

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS N° 011-2024

Nº	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Sede Central	Oficina de Tecnologías de la Información	Administrador de Base de Datos	162	R3	S/.6 900.00



Firmado digitalmente por TUTAYA
LIZARZABURU Johan Alberto FAU
20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.06.2024 16:21:16 -05:00



Firmado digitalmente por POLO
SANTISTEBAN Edward Enrique FAU
20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 16:43:32 -05:00



Firmado digitalmente por:
DE LA CRUZ BELLEZA Fanny
Judith FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/06/2024 16:40:50-0500

Anexo N° 2

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 011-2024

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 26.06.2024 al 28.06.2024
<p>Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recibirá el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página, de manera virtual, al correo electrónico: cip728sedecentral@sunarp.gob.pe. Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 01.07.2024 EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN</p>	01.07.2024
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	Del 02.07.2024 al 03.07.2024
Publicación de Resultados de la Inscripción	04.07.2024
<p>Recepción de 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 la Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso. Las fichas de evaluación, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional cip728sedecentral@sunarp.gob.pe. Desde las 00:00 horas del 05.07.2024 hasta las 23:59 horas del 08.07.2024</p>	05.07.2024 hasta el 08.07.24
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	09.07.2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	10.07.2024
Evaluación de conocimientos	11.07.2024
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	11.07.2024
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, de manera virtual, al correo institucional cip728sedecentral@sunarp.gob.pe . Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 12.07.2024	12.07.2024
Evaluación Curricular	Del 15.07.2024 hasta el 16.07.2024
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	17.07.2024
Entrevista personal	18.07.2024
Publicación de Resultados Finales	19.07.2024



Firmado digitalmente por TUTAYA LIZARZABURU Johan Alberto FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.06.2024 16:20:59 -05:00



Firmado digitalmente por POLO SANTISTEBAN Edward Enrique FAU 20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 18:44:11 -05:00



Firmado digitalmente por:
DE LA CRUZ BELLEZA Fanny
Judith FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/06/2024 16:41:26-0500

Anexo N° 4
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
 (se debe firmar y foliar cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
DATOS PERSONALES:					
SEDE A LA QUE PERTENECE LA PLAZA:					
PLAZA A LA QUE POSTULA:			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
SEDE DONDE LABORA:			PLAZA QUE OCUPA:		
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
DNI. N°:					
FECHA DE NACIMIENTO:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO DE CONTACTO:					
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 <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u> , 4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <u>Tabla de Evaluación</u> , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).					
GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS					
De acuerdo a los requisitos señalados					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO
CAPACITACIÓN					
De acuerdo a los requisitos señalados					
1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores) Colocar de ser requeridos					
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO	

2. Cursos
Colocar de ser requeridos

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

EXPERIENCIA

1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL

				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

Total de Experiencia General (Años, Meses y días)

2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (INDICAR OBLIGATORIAMENTE LAS FUNCIONES Y EL NOMBRE DEL PUESTO)

				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)

3. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA

				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)			_____	
CONOCIMIENTOS				
1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar tal como se señala en los requisitos del puesto)				
2. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA E IDIOMAS (Obligatorio, consignar tal como se señala en los requisitos del puesto)				

El formato se debe llenar en función a los requisitos del puesto.

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.



Firmado digitalmente por TUTAYA
LIZARZABURU Johan Alberto FAU
20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.06.2024 16:20:38 -05:00



Firmado digitalmente por POLO
SANTISTEBAN Edward Enrique FAU
20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 18:44:30 -05:00



Firmado digitalmente por:
DE LA CRUZ BELLEZA Fanny
Judith FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/06/2024 16:43:34-0500

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 011-2024

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN

1. Solo pueden postular los servidores con el puesto que se encuentren contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
2. Los servidores postulantes, al Concurso Interno de Méritos, deben tener en cuenta, que la promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el servidor puede acceder a un puesto de nivel superior en la Sede Central o una Zona Registral de la Sunarp.
3. La dependencia de origen del servidor promovido, 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 servidor 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 postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
9. Los servidores 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. El formato de ficha de postulante (Etapa de Inscripción) y el Curriculum Vitae (Etapa de Evaluación Curricular) deben ser firmados y foliados en cada página.
12. 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”*.

13. Perfil profesional y requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Administrador de Base de Datos
UNIDAD ORGÁNICA	Oficina de Tecnologías de la Información
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional de Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación Sistemas o afín. • Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información. (Sustentado con Declaración Jurada). • Programa de especialización o Diplomado o Curso (mínimo 24 horas) en Tecnologías de la Información o Informática o Administración de Base de Datos Oracle o afines. • Conocimiento de ofimática: Procesador de textos y hojas de cálculo nivel intermedio y programa de presentaciones nivel básico (Sustentado con Declaración Jurada). • Conocimiento de idiomas: Inglés nivel básico (Sustentado con Declaración Jurada) • Experiencia laboral general mínimo de cinco (05) años. • Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia, tres (03) años. • Experiencia laboral específica requerida para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de analista, tres (03) años. • De la experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia, mínimo un (01) año en el sector público. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los modelos de datos de los sistemas informáticos a fin de optimizar los sistemas informáticos en producción de la institución. 2. Realizar el seguimiento de la operatividad de los procedimientos almacenados y sentencias de base de datos para optimizar el esquema de Base de datos a nivel nacional de la SUNARP. 3. Ejecutar y controlar que la información sea almacenada y grabada a fin de organizar la información y dar soporte a los sistemas informáticos de la institución y la disponibilidad de la misma. 4. Establecer el procedimiento, los controles y la ejecución de las actividades de pase a producción de los objetos de la base de datos a fin de garantizar la operatividad de los sistemas informáticos. 5. Establecer los registros de auditoría en la información almacenada por los sistemas informáticos a fin de controlar la trazabilidad de los datos almacenados en las Bases de Datos de la SUNARP. 6. Generar y mantener actualizado el diccionario de base de datos que forma parte de la documentación técnica y manual de los sistemas informáticos en producción a fin de llevar el control de los cambios y modificaciones con sus respectivas fechas de actualizaciones. 7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Pruebas de los sistemas informáticos, así como en su periodo de optimización permanente con la finalidad de garantizar la seguridad en la funcionalidad de la Base de datos. 8. Coordinar con los Especialistas de Base de Datos de las diferentes Zonas Registrales todo lo referente a los aspectos de su competencia con el fin homogenizar criterios de funcionalidad de la Base de Datos institucional. 9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. 	
Remuneración Básica: S/. 6 900.00(tres mil novecientos con 00/100 soles)	



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

ACTA DE INSTALACIÓN DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N.º 011-2024

En la ciudad de Lima, realizando la reunión de manera virtual, siendo las 15:30 horas del día 21 de junio de 2024, se reunieron los integrantes de la Comisión, designados por los titulares de los órganos, de acuerdo a la conformación establecida en la Directiva DI-001-2022-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, aprobado con Resolución N° 342-2022-SUNARP/GG, a fin de coordinar el proceso de selección del Concurso Interno de Méritos N° 011-2024, para la contratación a través del Decreto Legislativo N° 728, de la plaza Administrador de Base de Datos, Plaza N° 162 de la Oficina de Tecnologías de la Información.

La conformación de la Comisión con los representantes de las oficinas es de la siguiente manera:

- a. Edward Enrique Polo Santisteban, representante de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, quien presidirá la Comisión.
- b. Fanny de la Cruz Belleza, representante designada por la Oficina de Tecnología de la Información.
- c. Johan Alberto Tutaya Lizarzaburu, representante designado por la Gerencia General.

Acto seguido y luego de dar lectura al Memorándum N° 675-2024-SUNARP/GG, que autoriza el Concurso Interno de Méritos para Promoción para cubrir la plaza CAPP N° 162 de Administrador de Base de Datos de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Sede Central, se procedió a dar lectura, a los Anexos que formarán parte de la Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, previa validación por parte de la Comisión en la presente sesión, que convoca a Concurso Interno de Méritos, así como los detalles de la primera etapa del proceso de selección de los cuales se adoptaron algunos acuerdos:

1. Instalar la Comisión y declararlo en sesión permanente, dejando constancia que la Comisión, dará cumplimiento a las disposiciones establecidas para el proceso de selección, señalados en 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, aprobada con Resolución N° 342-2022-SUNARP/GG, respecto al Concurso Interno de Méritos.
2. Verificar y validar los Anexos que formarán parte de la Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los cuales son:
 - Anexo 1 : Cuadro de Plaza a convocar.
 - Anexo 2 : Cronograma del Concurso Interno de Méritos.
 - Anexo 3 : Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos.
 - Anexo 4 : Formato de Ficha de Postulante.
 - Anexo 5 : Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.
 - Anexo 6 : Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral N° IX – Sede Lima.
 - Anexo 7 : Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

- Anexo 8 : Formato de Evaluación Curricular para Administrador de Base de Datos.
 - Anexo 9 : Formato de Entrevista Personal
3. Se acuerda por unanimidad, que todas las etapas de evaluación, se realizarán de manera virtual.
 4. Se solicita a través de los representantes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que realicen la notificación respectiva a las Jefaturas Zonales, a fin de que efectúen la difusión interna. Asimismo, que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos realice la difusión a través de correo electrónico y remitida a todos los servidores de la Sunarp a nivel nacional.
 5. Se acuerda que las evaluaciones de rendimiento laboral, se canalicen a través de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y se envíen a los representantes de la Comisión.
 6. Remitir la presente Acta con los Anexos a fin de que formen parte de la Resolución de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que convoque el Concurso Interno de Méritos.

Luego de leída la presente Acta y no existiendo observación alguna, los miembros de la Comisión la suscriben en señal de conformidad siendo las 16:00 del día 21 de junio de 2024.



Firmado digitalmente por TUTAYA
LIZARZABURU Johan Alberto FAU
20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 16:21:36 -05:00

Signed by DE LA CRUZ BELLEZA Fanny Judith FAU
20267073580 soft
C = PE
L = Santiago de Surco
S = Lima-Lima
OU = 20267073580
O = SUPERINT. NAC. DE LOS REGISTROS PUBLICOS
Issuer = ECEP-RENEIC CA Class 3

JOHAN ALBERTO TUTAYA LIZARZABURU

FANNY DE LA CRUZ BELLEZA



Firmado digitalmente por POLO
SANTISTEBAN Edward Enrique FAU
20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 18:39:04 -05:00

EDWARD ENRIQUE POLO SANTISTEBAN

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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
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

Nº	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 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 o Sub Director



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por POLO
SANTISTEBAN Edward Enrique FAU
20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 18:43:01 -05:00



Firmado digitalmente por:
DE LA CRUZ BELLEZA Fanny
Judith FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/06/2024 16:44:00-0500



Firmado digitalmente por TUTAYA
LIZARABURU Johan Alberto FAU
20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.06.2024 16:24:44 -05:00

Anexo N° 6

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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
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 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 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



Firmado digitalmente por POLO SANTISTEBAN Edward Enrique FAU 20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 18:40:42 -05:00



Firmado digitalmente por TUTAYA LIZARZABURU Johan Alberto FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.06.2024 16:24:23 -05:00



Firmado digitalmente por: DE LA CRUZ BELLEZA Fanny Judith FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/06/2024 16:45:08-0500

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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
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

Nº	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 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



Anexo N° 9

Formato para Entrevista Personal

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
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:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por POLO SANTISTEBAN Edward Enrique FAU 20267073580 hard Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 21.06.2024 18:45:54 -05:00



Firmado digitalmente por: DE LA CRUZ BELLEZA Fanny Judith FAU 20267073580 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 21/06/2024 17:01:33-0500



Firmado digitalmente por TUTAYA LIZARZABURU Johan Alberto FAU 20267073580 hard Motivo: Doy V° B° Fecha: 21.06.2024 17:12:25 -05:00

Anexo N° 8

Formato de Evaluación Curricular para Administrador de Base de Datos

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9.00	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6.00	30%		
Capacitación	4.00	20%		
Conocimientos	1.00	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	2.00			
2. Experiencia laboral específica para el cargo estructural y/o puesto en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.25			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	2.50			
3. Experiencia laboral específica para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de analista	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.25			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	2.50			
4. Experiencia específica	Puntaje (No	Marque	Puntaje	Puntaje

asociada al Sector Público	es acumulativo)	con una "X"		Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	1.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	2.00			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9.00 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Título Profesional de Ingeniería de Sistemas o Informática o Ingeniería de Software o Ingeniería de Computación Sistemas o afín.	5.00			
Egresado de Maestría relacionado a las funciones del puesto	5.50			
Grado de Magíster de Maestría relacionado a las funciones del puesto	6.00			
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2. Capacitación				
a) Cursos y Programas de Especialización	Puntaje (Es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Curso (mínimo 24 horas) en Tecnologías de la información o Informática o Administración de Base de Datos Oracle o afines.	1.00			
Programa de especialización o Diplomado (mínimo de 90 horas) en Tecnologías de la información o Informática o Administración de Base de Datos Oracle o afines.	3.00			
Total Puntaje de Capacitación (máximo 4.00 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje acumulativo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los	0.50			

conocimientos de Ofimática e Idiomas				
b) Cuenta con los conocimientos en Gestión Pública, Sistemas de Información, Informática, Gestión de proyectos de Tecnologías de la Información	0.50			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1.00 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por POLO SANTISTEBAN Edward Enrique FAU 20267073580 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 21.06.2024 18:45:21 -05:00



Firmado digitalmente por:
DE LA CRUZ BELLEZA Fanny
Judith FAU 20267073580 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21/06/2024 17:00:57-0500



Firmado digitalmente por TUTAYA LIZARZABURU Johan Alberto FAU 20267073580 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 21.06.2024 17:12:47 -05:00