



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

Chiclayo, 15 de junio de 2022

VISTO:

El Oficio No 00263-2022-SUNARP/GG del 8 de junio 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° 111-2022-SUNARP/GG del 7 de abril de 2022 se formaliza la incorporación del perfil de puesto del cargo de Cajero 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° 125 – Cajero de la Oficina Registral de Jaén, vía concurso interno de méritos por progresión (CIMP), se han generado los siguientes documentos:

Documento	Materia
Oficio No 00198-2022-SUNARP/ZRN°II/JEF	Solicita autorización para realización de CIMP para cubrir plaza vacante de Cajero de la Oficina de Jaén
Memorándum No 00517-2022-SUNARP/OPPM	Brinda opinión presupuestal favorable para CIMP, para cubrir el cargo de Cajero de la Oficina de Jaén
Memorándum No 00721-2022-SUNARP/OGRH	Valida el perfil de puesto y precisa la procedencia del CIMP, para cubrir el cargo
Informe No 00482-2022-SUNARP/OAJ	Resulta procedente CIMP en la Zona Registral N° II - Sede Chiclayo por cumplir con lo establecido en el RIT.
Oficio No 00263-2022-SUNARP/GG	Aprueba la ejecución del CIMP y designa representante de la Gerencia General



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

Que, conforme al artículo 92° del RIT, la comisión a cargo del desarrollo del CIMP, estará conformada por: el jefe de la Oficina 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° 125 – Cajero de la Oficina Registral de Jaén 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: (i) cronograma del Concurso Interno de Méritos para Progresión; (ii) lineamientos generales del Concurso Interno de Méritos para Progresión; (iii) ficha de inscripción del postulante; (iv) informe del postulante; (v) ficha de evaluación (incluido el instructivo de su llenado).

ARTÍCULO TERCERO: DESIGNAR la comisión del concurso interno de méritos paraprogresión, 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 de la Zona Registral N° II – Sede Chiclayo;
- Eco. Erika Paola Sánchez Pallette, Asesora de la Gerencia General, en representación de la Gerencia General de la Sunarp.

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.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente resolución a: Jefe Zonal de la entidad; Jefe de la Unidad Registral; Eco. Erika Paola Sánchez Pallette 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



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

BASES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROGRESIÓN N° 002-2022/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 00263-2022-SUNARP/GG emitido por el Gerente General de la Sunarp, quien actúa por 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	Clasificación / nivel remunerativo
1	125	Oficina Registral de Jaén	Cajero	S/3 400.00	SP-AP / T2

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° 111-2022-SUNARP/GG, mediante la cual se formaliza la incorporación del perfil de puesto del cargo de Cajero 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.
- 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.

VII. DISPOSICIONES GENERALES:

- La progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

- puede acceder a un puesto del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órganos 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 (1)
DENOMINACIÓN DEL CARGO	CAJERO
UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA REGISTRAL DE JAÉN
RÉGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Requisitos mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Educación técnica superior completa o universitaria completa.• Egresado de carrera técnica superior (3 o 4 años) o egresado universitario en Contabilidad, Administración o afines.• Experiencia<ul style="list-style-type: none">a) Experiencia general: Mínima de dos (2) años.b) Experiencia específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (1) año desde Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.• Conocimientos<ul style="list-style-type: none">a) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: con conocimientos técnicos en maneja de caja y gestión pública (sustentados mediante declaración jurada).	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

<p>b) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: curso en gestión y manejo de caja o equivalente en su especialidad (mínimo de 8 horas).</p> <p>c) Conocimientos de Ofimática: conocimiento básico de ofimática (sustentados mediante declaración jurada).</p>
<p>Funciones del puesto</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir los recibos correspondientes de acuerdo a las tasas y aranceles vigentes a fin de iniciar el procedimiento respectivo. 2. Recibir y recaudar el dinero por los servicios solicitados, revisando monedas, billetes y girado correcto de cheques, a fin de tener monitoreado la recaudación. 3. Recibir los títulos o documentos presentados para la inscripción de algún acto que brinde la institución conforme a la normatividad vigente. 4. Efectuar arqueos de caja con el reporte correspondiente, a fin de representar el total de los recibos emitidos en el día. 5. Entregar la recaudación del día al tesorero de la Unidad, a fin de cumplir con el procedimiento. 6. Seleccionar, codificar y archivar los documentos valorados a fin de mantener un orden. 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.
<p>Remuneración básica: S/3 400.00 (tres mil cuatrocientos con 00/100 soles)</p>

X. CRONOGRAMA

Convocatoria mediante Jefaturas Zonales y Sunarp	16-jun-2022
Inscripción en Zonas Registrales y Sunarp que se efectuará a través del correo concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe	Del 16 al 21 de jun-2022 hasta las 17:00hs
Publicación de inscritos en Zonas Registrales y SUNARP – Sede Central	22-jun-2022
Envío de informes sobre trabajadores postulantes inscritos, por Jefes Zonales o jefe de la OGRH de la Sunarp – Sede Central, que contenga la información requerida en: <ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° II: Informe del Postulante; - Anexo N° III-1: Ficha de Evaluación – Sede Central; o, - Anexo N° III-2: Ficha de Evaluación – Zonas Registrales. Los informes deberán ser remitidos, en archivo adjunto, a la dirección de correo electrónico: concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe	Del 23 al 28 jun-2022
Publicación de postulantes aptos	30-jun-2022
Aplicación de examen escrito	4-jul-2022
Publicación de resultados	
Entrevista personal	5 al 6-jul-2022
Resultados finales	



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-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 veinte (20) preguntas de la especialidad.
- d) La calificación de la evaluación de conocimientos virtual se efectúa de acuerdo con la siguiente puntuación: respuesta correcta un (1) puntos, 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° 080-2022-SUNARP/ZRN°II/UA

XIV. ENTREVISTA PERSONAL VIRTUAL:

- 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° 080-2022-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.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-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



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL Nº II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Nº 080-2022-SUNARP/ZRNºII/UA

ANEXO Nº II

INFORME DEL POSTULANTE

I. DATOS DEL POSTULANTE:

Apellidos y Nombres	
Zona Registral y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Cargo actual	
Domicilio actual	
Correo electrónico institucional	
Correo electrónico alterno	
DNI	

II. INFORME SOBRE LEGAJO DEL TRABAJADOR

Méritos (especificar los 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 el trabajador no cumpla los requisitos. Especificar qué requisitos cumple

IV. FICHA DE EVALUACIÓN

Llenar la Ficha de Evaluación que contiene:

1. Cumplimiento de los requisitos de MOF o clasificador de cargos de la Sunarp, según corresponda.
2. Criterios de evaluación de rendimiento o productividad laboral, participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, así como el conocimiento o funciones a desempeñar.

Deberá ser llenada y firmada por los funcionarios según corresponda



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-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



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-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	EVALUACIÓN
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN 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		
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° 080-2022-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° 080-2022-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° 080-2022-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



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PUBLICOS
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
RESOLUCION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 080-2022-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.