

ANEXO N° 3

CONCURSO INTERNO DE MERITOS ZONA REGISTRAL N°V – SEDE TRUJILLO

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROGRESIÓN

1. Solo pueden postular los/las servidores/as con el puesto que se encuentren contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
 2. Los/las servidores/as postulantes, al Concurso Interno de Méritos, deben tener
 3. en cuenta, que 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.
 4. 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.
 5. 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.
 6. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas de manera virtual.
 7. 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).
8. Los méritos y deméritos mencionados en la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, son tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
 9. Los Jefes Zonales brindan a los/las postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
 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	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<p>Requisitos del Cargo Estructural</p> <p>Formación académica:</p> <p>a) Nivel educativo: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta o Universitaria Incompleta.</p> <p>b) Grado situación académica: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta (hasta dos años completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 4to ciclo completo) en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.</p> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>a) Experiencia General: Mínimo de dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia Específica en la función o la materia de dos (02) años. De la experiencia específica requerida, un (01) año en el sector público.</p> <p>Requisitos adicionales</p> <p>a) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y manejo de fondos (Sustentado mediante Declaración Jurada).</p> <p>b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Cursos relacionados a la Gestión Pública o a los Sistemas Administrativos (mínimo de 16 horas) y Curso relacionado a manejo de fondos o tesorería (mínimo de 08 horas).</p> <p>c) Conocimientos de Ofimática: Nivel básico (Sustentados mediante Declaración Jurada).</p>	
<p>Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los planes y procedimientos para optimizar la administración de los Sistemas Administrativos. 2. Apoyar en el manejo de los sistemas administrativos, para la elaboración de documentos fuente. 3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación técnica a fin de mantener el proceso adecuado para cada documentación. 4. Proyectar informes técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato superior. 5. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad. 6. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice. 7. Las demás funciones que se le asigne. 	
<p>Remuneración básica: S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 Soles)</p>	