

Anexo 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 001-2024

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS 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).
 - b) Evaluación de Conocimientos, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
 - c) Evaluación Curricular, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
 - d) Entrevista Personal, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).

Se precisa que cada una de las evaluaciones, son eliminatorias, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de trece (13/20) que corresponde al promedio de las notas de los literales a), b), c), d).

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:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Técnico en Archivo
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Registral
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior o Egresado Universitario de Derecho o Contabilidad o Administración o Archivística o afines. • Curso (12 horas acumuladas) en Atención al usuario o Gestión de Archivos o Gestión Pública o afines • Experiencia general de 3 años en el sector público o privado. • Experiencia específica de 2 años en la función o materia. • Experiencia de 1 año en la función o materia en el sector público. • Conocimientos en gestión y tramitación documentaria. • Conocimientos en Ofimática (procesador de textos, hoja de cálculo y programas de presentación) nivel básico. 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el archivo de documentos del área donde presta funciones, para mantener el ordenamiento del acervo documentario. 2. Organizar el archivo de los legajos, tomos y fichas, así como controlar el manejo de títulos solicitados por los usuarios, a fin de tener ubicada la información cuando se requiera. 3. Atender y recepcionar las solicitudes y formularios de los usuarios en los que se refiere a manifiestos de fichas, tomos, legajos, atención de títulos y/o documentos, a fin brindar la información solicitada. 4. Realizar los descargos de las devoluciones de los títulos, para atender las solicitudes presentadas. 5. Apoyar a los diferentes registros proporcionando los documentos (fichas, legajos y tomos) a los Registradores y Técnicos Registrales, para atender los requerimientos que necesiten. 6. Elaborar informes estadísticos sobre el acervo documental registral, a fin de brindar información para la toma de decisiones o para la formulación de planes de mejora. 7. Intercambiar información técnica en los asuntos de su competencia con las instituciones públicas y privadas, a fin de obtener ideas estandarizadas respecto a la organización del acervo documentario. 8. Participar en la clasificación y selección de archivos deteriorados para su restauración, para cumplir la normativa vigente. 9. Absolver consultas sobre los servicios que brinda el archivo registral, para la atención de las consultas recibidas. 10. Proponer técnicas que permitan el mejoramiento de sistema de archivos, con la finalidad de mejorar los procesos. 11. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, a fin de atender el requerimiento del jefe inmediato. 12. Las demás funciones que le asigne el jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto. 	
Remuneración Básica: S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 soles)	