CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN N°009-2024-ZRXIII.

Anexo N° 3

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. El correo oficial del concurso Interno de méritos para promoción es **concursosinternos_tacna@sunarp.gob.pe**, el cual es el único medio utilizado para la recepción de documentos en las etapas de modalidad virtual.
11. 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.
12. 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" y la Directiva N° 003-2024-SERVIR/GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del manual de perfiles de puestos", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 18 -2024-SERVIR/PE.

13. Perfil profesional y requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Registral
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad Registral
REGIMEN LABORAL	D.L N° 728

Requisitos Mínimos:

- Nivel educativo: Universitaria completa.
- Grado situación académica: Grado de Bachiller en Derecho
- Experiencia General: Mínima de tres (03) años
- Experiencia Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de un (01) año desde Practicante Profesional, en el sector público o privado.
- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos en procedimientos administrativos o registrales o notariales (Sustentados mediante Declaración Jurada).
- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Programa de especialización o Diplomado o Curso en materia de derecho registral o civil o administrativa.
- Conocimientos técnicos en ofimática: Nivel básico (Sustentados mediante Declaración Jurada).

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 esquela 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)

sunarp SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
Firmado digitalmente por ALZAMORA CANCINO Breno Ulianof FAU 20154470281 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 16:50:51 -05:00
sunarp SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
Firmado digitalmente por CURI EGUILUZ Dayanin Madeley FAU 20154470281 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 17:40:51 -05:00
sunarp SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE LOS REGISTROS PÚBLICOS
Firmado digitalmente por COTILLO ANTUNEZ Sonia Honorata FAU 20154470281 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 19.12.2024 17:00:37 -05:00