

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS N° 006-2025

Nº	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Sede Central	Dirección Técnica Registral	Asistente de Despacho	203	T1	S/.3 900.00



Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
Leonor FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2025 15:40:59-0500



Firmado digitalmente por:
LARIKO ARIMBORG Flor Elizabeth FAU
20267073580 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/03/26 16:28:46-0500



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por SEGURA
VASQUEZ Sergio Obdine FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 15:53:32 -05:00

Anexo N° 2

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 006-2025

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 28.03.2025 al 03.04.2025
<p>Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recibirá el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página, de manera virtual, al correo electrónico: cip728sedecentral@sunarp.gob.pe. Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 04.04.2025 EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN</p>	04.04.2025
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	07.04.2025 al 09.04.2025
Publicación de Resultados de la Inscripción	10.04.2025
<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 cip728sedecentral@sunarp.gob.pe. Desde las 00:00 del 11.04.2025 hasta las 23:59 horas del 14.04.2025</p>	11.04.2025 al 14.04.2025
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	15.04.2025
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	16.04.2025
Evaluación de conocimientos	21.04.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	21.04.2025
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 cip728sedecentral@sunarp.gob.pe . Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 22.04.2025	22.04.2025
Evaluación Curricular	23.04.2025 al 24.04.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	24.04.2025
Entrevista personal	25.04.2025
Publicación de Resultados Finales	25.04.2025



Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
Leonor FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2025 15:40:32-0500

sunarp
Firmado digitalmente por:
LARICO ARIMBORGO Flor Elizabeth FAU
20267073580 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/03/26 16:29:38-0500



Firmado digitalmente por SEGURA
VASQUEZ Sergio Obdine FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 15:53:57 -05:00

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 006-2025

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. Asimismo, se precisa ciertas consideraciones a tener en cuenta, respecto a la presentación de la documentación sustentatoria:

- Respecto a la formación académica, el postulante deberá adjuntar el diploma remitido por su centro de estudios, el cual consigne la denominación "Título", conforme al perfil profesional solicitado en el cuadro adjunto.

14. Perfil profesional y requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente de Despacho
UNIDAD ORGÁNICA	Dirección Técnica Registral
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos: <ul style="list-style-type: none">• Título de Secretaria Ejecutiva.• Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación, debidamente acreditados.• De preferencia con estudios de Asistente en Gestión Pública• Capacitación Técnica relacionada al cargo.• Dominio razonable de un idioma además del castellano, de preferencia inglés (Sustentados mediante Declaración Jurada)• Experiencia en actividades relacionadas al cargo no menor de cuatro (04) años.	
Funciones Específicas: <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, registrar, analizar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa del órgano.2. Organizar el respectivo archivo, pudiendo ser este en medio electrónico.3. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales.4. Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia.5. Las demás asignadas por el Jefe Inmediato.	
Remuneración Básica: S/. 3 900.00 (tres mil novecientos con 00/100 soles)	



Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
Leonor FAU 20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/03/2025 15:40:17-0500

sunarp
Firmado digitalmente por:
LARIKO ARIMBORG Florencia Elizabeth FAU
20267073580 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/03/26 16:29:12-0500

sunarp
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por: SEGURA
VASQUEZ Sergio Obdine FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 15:54:56 -05:00

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

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
DATOS PERSONALES:					
SEDE A LA QUE PERTENECE LA PLAZA:					
PLAZA A LA QUE POSTULA:			ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:		
SEDE DONDE LABORA:			PLAZA QUE OCUPA:		
NOMBRES:					
APELLIDOS:					
DNI. N°:					
FECHA DE NACIMIENTO:					
DIRECCIÓN:					
TELÉFONO DE CONTACTO:					
CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:					
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:					
N° CÓDIGO DE CONADIS:					
N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:					
DEPORTISTA CALIFICADO: De ser si indicar Detalle Nivel de acuerdo al numeral 12.3 de las Bases del Concurso					
NOTA: 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					
1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores) 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 EXPERIENCIA 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	

Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)			_____	
CONOCIMIENTOS				
1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar tal como se señala en los requisitos del puesto)				
2. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA Y/O IDIOMAS (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: 26/03/2025 15:40:02-0500



Firmado digitalmente por:
LARICO ARIMBORGO Flor Elizabeth FAU
 20267073580 soft
 Motivo: Day Visto Bueno del Documento
 Fecha: 2025/03/26 16:30:10-0500



Firmado digitalmente por **SEGURA VASQUEZ Sergio** Obdine FAU 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 26.03.2025 15:55:20 -05:00

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 de Gestión 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: 26/03/2025 15:39:44-0500



Firmado digitalmente por:
LARICO ARIMBORGO Flor Elizabeth FAU
20267073580 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/03/26 16:31:08-0500



Firmado digitalmente por SEGURA
VASQUEZ Sergio Obdine FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 15:55:53 -05:00

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 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		

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: 26/03/2025 15:39:31-0500

sunarp
Firmado digitalmente por:
LARICO ARIMBORGO Flor Elizabeth FAU
20267073580 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/03/26 16:32:02-0500

sunarp
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por SEGURA
VASQUEZ Sergio Obdine FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 15:56:20 -05:00



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

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	
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: 26/03/2025 15:39:19-0500

sunarp
Firmado digitalmente por:
LARICO ARIMBORGO Flor Elizabeth FAU
20267073580 soft
Motivo: Doy Visto Bueno del Documento
Fecha: 2025/03/26 16:31:35-0500



Firmado digitalmente por SEGURA
VASQUEZ Sergio Obdine FAU
20267073580 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26.03.2025 15:56:41 -05:00

Anexo N° 8

Formato de Evaluación Curricular para Asistente de Despacho

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	8.00	40%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6.00	30%		
Capacitación	5.00	25%		
Conocimientos	1.00	5%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.25			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.00			
2. Experiencia laboral específica para el cargo estructural y/o puesto en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.25			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.00			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 8.00 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Título de Secretaria Ejecutiva)	4.00			
Cuenta con Título de Secretaria Ejecutiva y con	6.00			

estudios de Asistente en Gestión Pública				
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2. Capacitación				
a) Cursos: Capacitación Técnica relacionada al cargo	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil	1.50			
Cuenta con una capacitación adicional al mínimo requerido	2.00			
Cuenta con dos capacitaciones o más adicionales al mínimo requerido	2.50			
b) Cursos: Conocimiento y dominio en el manejo de programas de computación	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil	1.50			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido	2.00			
Cuenta con dos o más adicionales al mínimo requerido	2.50			
Total Puntaje de Capacitación (máximo 5.00 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje acumulativo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cuenta con Dominio razonable de un idioma además del castellano, de preferencia inglés.	1.00			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1.00 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

Firmado digitalmente por:
FERRARI RIOS Mercedes
 Leonor FAU 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 26/03/2025 15:38:58-0500

sunarp
 Firmado digitalmente por:
LARICO ARIMBORGIO Flor Elizabeth FAU
 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del Documento
 Fecha: 2025/03/26 16:30:40-0500

sunarp
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
 LOS REGISTROS PÚBLICOS

Firmado digitalmente por **SEGURA VASQUEZ Sergio Obdine FAU**
 20267073580 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 26.03.2025 15:57:06 -05:00



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
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5				
Grado de Análisis	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				
Actitud	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				
Comunicación	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				
PUNTAJE FINAL						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

