



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**CONCURSO INTERNO DE MERITOS N°03-2024-ZRN°X – SEDE CUSCO**

**Anexo N° 1**

**CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR**

**PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO  
DE MERITOS**

| Nº | Sede/Zona<br>Registral | Dependencia                 | Cargo Estructural                 | Plaza<br>CAPP | Nivel | Rem.<br>Básica |
|----|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|---------------|-------|----------------|
| 1  | Cusco                  | Unidad de<br>Administración | Especialista de<br>Abastecimiento | 2152          | P-2   | S/<br>5,400.00 |



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

## Anexo N° 2

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| Publicación de la Convocatoria a nivel nacional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 23/10/2024 al<br>24/10/2024 |
| <b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b><br>El/la postulante deberá remitir el Anexo N°4 al correo <a href="mailto:concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe">concursopublico_cusco@sunarp.gob.pe</a> indicando en el asunto: <b>CIM N°03-2024-ZRX</b> , acompañado del nombre del/a postulante.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>25/10/2024</b>           |
| Resultados de la Inscripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 28/10/2024                  |
| 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 los Jefes Zonales o Jefe de la OGRH de la Sede Central a la Comisión de Concurso, que contenga:<br><br>La ficha de evaluación, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional Remitir por correo hasta las 23:59 del día. | 29/10/2024                  |
| Revisión de informes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30/10/2024                  |
| Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 31/10/2024                  |
| Evaluación de conocimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 04/11/2024                  |
| Resultados de Evaluación de conocimientos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 04/11/2024                  |
| Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 05/11/2024                  |
| Evaluación Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 06/11/2024                  |
| Resultados de Evaluación de la Curricular                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 07/11/2024                  |
| Entrevista personal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 08/11/2024                  |
| Resultados Finales                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 08/11/2024                  |

**Anexo N° 3****CONCURSO INTERNO DE MERITOS****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 de manera **VIRTUAL**.
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) **Virtual**.
  - b) Evaluación de Conocimientos, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20) **Virtual**.
  - c) Evaluación Curricular, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20) **Virtual**.
  - d) Entrevista Personal, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20) **Virtual**.

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).

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 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:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Especialista de Abastecimiento</b> |
| <b>UNIDAD ORGÁNICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>Unidad de Administración</b>       |
| <b>REGIMEN LABORAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>D.L. 728</b>                       |
| <b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Formación académica</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivel Educativo: Universitaria completa y Titulado.</li><li>b) Grado situación académica: Economista o Administración Ingeniería Industrial u otras afines a las funciones del cargo.</li></ul></li><li>• <b>Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Diplomado o curso de especialización o programa de especialización o curso (acumulable mínimo 36 horas) en Logística o Contrataciones y Adquisiciones del Estado o afín.</li><li>b) Curso de SEACE (18hrs.)</li><li>c) Certificación OSCE vigente</li></ul></li><li>• <b>Experiencia</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Experiencia General mínima de cuatro (04) años.</li><li>b) Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima como especialista de tres (03)<ul style="list-style-type: none"><li>* Experiencia Específica en puestos o cargos de Analista</li></ul></li><li>c) Experiencia en el Sector Público mínimo 01 año como Analista<ul style="list-style-type: none"><li>* Experiencia en el sector público en puestos o cargos de Analista</li></ul></li></ul></li><li>• <b>Requisitos adicionales y sustentados con declaraciones Juradas.</b><ul style="list-style-type: none"><li>a) Conocimientos en: Gestión Pública, Contrataciones, Adquisiciones del Estado y manejo de inventarios</li><li>b) Conocimiento de Ofimática: Procesador de Textos nivel Básico, Hojas de Calculo nivel Básico, Programa de presentaciones Básico.</li></ul></li></ul>                |                                       |
| <b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Armonizar los planes de programación de bienes, servicios y obras en coordinación con los órganos de la institución a través del cuadro de necesidades, para su posterior consolidación, valorización del plan anual de contrataciones.</li><li>2. Proponer el proyecto del Plan Anual de Contrataciones, sus modificaciones en caso correspondan, así como ejecutar y realizar el seguimiento continuo.</li><li>3. Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección que requieran las diferentes áreas de la institución, así como elaborar y proponer los expedientes de contratación y los documentos de los procedimientos de selección y brindar asesoría técnica a los comités de selección.</li><li>4. Administrar, registrar, gestionar y actualizar de forma permanente la información en el sistema electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE</li><li>5. Formular y proponer y elaborar el plan anual de contrataciones.</li><li>6. Programar, ejecutar, diseñar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes y enseres del almacén institucional acorde al sistema de control de almacén.</li><li>7. Realizar las compras utilizando la normativa vigente de alcance nacional e institucional.</li><li>8. Apoyar y orientar a las diferentes áreas en asuntos relacionados a la logística y servicios, a fin de lograr una coordinación eficiente con estas.</li><li>9. Efectuar el análisis, la indagación y los estudios necesarios para determinar el valor estimado y valor referencial de las contrataciones de bienes, servicios y obra, según</li></ol> |                                       |



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

corresponda.

10. Emitir documentos opiniones e informes técnicos y legal para la gestión de compras y sobre aspectos relacionados a la especialidad.
11. Fiscalizar de forma aleatoria la documentación, declaraciones y traducciones presentadas por el ganador de la buena pro de acuerdo a lo establecido en la normativa de contratación pública.
12. Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y ordenes de servicio que involucra el trámite de perfeccionamiento, aplicación de penalidades y procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo.
13. Administrar, gestionar, supervisar y emitir conformidad de los contratos de los bienes, servicios y obras solicitados para su correcto y normal cumplimiento en concordancia con la normativa de contratación pública.
14. Administrar el almacenamiento, suministro y distribución de los bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad, manteniendo el registro, control y conservación de las existencias del almacén, así como, realizar el inventario de los mismos.
15. Elaborar reportes analíticos de los procesos de selección de proveedores y distribución de bienes y servicios.
16. Capacitar al personal de la entidad con relación al sistema nacional de abastecimiento procesos logísticos y resultados de operación.
17. Las demás funciones que le sean dadas por normas sustantivas

**Remuneración Básica: S/ 5,400.00 (Cinco Mil cuatrocientos con 00/100 soles)**

**PERÚ**Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

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

| FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------|-----------------|
| <b>DATOS PERSONALES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>SEDE PERTENECE LA PLAZA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>PLAZA A LA QUE POSTULA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                          | <b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</b> |                                       |                 |
| <b>ZONA REGISTRAL DONDE LABORA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                                                          | <b>PLAZA QUE OCUPA:</b>          |                                       |                 |
| <b>NOMBRES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>APELLIDOS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>DNI. N°:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>DIRECCIÓN:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>TELÉFONO DE CONTACTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>N° CÓDIGO DE CONADIS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>DEPORTISTA CALIFICADO:</b> De ser si indicar Detalle Nivel de acuerdo al numeral 12.3 de las Bases del Concurso                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>NOTA:</b><br>Para el llenado del presente formato el postulante debe:<br><ol style="list-style-type: none"><li>1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.</li><li>2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular.</li><li>3. Tener en cuenta los requisitos del <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u>, conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).</li></ol> Tener en cuenta los aspectos establecidos en la Tabla de <u>Evaluación</u> , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional). |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS</b><br>(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>UNIVERSIDAD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO</b> | <b>EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES</b> | <b>AÑO DE OBTENCIÓN</b>          | <b>Período Desde/ años Hasta/años</b> | <b>N° FOLIO</b> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |
| <b>B. CAPACITACIÓN</b><br>(Acreditación con una antigüedad no mayor de 9 años)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                     |                                                          |                                  |                                       |                 |

**PERÚ**Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos**1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)**  
(Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio)

| UNIVERSIDAD/<br>INSTITUTO/OTROS | MATERIA | HORAS<br>ACADÉMICAS | Período<br>desde/ hasta | N°<br>FOLIO |
|---------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|-------------|
|                                 |         |                     |                         |             |
|                                 |         |                     |                         |             |
|                                 |         |                     |                         |             |

**2. Cursos** (Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto, establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso es considerado un Requisito Obligatorio, el cual tiene un mínimo de horas establecidos en los requisitos mínimos establecidos en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

| UNIVERSIDAD/<br>INSTITUTO/OTROS | MATERIA | HORAS<br>ACADÉMICAS | Período<br>desde/ hasta | N°<br>FOLIO |
|---------------------------------|---------|---------------------|-------------------------|-------------|
|                                 |         |                     |                         |             |
|                                 |         |                     |                         |             |
|                                 |         |                     |                         |             |

**3. Eventos Académicos** (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

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

**4. Idioma Nativo** (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

Idioma

**EXPERIENCIA****A. EXPERIENCIA GENERAL**

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

N°  
FOLIO

| EMPRESA /<br>INSTITUCIÓN | CARGO | Período<br>Desde/<br>años<br>Hasta/años | TOTAL<br>Años/mese<br>s |  |
|--------------------------|-------|-----------------------------------------|-------------------------|--|
|                          |       |                                         |                         |  |
|                          |       |                                         |                         |  |
|                          |       |                                         |                         |  |

**PERÚ**Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|-----------------|
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
| Total de Experiencia General (Años, Meses y días)                                                                                                                                                               |                                                                             |                                       | _____                    |                 |
| <b>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b><br>(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)                                                   |                                                                             |                                       |                          | <b>N° FOLIO</b> |
| <b>EMPRESA / INSTITUCIÓN</b>                                                                                                                                                                                    | <b>CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCA ESPECÍFICA</b> | <b>Período Desde/ años Hasta/años</b> | <b>TOTAL Años/mese s</b> |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
| Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)                                                                                                                                                            |                                                                             |                                       | _____                    |                 |
| <b>C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA</b><br>(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso) |                                                                             |                                       |                          | <b>N° FOLIO</b> |
| <b>EMPRESA / INSTITUCIÓN</b>                                                                                                                                                                                    | <b>CARGO</b>                                                                | <b>Período Desde/ años Hasta/años</b> | <b>TOTAL Años/mese s</b> |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
| Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)                                                                                                                                                  |                                                                             |                                       | _____                    |                 |
| <b>D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA</b><br>(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso en caso lo soliciten)                          |                                                                             |                                       |                          | <b>N° FOLIO</b> |
| <b>EMPRESA INSTITUCIÓN /</b>                                                                                                                                                                                    | <b>CARGO</b>                                                                | <b>Período Desde/ años Hasta/años</b> | <b>TOTAL Años/mese s</b> |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |
| Total de Experiencia Complementaria(Años, Meses y días)                                                                                                                                                         |                                                                             |                                       | _____                    |                 |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                                                                                                                                                                            |                                                                             |                                       |                          |                 |
| <b>A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES</b> (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)                                      |                                                                             |                                       |                          |                 |
|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                             |                                       |                          |                 |



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

**B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA** (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 9 de las Bases del Concurso)

De contar más detalle en el campo de Formación Académica y Experiencia, deben agregar más filas.

---

**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.

**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 trabajo      |            |



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

| JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O<br>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<br>Puntaje de 0 a 54= Deficiente<br>Puntaje de 55 a 64 =Bajo<br>Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio<br>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 oSub  
Director

**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                                       |  |
| 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 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                                   |                                                                                                                                                                          |            |



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 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<br>Puntaje de 0 a 54= Deficiente<br>Puntaje de 55 a 64 =Bajo<br>Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio<br>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

**PERÚ**Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos**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 todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo      |            |
| JEFE INMEDIATO                      |                                                                                                                                                                          |            |



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

|                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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<br>Puntaje de 0 a 54= Deficiente<br>Puntaje de 55 a 64 =Bajo<br>Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio<br>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

**PERÚ**Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos**Anexo N° 8****Formato de Evaluación Curricular**

| FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)               |                         |                    |         |                  |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|---------|------------------|
| Nombre del postulante:                                                   |                         |                    |         |                  |
| Nombre del Puesto al que postula                                         |                         |                    |         |                  |
| RUBRO                                                                    | PUNTAJES MAXIMOS        | PORCENTAJES        |         |                  |
| Experiencia                                                              | 9                       | 45%                |         |                  |
| Grados, Títulos y estudios académicos                                    | 6                       | 30%                |         |                  |
| Capacitación                                                             | 4                       | 20%                |         |                  |
| Conocimientos                                                            | 1                       | 5%                 |         |                  |
| <b>TOTAL</b>                                                             | 20.00                   | 100%               |         |                  |
| REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR                                             |                         |                    |         |                  |
| EXPERIENCIA                                                              |                         |                    |         |                  |
| <b>1. Experiencia general (Obligatorio)</b>                              | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido.                                          | <b>1.00</b>             |                    |         |                  |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.                            | 0.50                    |                    |         |                  |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.                            | 0.50                    |                    |         |                  |
| <b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b> | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido.                                          | <b>1.00</b>             |                    |         |                  |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.                            | 0.50                    |                    |         |                  |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.                            | 0.50                    |                    |         |                  |
| <b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público</b>              | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido.                                          | <b>1.00</b>             |                    |         |                  |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.                            | 0.50                    |                    |         |                  |
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.                            | 0.50                    |                    |         |                  |
| <b>4. Experiencia complementaria</b>                                     | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | Puntaje | Puntaje Obtenido |
| Cumple con el mínimo requerido.                                          | <b>1.00</b>             |                    |         |                  |
| Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.                            | 1.00                    |                    |         |                  |

**PERÚ**Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

|                                                                                                                                           |                         |                    |                |                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------|----------------|-------------------------|
| Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.                                                                                             | 1.00                    |                    |                |                         |
| <b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)</b>                                                                                     |                         |                    |                |                         |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                |                         |                    |                |                         |
| <b>1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)</b>                                                                             | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | <b>Puntaje</b> | <b>Puntaje Obtenido</b> |
| Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.                                                                             | <b>2.50</b>             |                    |                |                         |
| Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.                                                                                          | 2.00                    |                    |                |                         |
| Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.                                                                                       | 1.50                    |                    |                |                         |
| <b>Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)</b>                                                           |                         |                    |                |                         |
| <b>2. Capacitación</b>                                                                                                                    |                         |                    |                |                         |
| <b>a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</b> | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | <b>Puntaje</b> | <b>Puntaje Obtenido</b> |
| Cumple con el /los Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto.           | <b>1.00</b>             |                    |                |                         |
| Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.                                                                                             | 0.50                    |                    |                |                         |
| Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.                                                                                           | 0.50                    |                    |                |                         |
| <b>b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</b>                            | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | <b>Puntaje</b> | <b>Puntaje Obtenido</b> |
| Cumple con el mínimo de horas o con el mínimo de horas acumuladas solicitados para curso requeridos en el perfil del puesto.              | <b>1.00</b>             |                    |                |                         |
| Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.                               | 0.50                    |                    |                |                         |
| Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.                               | 0.50                    |                    |                |                         |
| <b>Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)</b>                                                                                    |                         |                    |                |                         |
| <b>CONOCIMIENTOS</b>                                                                                                                      |                         |                    |                |                         |
| <b>Conocimientos</b>                                                                                                                      | Puntaje mínimo y máximo | Marque con una "X" | <b>Puntaje</b> | <b>Puntaje Obtenido</b> |
| a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (en caso se requiera en los requisitos mínimos)                                      | <b>0.50</b>             |                    |                |                         |



PERÚ

Ministerio de Justicia  
y Derechos Humanos

Superintendencia Nacional  
de los Registros Públicos

|                                                                                              |      |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------|--|--|--|
| b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos) | 0.50 |  |  |  |
| <b>Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)</b>                                       |      |  |  |  |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>                                                                         |      |  |  |  |
| <b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>                                                             |      |  |  |  |

Firmas:

|                               |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|                               |                               |                               |
| <b>Nombre Representante 1</b> | <b>Nombre Representante 2</b> | <b>Nombre Representante 3</b> |

De acuerdo a los requisitos mínimos del puesto se pueden reasignar los puntajes máximos en cada rubro.

**PERÚ**Ministerio de Justicia  
y Derechos HumanosSuperintendencia Nacional  
de los Registros Públicos**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 |
| <b>Dominio y conocimiento de las funciones del puesto</b> | Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula                                                                                                                                                                                  | 5              |              |              |              |               |
| <b>Grado de Análisis</b>                                  | 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              |              |              |              |               |
| <b>Actitud</b>                                            | Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplirlos objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.                                                                                                                | 5              |              |              |              |               |
| <b>Comunicación</b>                                       | 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              |              |              |              |               |
| <b>PUNTAJE FINAL</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                |              |              |              |               |

Firmas:

|                               |                               |                               |
|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
|                               |                               |                               |
| <b>Nombre Representante 1</b> | <b>Nombre Representante 2</b> | <b>Nombre Representante 3</b> |