



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

Chiclayo, 9 de junio de 2022

VISTO:

El Oficio No 00251-2022-SUNARP/GG del 27 de mayo de 2022, mediante el cual se autoriza la ejecución del concurso interno de méritos por progresión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de la Sunarp; y

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (Sunarp) es un organismo público creado por la Ley N° 26366, encargado de planificar, organizar, normar, dirigir, coordinar y supervisar la inscripción y publicidad de los actos y contratos en los Registros Públicos que integran el Sistema Nacional;

Que, de acuerdo al artículo 88° del RIT, aprobado por Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y modificado por Resoluciones N° 014, 019, 024 y 051- 2016-SUNARP/SN, la progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un cargo del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la Sunarp;

Que, asimismo, el artículo 89° del RIT dispone que la selección de los trabajadores por progresión se realizará a través del procedimiento de concurso interno al nivel nacional, para cuyo efecto se establecen determinados requisitos, entre ellos la formulación de la solicitud y la disponibilidad presupuestal de la plaza vacante;

Que mediante Resolución N° 171-2020-SUNARP/GG del 13 de noviembre de 2020 se formaliza la incorporación del perfil de puesto del cargo de Asistente Registral de las Zonas Registrales y se modifica el Clasificador de Cargos, a fin de incorporar los requisitos mínimos de dicha plaza, por lo que se debe cumplir con ellos para atender la incorporación del personal requerido;

Que, estando al marco normativo antes descrito, y en relación con la cobertura de las plazas CAPP N° 101 – Asistente Registral de la Oficina Registral de Cajamarca, vía concurso interno de méritos por progresión (CIMP), se han generado los siguientes documentos:

| Documento | Materia |
|--|--|
| Oficio No 00188-2022-SUNARP/ZRN°II/JEF | Solicita autorización para realización de CIMP para cubrir plaza vacante de Asistente Registral de la Oficina Registral de Cajamarca |
| Memorándum No 00522-2022-SUNARP/OPPM | Brinda opinión presupuestal favorable para CIMP, para cubrir el cargo de Asistente Registral de la Oficina Registral de Cajamarca |
| Memorándum No 00659-2022-SUNARP/OGRH | Valida el perfil de puesto y precisa la procedencia del CIMP, para cubrir el cargo |
| Informe No 00445-2022-SUNARP/OAJ | Resulta procedente CIMP en la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo por cumplir con lo establecido en el RIT. |





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

| | |
|------------------------------------|--|
| Memorándum No 00251-2022-SUNARP/GG | Aprueba la ejecución del CIMP y designa representante de la Gerencia General |
|------------------------------------|--|

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

Que, asimismo, es necesario la aprobación de bases que servirán de reglas para el proceso de selección y las fichas de inscripción para la ejecución del proceso de selección, por lo que resulta conveniente su formalización;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CONVOCAR al concurso interno de méritos para progresión de trabajadores para ocupar la plaza vacante y presupuestada CAPP N° 101 – Asistente Registral de la Oficina Registral de Cajamarca de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo. En este procedimiento podrán participar los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 de la Sunarp, al nivel nacional, con contrato laboral a plazo indeterminado, el mismo que se desarrollará de manera virtual.

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

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

- Jefe (e) de la Unidad de Administración de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo (quien lo presidirá);
- Jefe (e) de la Unidad Registral;
- Abog. Yudy Violeta Valencia Paredes, Abogada de la Subdirección de Catastro Registral, en representación de la Gerencia General de la Sunarp.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

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

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente resolución a: Jefe Zonal de la entidad; Jefe de la Unidad Registral; Abog. Yudy Violeta Valencia Paredes y al Especialista de Personal de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, y disponer su publicación en el portal electrónico institucional (www.sunarp.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 09.06.2022 17:24:55 -05:00

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 001-2022/ZRN°II

I. ENTIDAD CONVOCANTE:

La Zona Registral N° II – Sede Chiclayo, organismo desconcentrado de la Sunarp, que ejecuta la actividad en mérito del Oficio No 00251-2022-SUNARP/GG emitido por el Gerente General de la Sunarp, quien actúa por la delegación aprobada a través de la Resolución N° 208-2021-SUNARP/SN del 29 de diciembre de 2021.

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 la siguiente plaza:

| N° | N° CAPP | Unidad | Cargo estructural | Remuneración básica | Categoría / nivel remunerativo |
|----|---------|--------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------|
| 1 | 101 | Oficina Registral de Cajamarca | Asistente Registral | S/4 500.00 | P3 |

III. BASE LEGAL:

- TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR.
- Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN, que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp y sus modificaciones.
- Resolución N° 171-2020-SUNARP/GG, mediante la cual se formaliza la incorporación del perfil de puesto del cargo de Asistente Registral de las Zonas Registrales, se modifica el Clasificador de Cargos y se deja sin efecto la descripción del cargo señalado en el Manual de Organización y Funciones.
- Resolución N° 064-2015-SUNARP/SN mediante la cual se aprueba el Reglamento de Acceso a la Función Registral dentro del Sistema Nacional de los Registros Públicos y sus modificaciones.
- Informe Técnico N° 000516-2021-SERVIR-GPGSC del 13 de abril de 2021.

IV. SISTEMA Y MODALIDAD:

El proceso de selección 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 TUO del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR y modificaciones.

VI. PERÍODO DE CONTRATO:

El período 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.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- 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 Organos Desconcentrados de la Sunarp.
- 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.
- 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.
- 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.
- El presente proceso se desarrolla conforme a los principios de meritocracia, legalidad, veracidad, transparencia, acceso a la información, publicidad e igualdad.
- La inasistencia o impuntualidad de los postulantes en cualquiera de las etapas del proceso, los descalificará para seguir participando en el mismo. Dada la naturaleza del concurso y los plazos perentorios señalados en el cronograma, no se admitirán excusas.
- La información que se consigne en la ficha de inscripción tiene carácter de declaración jurada.

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

- Es un órgano colegiado autónomo encargado del desarrollo del proceso de selección, mediante el cual se evalúa y califica a los trabajadores participantes.
- La comisión podrá disponer de las normas aplicables para el proceso a su cargo.
- Los acuerdos de la comisión deben constar por escrito.

IX. REQUISITOS MÍNIMOS DE LA PLAZA A CONVOCAR:

| | |
|--|--------------------------------|
| PLAZA A CONVOCAR | UNA |
| DENOMINACION DEL CARGO | ASISTENTE REGISTRAL |
| UNIDAD ORGANICA | OFICINA REGISTRAL DE CAJAMARCA |
| RÉGIMEN LABORAL | DECRETO LEGISLATIVO N° 728 |
| Requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Grado de Bachiller en Derecho.• Con conocimientos técnicos en procedimientos registrales.• Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo de 12 horas) en materia registral o civil o administrativo.• Conocimientos básicos de ofimática.• Experiencia General mínima de tres (03) años.• Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (1) año desde Practicante Profesional, en el sector público o privado. | |





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

Funciones del puesto

1. Apoyar y ejecutar las actividades técnico – registrales a fin de cumplir en el marco de su competencia.
2. Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa.
3. Revisar, analizar y proporcionar información técnico – registral de acuerdo a la normativa.
4. Apoyar en el desarrollo de actividades técnico – jurídicas – registrales a fin de cumplir con las labores que le sean asignadas.
5. 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.
6. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional.
7. 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

Remuneración básica: S/4 500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100 soles)

X. CRONOGRAMA

| | |
|---|--|
| Convocatoria mediante Jefaturas Zonales y Sunarp | 13-jun-2022 |
| Período de inscripción en Zonas Registrales y Sunarp | Del 14 al 17 de jun-2022 hasta las 17:00hs |
| Publicación de inscritos en Zonas Registrales y SUNARP – Sede Central | 21-jun-2022 |
| Recepción de informes sobre trabajadores postulantes, remitidos por los Jefes Zonales o jefe de la OGRH de la SUNARP – Sede Central, que contenga: a) Ficha de inscripción de postulantes. b) Informe sobre el legajo del trabajador, en el que se indique sus méritos y deméritos. c) Informe sobre el trabajador, emitido por su jefe inmediato o el Jefe de Unidad, donde se mencione su rendimiento laboral; indicando, además, si el trabajador cumple con el perfil para la plaza que postula, de acuerdo al MOF o clasificador de cargos de la SUNARP, según corresponda. d) Informe respecto a los cargos que ha desempeñado el trabajador (labores propias y encargaturas en Jefaturas, Unidades o Áreas). Los informes deberán ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto, a las siguientes direcciones de correo electrónico: concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe | Del 22 al 24 jun-2022 |
| Publicación de postulantes aptos | 27-jun-2022 |
| Aplicación de examen escrito | 28-jun-2022 |
| Publicación de resultados | |
| Entrevista personal | 29 al 30-jun-2022 |
| Resultados finales | |



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ, Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 17:25:28 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

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.
 - 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.
 - 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 web institucional de la Sunarp.
- 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 obtenga 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 electrónico concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe, en el horario de 8:00hs hasta las 17:00hs, siendo este 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 web de la Sunarp.
- c) La evaluación de conocimientos virtual será elaborada por la Comisión a cargo del proceso, contará con cuarenta (40) preguntas de la especialidad.
- d) La calificación de la evaluación de conocimientos virtual se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación: respuesta correcta de medio (0.50) punto, respuesta incorrecta cero (0) puntos.
- 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 de trece (13); los postulantes que no alcancen la referida nota, serán descalificados del concurso.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

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 estable 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 de veinte (20); de no alcanzar la nota mínima requerida, el postulante será descalificado del proceso.
- d) Los integrantes de la Comisión formularán directamente las preguntas a los postulantes y repreguntas que estimen conveniente, 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.

XV. DE LA PUBLICIDAD:

- a) La publicación de la relación de postulantes aprobados / aptos para rendir las evaluaciones se realizará en el portal institucional web de la Sunarp.
- b) Los formatos e información adicional se encontrarán publicados en el portal institucional web de la Sunarp:
 - 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 – Zonas Registrales.
 - Anexo N° IV: Instructivo para el llenado de la ficha de evaluación.

XVI. DISPOSICIONES FINALES

- a) Será declarado ganador en la plaza, el postulante que obtenga el promedio final más alto; 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 comisión evaluadora.
- c) El presente proceso se regirá por el cronograma; siendo las etapas del proceso eliminatorias, es de absoluta responsabilidad del postulante dar seguimiento permanente del proceso en el portal institucional web de la Sunarp.
- d) En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún postulante, se procederá a su eliminación adoptando las medidas legales y administrativas que correspondan.
- e) La etapa de evaluación de conocimientos y entrevista personal, se llevarán a cabo mediante una plataforma virtual, por lo que el postulante debe contar con una computadora de escritorio o laptop (incluida cámara, micrófono y mouse) que tenga conexión estable a internet. La cámara debe permanecer encendida en las dos etapas mencionadas y en un ambiente iluminado.





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

- f) Respecto de la publicación de los resultados finales, los postulantes podrán interponer 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) El proceso se rige por el reglamento Interno de Trabajo de la Sunarp, que es aplicable en 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 con los requisitos mínimos.
 - Cuando los postulantes no alcancen los puntajes establecidos en las bases.
- b) Cancelación del proceso de selección
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos:
 - Cuando desaparezca la necesidad del servicio, iniciado el proceso de selección.
 - Por restricciones de carácter presupuestal.
 - Por asuntos institucionales no previstos.
 - Otras razones debidamente justificadas.



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 17:25:58 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

ANEXO N° I

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 2022

.....
Firma



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Day V° B°
Fecha: 09.06.2022 17:26:12 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

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



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 17:26:32 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

ANEXO N° III-1

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

Nombres y Apellidos del (de la) Postulante:
.....

Fecha:

I. ETAPA I: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS, SEGÚN CORRESPONDA

Marcar con una "X" si el postulante cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos, según corresponda

SI

NO

RESULTADO

II. ETAPA II: FICHA DE CALIFICACIÓN

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL. PARTICIPACION y COOPERACION ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS O FUNCIONES A DESEMPEÑAR
(calificar al (a la) postulante de acuerdo a lo siguiente: 1 = Muy Bajo; 2 = Bajo; 3 = Regular; 4 = Satisfactorio; 5 = Sobresaliente)

| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | 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 | 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 DIRECCION 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 | |





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | EVALUACIÓN |
|----|---|------------|
| 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: de 0 a 54 = bajo; de 55 a 64 = regular; de 65 a 80 = satisfactorio; de 81 a 100 = sobresaliente | |

| | |
|--|--|
| Nota de ficha de calificación en sistema vigesimal | |
|--|--|

| | | |
|------------------|--|--|
| RESULTADO | | |
|------------------|--|--|

III. RESUMEN

| | | |
|----------|------------------------------------|--|
| ETAPA I | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF | |
| ETAPA II | FICHA DE CALIFICACIÓN | |

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

| |
|-------------------|
| FIN DE EVALUACIÓN |
|-------------------|

.....
Sello y firma del jefe de la Oficina
de Gestión de Recursos Humanos

.....
Sello y firma del jefe
de la Oficina que corresponda





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

ANEXO N° III-2

**FICHA DE EVALUACIÓN
(ZONAS REGISTRALES)**

Nombres y Apellidos del (de la) Postulante:

.....

Fecha:

I. ETAPA I: CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS, SEGÚN CORRESPONDA

Marcar con una "X" si el postulante cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos, según corresponda

SI

NO

RESULTADO

II. ETAPA II: FICHA DE CALIFICACIÓN

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL. PARTICIPACION y COOPERACION ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS O FUNCIONES A DESEMPEÑAR
(calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente: 1 = Muy Bajo; 2 = Bajo; 3 = Regular; 4 = Satisfactorio; 5 = Sobresaliente)

| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | EVALUACIÓN |
|--|--|------------|
| JEFE ZONAL Y RESPONSABLE DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS | | |
| 1 | Cooperación con la entidad: Colaboración en el desarrollo de actividades que desarrolla la Sunarp (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.) | |
| 2 | Práctica de valores y principios éticos | |
| 3 | Puntualidad | |
| 4 | Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos. Entusiasmo y motivación | |
| 5 | Actitud hacia terceros: Claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad | |
| 6 | Conducta: Guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores. contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo | |
| JEFE INMEDIATO | | |
| 1 | Adaptabilidad y comunicación | |
| 2 | Capacidad de manejar múltiples tareas | |
| 3 | Responsabilidad: Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas | |
| 4 | Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas | |
| 5 | Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo. identificación | |
| 6 | Capacidad de asumir responsabilidades | |





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

| N° | CRITERIOS DE EVALUACIÓN | EVALUACIÓN |
|----|---|------------|
| 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: de 0 a 54 = bajo; de 55 a 64 = regular; de 65 a 80 = satisfactorio; de 81 a 100 = sobresaliente | |

| | |
|--|--|
| Nota de Ficha de Calificación en Sistema Vigesimal | |
|--|--|

| | | |
|------------------|--|--|
| RESULTADO | | |
|------------------|--|--|

| |
|---------------------|
| III. RESUMEN |
|---------------------|

| | | |
|----------|------------------------------------|--|
| ETAPA I | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF | |
| ETAPA II | FICHA DE CALIFICACIÓN | |

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

| |
|-------------------|
| FIN DE EVALUACIÓN |
|-------------------|

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

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



Firmado digitalmente por CASTRO
HERNANDEZ Miguel Angel FAU
20314210396 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 09.06.2022 17:27:10 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 079-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

ANEXO N° IV

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN

El Capítulo III del Reglamento Interno de Trabajo, establece los procedimientos para la Asignación de Funciones mediante Progresión.

La Ficha de evaluación tiene por finalidad valorar y consolidar los diferentes aspectos establecidos en el RIT, para la Asignación de Funciones mediante Progresión, de acuerdo a las siguientes pautas:

- I. La ficha de evaluación deberá ser llenada según el archivo y formato adjunto. Finalizada la evaluación deberá imprimirse y firmarse.
- II. El término de cada etapa tiene un resultado que indicará si el postulante pasa a la siguiente o si es considerado como No Apto, en cuyo caso la evaluación habrá finalizado.
- III. La nota mínima aprobatoria en la “Ficha de Calificación” es de 13 (trece)
- IV. Las etapas I y II se llenarán de acuerdo a las siguientes indicaciones:

1. Cumplimiento de requisitos de MOF o clasificador de cargos de la Sunarp, según corresponda.: Marcar con una "X" si el postulante cumple o no cumple con los requisitos:
 - a. Si el postulante cumple con los requisitos, completar la siguiente etapa.
 - b. Si el postulante no cumple con los requisitos es considerado como "No Apto" y la evaluación ha finalizado. Para lo cual deberán hacer una raya a las demás etapas y firmar al final de la Ficha de Evaluación los funcionarios que correspondan.
2. Ficha de calificación: La evaluación se hará de acuerdo al rendimiento o productividad laboral, participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales y conocimiento de las materias o funciones a desempeñar.
 - a. Para evaluar cada uno de los criterios se utilizará la siguiente escala:

| | Muy Bajo | Bajo | Regular | Satisfactorio | Sobresaliente |
|---------|----------|------|---------|---------------|---------------|
| Puntaje | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

- b. La sumatoria del puntaje colocado en los 20 criterios de evaluación, debe ser mínimo 20 y máximo 100 puntos; que convertido al sistema vigesimal será mínimo 1 y máximo 20.

| | Bajo | Regular | Satisfactorio | Sobresaliente |
|-------------------|---------|---------|---------------|---------------|
| Puntaje sobre 100 | 20 - 54 | 55 - 64 | 65 - 80 | 81 – 100 |

- c. La nota mínima aprobatoria para pasar al Examen Escrito es 13, en sistema vigesimal.

Si el postulante no alcanza la nota mínima de 13 es considerado como “No apto”, y la evaluación ha finalizado.

