

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR

PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO  
DE MÉRITOS N° 004-2025

N°	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Sede Central	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración	Asistente de Oficina	108	T2	S/.3 400.00
2			Mensajero	114	T3	S/.2 500.00



Firmado digitalmente por:  
FERRARI RIOS Mercedes  
Leonor FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 13:50:29-0500



Firmado digitalmente por  
FERNÁNDEZ MALDONADO  
FUENTES Hermes FAU 20267073580  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.01.2025 14:11:41 -05:00



Firmado digitalmente por:  
MUÑOBA BARBOZA Karla  
Janeth FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 14:54:13-0500

## Anexo N° 2

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 004-2025

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 03.02.2025 al 06.02.2025
<p><b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b> Se recibirá el Formato de Ficha de postulante (<b>Anexo N° 4</b>), firmado y foliado en cada página, de manera virtual, al correo electrónico: <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a>. <b>Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 07.02.2025</b> <b>EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN</b></p>	<b>07.02.2025</b>
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	10.02.2025 al 12.02.2025
Publicación de Resultados de la Inscripción	13.02.2025
<p>Recepción de Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Anexo N° 7: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, sobre servidores postulantes, el cual debe ser remitido por la Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso.  Las fichas de evaluación, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a>. <b>Desde las 00:00 horas del 14.02.2025 hasta las 23:59 horas del 17.02.2025</b></p>	14.02.2025 al 17.02.2025
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	18.02.2025
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	18.02.2025
Evaluación de conocimientos	19.02.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	20.02.2025
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, de manera virtual, al correo institucional <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a> . <b>Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 21.02.2025</b>	21.02.2025
Evaluación Curricular	24.02.2025 al 26.02.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	27.02.2025
Entrevista personal	28.02.2025
Publicación de Resultados Finales	03.03.2025



Firmado digitalmente por:  
**FERRARI RIOS Mercedes**  
 Leonor FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 13:50:12-0500



Firmado digitalmente por  
**FERNÁNDEZ MALDONADO**  
 FUENTES Hermes FAU 20267073580  
 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29.01.2025 14:12:52 -05:00



Firmado digitalmente por:  
**MUÑOBA BARBOZA Karla**  
 Janeth FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 14:54:46-0500

### Anexo N° 3

#### CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 004-2025

#### LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN

1. Solo pueden postular los servidores con el puesto que se encuentren contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
2. Los servidores postulantes, al Concurso Interno de Méritos, deben tener en cuenta, que la promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el servidor puede acceder a un puesto de nivel superior en la Sede Central o una Zona Registral de la Sunarp.
3. La dependencia de origen del servidor promovido, debe transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.
4. La promoción produce la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El servidor que resulte ganador del Concurso Interno de Méritos, asume automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la resolución que aprueba la promoción o desde la fecha que ésta disponga.
5. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas de manera **VIRTUAL**.
6. En el proceso de evaluación de los servidores se tiene en cuenta:
  - a) Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
  - b) Evaluación de Conocimientos, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
  - c) Evaluación Curricular, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).
  - d) Entrevista Personal, cuya nota mínima aprobatoria es trece (13/20).

Se precisa que cada una de las evaluaciones, son eliminatorias, para acceder a una plaza se requiere la nota mínima de trece (13/20) que corresponde al promedio de las notas de los literales a), b), c), d).
7. Los méritos y deméritos mencionados en la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, son tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
8. Los Jefes Zonales brindan a los postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
9. Los servidores pueden postular a una sola plaza.
10. Los procedimientos a desarrollar en cada evaluación, se encuentran regulados por la Directiva que regula el Concurso Interno de Méritos para Promoción y la Gestión de Incorporación para el Decreto Legislativo N° 728 en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos y por el Memorándum Circular N° 035-2024-SUNARP/OGRH, en el marco de lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución N° 222-2024-SUNARP/GG, prorrogado con Resolución N° 285-2024-SUNARP/GG, que es aplicable en todo lo no previsto.
11. El formato de ficha de postulante (Etapa de Inscripción) y el Curriculum Vitae (Etapa de Evaluación Curricular) deben ser firmados y foliados en cada página, el incumplimiento genera la descalificación del postulante.
12. Los requisitos mínimos del puesto, deben ser evaluados considerando el descriptor de cargo establecido en el Manual de Clasificador aprobado por Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG.

13. Perfil profesional y requisitos mínimos:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Asistente de Oficina
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Básica Completa o Técnica Superior Completa o Universitaria Incompleta.</li> <li>• Grado de situación académica: Técnica Básica Completa o Egresada de Técnica Superior o Universitario mínimo 07 ciclos concluidos en Secretaria Ejecutiva o afines en materias afines al puesto.</li> <li>• Experiencia Laboral General mínima de tres (03) años.</li> <li>• Experiencia Laboral Específica requerida para el puesto en la función o la materia mínima de dos (02) años desde Practicante Profesional. De la experiencia específica requerida, mínimo de un (01) año en el sector público.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática a Nivel Básico (Sustentado mediante Declaración Jurada)</li> </ul>	
<b>Funciones Específicas:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, descargar y controlar los documentos que ingresan y egresan del órgano o unidad orgánica.</li> <li>2. Preparar la documentación para la revisión y firma egresan del órgano o unidad orgánica.</li> <li>3. Procesar textos de informes técnicos y diversos tipos de documentación.</li> <li>4. Preparación de informes, cuadros y documentos diversos de auditoría, utilizando básicamente el equipo de cómputo</li> <li>5. Redactar documentos y/o correspondencias diversas.</li> <li>6. Mantener actualizado y debidamente organizado el archivo.</li> <li>7. Archivar del órgano o unidad orgánica, los papeles de trabajo que sustenten los informes emitidos.</li> <li>8. Recibir y ejecutar llamadas telefónicas.</li> <li>9. Elaborar los pedidos útiles y mantener su existencia, así como encargarse de la distribución de materiales de Oficina y el control e inventario de los bienes.</li> <li>10. Coordinar la impresión, reproducción, distribución y publicación de documentos y/o ejemplares del órgano o unidad orgánica.</li> <li>11. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión o funciones del Puesto.</li> </ol>	
<b>Remuneración Básica: S/. 3 400.00(tres mil cuatrocientos con 00/100 soles)</b>	

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Mensajero
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Unidad de Abastecimiento y Patrimonio de la Oficina de Administración
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
<b>Requisitos Mínimos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnica Básica Incompleta (hasta 06 meses completo de estudios) o Técnica Superior Incompleta (hasta 06 meses completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 1er ciclo completo) Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.</li> <li>• Experiencia Laboral General mínima de un (01) año.</li> <li>• Experiencia Laboral Específica requerida para el puesto en la función o materia mínima de un (01) año.</li> <li>• Con conocimientos técnicos en mensajería (Sustentado mediante Declaración Jurada).</li> </ul>	

**Funciones Específicas:**

1. Trasladar la documentación al destinatario que se le indique, observando las normas vigentes, tanto al exterior como al interior de la institución.
2. Realizar las labores auxiliares que le sean encomendadas por los gerentes, jefes o secretarías del área en la que se encuentre asignado.
3. Fotocopiar y anillar documentos.
4. Atender reuniones que se lleven a cabo en su área o en la que le sea solicitado su apoyo, previa coordinación con el Jefe del área a la que se encuentre asignado.
5. Conocimiento del archivo del área en la que se encuentra asignado.
6. Otras Funciones que le asigne el Jefe Inmediato en el marco de la misión o funciones del puesto.

**Remuneración Básica: S/. 2 500.00(dos mil quinientos con 00/100 soles)**

Firmado digitalmente por:  
FERRARI RIOS Mercedes  
Leonor FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 13:49:56-0500



Firmado digitalmente por  
FERNANDEZ MALDONADO  
FUENTES Hermes FAU 20267073580  
soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.01.2025 14:14:01 -05:00



Firmado digitalmente por:  
MUÑOBA BARBOZA Karla  
Janeth FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 14:55:10-0500

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

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


**2. Cursos**

Colocar de ser requeridos

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

**EXPERIENCIA**

**1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL** N°  
FOLIO

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

**Total de Experiencia General (Años, Meses y días)**

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

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

**Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)**

**3. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA** N°  
FOLIO

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

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

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

---

**FIRMA**

**DNI No.**

La información consignada en el presente documento, constituye una Declaración Jurada, de conformidad con lo dispuesto en el T.U.O de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



Firmado digitalmente por:  
**FERRARI RIOS Mercedes**  
 Leonor FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 13:49:38-0500



Firmado digitalmente por  
**FERNANDEZ MALDONADO**  
 FUENTES Hermes FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29.01.2025 14:15:00 -05:00



Firmado digitalmente por:  
**MUÑOBA BARBOZA Karla**  
 Janeth FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 14:55:26-0500

## Anexo N° 5

### Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central.

Información llenada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

#### I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

#### II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.	
	2.	
	3.	
Deméritos (especificar los documentos)	1.	
	2.	
	3.	

#### III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**Sede Central:** Firmas del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos y Jefe inmediato del postulante.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo 2= Bajo 3= Regular 4= Satisfactorio 5=Sobresaliente

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

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

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

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

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



Firmado digitalmente por:  
FERRARI RIOS Mercedes  
Leonor FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 13:40:19-0500



Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ MALDONADO  
FUENTES Hermes FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.01.2025 14:15:47 -05:00



Firmado digitalmente por:  
MUÑOBA BARBOZA Karla  
Janeth FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 14:55:40-0500

## Anexo N° 6

### Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral N° IX – Sede Lima

Información llenada por la Unidad de Gestión de Recursos Humanos

#### I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

#### II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

#### III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**Zona Registral N° IX – Sede Lima:** Firmas del Jefe de la Unidad de Gestión de Recursos Humanos, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo 2= Bajo 3= Regular 4= Satisfactorio 5=Sobresaliente

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	
JEFE INMEDIATO		

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

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

.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Jefe de URH



Firmado digitalmente por:  
FERRARI RIOS Mercedes  
Leonor FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 13:40:03-0500



Firmado digitalmente por:  
FERNANDEZ MALDONADO  
FUENTES Hermes FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.01.2025 14:16:30 -05:00



Firmado digitalmente por:  
MUÑOBA BARBOZA Karla  
Janeth FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 14:56:09-0500

## Anexo N° 7

### Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales

Información llenada por la Unidad de Administración

#### I. DATOS DEL POSTULANTE

Apellidos y Nombres	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

#### II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificarlos documentos)	1.
	2.
	3.
Deméritos (especificar los documentos)	1.
	2.
	3.

#### III. EVALUACION SOBRE EL RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES

Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**Zona Registral N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, X, XI, XII, XIII y XIV:** Firmas del Jefe de la Unidad de Administración, Jefe inmediato del postulante y Jefe Zonal.

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

1= Muy Bajo 2= Bajo 3= Regular 4= Satisfactorio 5=Sobresaliente

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		

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

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

.....  
Sello y firma del Jefe Zonal

.....  
Sello y firma del Jefe Inmediato

.....  
Sello y firma Jefe de UA



Firmado digitalmente por:  
FERRARI RIOS Mercedes  
Leonor FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 13:48:47-0500



Firmado digitalmente por:  
FERNÁNDEZ MALDONADO  
FUENTES Hermes FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29.01.2025 14:17:06 -05:00



Firmado digitalmente por:  
MUÑOBA BARBOZA Karla  
Janeth FAU 20267073580 soft  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 29/01/2025 14:56:31-0500

**Anexo N° 8-A**

**Formato de Evaluación Curricular para Asistente de Oficina**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN 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	11.00	55%		
Grados, Títulos y estudios académicos	8.00	40%		
Conocimientos	1.00	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR</b>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>1. Experiencia laboral general (03 años) (Obligatorio)</b>	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00			
<b>2. Experiencia laboral específica para el cargo estructural y/o puesto en la función y/o materia, desde Practicante Profesional (02 años) (Obligatorio)</b>	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	3.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.00			
<b>3. Experiencia laboral específica asociada al Sector Público (01 año)</b>	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	3.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.00			
<b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 11.00 puntos)</b>				

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje (No es acumulativo)</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Técnica Básica Completa (1 o 2 años) en Secretaria Ejecutiva o afines en materias afines al puesto.	4.00			
Técnica Superior Completa (3 o 4 años) en Secretaria Ejecutiva o afines en materias afines al puesto.	6.00			
Universitaria Incompleta (07 ciclos concluidos) en Secretaria Ejecutiva o afines en materias afines al puesto.	8.00			
<b>Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 8 puntos)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos</b>	<b>Puntaje acumulativo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
a) Conocimiento de Ofimática a Nivel Básico	1.00			
<b>Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1.00 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>



Firmado digitalmente por:  
**FERRARI RIOS Mercedes**  
 Leonor FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 13:48:23-0500



Firmado digitalmente por  
**FERNÁNDEZ MALDONADO**  
 FUENTES Hermes FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29.01.2025 14:17:47 -05:00



Firmado digitalmente por:  
**MUÑOBA BARBOZA Karla**  
 Janeth FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 14:56:56-0500

**Anexo N° 8-B**

**Formato de Evaluación Curricular para Mensajero**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN 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	10.00	50%		
Grados, Títulos y estudios académicos	8.00	40%		
Conocimientos	2.00	10%		
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR</b>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>1. Experiencia laboral general (Obligatorio)</b>	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.	3.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	5.00			
<b>2. Experiencia laboral específica para el cargo estructural y/o puesto en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.	4.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	5.00			
<b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 10.00 puntos)</b>				
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>				
<b>1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)</b>	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Técnica básica incompleta (hasta 06 meses completo de estudios) Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	4.00			
Técnica Superior Incompleta (hasta 06 meses completo de	4.50			

estudios) Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.				
Universitaria Incompleta (hasta 1er ciclo completo) Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	5.00			
Egresado/a Técnico Básico en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	5.50			
Egresado/a Técnico Superior en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	6.00			
Egresado/a Universitario en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	6.50			
Grado de Bachiller en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	7.00			
Título Técnico Superior en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	7.50			
Título Universitario en Contabilidad o Administración de Empresas o Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.	8.00			
<b>Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 8 puntos)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos</b>	<b>Puntaje acumulativo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
a) Conocimientos Técnicos	2.00			

en Mensajería			
<b>Total Puntaje de Conocimientos (máximo 2.00 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>



Firmado digitalmente por:  
**FERRARI RIOS Mercedes**  
 Leonor FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 13:47:58-0500



Firmado digitalmente por  
**FERNANDEZ MALDONADO**  
 FUENTES Hermes FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29.01.2025 14:18:40 -05:00



Firmado digitalmente por:  
**MUÑOBA BARBOZA Karla**  
 Janeth FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 14:57:19-0500

**Anexo N° 9**

**Formato para Entrevista Personal**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____</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 cumplir los 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>



Firmado digitalmente por:  
**FERRARI RIOS Mercedes**  
 Leonor FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 13:47:15-0500



Firmado digitalmente por:  
**FERNANDEZ MALDONADO**  
 FUENTES Hermes FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29.01.2025 14:19:19 -05:00



Firmado digitalmente por:  
**MUÑOBA BARBOZA Karla**  
 Janeth FAU 20267073580 soft  
 Motivo: Soy el autor del documento  
 Fecha: 29/01/2025 15:37:47-0500