

ANEXO N° 1

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 005-2023

ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO

PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE PERSONAL

N° DE PLAZA	SEDE/ZONA REGISTRAL	OFICINA REGISTRAL	CARGO ESTRUCTURAL	PLAZA CAPP	NIVEL	REM. BÁSICA
01	Zona Registral N°II-Sede Chiclayo	Chiclayo	Asistente Registral I	461	P2	5,400.00
01	Zona Registral N° II – Sede Chiclayo	Cajamarca	Asistente Registral	509	P3	4,500.00

ANEXO N° 2
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 005-2023
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Publicación de la Convocatoria a nivel nacional , mediante las Jefaturas Zonales y Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central	Del 20 al 24-nov-2023
2	Periodo de inscripción de los Postulantes: <ul style="list-style-type: none"> - La ficha de inscripción (Anexo N°04) se recepcionará de manera virtual a la siguiente dirección de correo electrónico: concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe desde las 08:00 a.m del día 27 de noviembre, hasta las 17:00 del día 28 de noviembre 2023. - En el asunto del correo deberán indicar Concurso Interno N°005-2023- (colocar el puesto) 	Del 27 al 28-nov-2023
3	Verificación de formato de ficha de postulantes	Del 29 al 30-nov-/2023
4	Resultados de la Inscripción	01-Dic-2023
5	Recepción de documentos: <ul style="list-style-type: none"> - 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 hrs del día 05 de diciembre. 	Del 04 al 05-dic-2023
6	Revisión de informes	06-dic-2023
7	Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	11-dic-2023
8	Evaluación de conocimientos El postulante declarado apto para esta etapa deberá contar con una cuenta de correo electrónico en Gmail y tener instalado el Google Meet, contar con un equipo de cómputo completo (mouse, teclado) que cuente con cámara, micrófono y conexión a internet. El procedimiento virtual para la ejecución de la evaluación de conocimientos, será comunicado en el Portal Institucional.	13-dic-2023
9	Resultados de Evaluación de conocimientos.	14-dic-2023
10	Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos de manera virtual, al correo concursopublico_chicl@sunarp.gob.pe	Del 15 al 19-Dic-2023
11	Evaluación Curricular	Del 20 al 21-dic-2023
12	Resultados de Evaluación de la Curricular	22-dic-2023

13	Entrevista Personal El procedimiento virtual para la ejecución de la Entrevista personal será comunicado en el Portal institucional.	Del 27 al 29-dic-2023
14	Resultados Finales	29-dic-2023

ANEXO N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 005-2023

ZONA REGISTRAL N° II– SEDE CHICLAYO

LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO

1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el/la servidor/a puede acceder a un puesto del mismo nivel superior en la Sede Central o 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 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:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE REGISTRAL I
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL – OFICINA REGISTRAL - CHICLAYO
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL	
Formación académica: <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa. b) Grado situación académica: Título Profesional de Abogado/a c) Colegiatura: Sí 	
Experiencia <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia General: Mínima de diez (10) años. b) Experiencia Especifica: Requerida para el puesto en la función o la materia como Asistente Registral como mínima de diez (10) años. 	
Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimiento básico de ofimática (Sustentados mediante Declaración Jurada). 	
Funciones específicas: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el estudio preliminar de los títulos. 2. Verificar los datos del título con los respectivos antecedentes registrales y elaborar el proyecto a elevarse al registrador de acuerdo con la normativa correspondiente. 3. Preparar el despacho de los títulos y entregables a Mesa de Partes y al Archivo. 4. Elaborar el proyecto de las denegatorias de inscripción por tacha u observaciones a elevarse al registrador de acuerdo con la normativa correspondiente. 5. Elaborar las liquidaciones por concepto de tasas registrales. 6. Elaborar los proyectos de las solicitudes de publicidad que serán elevadas al registrador o certificador. 7. Mantener los índices debidamente actualizados. 8. Participar en tareas de inducción a practicantes y personal no registral 9. Participar en programas de inclusión social. 10. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Registrador Público. 	
REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL: S/ 5,400.00 (Cinco mil cuatrocientos y 00/100 soles)	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:	
Oficina Registral de Chiclayo CAPP - 461	

DENOMINACIÓN DEL CARGO	ASISTENTE REGISTRAL
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL – OFICINA REGISTRAL - CAJAMARCA
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<p>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</p> <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Universitaria completa b) Grado situación académica: Bachiller en Derecho. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Conocimientos:</p> <p>a) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto: Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales. (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p> <p>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.</p> <p>c) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Conocimientos básicos de ofimática (Sustentado mediante Declaración Jurada)</p>	
<p>Funciones específicas:</p> <p>Realizar el estudio preliminar de los títulos que se le asigne en el marco de su competencia registral para ser derivados al registrador.</p> <p>Proyectar los pronunciamientos de observación o tacha en los títulos para que el registrador, de encontrarse conforme, formule las respectivas esquelas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Apoyar y ejecutar las actividades técnico registrales para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.</p> <p>Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<p>REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL: S/. 4,500.00 (Cuatro mil quinientos y 00/100 soles)</p>	
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p style="text-align: center;">Oficina Registral de Cajamarca CAPP - 509</p>	

ANEXO N° 4

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 005-2023
ZONA REGISTRAL N° II – SEDE CHICLAYO

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
(Se debe firmar y folear cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE						
DATOS PERSONALES						
SEDE DONDE 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 (De preferencia un número de celular:						
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 Tabla de Evaluación , 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 OBTENCION	Periodo		N° FOLIO
				Desde / años	Hasta / años	

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	Periodo		N° FOLIO
			Desde / años	Hasta / años	

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	Periodo		N° FOLIO
			Desde / años	Hasta / años	

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 /	CARGO	PERIODO	TOTAL	N°

INSTITUCIÓN	Desde / años	Hasta / años	Años	meses	FOLIO

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)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	

Total de Experiencia Especifica (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)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	

Total de Experiencia Especifica (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)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	

Total de Experiencia Especifica (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 N°

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

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 005-2023
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 y N° CAPP	
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:

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

N°	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	
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 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 Registrador o Sub Director

ANEXO N° 6

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 005-2023
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 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 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 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 sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante.	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas.	
9	Orden y claridad del trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo.	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Puntaje 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 de Jefe de URH

ANEXO N° 7

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 005-2023
ZONA REGISTRAL N° II – 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 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:

Zonas Registrales 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

N°	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	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 sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante.	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio) que utiliza en las labores encomendadas.	
9	Orden y claridad del trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo.	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Puntaje 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 de Jefe de UA

ANEXO N° 8
FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Anexo N° 8				
FORMATO DE EVALUACION 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	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)				
FORMACION ACADEMICA				
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.				

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 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				
CONDICION: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre	Nombre	Nombre
Representante 1	Representante 2	Representante 3

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

ANEXO N° 9

FORMATO PARA ENTREVISTA PERSONAL

Anexo N° 9						
FORMATO PARA ENTREVISTA PERSONAL						
FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO INTERNO DE MERITOS N°05-2023-ZRN II-SEDE CHICLAYO						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 2	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:

--	--	--