

**Anexo N° 1**

**CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR**

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

<b>N.º</b>	<b>Sede/Zona Registral</b>	<b>Dependencia</b>	<b>Cargo Estructural</b>	<b>Plaza CAPP</b>	<b>Nivel</b>	<b>Rem. Básica</b>
01	ZONA REGISTRAL N° XI	UNIDAD REGISTRAL – OFICINA CHINCHA	ASISTENTE REGISTRAL	2334	P-1	4,500.00 (*)

(\*) Además la remuneración mensual incluirá el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según D.S. N° 311-2022-EF y 313-223-EF.

## Anexo N° 2

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	05 al 11 de noviembre de 2024
<b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b> Se recepciona de manera <b>VIRTUAL</b> el Formato de Ficha de postulante ( <b>Anexo N° 4</b> ) a través del correo institucional: <a href="mailto:CIM006-2024@SUNARP.GOB.PE">CIM006-2024@SUNARP.GOB.PE</a> desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 12 de noviembre de 2024.	12 de noviembre de 2024
Resultados de la Inscripción	13 de noviembre de 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  Las fichas de evaluación, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto al correo institucional <a href="mailto:CIM006-2024@SUNARP.GOB.PE">CIM006-2024@SUNARP.GOB.PE</a> Remitir por correo hasta las 23:59 horas del día 14 de noviembre de 2024.	14 de noviembre de 2024
Revisión de informes	15 de noviembre de 2024
Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	18 de noviembre de 2024
Evaluación de conocimientos ( <b>PRESENCIAL</b> )	19 de noviembre de 2024
Resultados de Evaluación de conocimientos	19 de noviembre de 2024
La recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de Postulante deberá ser remitidos de manera virtual al correo institucional <a href="mailto:CIM006-2024@SUNARP.GOB.PE">CIM006-2024@SUNARP.GOB.PE</a> hasta las 23:59 horas del día 20 de noviembre de 2024	20 de noviembre de 2024
Evaluación Curricular	21 de noviembre de 2024
Resultados de Evaluación de la Curricular	22 de noviembre de 2024
Entrevista personal	25 de noviembre de 2024
Resultados Finales	25 de noviembre de 2024

## Anexo N° 3

### CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

#### **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 desde la fecha que ésta disponga.
4. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas de manera **PRESENCIAL** 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).

5. Los méritos y deméritos mencionados en la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, son tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
6. Los Jefes Zonales brindan a los/las postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
7. Solo pueden postular los/las servidores/as contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
8. Los/Las servidores/as pueden postular a una sola plaza.
9. 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.
10. 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.

## 11. Perfil profesional y requisitos mínimos:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	ASISTENTE REGISTRAL
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	UNIDAD REGISTRAL – OFICINA CHINCHA
<b>REGIMEN LABORAL</b>	DECRETO LEGISLATIVO N°728
<b>Requisitos Mínimos:</b> <b>Formación académica:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nivel educativo: Universitaria Completa</li><li>b) Grado situación académica: Bachiller en Derecho</li><li>c) - Experiencia general: Mínima de tres (03) años en el sector público o privado<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia: un (01) años desde practicante profesional.</li><li>- Experiencia requerida para el puesto en el Sector Público: no aplica</li></ul></li></ul> <b>Requisitos adicionales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales.</li><li>b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:<ul style="list-style-type: none"><li>- Programa de Especialización o Diplomado o Cursos en materia de <b>derecho registral o civil o administrativa.</b></li></ul><p>En el caso del Programa de Especialización o Diplomado, debe ser mínimo de 90 horas y en el caso de Programa de Especialización o Diplomado, emitidos por Entes Rectores, debe ser mínimo de 80 horas.</p><p>En el caso de los Cursos, deben ser mínimo 40 horas acumuladas, dicho número se obtiene de la suma de las referidas actividades académicas pudiendo ser sobre una de las materias o en combinación entre las tres.</p></li><li>c) Conocimientos de Ofimática: Nivel básico (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li></ul>	

**Funciones Específicas:**

1. Realizar el estudio preliminar de los títulos que se le asigne en el marco de su competencia registral para ser derivados al registrador.
2. Proyectar los pronunciamientos de observación o tacha en los títulos para que el registrador, de encontrarse conforme, formule las respectivas esquelas.
3. Revisar y analizar los pagos realizados en los títulos por concepto de tasas registrales y proyectar la liquidación de derechos registrales para que el registrador realice la esquila de liquidación de pago al ciudadano.
4. Realizar el despacho de los títulos sea físicos o virtuales, clasificando la documentación para que sea derivada a otras áreas o devueltas al usuario presentante.
5. Apoyar y ejecutar las actividades técnico registrales para el cumplimiento de las labores que le sean asignadas.
6. Desarrollar actividades de selección, clasificación y codificación de información técnico, legal y registral de acuerdo a la normativa.
7. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que se les asigne de acuerdo a sus funciones y labores que realice.
8. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad fin de alinearlos en el marco de la gestión institucional.
9. Proyectar oficios, memorándums, informes u otros documentos que sean necesarios para que el registrador o jefe inmediato, luego de evaluar, lo remita a su destinatario.
10. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato, dentro del marco de la misión del puesto o las establecidas por norma legal expresa.

**Remuneración Básica: S/ 4,500.00(Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) \***

(\*) Además la remuneración mensual incluirá el incremento mensual para el año fiscal 2023 y 2024, aprobado según D.S. N° 311-2022-EF y 313-223-EF.

**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> Para el llenado del presente formato el postulante debe: 1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada. 2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular. 3. Tener en cuenta los requisitos del <u>Perfil de la Plaza a la que postula</u> , conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional). Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <u>Tabla de Evaluación</u> , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).					
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>					
<b>A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS</b>					
<b>(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)</b>					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO

<b>B. CAPACITACIÓN</b> (Acreditación con una antigüedad no mayor de 9 años)				
<b>1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)</b> (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/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO
<b>2. Cursos</b> (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/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO
<b>3. Eventos Académicos</b> (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)				
Tipo de Participación (Expositor/ra, Ponente o Panelista)	MATERIA DICTADA		FECHA DE EVENTO	N° FOLIO
<b>4. Idioma Nativo</b> (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)				
Idioma				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>A. EXPERIENCIA GENERAL</b> (Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO		Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses

<b>Total de Experiencia General (Años, Meses y días)</b>			_____	
<b>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b> (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 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>Período Desde/ años Hasta/años</b>	<b>TOTAL Años/meses</b>	
<b>Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)</b>			_____	
<b>C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA</b> (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/meses</b>	
<b>Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)</b>			_____	
<b>D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA</b> (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/meses</b>	
<b>Total de Experiencia Complementaria (Años, Meses y días)</b>			_____	
<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)				

**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

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	

JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje		
Puntaje de 0 a 54= Deficiente		
Puntaje de 55 a 64 =Bajo		
Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio		
Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....  
Sello y firma del Jefe de la OGRH

.....  
Sello y firma del Jefe de la Oficina o  
Unidad o Director Técnico Registral o  
Sub 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

Nº	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	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
RESULTADO	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Jefe de URH

## 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

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		
1	Cooperación con la Entidad: colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la SUNARP (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Practica de valores y principios éticos	
3	Puntualidad	
4	Predisposición: Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	Actitud hacia terceros: claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad	
6	Conducta: guarda el debido respeto y consideración a	

	todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	Responsabilidad: grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	Iniciativa: Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	Espíritu de cooperación: Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	Planificación del trabajo: Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante	
8	Razonamiento: Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas	
9	Orden y claridad en el trabajo: Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	Administración de Tiempo: Cumplimiento de plazos de entrega de las labores asignadas	
11	Resolución de problemas	
12	Conocimiento y comprensión de todas las fases de su labor y de los asuntos relacionados al cargo	
13	Capacidad de aprendizaje: inquietud y capacidad para conocer las distintas herramientas necesarias para el trabajo.	
14	Liderazgo: Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
Calificación al Puntaje Puntaje de 0 a 54= Deficiente Puntaje de 55 a 64 =Bajo Puntaje de 65 a 80=Satisfactorio Puntaje de 81 a 100=Sobresaliente		

Nota en Sistema Vigesimal		
<b>RESULTADO</b>	Nota en Sistema Vigesimal	Calificación del puntaje

.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Jefe de UA

**Anexo N° 8**

**Formato de Evaluación Curricular**

<b>FORMATO DE EVALUACION CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>				
<b>Nombre del postulante:</b>				
<b>Nombre del Puesto al que postula</b>				
<b>RUBRO</b>	<b>PUNTAJES MAXIMOS</b>	<b>PORCENTAJES</b>		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
<b>TOTAL</b>	20.00	100%		
<b>REQUISITOS MINIMOS A EVALUAR</b>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>1. Experiencia general (Obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.	(1.95 punto )			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	(2.48 punto )			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	(3.00 puntos)			
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.	(1.95 punto )			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	(2.48 puntos)			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	(3.00 puntos)			
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.	(1.95 punto )			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	(2.48 puntos)			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	(3.00 puntos)			
<b>4. Experiencia complementaria</b>	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.	NA			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	NA			

Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	NA			
<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.	4			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.	5			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.	6			
<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.	2			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	3			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.	4			
<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.	NA			
Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al	NA			

mínimo requerido.				
Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.	NA			
<b>Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (en caso se requiera en los requisitos mínimos)	0.5			
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos)	1			
<b>Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)</b>				
<b>PUNTAJE FINAL</b>				
<b>CONDICION: (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.

**Anexo N° 9**

**Formato para Entrevista Personal**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 006-2024</b>						
<b>Puesto:</b>						
<b>Nombre del Postulante:</b>						
<b>CRITERIO</b>	<b>DEFINICIÓN DEL CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>Repres. N° 1</b>	<b>Repres. N° 2</b>	<b>Repres. N° 3</b>	<b>PUNTAJE FINAL</b>
<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>