

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 002-2023

Nº	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Sede Central	Oficina de Tecnologías de la Información	Profesional en Sistemas	172	R3	S/.6 900.00
2		Oficina de Tecnologías de la Información	Asistente de Oficina	184	T2	S/.3 400.00



Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
Leonor FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/06/2023 13:13:35-0500



Firmado digitalmente por GALARZA
FABIAN Richard Pedro FAU
20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.06.2023 15:57:23 -05:00



Firmado digitalmente por ZEGARRA
CASAS Amalia Maria FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.06.2023 15:06:20 -05:00

Anexo N° 2

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 002-2023

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 09.06.2023 al 15.06.2023
<p>Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recibirá el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), de manera virtual, al correo electrónico: cip728sedecentral@sunarp.gob.pe. Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 14.06.2023 EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR A QUE PUESTO ESTÁN POSTULANDO DE LA SIGUIENTE MANERA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profesional en Sistemas. 2. Asistente de Oficina. 	16.06.2023
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	Del 19.06.2023 al 21.06.2023
Resultados de la Inscripción	22.06.2023
<p>Recepción de Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, sobre servidores postulantes, el cual debe ser remitido por la Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso.</p> <p>Las fichas de evaluación, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional cip728sedecentral@sunarp.gob.pe. Desde las 00:00 horas del 22.06.2023 hasta las 23:59 horas del 23.06.2023</p>	Del 23.06.2023 al 26.06.2023
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	Del 27.06.2023 al 28.06.2023
Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	03.07.2023
Evaluación de conocimientos	04.07.2023
Resultados de Evaluación de conocimientos	05.07.2023
<p>Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional cip728sedecentral@sunarp.gob.pe. Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 06.07.2023</p>	06.07.2023
Evaluación Curricular	Del 07.07.2023 hasta el 13.07.2023
Resultados de Evaluación de la Curricular	14.07.2023
Entrevista personal	18.07.2023 y/o 19.07.2023 y/o 20.07.2023
Resultados Finales	21.07.2023

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 002-2023

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 de manera **VIRTUAL**.
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 la Resolución 027-2023-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N°013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".

12. Perfil profesional y requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Profesional en Sistemas
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado en las carreras de Computación, Sistemas o Informática. • Experiencia laboral no menos de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo. • Estudios realizados en cursos sobre tecnología de la información referida al cargo. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el análisis, diseño y mantenimiento de los sistemas informáticos de la SUNARP a nivel nacional. 2. Proponer conjuntamente con los Analistas de Sistemas las tecnologías apropiadas a ser implementadas en la SUNARP a nivel nacional que cubran los aspectos de Base de Datos, Redes y aplicativos. 3. Supervisar y controlar determinados proyectos que le sean asignados por la Jefatura de Tecnologías de la Información. 4. Evaluar, formular y aplicar nuevas metodologías y herramientas de gestión de base de datos. 5. Generar reportes de gestión de Base de Datos en coordinación con los Administradores de Base de Datos. 6. Ejecutar programas de contingencia / planes de emergencia conjuntamente con los Operadores. 7. Supervisar el normal funcionamiento de los aplicativos, base de datos y tratamiento de imágenes de la SUNARP a nivel nacional. 8. Realizar otras funciones que se le asigne. 	
Remuneración Básica: S/. 6 900.00(seis mil novecientos con 00/100 soles)	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Oficina
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Técnica Básica Completa o Egresada de Técnica Superior o Universitario mínimo 07 ciclos concluidos en secretaria ejecutiva o afines o en materias afines al puesto. • Experiencia General: Mínima de tres (03) años. • Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de dos (02) años desde Practicante Profesional. • De la experiencia específica requerida, mínimo de un (01) año en el sector público. • Conocimiento de Ofimática: Nivel Básico (Sustentados mediante Declaración Jurada). 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan del órgano o unidad orgánica. 2. Preparar la documentación para la revisión y firma egresan del órgano o unidad orgánica. 3. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación. 4. Preparación de informes, cuadros y documentos diversos de auditoría, utilizando básicamente el equipo de cómputo 5. Redactar documentos y/o correspondencias diversas. 6. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo. 7. Archivar del órgano o unidad orgánica, los papeles de trabajo que sustenten los informes emitidos. 8. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas. 	

9. Elaborar los pedidos útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes.
10. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del órgano o unidad orgánica.
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión o funciones del puesto. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares de la Oficina.

Remuneración Básica: S/. 3 400.00(tres mil cuatrocientos con 00/100 soles)



Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
Leonor FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06/06/2023 13:11:35-0500



Firmado digitalmente por GALARZA
FABIAN Richard Pedro FAU
20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.06.2023 15:58:03 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por ZEGARRA
CASAS Amalia Maria FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.06.2023 15:07:50 -05:00

Anexo N° 4
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
 (se debe firmar y folear cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
DATOS PERSONALES:					
SEDE A LA QUE PERTENECE LA PLAZA:					
PLAZA A LA QUE POSTULA:			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
SEDE 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 <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u> , 4. 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).					
GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS					
De acuerdo a los requisitos señalados					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAestrÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO
CAPACITACIÓN					
De acuerdo a los requisitos señalados					

1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)

Colocar de ser requeridos

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

2. Cursos

Colocar de ser requeridos

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

3. Idioma

Idioma

EXPERIENCIA**1. EXPERIENCIA GENERAL**

				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	
Total de Experiencia General (Años, Meses y días)			_____	

2. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

				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)			_____	
3. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	
Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)			_____	
CONOCIMIENTOS				
1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)				
2. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)				

El formato se debe llenar en función a los requisitos del puesto.

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.



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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
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 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 o Sub Director

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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
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

Nº	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 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

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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
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 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

Anexo N° 8-B

Formato de Evaluación Curricular para Asistente de Oficina

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9.50	47.5%		
Grados, Títulos y estudios académicos	9.00	45%		
Conocimientos	1.50	7.5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1.Experiencia general (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.75			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.25			
1. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.25			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.00			
2. Experiencia específica asociada al Sector Público	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.25			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	No Aplica			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	No Aplica			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9.50 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Universitario mínimo 07 ciclos concluidos en Secretaria Ejecutiva o afines o en materias afines al puesto	5.00			
Técnica Básica Completa en Secretaria Ejecutiva o	6.00			

afines o en materias afines al puesto				
Egresada de Técnica Superior en Secretaria Ejecutiva o afines o en materias afines al puesto	7.00			
Título Profesional Técnico en Secretaria Ejecutiva o afines o en materias afines al puesto	8.00			
Título Universitario en Secretaria Ejecutiva o afines o en materias afines al puesto	9.00			
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 9 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos)	1.50			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1.50 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3



Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
 Leonor FAU 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06/06/2023 12:59:11-0500



Firmado digitalmente por GALARZA
 FABIAN Richard Pedro FAU
 20267073580 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.06.2023 15:59:29 -05:00



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
 LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por ZEGARRA
 CASAS Amalia Maria FAU
 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.06.2023 15:10:19 -05:00

Anexo N° 8-A

Formato de Evaluación Curricular para Profesional en sistemas

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO		PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES	
Experiencia		7	35	
Grados, Títulos y estudios académicos		8	40	
Capacitación		5	25	
TOTAL		20.00	100%	
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia Laboral no menor de cinco (05) años en actividades relacionadas al cargo	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	4.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	5.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	7.00			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 7 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio) Grado situación académica: Título/Licenciatura en las carreras de Computación, Sistemas o Informática.	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.	5.50			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	6.50			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	8.00			
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 8 puntos)				
2. Capacitación				
Estudios realizados en cursos sobre tecnología de la información referida al cargo.	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Acredita 01 curso requerido.	3.00			

Acredita más de 02 cursos.	4.00			
Acredita más de 04 cursos	5.00			
Total Puntaje de Capacitación (máximo 5 puntos)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3



Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
 Leonor FAU 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06/06/2023 13:03:59-0500



Firmado digitalmente por **GALARZA FABIAN Richard Pedro FAU**
 20267073580 hard
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.06.2023 15:59:18 -05:00



Firmado digitalmente por **ZEGARRA CASAS Amalia Maria FAU**
 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 06.06.2023 15:09:59 -05:00