**Anexo N° 5**

**Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central**

Información llenada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

1. **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 |  |

1. **INFORMACION SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDORA**

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

1. **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 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 | 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 | |  | |
| 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