etapa de evaluación de conocimientos (virtual) es eliminatoria, la nota mínima requerida para pasar a la siguiente etapa es de trece (13); la no obtención de dicha nota genera la descalificación automática del postulante del concurso.
 - La etapa de entrevista personal es eliminatoria, la nota mínima requerida para aprobar es de trece (13).
- b) La relación de postulantes aprobados o aptos en cada etapa será publicada en el Portal Institucional.
- c) Cada una de las fases del proceso de calificación son eliminatorias, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de trece (13) que corresponde al promedio de las notas de las tres etapas señaladas en el literal a); siendo el ganador de la plaza el que obtiene el promedio de nota más alta.

XII. DE LA INSCRIPCIÓN:

- a) La inscripción se realizará presentando la ficha de inscripción de postulante (Anexo I) al correo: concursointerno_lima@sunarp.gob.pe, en el horario de 8:15 a.m. hasta 04:45 p.m., siendo dicho correo el único canal oficial para la recepción de los documentos.
- b) Se deberá tomar en cuenta los requisitos mínimos establecidos para el puesto que se convoca.
- c) La ficha de inscripción deberá ser presentada con toda la información requerida en





la misma, en caso contrario la mencionada ficha será anulada.

XIII. DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS VIRTUAL

- a) El postulante declarado apto para la evaluación de conocimientos virtual, deberá contar con una cuenta de correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet; así como con una computadora de escritorio o laptop (incluida cámara, micrófono y mouse) que tenga conexión estable a internet.
- b) El procedimiento virtual para la evaluación de conocimientos, será comunicado en el Portal Institucional (<https://www.gob.pe/sunarp>).
- c) La evaluación de conocimientos virtual será elaborada por la Comisión del Concurso, con un máximo de veinte (20) preguntas y un mínimo de diez (10) preguntas.
- d) La calificación de la evaluación de conocimientos virtual se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación:
De ser el caso que la evaluación conste de veinte (20) preguntas, se calificará de la siguiente manera:
 - Respuesta correcta : 1 punto.
 - Respuesta Incorrecta o en blanco : 0 punto.De ser el caso que la evaluación conste de diez (10) preguntas, se calificará de la siguiente manera:
 - Respuesta correcta : 2 puntos.
 - Respuesta Incorrecta o en blanco : 0 punto.
- e) La suplantación, plagio o intento de plagio, descalificará al postulante del concurso.
- f) La nota mínima aprobatoria de la evaluación de conocimientos virtual es trece (13). Los postulantes que no alcancen la referida nota, serán descalificados del concurso.



XIV. ENTREVISTA PERSONAL

- a) La entrevista se llevará a cabo a través del Google Meet, por lo que el postulante deberá contar con una computadora de escritorio o laptop (incluida cámara, micrófono y mouse) que tenga conexión a internet.
- b) Los méritos y deméritos mencionados en el Informe del Postulante, serán tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
- c) La nota mínima aprobatoria en la entrevista personal es de trece (13) y la nota máxima es veinte (20). De no alcanzar la nota mínima requerida, el postulante será descalificado del concurso.
- d) Los integrantes de la Comisión formularán directamente al postulante las preguntas y repreguntas que estimen convenientes, debiendo tener en cuenta los criterios antes señalados.
- e) Concluida la entrevista personal, cada integrante de la Comisión calificará individualmente al postulante. Los puntajes otorgados por cada integrante serán promediados, el resultado de este promedio será la nota final que le corresponderá al postulante en la etapa de entrevista personal.



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

XV. DE LA PUBLICIDAD:

- a) La publicación de la relación de postulantes aprobados/aptos para rendir las evaluaciones se realizará en el Portal Institucional de la Sunarp.
- b) Los formatos e información adicional se encontrarán publicados en el portal Institucional, que contendrá la siguiente información:
 - Anexo N° I: Ficha de Inscripción del Postulante.
 - Anexo N° II: Informe del Postulante.
 - Anexo N° III-1: Ficha de evaluación – Sede Central.
 - Anexo N° III-2: Ficha de evaluación – Zona Registral IX – Sede Lima.
 - Anexo N° III-3: Ficha de evaluación – Zonas Registrales.
 - Anexo N° III-4: Instructivo para el llenado de la ficha de evaluación.

XVI. DISPOSICIONES FINALES

- a) Será declarado ganador de la plaza el postulante que obtenga el promedio final más alto, de las notas obtenidas en el Informe de postulante y ficha de evaluación, la evaluación de conocimientos virtual y la entrevista personal. De presentarse empate en la calificación, se definirá el resultado mediante sorteo.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o por la Comisión del Concurso, según corresponda.
- c) El presente proceso de selección se regirá por el respectivo cronograma. Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante dar seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la SUNARP.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato, será eliminado del proceso de selección adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) La etapa de evaluación de conocimientos virtual y entrevista personal del presente proceso de selección se llevará a cabo mediante una plataforma virtual. Por lo cual, el postulante debe contar con una computadora de escritorio o laptop (incluida cámara, micrófono y mouse) que tenga conexión estable a internet.
- f) Respecto a la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer los recursos administrativos previstos en la normativa legal vigente. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.
- g) Los Jefes Zonales deben brindar a los postulantes las facilidades necesarias para su participación, de acuerdo al cronograma aprobado.
- h) Sólo podrán postular los servidores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
- i) Los postulantes solo podrán postular a un solo Registro u Oficina Registral.
- j) El presente procedimiento se encuentra regido por el Reglamento Interno de





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

Trabajo vigente, que es aplicable en todo lo no previsto.

XVII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) **Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos.

- Cuando no se cuente con postulantes aptos en cada etapa del proceso.
- Cuando los postulantes no cumplan los requisitos mínimos.
- Cuando los candidatos no alcancen los puntajes establecidos en las respectivas bases.

b) **Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Por asuntos institucionales no previstos.
- Otras razones debidamente justificadas.



ANEXO I

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 005-2021
ZONA REGISTRAL N° IX- SEDE LIMA**

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

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

Apellidos y Nombres	
DNI	
Zona Registral en la que labora	
Cargo actual	
N° de plaza a la que postula y nombre del cargo	
Zona Registral a la que postula	
Domicilio actual	
Correo electrónico institucional	
Correo electrónico personal (de preferencia en GMAIL)	
Teléfono fijo y celular	



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 26771 y su reglamento, declaro bajo juramento que no tengo incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o concubinato, con los funcionarios que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tienen injerencia en las decisiones que se tomen en el presente proceso de selección (Concurso Interno de Méritos para Progresión).

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

.....

Firma

ANEXO II

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 005-2021 ZONA REGISTRAL N° IX- SEDE LIMA

INFORME DEL POSTULANTE

I.- DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres	
N° DNI	
Zona Registral y área donde labora	
Cargo actual	
Fecha de Ingreso	
N° de plaza y cargo al que postula	
Zona Registral a la que postula	

II.- MÉRITOS Y DEMÉRITOS DEL SERVIDOR

Se deberá especificar los documentos que acreditan el mérito o demérito.

Méritos	1.
Deméritos	1.

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 que acredita el cumplimiento del requisito mínimo	Cumplimiento (Si/No)

DETALLE DEL CUMPLIMIENTO (INDICAR SI CUMPLE O NO CUMPLE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS PARA EL PUESTO)
EN CASO DE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ADJUNTAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA EN COPIA SIMPLE.

- 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.

Se debe adjuntar los documentos sustentatorios en copia simple

IV.- FICHA DE EVALUACIÓN (ANEXOS III1, ANEXO III2, ANEXO III3)

Llenar la Ficha de Evaluación que contiene:

1. Cumplimiento de los requisitos de MOF, clasificador de cargos de la SUNARP y Reglamento de Acceso a la Función Registral, 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.
3. Deberá ser llenada y firmada por los funcionarios según corresponda, siempre que el servidor cumpla con los requisitos del MOF o clasificador de cargos de la Sunarp.
 - **Zonas Registrales:** Firmas del Jefe de la Unidad Orgánica donde labora el postulante, encargado de Recursos Humanos quien haga sus veces y Jefe Zonal.
 - **Zona IX:** Firmas del Jefe de la Unidad Orgánica donde labora el postulante, Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Jefe Zonal.
 - **Sede Central:** Firmas del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y Jefe de la Oficina General donde labora el servidor.

En caso el servidor no cumpla con los requisitos mínimos exigidos para la plaza convocada, en la ficha de evaluación únicamente se consignará NO APTO y se procede a firmar.

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

Cargos Desempeñados y encargaturas (detallar fechas).	Jefaturas, Oficinas, Unidades y/o Área donde desempeño sus funciones.

VI.- PUNTAJE FINAL DEL INFORME DEL SERVIDOR

Nota de Ficha de Calificación en Sistema Vigesimal (en números y letras)	CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS (INDICAR SI O NO)

Lima, de de 2021

.....
Firma y sello del funcionario responsable
Recursos humanos

Se debe adjuntar los documentos sustentatorios en copia simple

ANEXO III-1

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 005-2021
ZONA REGISTRAL N° IX-SEDE LIMA**

**FICHA DE EVALUACIÓN
SEDE CENTRAL**

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

FECHA:.....

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

Marcar con una "X" si el servidor cumple o no cumple con los requisitos del MOF, clasificador de cargos y Reglamento de Acceso a la Función Registral, según corresponda

SI continua evaluación
NO concluye evaluación

RESULTADO:

**II.- ETAPA II
FICHA DE CALIFICACIÓN**

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

Calificar al servidor de acuerdo a lo siguiente:

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



N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
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	

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
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 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 LA OFICINA GENERAL DONDE
LABORA EL POSTULANTE

ANEXO III-2

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 005-2021

ZONA REGISTRAL N° IX- SEDE LIMA

FICHA DE EVALUACIÓN

ZONA REGISTRAL N° IX SEDE LIMA

APELLIDOS Y NOMBRES:

FECHA:

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

Marcar con una "X" si el servidor cumple o no cumple con los requisitos del MOF, clasificador de cargos, Reglamento de Acceso a la Función Registral, según corresponda

SI continua evaluación
NO concluye evaluación

RESULTADO:

**II.- ETAPA II
FICHA DE CALIFICACIÓN**

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

Calificar al servidor de acuerdo a lo siguiente:

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



N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
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	

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
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 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

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 DEL JEFE DE LA UNIDAD DONDE LABORA
EL POSTULANTE

SELLO Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III-3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 005-2021
ZONA REGISTRAL N° IX- SEDE LIMA

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

APELLIDOS Y NOMBRES:.....
FECHA:.....

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

Marcar con una "X" si el servidor cumple o no cumple con los requisitos del MOF, clasificador de cargos y Reglamento de Acceso a la Función Registral según corresponda:

SI continua evaluación
NO concluye evaluación

RESULTADO:

**II.- ETAPA II
FICHA DE CALIFICACIÓN**

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

Calificar al servidor de acuerdo a lo siguiente:

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



N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
JEFE ZONAL Y JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O RESPONSABLE		
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	

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
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 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 20 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 DE LA UNIDAD ORGÁNICA DONDE
LABORA EL POSTULANTE

SELLO Y FIRMA JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS O RESPONSABLE

ANEXO III-4

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N°005-2021 ZONA REGISTRAL N° IX- SEDE LIMA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN

- I. Se recomienda la evaluación en formato digital (Excel).
- II. La ficha de evaluación deberá ser llenada según el formato adjunto. Finalizada la evaluación se deberá firmar, según corresponda.
- III. La nota mínima aprobatoria en la Ficha de evaluación es de trece (13/20)
- IV. En las etapas I y II, la Ficha de Evaluación se llenará de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1.- Del Cumplimiento de requisitos del MOF, Clasificador de Cargo y el Reglamento de Acceso a la Función Registral, según corresponda. Marcar con una "X" si el servidor cumple o no cumple con los requisitos (Etapa I):

- a) Si el servidor cumple con los requisitos, completar la siguiente etapa (Etapa II)
- b) Si el servidor no cumple con los requisitos es considerado como "No Apto" y la evaluación ha finalizado. Los funcionarios respectivos firmarán al final de la ficha de evaluación.

2.- De la 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
	20-54	55-64	65-80	81-100

- c) Si el servidor alcanza en la ficha de evaluación la nota mínima aprobatoria en sistema vigesimal de 13/20 pasará a rendir la evaluación de conocimientos virtual.
- d) Si el servidor no alcanza en la ficha de evaluación la nota mínima aprobatoria en sistema vigesimal de trece (13/20) es considerado como "No apto" y es descalificado.

