**ANEXO N° V-1**

**FICHA DE EVALUACION**

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROGRESION**

Nombre y Apellido del postulante:…………………………………………………………………………………….

Fecha: …………………………………………………………………………………………………………………….

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

 Marca 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 O COOERACION ACTIVA EN EL CUMPLIMMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y CONOCIMIENTOS DE LAS MATERIAS O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Calificar al postulante de acuerdo a la siguiente:

1 = muy bajo 2 = bajo 3 = Regular 4 = satisfactorio 5 = sobresaliente

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | CRITERIOS DE EVALUACION | EVALUACION |
| 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 | Prácticas 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, analizar 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. |  |
|  | PuntajePuntaje de 0 a 54 = BAJO puntaje de 55 a 64 = REGULARPuntaje de 65 a 80 = SATISFACTORIO Puntaje de 81 a 100=SOBRESALIENTE |  |

--------------------------------------------------- ----------------------------------------------------------

Sello firma del Jefe Zonal Sello y firma del Jefe Inmediato

 --------------------------------------------------------------

 Sello y Firma Responsable de recursos humanos