



PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

CONVOCATORIA

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 003-2023

ZONA REGISTRAL N° II-SEDE CHICLAYO

ANEXO N°1

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

CONTRATO A PLAZO INDETERMINADO (CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROMOCIÓN)

| Entidad | Dependencia | Oficina Registral | Cargo Estructural | Categoría | Rem. Básica (S/.) |
|-------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------|-----------|-------------------|
| Zona Registral N° II- Sede Chiclayo | Unidad Registral | Chachapoyas | Asistente Registral | P3 | 4,500.00 |

| Entidad | Dependencia | Oficina Registral | Cargo Estructural | Categoría | Rem. Básica (S/.) |
|-------------------------------------|------------------|-------------------|---------------------|-----------|-------------------|
| Zona Registral N° II- Sede Chiclayo | Unidad Registral | Chota | Asistente Registral | P3 | 4,500.00 |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 2**CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS**

| ETAPAS DEL PROCESO | CRONOGRAMA |
|---|--------------------------|
| Publicación de la Convocatoria a Nivel Nacional | Del 07 al 10 de julio-23 |
| Periodo de Inscripción de los Postulantes. Se recibirá de forma virtual, el formato de Ficha de Postulante (Anexo 4) a través del correo electrónico: concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe hasta las 23:59 del día 11 de julio 2023. | El 11-jul-23 |
| Resultados de la inscripción | El 12 jul-23 |
| 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 los Jefes Zonales o Jefe de la OGRH de la Sede Central a la Comisión de Concurso, que contenga las fichas de evaluación, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional. concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe Remitir por correo hasta las 23:59 del día 13-07-2023 | El 13-jul-23 |
| Revisión de informes | El 14-jul-23 |
| Resultados de la evaluación del servidor sobre rendimiento laboral. | El 17-jul-23 |
| Evaluación de conocimientos se realizará de manera Virtual. | El 18-jul-23 |
| Resultados de evaluación de conocimientos. | El 19-jul-23 |
| Recepción de documentos que sustentan el formato de ficha de postulante. | El 20-jul-23 |
| Evaluación curricular | El 21-jul-23 |
| Resultados de evaluación curricular | El 24-jul-23 |
| Entrevista personal se realizará de manera Virtual | Del 25 al 26-jul-23 |
| Resultados finales (página web de la Sunarp). | El 31 -jul-23 |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 3
CONCURSO INTERNO DE MERITOS ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO
LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR
PROGRESIÓN

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 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 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 Perfiles de Puesto – MPP”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE.
 12. Perfil profesional y requisitos mínimos
-



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

| | |
|--|-----------------------------------|
| DENOMINACIÓN DEL CARGO | ASISTENTE REGISTRAL |
| UNIDAD ORGÁNICA | UNIDAD REGISTRAL |
| REGIMEN LABORAL | DECRETO LEGISLATIVO N° 728 |
| Requisitos del Cargo Estructural Formación académica: a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado situación académica: Bachiller en Derecho. Experiencia a) Experiencia General: Mínima de tres (03) años b) Experiencia Específica: Requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año desde Practicante Profesional en el sector público o privado. Conocimientos: a) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto: Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales. (Sustentados mediante Declaración Jurada). b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de Especialización o Diplomado o Cursos en materia de derecho registral o civil o administrativa. En el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas. En el caso de los Cursos, deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las tres. c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada). | |
| Funciones específicas: 1. Realizar el estudio preliminar de los títulos que se le asigne en el marco de su competencia registral para ser derivados al registrador. 2. Proyectar los pronunciamientos de observación o tacha en los títulos para que el registrador, de encontrarse conforme, formule las respectivas esquelas. 3. Revisar y analizar los pagos realizados en los títulos por concepto de tasas registrales y proyectar la liquidación de derechos registrales para que el registrador realice la esquila de liquidación de pago al ciudadano. 4. Realizar el despacho de los títulos sea físicos o virtuales, clasificando la documentación para que sea derivada a otras áreas o devueltas al usuario presentante. 5. Apoyar y ejecutar las actividades técnico registrales para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas. 6. Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa. 7. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que se les asigne de acuerdo a sus funciones y labores que realice. 8. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional. 9. Proyectar oficios, memorándums, informes u otros documentos que sean necesarios para que el registrador o jefe inmediato, luego de evaluar, lo remita a su destinatario. 10. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del marco de la misión del puesto o las establecidas por norma legal expresa. | |
| Remuneración básica: S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 Soles) | |

**PERÚ**Ministerio
de Justicia
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional
de los Registros Públicos"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"**ANEXO N°4**
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N°003-
2023ZONA REGISTRAL N° II- SEDE CHICLAYO
FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
(se debe firmar y foliar 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 sí 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> , 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 |
| | | | | | |
| COLEGIATURA | | | | | Folio |
| Colegio Profesional | | | Número de colegiatura | | |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Table with 3 columns: Condición a la fecha, Habilitado: SI () NO (), En caso de encontrarse inhabilitado explicar el motivo:

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)

Table with 5 columns: 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)

Table with 5 columns: 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)

Table with 4 columns: Tipo de Participación (Expositor/a, 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)

Table with 1 column: Idioma

EXPERIENCIA

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

Table with 5 columns: EMPRESA / INSTITUCIÓN, CARGO, Período Desde/ años Hasta/años, TOTAL Años/meses, N° FOLIO



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Table with 5 columns: Empresa/Institución, Cargo y Funciones, Período Desde/Hasta, Total Años/meses, and N° Folio. It is divided into sections B, C, and D for specific experience, public sector experience, and complementary experience, each with a total summary row.



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

| |
|--|
| 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.



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pág. 23 de 33

ANEXO N°5
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N°001-2023
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO

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 LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

| | |
|---|----|
| Méritos (especificar los documentos) | 1. |
| | 2. |
| | 3. |
| Deméritos (especificar los documentos) | 1. |
| | 2. |
| | 3. |

**III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓNACTIVA
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 | Práctica de valores y principios éticos. | |
| 3 | Puntualidad | |



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pág. 25 de 33

| | | |
|---|--|--|
| 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 sustareas 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 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



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Pág. 26 de 33

ANEXO N°6

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N°001-2023
ZONA REGISTRAL N° II- SEDE CHICLAYO****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 dondelabora | |
| Plaza a la que postula | |
| Zona Registral y Sede donde se Encuentra ubicada la plaza | |
| Cargo actual | |
| Fecha de ingreso | |
| DNI | |

II INFORME SOBRE LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

| | |
|--|----|
| Méritos (especificar los 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 GESTION 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 | 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 | |
| 7 | Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sustareas 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 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

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N°001-2023
ZONA REGISTRAL N°X – SEDE CHICLAYO

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 LEGAJOS DE EL/LA SERVIDOR/A

| | |
|---------------------------------------|----|
| Méritos (especificarlos documentos) | 1. |
| | 2. |
| | 3. |
| Deméritos (especificarlos 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 ADMINISTRACION | | |
| 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 | |



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

| | | |
|--|---|--------------------------|
| 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= eficiente 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



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Anexo N° 8
Formato de Evaluación Curricular

| FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios) | | | | |
|--|--------------------------------------|--------------------|---------|------------------|
| Nombre del Postulante: | | | | |
| Nombre del Puesto al que postula: | | | | |
| RUBROS | PUNTAJES MÁXIMOS | PORCENTAJES | | |
| Experiencia General | 3.60 | 18% | | |
| Experiencia Especifica | 4.30 | 21.5% | | |
| Grados, Títulos y estudios académicos | 6.50 | 32.5% | | |
| Capacitación | 4.60 | 23% | | |
| Conocimientos | 1 | 5% | | |
| TOTAL | 20.00 | 100% | | |
| REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR | | | | |
| EXPERIENCIA | | | | |
| 1. Experiencia general (Obligatorio) | Puntaje mínimo y máximo (acumulable) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido (3 años). | (1.0 punto) | | | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | (1.2 puntos) | | | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | (1.4 puntos) | | | |
| 2. Experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado (Obligatorio) | Puntaje mínimo y máximo (acumulable) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido (1 año desde practicante). | (1.0 puntos) | | | |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido. | (1.5 punto) | | | |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido. | (1.8 puntos) | | | |
| Total Puntaje de Experiencia General + Experiencia Especifica (máximo 7.9 puntos) | | | | |
| FORMACION ACADÉMICA | | | | |
| 1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio) | Puntaje mínimo y máximo (acumulable) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (bachiller en derecho). | (1.5 puntos) | | | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

| | | | | |
|--|---|---------------------------|----------------|-------------------------|
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido. | (2.0 puntos) | | | |
| Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido. | (3.0 puntos) | | | |
| Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6.5 puntos) | | | | |
| 2. Capacitaciones a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Derecho Registral, Derecho Civil o Administrativa: En el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas) | Puntaje mínimo y máximo (acumulable) | 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. | (0.5 puntos) | | | |
| Cuenta con uno adicional al mínimo requerido. | (1.0 punto) | | | |
| Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido. | (1.3 puntos) | | | |
| b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (. En el caso de los Cursos, deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las tres) | Puntaje mínimo y máximo (acumulable) | Marque con una "X" | Puntaje | |
| Cumple con el mínimo de horas o con el mínimo de horas acumuladas solicitados para curso requeridos en el perfil del puesto. | (0.5 puntos) | | | |
| Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido | (0.5 puntos) | | | |
| Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido. | (0.8 puntos) | | | |



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

| TOTAL DE PUNTAJE DE CAPACITACION (máximo 4.6 puntos) | | | | 0.00 |
|---|---|---------------------------|----------------|-------------------------|
| CONOCIMIENTOS | | | | |
| Conocimientos | Puntaje mínimo y máximo (acumulable) | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales) | (0.5 puntos) | | | |
| b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos) | (0.5 puntos) | | | |
| Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto) | | | | |
| PUNTAJE FINAL | | | | |
| CONDICION: (APTO/NO APTO) | | | | |

FIRMA DE REPRESENTANTE 1

FIRMA DE REPRESENTANTE 2

FIRMA DE REPRESENTANTE 3



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

Anexo N° 9
Formato para Entrevista Personal

| FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------|---------------------|---------------------|----------------------|
| CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____ | | | | | | |
| Puesto: | | | | | | |
| Nombre del Postulante: | | | | | | |
| CRITERIO | DEFINICION DEL CRITERIO | PUNTAJE MAXIMO | 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. | 5 | | | | |
| Actitud | Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. 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, siendo receptivo a las propuestas de los demás. | 5 | | | | |
| PUNTAJE FINAL | | 20 | | 0 | 0 | 0 |

Firmas:

| | | |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| | | |
| Nombre Representante 1 | Nombre Representante 2 | Nombre Representante 3 |