

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 005-2024

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN

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 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.
3. 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.
4. 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.
5. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas de manera **VIRTUAL**.
6. 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).

7. Los méritos y deméritos mencionados en la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, son tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
8. Los Jefes Zonales brindan a los/las postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
9. Los/Las servidores/as pueden postular a una sola plaza.
10. Los procedimientos a desarrollar en cada evaluación, se encuentran regulados 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 Resolución 018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la *"Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos"*.

12. Perfil profesional y requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Abogado de Procuraduría Pública
UNIDAD ORGÁNICA	Procuraduría Pública
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto en Procedimientos Administrativos y Registrales (Sustentado mediante Declaración Jurada). • Programa de Especialización o Diplomado o Curso de Especialización (mínimo de 90 horas y 80 horas de entes rectores) en Derecho Civil o Derecho Laboral o Derecho Registral o Derecho Administrativo o Derecho Penal o Derecho Constitucional o Derecho Procesal. • Conocimiento de Ofimática a Nivel Básico (Sustentado mediante Declaración Jurada) • Experiencia laboral general: Experiencia laboral certificada no menor de cinco (05) años en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica: Experiencia laboral específica en la función o la materia certificada no menor de tres (03) años desde Analista en el sector público o privado. • Experiencia laboral específica en el sector público: Experiencia laboral específica en el sector público no menor de tres (03) años. • Experiencia complementaria: Experiencia laboral certificada no menor de un (01) año en Procuraduría Pública u órganos jurisdiccionales. • Colegiado/a y Habilitado/a. 	
<p>Funciones Específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las resoluciones judiciales remitidas a la Procuraduría Pública, sobre los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP, (incluida sus Zonas Registrales son parte procesal y proponer las acciones correspondientes). 2. Elaborar proyectos de demandas, solicitudes de conciliación, denuncias, contestaciones de demandas y demás escritos, impulsando y absolviendo trámites, medios de defensa jurídica y/o medios impugnatorios, concernientes a los procesos y procedimientos en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal para proponer las acciones correspondientes. 3. Asistir, por delegación de funciones efectuadas por el Procurador Público y Procurador Adjunto correspondiente, a las audiencias y/o diligencias que se señalen en los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales en los procesos que formen parte y ejercer la defensa institucional en los procesos seguidos por o contra la entidad. 4. Realizar proyectos de comunicaciones y coordinaciones con los funcionarios de la SUNARP y sus Zonas Registrales, para ejercitar la defensa jurídica institucional en los procesos y procedimientos, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal. 5. Realizar gestorías para averiguar el estado actual de los procesos y procedimientos del área correspondiente, en los que la SUNARP y sus Zonas Registrales sean parte procesal para impulsar y monitorear los casos, para elaborar y actualizar los cuadros estadísticos, para ingresar información en sistemas electrónicos de seguimiento. 6. Ingresar información actualizada de los expedientes a su cargo en los sistemas de seguimiento de causas, identificando los procesos que ameritan la elaboración de informes de archivo, a fin de mantener una base actual y real de los procesos a su cargo. 7. Elaborar informes del estado de los procesos que se solicite a la Procuraduría Pública, a fin de atender los requerimientos de información sobre los procesos en los que la entidad es parte. 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto, así como las previstas en la ley. 	
<p>Remuneración Básica: S/. 6 900.00(seis mil trescientos con 00/100 soles)</p>	