



ZONA REGISTRAL N° VIII SEDE HUANCAYO
RESOLUCION DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE LA
N° 026-2022-SUNARP/ZRVIII/UA

Huancayo, 12 de abril de 2022

VISTOS:

Informe N° 050-2022-ZRN°VIII-UREG de fecha 18.01.2022, Informe N° 065-2022-ZRVIII/UREG de fecha 21.01.2022, Oficio N° 043-2022-SUNARP/ZRVIII/JEF de fecha 16.02.2022, Memorándum N° 00352-2022-SUNARP/OGRH de fecha 11.03.2022, Memorándum N° 00306-2022-SUNARP/OPPM de fecha 18.03.2022, Memorándum N° 00416-2022-SUNARP/OGRH de fecha 28.03.2022, Memorándum N° 00119-2022-SUNARP/OAJ de fecha 31.03.2022, Memorándum N° 00453-2022-SUNARP/OGRH de fecha 04.04.2022, Informe N° 00259-2022-SUNARP/OAJ de fecha 08.04.2022 y Oficio N° 00156-2022-SUNARP/GG de fecha 08.04.2022.

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° VIII - Sede Huancayo, 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, el artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, 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, la aprobación del 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 Artículo 2° de la Resolución N° 171-2020-SUNARP/GG de fecha 13.11.2020, se formaliza la incorporación del Perfil de Puesto respecto del Asistente Registral de las Zonas Registrales N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII, XIV.

Que, mediante Resolución N° 215-2021-SUNARP/SN de fecha 31.12.2021, se modifica los artículos 4,5 y 6 del Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro

del Sistema Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante la Resolución N° 064-2015-SUNARP/SN y sus modificatorias, respecto a los requisitos mínimos vigentes.

Que, mediante Informe N° 050-2022-ZRN°VIII-UREG de fecha 18.01.2022, la Jefatura de la Unidad Registral de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, señala la necesidad de convocar a Concurso Interno de Méritos la plaza vacante de **Asistente Registral de la Oficina Registral de Selva Central**; toda vez que mediante Resolución N° 378-2021-SUNARP/GG de fecha 30.12.2021, se dispone la progresión del servidor Víctor Hugo Hernández Sánchez, a la plaza CAPP N° 1036 de Asistente Registral, de la Oficina Registral de Huacho de la Zona Registral N° IX - Sede Lima, al haber sido declarado como ganador del Concurso Interno de Méritos N° 005-2021 de la Zona Registral N° IX - Sede Lima.

Que, mediante Informe N° 065-2022-ZRN°VIII-UREG de fecha 21.01.2022, la Jefatura de la Unidad Registral de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, señala la necesidad de convocar a Concurso Interno de Méritos la plaza vacante de **Asistente Registral de la Oficina Registral de Huancavelica**; toda vez que mediante Resolución N° 206-2020-SUNARP/GG de fecha 22.12.2020, se dispone la progresión de la servidora Jackelin Elizabeth Castañeda Santos, a la plaza CAPP N°658 de Asistente Registral del Registro de Personas Jurídicas y Naturales, al haber sido declarada como ganadora del Concurso Interno N° 001-2020-Zona Registral N°IX – Sede Lima.

Que, mediante Oficio N° 043-2022-SUNARP/ZRVIII/JEF de fecha 16.02.2022, la Jefatura Zonal de la Zona Registral N° VIII Sede Huancayo, solicita a la Gerencia General de la Sunarp, autorización para convocar a Concurso Interno de Méritos las Plazas de Asistente Registral para las Oficinas Registrales de Selva Central y Huancavelica de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.

Que, mediante Memorándum N° 00306-2022-SUNARP/OGPP de fecha 18.03.2022, la Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Sede Central de la Sunarp, emite opinión favorable respecto a la disponibilidad presupuestal otorgada con el Informe N° 020-2022-SUNARP/ZRVIII/UPPM de fecha 25.01.2022.

Que, mediante Memorándum N° 00453-2022-SUNARP/OGRH de fecha 04.04.2022, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Sede Central de la Sunarp, comunica que el requerimiento cumple con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, por lo tanto, resulta procedente efectuar la Convocatoria a Concurso Interno de Méritos para progresión.

Que, mediante Informe N° 00259-2022-SUNARP/OAJ de fecha 08.04.2022, la Oficina de Asesoría Jurídica de la Sede Central de la Sunarp, concluye que resulta procedente aprobar el Concurso Interno de Méritos para Progresión para cubrir las plazas de Asistente Registral CAPP N° 095 y 120, las cuales fueron declaradas vacantes en el año 2021 y 2020; respectivamente, y al haberse cumplido las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp.

Que, mediante Oficio N° 00156-2022-SUNARP/GG de fecha 08.04.2022, el Gerente General de la Sunarp, autoriza al Jefe Zonal de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, emitir la Resolución de convocatoria al Concurso Interno de Méritos para Progresión correspondiente y designa como su representante al Sr. Felipe Ignacio García León, Abogado de la Dirección Técnica Registral, para que integre la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Progresión.

Que, mediante correo electrónico de fecha 11.04.2022, el Jefe Zonal (e) de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, autoriza al Jefe (e) de la Unidad de Administración, continuar con los trámites respectivos.

Que, mediante Memorándum N° 027-2022-SUNARP/ZRVIII/JEF de fecha 11.04.2022, el Jefe Zonal (e) de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo, designa al



Abg. José Armando Tazza Chaupis, Jefe (e) de la Unidad Registral, como representante de Jefatura Zonal, para que integre la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Progresión.

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

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 modificatorias;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a Concurso Interno de Méritos para Progresión N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII a nivel nacional, para cubrir las siguientes plazas vacantes y presupuestadas en la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo:

- **Plaza CAPP N° 095**, Asistente Registral para la Oficina Registral de Selva Central, Categoría P3, Nivel Remunerativo P3, Remuneración Básica Mensual S/4,500.00 soles.
- **Plaza CAPP N° 120**, Asistente Registral para la Oficina Registral de Huancavelica, Categoría P3, Nivel Remunerativo P3, Remuneración Básica Mensual S/4,500.00 soles.



ARTICULO SEGUNDO: Designar a la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Progresión, encargada de llevar a cabo el proceso de selección, la cual estará conformada por las siguientes personas:

- a) Abg. Jesús Ricardo Pérez Victoria, Jefe (e) de la Unidad de Administración, quien presidirá.
- b) Abg. José Armando Tazza Chaupis, Jefe (e) de la Unidad Registral, en representación del Jefe Zonal de la Zona Registral N° VIII – Sede Huancayo.
- c) Abg. Felipe Ignacio García León, Abogado de la Dirección Técnica Registral, en representación de la Gerente General de la SUNARP.

ARTICULO TERCERO: Aprobar los Anexos que se utilizarán en el procedimiento, los cuales forman parte de la presente resolución, en el siguiente orden:

- Anexo I : Cuadro de Plazas a convocar y sus requisitos
- Anexo II : Cronograma del Concurso Interno
- Anexo III : Lineamientos Generales del Concurso Interno
- Anexo IV : Ficha de Inscripción del Postulante
- Anexo V : Informe del Postulante
- Anexo VI-1 : Ficha de evaluación – Sede Central
- Anexo VI-2 : Ficha de evaluación – Zona Registral IX – Sede Lima
- Anexo VI-3 : Ficha de evaluación – Zonas Registrales
- Anexo VI-4 : Instructivo para llenado de ficha de evaluación

ARTICULO CUARTO: Disponer la difusión de la presente convocatoria entre los trabajadores de las Zonas Registrales y Sede Central de la SUNARP, a través de las correspondientes Jefaturas Zonales y Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.

ARTICULO QUINTO: Notificar la presente resolución a la Jefatura Zonal y demás Unidades Orgánicas de la Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo, y disponer su publicación en el portal institucional de la Sunarp.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



JESUS RICARDO PÉREZ VICTORIA
Jefe (e) de la Unidad de Administración
Zona Registral N° VIII - Sede Huancayo

JRPV/jmjr.



ANEXO N° I

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-
SUNARP/ZRVIII

CUADRO DE PLAZAS Y SUS REQUISITOS

REGIMEN LABORAL: DECRETO LEGISLATIVO N° 728

N° Plazas	Dependencia	Oficina	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Categoría / Nivel	Rem. Básica
1	Unidad Registral	Selva Central	Asistente Registral	N° 095	P3/P3	S/4,500.00
2	Unidad Registral	Huancavelica	Asistente Registral	N° 120	P3/P3	S/4,500.00

REQUISITOS MÍNIMOS

ASISTENTE REGISTRAL DE LA OFICINA REGISTRAL DE HUANCAYO

- Grado de Bachiller en Derecho.
- Con conocimiento técnicos en procedimientos registrales (sustentados 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 (03) años.
- Experiencia Especifica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año desde Practicante Profesional, en el sector público o privado.





ANEXO N° II

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII

CRONOGRAMA DEL CONCURSO

Publicación de la Convocatoria mediante Jefaturas Zonales y Sunarp	21/04/2022
Periodo de inscripción en Zonas Registrales y Sede Central y comunicación a la Comisión de Concurso Interno al correo electrónico: jperez_hyo@sunarp.gob.pe	Del 22/04/2022 al 26/04/2022 hasta las 17:00 horas
Publicación de inscritos	27/04/2022
Recepción de informes sobre trabajadores postulantes remitidos por los Jefes Zonales o Jefe de OGRH de la Sede Central a la Comisión de Concurso, que contenga: a. Ficha de inscripción de postulantes (Anexo IV) b. Informe sobre el legajo del trabajador en el que se indique sus méritos y deméritos. Informe respecto a los cargos que ha desempeñado el trabajador (labores propias y encargaturas en Jefaturas, Unidades o Áreas) (Anexo V) c. Informe sobre el trabajador, 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 (Anexo VI) Los informes, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto, a la siguiente dirección de correo electrónico: jperez_hyo@sunarp.gob.pe	Del 28/04/2022 al 03/05/2022 hasta las 17:00 horas
Publicación de postulantes aptos	04/05/2022
Examen de conocimientos virtual y publicación de resultados El postulante declarado apto para esta etapa deberá crearse una cuenta de correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet, contar con un equipo de cómputo completo (mouse y teclado) que cuente con cámara, micrófono y conexión a internet estable. El procedimiento para la ejecución de la evaluación de conocimientos virtual, será publicado en el Portal Institucional.	05/05/2022
Entrevista Personal El procedimiento para la ejecución de la entrevista personal, será publicado en el Portal Institucional.	06/05/2022
Resultado Final	06/05/2022



Las inscripciones deben realizarse ante el Jefe de la Zona Registral a la que pertenece el postulante, y en la Sede Central, ante el Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el puesto, establecidos en el MOF y Clasificador de cargos de la Sunarp, según corresponda.

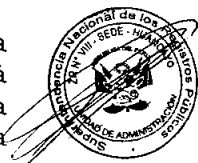


ANEXO N° III

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022- SUNARP/ZRVIII

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA 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 promovido 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 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 esta 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. 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.
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 trece (13/20)
 - c. Examen escrito cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20)
 - d. Entrevista personal cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20)Se precisa que cada una de las fases del proceso de calificación son eliminatoria, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de trece (13/20) que corresponde al promedio de las notas de los literales b), c), d).
7. Los méritos y deméritos mencionados en el informe del postulante, serán tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
8. Los Jefes Zonales brindaran a los postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado
9. Solo podrán postular los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
10. Los trabajadores solo podrán postular a una sola plaza
11. El presente procedimiento se encuentra regido por el Reglamento Interno de Trabajo vigente, que es aplicable en todo lo no previsto.





ANEXO N° IV

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El (la) que suscribe,
Identificado con DNI N°, DECLARO 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 personal	

DNI		Teléfono fijo		Celular	
-----	--	---------------	--	---------	--

Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en 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 2022

.....
Firma





ANEXO N° V

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII

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 DEL TRABAJADOR

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.

En caso que el trabajador NO cumpla los requisitos. Especificar qué requisitos NO cumple.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

IV. FICHA DE EVALUACIÓN

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 se llenada y firmada por los funcionarios según corresponda



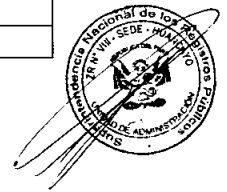
V. INFORME RESPECTO A LOS CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO EL TRABAJADOR

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)

(Ciudad).....de.....de 2022



.....
Firma y sello del funcionario responsable



ANEXO N° VI-1

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII

FICHA DE EVALUACIÓN
(SEDE CENTRAL)

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 CALIFICACIÓN

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN 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

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	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
JEFE DE OFICINA GENERAL O 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	
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 EVALUACIÓN	

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

FIN DE EVALUACIÓN

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

OGRH

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

General



ANEXO N° VI-2

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII

FICHA DE EVALUACIÓN
(ZONA REGISTRAL N° IX – SEDE LIMA)

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 CALIFICACIÓN



RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN 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

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	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 EVALUACIÓN	



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

FIN DE EVALUACIÓN

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma Jefe de la Unidad de Recursos Humanos



ANEXO N° VI-3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII

FICHA DE EVALUACIÓN

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

Nombres y Apellidos del Postulante:

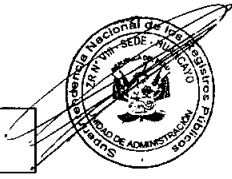
Fecha:

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 CALIFICACIÓN

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN 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

N°	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	EVALUACIÓN
JEFE ZONAL Y RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
JEFE 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 EVALUACIÓN	

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

FIN DE EVALUACIÓN



.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma Responsable RR.HH.



ANEXO VI-4

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022-SUNARP/ZRVIII

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN

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 deberá firmar, según corresponda
- 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 llenarán 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. Los funcionarios respectivos firmaran al final de ficha d evaluación.

- 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 virtual es de trece (13/20), en sistema vigesimal
- d. Si el postulante no alcanza la nota mínima de trece (13/20) es considerado como "No Apto" y la evaluación ha finalizado
- e. Para los casos c) y d), los funcionarios respectivos firmaran al final de la ficha de evaluación

