



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°000109-2022-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 02 de diciembre de 2022

VISTOS:

- 1) Resolución Jefatural N° 775-2022-SUNARP/ZRIX/JEF, de fecha 7 de noviembre de 2022.
- 2) Resolución Jefatural N° 779-2022-SUNARP/ZRIX/JEF, de fecha 7 de noviembre de 2022.
- 3) La solicitud de abstención de fecha 28 de noviembre de 2022, presentada por Maritha Elena Escobar Lino;
- 4) Memorándum N° 00172-2022-SUNARP/ZRIX/JEF, designación de miembro de la Comisión;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de la Unidad de Recursos Humanos N°00063-2022-SUNARP/ZRIX/URH se convocó a Concurso Interno de Méritos para Promoción N°003-2022 a nivel nacional, para cubrir, entre otras, la plaza vacante y presupuestada N°1064 de Especialista Administrativo de la Oficina Receptora del Cercado de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, designándose la conformación de las Comisiones del acotado Concurso, asimismo se aprobó la Bases del proceso de selección;

Que, mediante la Resolución de Vistos 1), se declara la nulidad del Concurso Interno de Méritos para Promoción N°003-2022, en el extremo referido a la Plaza CAPP N°1064 de la Oficina Receptora del Cercado de Lima de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, correspondiente al Cargo Estructural de Especialista Administrativo, retro trayéndose el mismo hasta la fase de recepción de Informes de los servidores inscritos, evaluándose su ficha de inscripción, el informe del legajo y la ficha de evaluación;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°000109-2022-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 02 de diciembre de 2022

Que, mediante la Resolución de Vistos 2), se dispone la rectificación del error material incurrido en los Vistos, el segundo, el décimo considerando y en los Artículos 1 y 3 de la Resolución Jefatural N°775-2022-SUNARP/ZRIX/JEF, en el extremo del nombre de una de las servidoras, siendo el nombre correcto Zoila María De Los Ángeles Orellana Dextre;

Que, mediante el documento de Vistos 3), la Subcoordinadora de Oficinas Desconcentradas (e) de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, Maritha Elena Escobar Lino, miembro de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Promoción N° 003-2022 (2da convocatoria) para la plaza N° 1064, Especialista Administrativo de la Oficina de Cercado de Lima, formuló su abstención en aplicación del literal c) del numeral 7.1.1.3 de la Directiva DI-01-2022-OGRH, Directiva que Regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG (**en adelante, Directiva**), al sostener que es la jefa directa del postulante Juan Carlos Bruno Palomino;

Que, de lo señalado, el postulante Juan Carlos Bruno Palomino, Cajero en la Unidad de Administración de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, a la fecha ha sido asignado para prestar funciones en la Subcoordinación de Oficinas Desconcentradas de esta Zona Registral;

Que, en ese sentido, respecto al citado postulante se ha configurado la causal de abstención prevista en el literal c) del numeral 7.1.1.3 de la Directiva, concordante con el numeral 5 del artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N°004-2019-JUS (**en adelante, LPAG**), que señala: “La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°000109-2022-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 02 de diciembre de 2022

atribuida, en los siguientes casos [...] 5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente [...]”; texto normativo que ha sido recogido en el literal c), del numeral 7.1.1.3 de la citada Directiva;

Que, habiéndose configurado la causal de abstención prevista en el del literal c) del numeral 7.1.1.3 de la Directiva, concordante con el numeral 5 del artículo 99 de la LPAG, y con la finalidad de no afectar el normal desenvolvimiento del Concurso Interno de Méritos para Promoción N°003-2022 (2da convocatoria), respecto al postulante Juan Carlos Bruno Palomino, se declaró procedente la abstención solicitada por Maritha Elena Escobar Lino, en su calidad de Subcoordinadora de Oficinas Desconcentradas (e) de la Zona Registral N°IX – Sede Lima, miembro de la Comisión del Concurso Interno de Mérito para Promoción N°003-2022 (2da. Convocatoria); y se requirió a la autoridad competente la designación del miembro de la Comisión que deberá integrar la Comisión de Selección del referido concurso interno;

Que, mediante el documento de Vistos 4), el Jefe de la Zona Registral N° IX-Sede Lima, en atención al Oficio N° 03-2022-SUNARP-ZRIX/CIM 003-2022 de la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción N°003-2022 (2da convocatoria), designa como reemplazo de la abogada Maritha Elena Escobar Lino a la abogada Giovanna Karina Miranda Mayca, Asistente de Jefatura, para integrar la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción;

Que, advirtiéndose que la Directiva vigente tiene por objeto normar y establecer los lineamientos a seguir para la selección y vinculación de servidores públicos de la entidad, que corresponden al régimen de la actividad privada, Decreto Legislativo N°



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°000109-2022-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 02 de diciembre de 2022

728, mediante Concurso Público de Méritos y del Concurso Público de Méritos por Suplencia, así como el Concurso Interno de Méritos para Promoción, para cubrir plazas aprobadas que se encuentren presupuestadas, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de meritocracia, capacidad, transparencia e igualdad de oportunidades y la no discriminación, las disposiciones contenidas son de cumplimiento obligatorio; por lo que resulta necesario que los postulantes adecuen su participación a dicha norma y presenten el Formato de Ficha de Postulante (Anexo 1) a partir del cual se llevará a cabo las siguientes evaluaciones que se realiza de manera sucesiva y eliminatoria:

- Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral.
- Evaluación de Conocimientos.
- Evaluación Curricular.
- Entrevista Personal.

De conformidad a lo establecido por los artículos 84^o y 85^o del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (RIS) de la Sunarp, aprobado mediante Resolución N° 343-2022-SUNARP/GG, y en uso de las atribuciones conferidas a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos por el literal g) del numeral 7.1.1.2 de la Directiva;

SE RESUELVE:

Artículo 1: Designar a la servidora Giovanna Karina Miranda Mayca, Asistente de Jefatura, en reemplazo de la señora Maritha Elena Escobar Lino, Subcoordinadora de Oficinas Desconcentradas (e), para integrar la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Promoción N° 003-2022 (2da convocatoria) para la plaza N° 1064,



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°000109-2022-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 02 de diciembre de 2022

Especialista Administrativo de la Oficina de Cercado de Lima, la misma que quedará confirmada de la siguiente manera:

- Liz Emilene Hurtado Orosco, Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, quien la preside.
- Giovanna Karina Miranda Mayca, Asistente de Jefatura, representante de la Jefatura de la Zona Registral N° IX-Sede Lima.
- Carlos Quintero Ramírez, Administrador de la Oficina de Administración, en representación de la Gerencia General de la Sunarp.

Artículo 2: Incluir los Anexos señalados en el literal a) del numeral 7.1.2. de la Directiva que Regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, DI – 012022-OGRH, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG, cuyos documentos corresponden al procedimiento previsto en dicha norma de carácter procedimental. Los Anexos son los siguientes:

- Anexo N° 1: Cuadro de Plazas a convocar.
- Anexo N° 3: Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos.
- Anexo N° 4: Formato de Ficha de postulante.
- Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.
- Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX –Sede Lima.
- Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales.
- Anexo N° 8: Formato de Evaluación Curricular.
- Anexo N° 9: Formato para Entrevista Personal



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°000109-2022-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 02 de diciembre de 2022

Artículo 3: Aprobar la modificación del cronograma (Anexo N° 2) del Concurso Interno de Méritos para Progresión N° 003-2022 (2da convocatoria) que se anexa a la presente resolución, para cubrir la plaza vacante y presupuestada de la Zona Registral N° IX - Sede Lima a partir de la fase de Recepción de Informes sobre los servidores inscritos, remitidos por las zonas registrales y la Sede Central, según el siguiente detalle:

- Plaza N° 1064 de Especialista Administrativo de la Oficina Receptora del Cercado de la Zona Registral N°IX – Sede Lima.

Artículo 4: Disponer la notificación de la presente resolución a los correos institucionales de los siete (7) postulantes inscritos a la plaza N° 1064, Especialista Administrativo de la Oficina Receptora de Cercado cuya relación fue publicado el 26 de agosto de 2022 en el Portal Institucional de la SUNARP. Los postulantes son los siguientes:

N°	ZONA REGISTRAL EN LA QUE LABORA	DNI	APELLIDOS Y NOMBRES	N° PLAZA	PLAZA A LA QUE POSTULA	REGISTRO/OFCINA REGISTRAL
1	ZONA REGISTRAL N° IX/SEDE LIMA	07642691	RÍOS ARCAYA JESÚS	1064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO
2	ZONA REGISTRAL N° IX/SEDE LIMA	43450777	ORELLANA DEXTRE ZOILA MARÍA DE LOS ÁNGELES	1064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO
3	ZONA REGISTRAL N° IX/SEDE LIMA	06285530	PEREYRA ACOSTA MARGOT	1064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO
4	ZONA REGISTRAL N° IX/SEDE LIMA	22518812	BRUNO PALOMINO JUAN CARLOS	1064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO
5	ZONA REGISTRAL N° IX/SEDE LIMA	06240817	MENDO OTERO MARIA EVA DE GUADALUPE	1064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO
6	ZONA REGISTRAL N° IX/SEDE LIMA	09649782	CAMPOS SEMINARIO ELOY	1064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO
7	ZONA REGISTRAL N° II/SEDE CHICLAYO	42235970	FERNANDEZ VALDIVIA ROSALYN JANETH	1064	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA RECEPTORA DEL CERCADO



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N° – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°000109-2022-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 02 de diciembre de 2022

Artículo 5: Notificar la presente resolución a la Jefatura Zonal, Unidades Orgánicas de la Zona Registral N°IX - Sede Lima y a la Zona Registral N° II-Sede Chiclayo y disponer su publicación en el portal institucional de la SUNARP (<https://www.sunarp.gob.pe>)

Regístrese, comuníquese y publíquese en el portal institucional.

**Firmado digitalmente
LIZ EMILENE HURTADO OROSCO
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
Zona Registral N° IX – Sede Lima
SUNARP**

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

**PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS**

Nº	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Oficina Receptora del Cercado	Especialista Administrativo	1064	P2	S/. 5,400.00

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Anexo N° 2 Cronograma del Concurso

ETAPAS DEL CRONOGRAMA	FECHAS
<p>Inscripción de los Postulantes (virtual) Recepción del Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), al siguiente correo institucional: concursointerno_lima@sunarp.gob.pe de todos los postulantes. El horario para la recepción de dichas fichas es hasta las 23:59 horas del último día de inscripciones. <u>La etapa de inscripción corresponde al numeral 7.1.3.1 de la Directiva que Regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, DI – 012022-OGRH, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG.</u></p>	03/12/2022 al 05/12/2022
Resultados de la Inscripción	06/12/2022
<p>Recepción de fichas de evaluación de rendimiento laboral La ficha de evaluación deberá ser remitida por los Jefes Zonales o Jefe de la OGRH de la Sede Central a la Comisión de Concurso, en archivo adjunto al correo institucional: concursointerno_lima@sunarp.gob.pe, sin perjuicio de su remisión física. Las fichas son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central - Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima - Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, sobre servidores postulantes <p>El horario para la recepción de dichos informes es hasta las 23:59 horas del último día recepción de fichas de evaluación.</p>	07/12/2022 al 12/12/2022
Revisión de fichas de evaluación de rendimiento laboral	13/12/2022 al 14/12/2022
Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	15/12/2022
<p>Evaluación de conocimientos (virtual) El postulante declarado apto para esta etapa deberá contar con una cuenta de correo electrónico en Gmail y tener instalado la plataforma ZOOM; así como, con una computadora de escritorio o laptop (incluida cámara, micrófono y mouse) que tenga conexión estable a internet (no está permitido el uso de celular). El procedimiento virtual para la ejecución de la evaluación de conocimientos virtual, será comunicado en el Portal Institucional (https://www.gob.pe/sunarp)</p>	16/12/2022



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

Resultados de Evaluación de conocimientos (virtual)	16/12/2022
Presentación del Currículum Vitae (presencial) La documentación se presenta de acuerdo a la Formato de Ficha de Postulante. Se realizará de manera FÍSICA en la Oficina de Trámite Documentario de la Zona Registral N° IX-Sede Lima ubicada en la avenida Edgardo Rebagliati N° 561- Jesús María, en el horario desde las 08:30 hasta las 16:45 horas. <u>La etapa de inscripción corresponde al numeral 7.1.3.2.3 de la Directiva que Regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N°728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, DI – 012022-OGRH, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG.</u>	19/12/2022
Evaluación Curricular	20/12/2022 al 21/12/2022
Resultados de Evaluación de la Curricular	22/12/2022
Entrevista personal	27/12/2022
Resultados Finales	27/12/2022

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MERITOS

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA PROMOCIÓN

1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el/la servidor/a puede acceder a un puesto de nivel superior en la Sede Central o una Zona Registral de la Sunarp.
2. La dependencia de origen de el/la servidor/a promovido/a, debe transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.
3. La promoción produce la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El/La servidor/a que resulte ganador del Concurso Interno de Méritos, asume automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la resolución que aprueba la promoción o desde la fecha que ésta disponga.
4. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas según lo establecido en el cronograma.
5. En el proceso de evaluación de los servidores se tiene en cuenta:
 - a) Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
 - b) Evaluación de Conocimientos, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
 - c) Evaluación Curricular, 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 evaluaciones, son eliminatorias, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de trece (13/20) que corresponde al promedio de las notas de los literales a), b), c), d).
6. Los méritos y deméritos mencionados en la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, son tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
7. Los Jefes Zonales brindan a los/las postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
8. Solo pueden postular los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
9. Los/Las servidores/as pueden postular a una sola plaza.
10. Los procedimientos a desarrollar en cada evaluación, se encuentra regulado por la Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, que es aplicable en todo lo no previsto.
11. Los requisitos mínimos del puesto, deben ser evaluados considerando el Anexo N° 01 de la "Guía Metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicables a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Perfiles de Puesto – MPP”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.

12. Perfil profesional y requisitos mínimos:

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Especialista Administrativo
Funciones del cargo estructural		
<ol style="list-style-type: none"> 1.Coordinar con los responsables de las Oficinas Desconcentradas la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas de contratación de bienes y servicios para la aprobación del Subcoordinador de Oficinas Desconcentradas. 2.Participar en la elaboración, ejecución y control de las tareas estratégicas y funcionales programadas en el Plan Operativo Institucional para el logro de las metas del área. 3.Participar en los comités especiales designados por la Jefatura, para la contratación de bienes y servicios que contribuyan con la provisión y condiciones necesarias para mejorar la atención a los usuarios en las oficinas desconcentradas. 4.Implementar las acciones y actividades relacionadas con los sistemas de gestión que involucran a la Subcoordinación para mejorar los procedimientos de los servicios que brinda la entidad de acuerdo a la normatividad vigente. 5.Cumplir con las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior, en el marco de la misión del puesto. 		
Requisitos del Cargo Estructural		
Formación Académica a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado situación académica: Título / Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.		
Experiencia a) Experiencia General: Mínima de cuatro (04) años. b) Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de tres (03) años desde Analista en el sector público o privado. De la experiencia específica mínimo dos (02) años en el sector público.		
Conocimientos a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con Conocimiento en Gestión por Procesos. (Sustentados mediante Declaración Jurada). b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso de Especialización o Diplomado o Programa de Especialización o Curso en Contrataciones del Estado o afín (36 horas acumulables). c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática respecto a procesador de texto y hojas de cálculo (Sustentados mediante Declaración Jurada).		
Remuneración básica: S/. 5,400.00		

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Anexo N° 4

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE

(se debe firmar y folear cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
DATOS PERSONALES:					
SEDE PERTENECE LA PLAZA:					
PLAZA A LA QUE POSTULA:			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
ZONA REGISTRAL DONDE LABORA:			PLAZA QUE OCUPA:		
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
DNI. N°:					
FECHA DE NACIMIENTO:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO DE CONTACTO:					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:					
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:					
N° CÓDIGO DE CONADIS:					
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:					
DEPORTISTA CALIFICADO: De ser si indicar Detalle Nivel de acuerdo al numeral 12.3 de las Bases del Concurso					
NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe: 1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. 2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular. 3. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de la Plaza a la que postula, conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional). Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <u>Tabla de Evaluación</u> , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).					
FORMACIÓN ACADÉMICA					
A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS					
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAestrÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

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

B. CAPACITACIÓN
(Acreditación con una antigüedad no mayor de 9 años)

1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)
(Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

2. Cursos (Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio, el cual tiene un mínimo de horas establecidos en los requisitos mínimos establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO

3. Eventos Académicos (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

Tipo de Participación (Expositor/ra, Ponente o Panelista)	MATERIA DICTADA	FECHA DE EVENTO	N° FOLIO

4. Idioma Nativo (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

Idioma

EXPERIENCIA

A. EXPERIENCIA GENERAL
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	N° FOLIO



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

Total de Experiencia General (Años, Meses y días) _____

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso) **N° FOLIO**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días) _____

C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso) **N° FOLIO**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días) _____

D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso en caso lo soliciten) **N° FOLIO**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

Total de Experiencia Complementaria (Años, Meses y días)

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

De contar más detalle en el campo de Formación Académica y Experiencia, deben agregar más filas.

FIRMA

DNI No.

La información consignada en el presente documento, constituye una Declaración Jurada, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Anexo N° 5

Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.

Información llenada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

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 DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.	
	2.	
	3.	
Deméritos (especificar los documentos)	1.	
	2.	
	3.	

III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

Sede Central: Firmas del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y Jefe inmediato del postulante.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN 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	



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

	trabajo	
JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR		
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	
Calificación al Puntaje		
Puntaje de 0 a 54= Deficiente		
Puntaje de 55 a 64 =Bajo		
Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio		
Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

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

.....
Sello y firma del Jefe de la Oficina o
Unidad o Director Técnico Registral o
Sub Director

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Anexo N° 6

Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral N° IX – Sede Lima

Información llenada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

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 DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

Zona Registral N° IX – Sede Lima: Firmas del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN 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	



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

	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	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma Jefe de URH

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Anexo N° 7

Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales

Información llenada por la Unidad de Administración

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 DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

Zona Registral N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII y XIV: Firmas del Jefe de la Unidad de Administración, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
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	



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

	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	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		
Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....
Sello y firma del Jefe Zonal

.....
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....
Sello y firma Jefe de UA



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

Anexo N° 8

Formato de Evaluación Curricular

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia general (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
3. Experiencia específica asociada al Sector Público	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
4. Experiencia complementaria	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				

Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.				
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.				
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.				
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2. Capacitación				
a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el /los Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto.				
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.				
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.				
b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo de horas o con el mínimo de horas acumuladas solicitados para curso requeridos en el perfil del puesto.				
Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al				



**DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE
INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728
EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS
PÚBLICOS**

Código:
DI- -OGRH
Versión: V.01

mínimo requerido.				
Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.				
Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática(en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

De acuerdo a los requisitos mínimos del puesto se pueden reasignar los puntajes máximos en cada rubro.

	DIRECTIVA QUE REGULA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN Y LA GESTIÓN DE INCORPORACIÓN PARA EL DECRETO LEGISLATIVO N° 728 EN LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS	Código: DI- -OGRH Versión: V.01
---	--	---------------------------------------

Anexo N° 9

Formato para Entrevista Personal

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 3	PUNTAJE FINAL
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5				
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula	5				
Actitud	Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.	5				
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5				
PUNTAJE FINAL						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3