



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ
RESOLUCIÓN DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN N° 072 -2016-SUNARP-
Z.R.N°VII/UADM

Huaraz, **09 DIC. 2016**

VISTO:

- Oficio N° 270-2016-SUNARP-Z.R. N° VII/JEF,
- Memorándum N° 058-2016-SUNARP/SN, y;

CONSIDERANDO:

Que, la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz es un Órgano Desconcentrado de la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP; que goza de autonomía registral, administrativa y económica dentro de los límites establecidos en la Ley N° 26366 y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP, aprobado mediante Decreto Supremo N° 012-2013-JUS;

Que, de acuerdo al artículo 88° del Reglamento Interno de Trabajo (RIT), aprobado por Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y modificado por Resoluciones N° 014, 019, 024 y 051-2016-SUNARP/SN, la progresión constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un cargo del mismo nivel o superior en la Sede Central u Órgano Desconcentrado de la SUNARP;

Que, el artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo dispone que la selección de los trabajadores a ser promocionados se realizará a través del procedimiento de Concurso Interno a nivel nacional, para cuyo efecto se establecen determinados requisitos, entre ellos la formulación de la solicitud y la disponibilidad presupuestal de la plazas vacantes;

Que, mediante Oficio N° 270-2016-SUNARP-Z.R.N° VII/JEF, se remitió al Secretario General de la SUNARP la correspondiente autorización para convocar a Concurso Interno de Promoción de la Plaza de Asistente Registral para la Oficina Registral de Huaraz de la Zona Registral N° VII – Sede Huaraz, manifestándose la existencia de disponibilidad presupuestal;

Que, mediante Memorándum N° 058-2016-SUNARP/SN, el Superintendente Nacional (e) ha autorizado la ejecución del Concurso Interno de Méritos, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 89° del Reglamento Interno de Trabajo de la SUNARP;

Que, asimismo, es necesario la aprobación de formatos complementarios (cronograma del concurso, lineamientos generales, fichas de inscripción, informe del postulante, ficha de evaluación e Instructivo para el llenado de la Ficha de Evaluación) para la ejecución del proceso de selección, por lo que resulta conveniente su formalización;

Que, conforme al artículo 92° del Reglamento Interno de Trabajo, la Comisión a cargo del desarrollo del Concurso Interno de Méritos para Promoción, estará conformada por el Jefe de la Unidad de Administración, Jefe de la Unidad Registral y un representante de la Secretaría General;

Que, estando a lo dispuesto por los artículos 88°, 89° y 92° del Reglamento Interno de Trabajo, aprobado por la Resolución N° 342-2015-SUNARP/SN y modificado por Resoluciones N° 014, 019, 024 y 051-2016-SUNARP/SN, haciendo uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 26366, Ley de Creación de la SUNARP

y del Sistema Nacional de los Registros Públicos; la Resolución N° 235-2005-SUNARP/SN, que aprueba en Manual de Organización y Funciones de la SUNARP y el Decreto Supremo N° 012-2013-JUS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNARP y contando con el visado de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, y de la Unidad de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Convocar a Concurso Interno de Méritos para Promoción de Trabajadores para ocupar la plaza vacante y presupuestada de Asistente Registral (CAP 37) de la Oficina Registral de Huaraz de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz.

En este procedimiento podrán participar los trabajadores de la SUNARP, a nivel nacional, con contrato laboral a plazo indeterminado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Aprobar los formatos que se utilizarán en el procedimiento, los cuales forman parte de la presente resolución:

- Anexo N° I: Cronograma del Concurso Interno de Méritos
- Anexo N° II: Lineamientos Generales del Concurso Interno de Méritos
- Anexo N° III: Ficha de Inscripción del Postulante
- Anexo N° IV: Informe del Postulante
- Anexo N° V: Ficha de Evaluación (incluido el instructivo de su llenado).

ARTÍCULO TERCERO: Designar la Comisión del Concurso Interno de Méritos para Promoción, encargada de llevar a cabo el Proceso de Selección, recayendo tal responsabilidad en:

- Abg. Aldo Rommel Peña García - Jefe (e) de la Unidad de Administración, quien la presidirá.
- Abg. Rafael Fernando Peñaranda Vásquez - Jefe de la Unidad Registral, en representación del Área Usaria.
- Abg. Grover Eduardo Rojas Salazar - Jefe Zonal (e), en representación de la Secretaria General de la Sunarp.

ARTÍCULO CUARTO: Disponer la difusión de la presente convocatoria entre los trabajadores de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz y a los trabajadores de la SUNARP, a través de las correspondientes Jefaturas Zonales.

ARTÍCULO QUINTO: NOTIFICAR la presente resolución al Jefe Zonal, Jefe de la Unidad Registral, Abogado de la Unidad de Asesoría Jurídica y Jefe del Órgano de Control Institucional de la Zona Registral N° VII - Sede Huaraz, y disponer su publicación en el portal electrónico institucional. (www.sunarp.gob.pe)

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE EN LA PAGINA WEB DE LA SUNARP


CPC. Laura Rosario Misajel Anyosa
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DNI: 21444073
Zona Registral N° VII - Sede Huaraz



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

ANEXO N° I

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROMOCIÓN

| | |
|--|--|
| Convocatoria mediante Jefatura Zonales y SUNARP – Sede Central | 12 de diciembre de 2016 |
| Período de inscripción en Zonas Registrales y SUNARP – Sede Central | 13 de diciembre al 19 de diciembre de 2016 |
| Publicación de inscritos en Zonas Registrales y SUNARP – Sede Central | 20 de diciembre de 2016 |
| Recepción de informes sobre trabajadores postulantes, remitidos por los Jefes Zonales o Jefe de la OGRH de la SUNARP – Sede Central, que contenga: <ul style="list-style-type: none"> a. Ficha de inscripción de postulantes b. Informe sobre el legajo del trabajador, en el que se indique sus méritos y deméritos. c. Informe sobre el trabajador, emitido por su Jefe Inmediato o el Jefe de Unidad, donde se mencione su rendimiento laboral; indicando además, si el trabajador cumple con el perfil para la plaza que postula, de acuerdo al MOF o clasificador de cargos de la SUNARP, según corresponda. d. Informe respecto a los cargos que ha desempeñado el trabajador (labores propias y encargaturas en Jefaturas, Unidades o Áreas). | 21 de diciembre de 2016 |
| Los informes deberán ser remitidos por los Jefes Zonales, en archivo adjunto, a las siguientes direcciones de correo electrónico: nmejia_huaraz@sunarp.gob.pe o rcoral_huaraz@sunarp.gob.pe | |
| Publicación de postulantes aptos | 22 de diciembre de 2016 |
| Aplicación de examen escrito | 23 de diciembre de 2016 |
| Publicación de resultados | 26 de diciembre de 2016 |
| Entrevista personal | 27 de diciembre de 2016 |
| Publicación de Resultados Finales | 28 de diciembre de 2016 |



Las inscripciones deberán realizarse ante el Jefe de la Zona Registral (a la que pertenezca el postulante) y en la SUNARP – Sede Central, ante la Oficina General de Recursos Humanos, siempre que cumpla con los requisitos exigidos para el puesto, que se encuentran establecidos en el MOF o clasificador de cargos de la SUNARP, según corresponda.



PERÚ

Ministerio
de Justicia

Superintendencia Nacional
de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

ANEXO N° II

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROMOCIÓN

1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el trabajador puede acceder a un cargo o nivel superior en la Sede Central u Órganos Desconcentrados de la SUNARP.
2. La dependencia de origen del trabajador promovido deberá transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.
3. La promoción origina la vacancia de la plaza de origen y la cobertura del plan de destino. El trabajador que resulte promovido asumirá automáticamente los derechos y obligaciones propias de la plaza, desde el día siguiente de emitida la Resolución que dispone la promoción o la fecha que ésta disponga.
4. La promoción no genera solución de continuidad de la relación laboral, manteniéndose ininterrumpido, el cómputo del tiempo de servicios, para cualquier efecto legal, salvo norma legal imperativa que disponga lo contrario.
5. El trabajador promovido percibirá los beneficios y condiciones de trabajo de la plaza a la cual postuló y ganó.
6. En el proceso de calificación de los trabajadores se tendrá en cuenta:
 - a. Cumplimiento de los requisitos del MOF o clasificador de cargos de la SUNARP, según corresponda.
 - b. Ficha de calificación cuya nota mínima, aprobatoria es 13 (trece).
 - c. Examen escrito cuya nota mínima aprobatoria es 13 (trece).
 - d. Entrevista personal cuya nota mínima aprobatoria es 13 (trece).

Se precisa que las fases del proceso de calificación son eliminatorias, para acceder a una de las plazas se requiere la nota mínima de 13 (trece) que corresponde al promedio de las notas de los literales b), c) y d).

7. Los méritos y deméritos mencionados en el Informe del Postulante, serán tomados en cuenta al momento de realizar la Entrevista Personal.
8. Las Zonas Registrales deberán brindar, a los postulantes, facilidades necesarias para su desplazamiento, de acuerdo al cronograma aprobado, mediante permisos por compensar.
9. Sólo podrán postular los trabajadores que se encuentren contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.





PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

ANEXO N° III

FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE

El que suscribe _____ identificado con DNI N° _____, DECLARO BAJO JURAMENTO que la siguiente información se sujeta a la verdad:

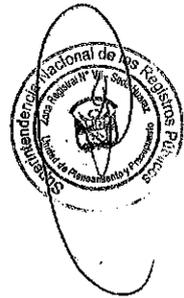
| | |
|----------------------------------|--|
| Apellidos y nombres | |
| Zona Registral donde labora | |
| Plaza a la que postula | |
| Cargo actual | |
| Domicilio actual | |
| Correo electrónico institucional | |
| Correo electrónico alterno | |
| DNI | |
| Teléfono fijo | |
| Teléfono móvil | |



Formulo la presente Declaración Jurada en honor a la verdad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Asimismo, de acuerdo a la Ley N° 26771 y su Reglamento, declaro bajo juramento que no tengo incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razones de matrimonio o concubinato, con los funcionarios que tienen la facultad de nombramiento y contratación de personal o que tienen injerencia en las decisiones que se tomen en el presente proceso de selección.

(Ciudad), de de 2016



FIRMA



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

ANEXO N° IV

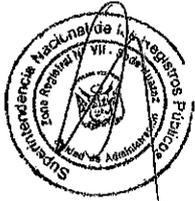
INFORME DEL POSTULANTE

1. DATOS DEL POSTULANTE

| | |
|------------------------------------|--|
| Apellidos y nombres | |
| Zona Registral y área donde labora | |
| Plaza a la que postula | |
| Cargo actual | |
| Domicilio actual | |
| Correo electrónico institucional | |
| Correo electrónico alterno | |
| DNI | |

2. INFORME SOBRE LEGAJO DEL TRABAJADOR

| | | |
|------------------------------------|-----|----|
| Méritos (Especificar documentos) | los | 1. |
| | | 2. |
| | | 3. |
| Deméritos (Especificar documentos) | los | 1. |
| | | 2. |
| | | 3. |



3. INFORME SOBRE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA SUNARP, SEGÚN CORRESPONDA.

En caso el trabajador no cumpla con los requisitos, especificar qué requisitos cumple



4. FICHA DE EVALUACIÓN

Llenar la Ficha de Evaluación que contiene:

- a. Cumplimiento de los requisitos del MOF o clasificador de cargos de la SUNARP, según corresponda.
- b. Criterios de evaluación de rendimiento o productividad laboral, participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales, así como el conocimiento o funciones a desempeñar.

Deberá ser llenada y firmada por los funcionarios según corresponda.





PERÚ

Ministerio de Justicia

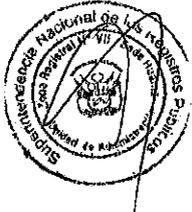
Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

5. INFORME RESPECTO A LOS CARGOS QUE HA DESEMPEÑADO EL TRABAJADOR

| Cargos desempeñados y encargaturas | Jefaturas, oficinas, unidades o áreas donde desempeñó sus funciones |
|------------------------------------|---|
| | |
| | |
| | |



6. PUNTAJE FINAL DEL INFORME DEL POSTULANTE

| Puntaje obtenido de la ficha de calificación (en letras y números) | Cumplimiento de requisitos (indicar SI o NO) |
|--|--|
| | |

(Ciudad), de de 2016



Firma y sello de funcionario responsable



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

ANEXO N° V

FICHA DE EVALUACIÓN (SUNARP - SEDE CENTRAL)

Nombre y apellidos del postulante: _____

Fecha: _____

1. Etapa I

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS, SEGÚN CORRESPONDA

Marcar con una "X" si el postulante cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos, según corresponda

SI []
NO []
RESULTADO []

2. Etapa II

FICHA DE CALIFICACIÓN

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

Table with 3 columns: N°, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, and EVALUACIÓN. Rows include criteria for 'JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS' and 'JEFE DE OFICINA GENERAL O DIRECCIÓN TÉCNICA REGISTRAL'.





PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

| | | |
|--|--|--|
| 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 del 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 de aras de un interés común. | |
| Puntaje: Puntaje de 0 a 54= BAJO Puntaje de 55 a 64= REGULAR Puntaje de 65 a 80= SATISFACTORIO Puntaje de 81 a 100= SOBRESALIENTE | | |



Nota de Ficha de Calificación en Sistema Vigesimal

RESULTADO



3. RESUMEN

| | | |
|----------|------------------------------------|--|
| ETAPA I | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF | |
| ETAPA II | FICHA DE CALIFICACIÓN | |

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACIÓN



FIN DE EVALUACIÓN

Sello y firma del Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos

Sello y firma del Jefe de la Oficina General



PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII - Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

FICHA DE EVALUACIÓN (ZONAS REGISTRALES N° I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV)

Nombres y apellidos del postulante:

Fecha:

1. Etapa I

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF O CLASIFICADOR DE CARGOS, SEGÚN CORRESPONDA

Marcar con una "X" si el postulante cumple con los requisitos del MOF o clasificador de cargos, según corresponda

Form with checkboxes for SI, NO, and a RESULTADO box.

2. Etapa II

FICHA DE CALIFICACIÓN

RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD LABORAL, PARTICIPACIÓN Y COOPERACIÓN ACTIVA EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES INSTITUCIONALES Y CONOCIMIENTO DE LAS MATERIAS O FUNCIONES A DESEMPEÑAR

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

Table with 3 columns: N°, CRITERIOS DE EVALUACIÓN, and EVALUACIÓN. Rows include criteria for Jefe Zonal and Jefe Inmediato.





PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

| | | |
|----|--|--|
| 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 responsabilidad. | |
| 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 del 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 de aras de un interés común. | |
| 15 | Puntaje Puntaje de 0 a 54= BAJO Puntaje de 55 a 64= REGULAR Puntaje de 65 a 80= SATISFACTORIO Puntaje de 81 a 100= SOBRESALIENTE | |



Nota de Ficha de Calificación en Sistema Vigesimal

Resultado

3. RESUMEN

| | | |
|----------|------------------------------------|--|
| ETAPA I | CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DEL MOF | |
| ETAPA II | FICHA DE CALIFICACIÓN | |

RESULTADO DE FICHA DE EVALUACIÓN

FIN DE EVALUACIÓN

Sello y firma del Jefe Zonal

Sello y firma del Jefe Inmediato

Sello y firma responsable de Recursos Humanos (UADM)





PERÚ

Ministerio de Justicia

Superintendencia Nacional de los Registros Públicos-SUNARP

Zona Registral N° VII – Sede Huaraz

CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE EVALUACIÓN

El Capítulo III del Reglamento Interno de Trabajo, establece los procedimientos para la Asignación de Funciones mediante Promoción.

La ficha de evaluación tiene por finalidad valorar y consolidar los diferentes aspectos establecidos en el RIT, para la Asignación de Funciones mediante Promoción, de acuerdo a las siguientes pautas:

- I. La ficha de evaluación deberá ser llenada según el archivo y formato adjunto. Finalizada la evaluación deberá imprimirse y firmarse.
- II. El término de cada etapa tiene un resultado que indicará si el postulante pasa a la siguiente o si es considerado como No Apto, en cuyo caso la evaluación habrá finalizado.
- III. La nota mínima aprobatoria en la "Ficha de Calificación" – Etapa II es de 13 (trece).
- IV. Las etapas I y II se llenarán de acuerdo a las siguientes indicaciones:
 - a. Cumplimiento de requisitos de MOF o clasificador de cargos de la SUNARP, según corresponda: Marcar con una "X" si el postulante cumple o no cumple con los requisitos:
 - i. Si el postulante cumple con los requisitos, completar la siguiente etapa (Etapa II)
 - ii. Si el postulante no cumple con los requisitos es considerado como "No Apto" y la evaluación ha finalizado. Para lo cual deberán hacer una raya a las demás etapas y firmar al final de la Ficha de Evaluación los funcionarios que correspondan.
 - b. Ficha de calificación: La evaluación se hará de acuerdo al rendimiento o productividad laboral, participación y cooperación activa en el cumplimiento de los fines institucionales y conocimiento de las materias o funciones a desempeñar.
 - i. Para evaluar cada uno de los criterios se utilizará la siguiente escala:

| | | | | | |
|---------|----------|------|---------|---------------|---------------|
| | Muy bajo | Bajo | Regular | Satisfactorio | Sobresaliente |
| Puntaje | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

- ii. La sumatoria del puntaje colocado en los 20 criterios de evaluación, debe ser mínimo 20 y máximo 100 puntos; que convertidos al sistema vigesimal será mínimo 1 y máximo 20.

| | | | | |
|-------------------|---------|---------|---------------|---------------|
| | Bajo | Regular | Satisfactorio | Sobresaliente |
| Puntaje sobre 100 | 20 – 54 | 55-64 | 65-80 | 81-100 |

- iii. La nota mínima aprobatoria para pasar al Examen Escrito es 13, en sistema vigesimal.
- iv. Si el postulante no alcanza la nota mínima de 13 es considerado como "No Apto", y la evaluación ha finalizado.

