



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°00925-2023-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 17 de noviembre de 2023

VISTOS; El Oficio N°00546-2023-SUNARP/GG de fecha 03 de noviembre de 2023, el Memorándum N°05784-2023-SUNARP/ZRIX/URH de fecha 09 de noviembre de 2023, el Memorándum N°01969-2023-SUNARP/ZRIX/UREG de fecha 09 de noviembre de 2023 y el Oficio N°0001-2023-SUNARP/ZRIX/CSCIMP001-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023;

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP) creada por Ley N°26366, es un organismo descentralizado autónomo del Sector Justicia y ente rector del Sistema Nacional de Registros Públicos, con personería jurídica de derecho público, con patrimonio propio y autonomía funcional, jurídico registral, técnica, económica, financiera y administrativa;

Que, la Zona Registral N°IX – Sede Lima, es un Órgano Desconcentrado de la SUNARP, que goza de autonomía en la función registral, administrativa y económica dentro del límite que establece la Ley y el Manual de Operaciones (MOP), teniendo por finalidad dirigir, promover y coordinar las actividades de las Oficinas Registrales dentro del ámbito de su competencia territorial, con el fin de cautelar que los servicios registrales sean brindados en forma eficiente y oportuna, dentro del marco legal correspondiente;

Que, mediante Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°148-2023-SUNARP/GG de fecha 31 de agosto de 2023 se dispuso la actualización del Reglamento Interno de los Servidores Civiles de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado mediante la Resolución N°343-2022-SUNARP/GG de fecha 22 de noviembre de 2022, y modificado por Resoluciones N°056-2023-SUNARP/GG del 27 de abril de 2023 y N°066-2023-SUNARP/GG del 16 de mayo de 2023 (en adelante, RISC);

Que, el subnumeral 82.1 del artículo 82 del RISC establece que mediante la promoción el/la servidor/a accede a un puesto de nivel superior en la Sede Central o en un Órgano Desconcentrado de la Sunarp, previo concurso interno de méritos;

Que, asimismo el subnumeral 82.3 del artículo 82 del RISC precisa que el procedimiento, los requisitos y presupuestos de la promoción están previstos en la Directiva de incorporación: selección y vinculación de los/as servidores/as civiles de la Sunarp del Decreto Legislativo N°728;

Que, el literal g) del subnumeral 7.1.1.2 del numeral 7.1 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 con Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°342-2022-SUNARP/GG de fecha 23 de noviembre de 2023, señala que la convocatoria a Concurso Interno de Méritos, se formaliza con Resolución del Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, posterior a la instalación de la Comisión;



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°00925-2023-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 17 de noviembre de 2023

Que, asimismo el literal b) del subnumeral 7.1.1.3 del numeral 7.1 de la Directiva citada precedentemente, señala que la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción está conformada por El/a Jefe/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral o su representante, quien la preside, los/as jefes/as de los Órganos de Apoyo, Órganos de Asesoramiento y Órganos de Línea de la Sede Central o quienes hagan sus veces en la Zona Registral, cuya especialidad corresponda a los cargos que desean cubrirse o su representante y un/a representante de la Gerencia General de la Sunarp;

Que, mediante el Oficio N°00546-2023-SUNARP/GG de fecha 03 de noviembre de 2023 la Gerencia General de la SUNARP autoriza el Concurso Interno de Méritos para Promoción para cubrir las Plazas CAPP N°1961 y N°2069, con cargo de Asistente Registral de la Oficina Receptora Santa Anita y Oficina Registral de Cañete de la Zona Registral N°IX-Sede Lima y designa como representante al señor Víctor Hugo Rodríguez Mendoza, Asesor de la Superintendencia Nacional, para que integre la Comisión del Concurso;

Que, mediante Memorándum N°05784-2023-SUNARP/ZRIX/URH de fecha 09 de noviembre de 2023 se designa al licenciado Pedro Antonio Rojas Ayala, Coordinador Responsable de Recursos Humanos como representante del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para que presida la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción;

Que, mediante Memorándum N°01969-2023-SUNARP/ZRIX/UREG de fecha 09 de noviembre de 2023 se designa al abogado Elmer Alcántara Hernández, Subcoordinador de Oficinas Desconcentradas (e) como representante de la Unidad Registral, para que integre la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción;

Que, mediante Oficio N°0001-2023-SUNARP/ZRIX/CSCIMP001-2023 de fecha 16 de noviembre de 2023 la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción solicita a la Unidad de Recursos Humanos la formalización con Resolución de la convocatoria del Concurso Interno de Méritos para Promoción N°001-2023 de la Zona Registral N°IX-Sede Lima y adjuntar los Anexos aprobados por la Comisión del Concurso;

En uso de las atribuciones conferidas por el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, aprobado por Resolución N°035-2022-SUNARP/SN, el literal p) del artículo 38 del Manual de Operaciones de los Órganos Desconcentrados de la Sunarp, aprobado por Resolución de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°155-2022-SUNARP/SN del 26 de octubre de 2022, el Reglamento Interno de los Servidores Civiles (RISC) de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, actualizado por Resolución de la Gerencia General de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos N°148-2023-SUNARP/GG de fecha 31 de agosto de 2023 y en virtud de la Resolución Jefatural N°317-2023-SUNARP-ZRIX/JEF de fecha 16 de junio de 2023.



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

ZONA REGISTRAL N°IX – SEDE LIMA

RESOLUCIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS N°00925-2023-SUNARP/ZRIX/URH

Lima, 17 de noviembre de 2023

SE RESUELVE:

Artículo 1.- CONVOCAR a Concurso Interno de Méritos para Promoción N°001-2023 a nivel nacional, para cubrir las plazas vacantes y presupuestadas de la Zona Registral N°IX-Sede Lima, según el siguiente detalle:

- Plaza N°1961 de Asistente Registral de la Oficina Registral de Santa Anita.
- Plaza N°2069 de Asistente Registral de la Oficina Registral de Cañete.

Artículo 2.- CONFORMAR la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Promoción N°001-2023, encargada de llevar a cabo el proceso de selección, la cual está conformada por los siguientes servidores:

- Pedro Antonio Rojas Ayala, Coordinador Responsable de Recursos Humanos, representante del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- Elmer Alcántara Hernández, Coordinador de Oficinas Desconcentradas (e), representante de la Unidad Registral.
- Víctor Hugo Rodríguez Mendoza, Asesor de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos, en representación de la Gerencia General de la Sede Central.

Artículo 3.- DISPONER la difusión de la presente convocatoria y los anexos que se adjuntan a la presente entre los servidores de las Zonas Registrales y Sede Central de la SUNARP, a través de las Jefaturas Zonales y la Jefatura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Artículo 4.- NOTIFICAR la presente resolución a la Jefatura Zonal, a la Comisión del Concurso y demás Unidades Orgánicas de la Zona Registral N°IX- Sede Lima, 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
FABRICIO MARTÍN JESÚS GOGNY ZÚÑIGA
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Zona Registral N° IX – Sede Lima

Anexo N°1

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR

**PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO
DE MERITOS PARA PROMOCIÓN**

N°	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Oficina Registral de Santa Anita	Asistente Registral	1961	P3	4,500.00
2	Zona Registral N° IX-Sede Lima	Oficina Registral de Cañete	Asistente Registral	2069	P3	4,500.00

	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
Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	20/11/2023 al 21/11/2023
Periodo de inscripción de los Postulantes (virtual): Recepción del Anexo N°4, Formato de Ficha de Postulante (firmado y foliado en cada hoja), mediante el correo institucional oficial: concursointerno_lima@sunarp.gob.pe. El horario para la recepción de las referidas fichas es desde las 8:00 hasta las 17:00 horas del último día de inscripciones. 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 -01-2022-OGRH, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG	22/11/2023 al 24/11/2023
Resultados de la Inscripción	27/11/2023
Recepción de fichas de evaluación de rendimiento laboral de los postulantes La ficha de evaluación deberá ser remitido por los Jefes Zonales o Jefe de la OGRH de la Sede Central, sin perjuicio de su remisión física, a la Comisión de Concurso, en archivo adjunto al correo institucional oficial: concursointerno_lima@sunarp.gob.pe. Las fichas son las siguientes: - 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 El horario para la recepción de las referidas fichas es desde las 8:00 hasta las 17:00 horas del último día de recepción de fichas de postulantes.	28/11/2023 al 30/11/2023
Revisión de fichas de evaluación de rendimiento laboral de los postulantes	01/12/2023 al 04/12/2023
Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	05/12/2023
Evaluación de conocimientos presencial	06/12/2023
Resultados de Evaluación de conocimientos	06/12/2023
Presentación del Curriculum Vitae (virtual) Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante. El horario para la recepción de las referidas fichas es desde las 8:00 hasta las 17:00 horas del último día de recepción de fichas de postulantes.	11/12/2023 al 12/12/2023

	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
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 -01-2022-OGRH, aprobada por Resolución N°342-2022-SUNARP/GG		
Evaluación Curricular	13/12/2023 al 14/12/2023	
Resultados de Evaluación de la Curricular	15/12/2023	
Entrevista personal presencial	18/12/2023	
Resultados Finales	19/12/2023	

	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 PARA PROMOCIÓN

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) y 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 Directiva N°001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000027-2023-SERVIR-PE del 01 de marzo de 2023 y la Guía para 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
---	--	---------------------------------------

elaboración de perfiles en el sector público, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°000029-2023-SERVIR-PE del 02 de marzo de 2023.

12. Perfil profesional y requisitos mínimos: El perfil profesional se encuentra establecido en la Resolución N°282-2022-SUNARP/GG.

Clasificación	Sigla	Cargo Estructural
Servidor Público - Especialista	SP - ES	Asistente Registral
Funciones del cargo estructural		
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 esquelos. 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.		
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.		
Conocimientos		
a) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales (Sustentados con DDJJ.).		
b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado o Curso (40 horas acumuladas) en materia registral o civil o administrativa.		
c) Conocimiento básico en Ofimática (Sustentados con DDJJ).		
Remuneración básica: S/. 4,500.00		

	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 foliar cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
DATOS PERSONALES:					
SEDE PERTENECE LA PLAZA:					
PLAZA A LA QUE POSTULA:			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
DNI. N°:					
FECHA DE NACIMIENTO:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO DE CONTACTO:					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:					
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL GMAIL (OBLIGATORIO):					
N° CÓDIGO DE CONADIS:					
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:					
DEPORTISTA CALIFICADO: indicar nivel de acuerdo a las bases del concurso					
NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe observar lo siguiente: 1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. 2. Tener en cuenta los requisitos del perfil de la plaza a la que postula. 3. En la etapa de Evaluación Curricular, los datos registrados en la presente ficha deben estar acreditados. 4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en el Formato de Evaluación Curricular.					
1. FORMACIÓN ACADÉMICA					
1.1 GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS					
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	Si ☐ No ☐				
Habilitación	N° de registro:				

1.2 CAPACITACIÓN

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

Eventos Académicos (consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)

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

Idiomas (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)

2. EXPERIENCIA

2.1 EXPERIENCIA GENERAL

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO
Total de experiencia general (Años, Meses y días)				

2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA					
2.2.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO EN LA FUNCIÓN O LA MATERIA				N° FOLIO	
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses		
Total de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia (años, Meses y días)					
2.2.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO, EN EL NIVEL MÍNIMO REQUERIDO				N° FOLIO	
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses		
Total de experiencia específica para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto, desde analista (Años, Meses y días)					
2.2.3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA REQUERIDA PARA EL CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO, EN EL SECTOR PÚBLICO, DE CORRESPONDER				N° FOLIO	
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses		
Total de experiencia específica requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el sector público (Años, Meses y días)					
3. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA (consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)				N° FOLIO	
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses		
Total de experiencia complementaria (Años, Meses y días)					



**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

4. CONOCIMIENTOS ACREDITADOS CON DECLARACIÓN JURADA
4.1 CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES
4.2 CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA
5. OTRA INFORMACIÓN ADICIONAL

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

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	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	

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	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 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 ERECURSOS 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

N°	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	

 Superintendencia Nacional de los Registros Públicos	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

Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula:				
RUBRO	PUNTAJES MÁXIMOS	PORCENTAJES		
1. Experiencia	9	45%		
2. Formación Académica				
2.1 Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
2.2 Capacitación	4	20%		
3. Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
1. EXPERIENCIA				
1.1 Experiencia laboral general	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de tres (03) años, ya sea en el sector público o privado.	2.50			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	1.00			
Tiene cuatro (04) años adicionales al mínimo requerido.	1.00			
1.2 Experiencia laboral específica				
1.2.1 Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido de un (01) año desde practicante profesional	2.50			
Tiene un (01) año adicional al mínimo requerido.	1.00			
Tiene dos (02) años adicionales al mínimo requerido.	1.00			
Total puntaje de experiencia (máximo 9 puntos)				
2. FORMACIÓN ACADÉMICA				
2.1 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 de puesto. Bachiller en Derecho	5.00			
Cuenta con título universitario en Derecho	0.50			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	0.50			

Total puntaje de grados, títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2.2. Capacitación				
2.2.1. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos (obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Programa de especialización o Diplomado o Curso (40 horas acumuladas) en materia 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.	2.00			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	1.00			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.	1.00			
Total puntaje de capacitación (máximo 4 puntos)				
3. CONOCIMIENTOS				
Conocimientos acreditados con declaración jurada	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
3.1 Cuenta con los conocimientos técnicos en Procedimientos Administrativos o Registrales o Notariales	0.50			
3.2 Conocimiento Básico de Ofimática (Procesador de textos, Hojas de cálculo y Programas de presentaciones).	0.50			
Total puntaje de conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

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

Firmas:

Representante 1 Pedro Antonio Rojas Ayala, representante de la Unidad de Recursos Humanos.	Representante 2 Elmer Alcántara Hernández, representante de la Unidad Registral.	Representante 3 Víctor Hugo Rodríguez Mendoza, representante de la Gerencia General de la Sede Central

	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

Nombre del Postulante:						
Nombre del puesto al postula:						
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:

Representante 1 Pedro Antonio Rojas Ayala, representante de la Unidad de Recursos Humanos.	Representante 2 Elmer Alcántara Hernández, representante de la Unidad Registral.	Representante 3 Víctor Hugo Rodríguez Mendoza, representante de la Gerencia General de la Sede Central

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

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado (a) con DNI / CE N°
....., declaro bajo juramento:

- Tener conocimientos básicos en ofimática
- Tener conocimientos técnicos en el puesto

Firmo la presente en señal de que los datos consignados son verdaderos, sometiéndome a las sanciones que sobre el particular establezcan las normas vigentes en caso de que se compruebe la falsedad de los mismos.

Lima,

.....
Firma del Declarante