

ANEXO N° 1

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2023
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL

N° DE PLAZA	SEDE/ZONA REGISTRAL	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL	PLAZA CAPP	NIVEL	REM. BÁSICA
01	Oficina Registral de Piura / Zona Registral N° I – Sede Piura	Unidad Registral	Técnico Administrativo	357	T2	3,400.00

REQUISITOS MÍNIMOS

- Nivel educativo: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta o Universitaria Incompleta.
- Grado situación académica: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta (hasta dos años completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 4to ciclo completo) en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo.
- Experiencia General: Mínimo de dos (02) años.
- Experiencia Específica en la función o la materia de dos (02) años. De la experiencia específica requerida, un (01) año en el sector público.
- Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y manejo de fondos (Sustentado mediante Declaración Jurada).
- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso relacionados a la Gestión Pública o a los Sistemas Administrativos (mínimo de 16 horas) y Curso relacionado a manejo de fondos o tesorería (mínimo de 08 horas).
- Conocimientos de Ofimática: Nivel básico (Sustentados mediante Declaración Jurada).

ANEXO N° 2
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2023
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Publicación de la Convocatoria a nivel nacional, mediante las Jefaturas Zonales y Oficina General de Recursos Humanos de la Sede Central	14/11/2023 al 27/11/2023
2	Periodo de inscripción de los Postulantes: - La recepción de la ficha de inscripción se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: concursointerno_piura@sunarp.gob.pe , Asunto: Concurso Interno N° 002-2023-Técnico Administrativo.	Del 28/11/2023 al 30/11/2023
3	Verificación de formato de ficha de postulantes	Del 01/12/2023 al 05/12/2023
4	Resultados de la Inscripción	06/12/2023
5	Recepción de documentos: - 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 concursointerno_piura@sunarp.gob.pe Remitir por correo hasta las 23:59 del día.	Del 07/12/2023 al 08/12/2023
6	Revisión de informes	11/12/2023
7	Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	12/12/2023
8	Evaluación de conocimientos	13/12/2023
9	Resultados de Evaluación de conocimientos	14/12/2023
10	Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional concursointerno_piura@sunarp.gob.pe	15/12/2023
11	Evaluación Curricular	Del 18/12/2023 al 20/12/2023
12	Resultados de Evaluación de la Curricular	21/12/2023
13	Entrevista Personal	22/12/2023
14	Resultados Finales	25/12/2023

7.1.3. ETAPA DE INSCRIPCIÓN Y EVALUACIÓN

7.1.3.1. Inscripción

La inscripción, puede efectuarse de manera presencial o virtual, conforme lo señalen en el cronograma, el postulante debe remitir el Formato de Ficha de postulante.

La comisión admite a aquellos postulantes, que, conforme a la Ficha de Postulante, cumplan con los requisitos mínimos del puesto, otorgándoles la condición de candidatos aptos para proseguir a la siguiente evaluación.

Cada postulante puede concursar únicamente a una plaza respecto del Concurso Interno de Méritos, organizado por Sede Central o por una determinada Zona Registral, sin admitirse variación alguna.

De existir más de dos (2) Concursos Internos de Méritos simultáneos en diferentes lugares, sea Sede Central o Zonas Registrales, el/la postulante puede realizar la postulación a cada Concurso Interno de Méritos.

7.1.3.2. Evaluación

En esta etapa se evalúan a los postulantes que han sido declarados aptos en la etapa de inscripción, debiendo rendir las evaluaciones correspondientes para medir su idoneidad en el puesto.

La evaluación de los postulantes se lleva a cabo en cuatro etapas, las mismas que se realizan de manera sucesiva y eliminatoria. En todas las etapas de evaluación, la calificación es en escala de uno (1) a veinte (20) puntos. La nota mínima aprobatoria requerida en cada una de las cuatro sub etapas que conforman la evaluación es de 13/20, las mismas que se detallan:

- Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral (virtual)
- Evaluación de Conocimientos (presencial)
- Evaluación Curricular (virtual)
- Entrevista Personal (presencial)

7.1.3.2.1. Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral

Se evalúan a los postulantes que han sido declarados aptos en la etapa de inscripción.

Se debe considerar el rendimiento o productividad laboral del servidor, sus méritos y/o deméritos, y su participación y cooperación activa en el logro de los objetivos institucionales.

Es realizada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral a la cual pertenece el servidor y por el Jefe Inmediato del postulante.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, debe verificar el legajo del servidor para verificar sus méritos y/o demérito, luego en coordinación con el Jefe Inmediato deben evaluar al postulante respecto al rendimiento laboral, así como su participación y cooperación activa en el logro de los objetivos institucionales, para lo cual deben llenar la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central o Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima o Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zonas Registrales, dependiendo al lugar al que pertenece el postulante, de la cual se obtiene un puntaje, que puede ser de 0 a 20 puntos.

La Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, en el caso de la Zonas Registrales, además de la firma de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o quien haga sus veces en la Zona Registral, del Jefe Inmediato, debe ser firmada por el Jefe Zonal.

Luego de ello se procede a publicar la lista de aptos y no aptos, en caso de no aptos se debe indicar el motivo.

7.1.3.2.2. Evaluación de Conocimientos

Esta evaluación está orientada a medir el nivel de conocimientos técnicos del candidato para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto).

Alcances para el desarrollo de la evaluación de conocimientos:

- a) Se realiza de manera presencial o virtual. El examen es elaborado por el miembro de la comisión que representa al área usuaria, quien puede contar con el apoyo de profesionales expertos en la materia a evaluar, o en conjunto de los mismos.
- b) La Evaluación de Conocimientos debe constar de veinte (20) preguntas de carácter objetivo, cada pregunta es calificada con 1 punto por respuesta correcta.
- c) La Evaluación de Conocimientos presencial, se puede llevar a cabo en una sola sede; Sede Central o de la Zona Registral o en diferentes sedes de la misma, pero en cualquier caso de manera simultánea. Esto en razón a la cantidad de postulantes aptos para la referida etapa o a la ubicación geográfica del puesto a convocar.
- d) Se debe solicitar la presencia de un representante de la Oficina de Control Institucional. La no presencia o designación del representante no invalida el proceso.
- e) El miembro del área usuaria de la Comisión, debe presentar al Presidente de la Comisión, la propuesta de cuarenta (40) preguntas con la clave de respuesta, de acuerdo a la materia especializada, así como respecto al tema de ética e integridad, el cual debe estar lacrado y ser solo conocido por el (los) autores, asegurando la trazabilidad y la transparencia de este, como mínimo tres (3) horas antes de iniciar la Evaluación de Conocimientos.
- f) El Presidente de la Comisión, debe efectuar un sorteo para elegir las veinte (20) preguntas que conforman la Evaluación de Conocimientos de las cuarenta (40) preguntas propuestas.
- g) El Presidente de la Comisión realiza la estructura de orden de la Evaluación de Conocimientos.
- h) Los procedimientos mencionados en los literales e), f) y g) se efectúan de manera presencial.
- i) En la Evaluación de Conocimientos virtual, el Presidente de la Comisión, con el acompañamiento técnico especializado requerido, se encarga de cargar las veinte (20) preguntas en la plataforma virtual utilizada para tal efecto, de la cual se obtiene un link de acceso, que sirve de ingreso a los postulantes.
- j) En la Evaluación de Conocimientos presencial, el Presidente de la Comisión con el acompañamiento especializado y logístico requerido, supervisa la impresión de los exámenes requeridos para la evaluación.
- k) De acuerdo al cronograma, se realiza el ingreso de los postulantes, quienes deben identificarse con su documento de identidad, en la fecha y hora señalada.
- l) Durante el desarrollo del examen ningún postulante puede abandonar el ambiente presencial o sala virtual donde se lleva a cabo la evaluación de conocimientos, bajo apercibimiento de ser descalificado. La evaluación tiene como máximo una (1) hora. En el caso de la Evaluación de Conocimientos presencial, los postulantes deben realizar la entrega del examen y la hoja de respuestas a los servidores de apoyo. En el caso de la Evaluación de Conocimientos virtual, los postulantes deben dar por concluido la evaluación realizando la entrega virtual.
- m) Los miembros de la Comisión en el mismo lugar y forma donde se realiza la evaluación de conocimientos, efectúan la calificación de las evaluaciones, y emiten los resultados correspondientes, dejando constancia a través de un acta.
- n) Si se detecta infracción a la reserva del examen durante su ejecución o con posterioridad, se anula el examen (del involucrado). En ambas situaciones resuelve el jurado mediante decisión inimpugnable, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que puedan ser atribuidas al infractor.

- o) Concluida la calificación de la Evaluación de Conocimientos y conforme a las fechas establecidas en el Cronograma, se publican los resultados en la Portal web institucional. Esta publicación se hace en orden de mérito, con indicación de la nota obtenida de los aptos y no aptos y el motivo por el cual queda como No Apto; asimismo, se consigna en ella la citación a los/las postulantes aptos/as a la siguiente evaluación.

7.1.3.2.3. Evaluación curricular

La evaluación curricular debe considerar como mínimo los requisitos exigidos para el cargo respectivo en el Manual de Organización y Funciones-MOF o Manual de Perfil de Puestos – MPP, según corresponda.

- a) **Presentación del Currículum Vitae** La presentación del Currículum Vitae puede efectuarse de manera presencial o virtual, por los postulantes, en base a la publicación de resultados de la etapa de Evaluación de Conocimientos.

La documentación debe estar debidamente foliada y firmada (no rúbrica) por el postulante en cada una de sus páginas. El incumplimiento genera la descalificación del postulante.

La documentación se presenta de acuerdo a la Formato de Ficha de Postulante, presentada en la etapa de inscripción y es la Copia simple de toda la documentación que sustente y acredite el currículum vitae del postulante, en el orden que se encuentra desarrollado el Formato de Ficha de Postulante.

- b) **Criterios a considerar para la presentación de la documentación que acredita la información**, que se encuentra detallada en el Formato de Ficha de Postulante.

Los grados académicos, certificaciones y diplomas obtenidos, experiencia profesional, publicaciones y demás que se detallen en el Formato de currículum vitae simple, se acreditan de la siguiente manera:

- Los grados académicos se acreditan con el diploma o la constancia respectiva, según sea el caso, y su puntaje es excluyente cuando se trate del mismo grado.
- En el caso de grados académicos del extranjero, adicional al diploma o constancia, para que el referido tenga validez, deberán adjuntar la constancia de inscripción o registro ante SERVIR o SUNEDU, de su grado del extranjero.
- Los Programas de Especialización o Diplomado o Curso, se acreditan con el certificado o constancia correspondiente, para cuyos efectos es considerado todas aquellas realizadas hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria al concurso público.
- Para el caso de Programas de Especialización o Diplomados, deben ser mínimo de noventa (90) horas y en el caso de Programas de Especialización o Diplomados, emitidos por Entes Rectores, mínimo de ochenta (80) horas.
- La experiencia general, la experiencia específica y el ejercicio de la docencia, se acredita a través de las certificaciones, resoluciones, constancias, comprobantes de pago o demás documentos que prueben de manera indubitable la temporalidad exigida.
- Los artículos jurídicos, deben ser acreditados anexando la copia respectiva del mismo. Cuando se trate de un trabajo extenso se acredita con anexar las partes iniciales y finales del mismo.
- En el caso de los libros se acredita con anexar la información sobre el depósito legal en la Biblioteca Nacional del Perú. Se considera para estos efectos, los artículos publicados en periódicos y revistas, así como revistas virtuales especializadas.

No se admite bajo ningún supuesto los artículos publicados en blogs personales. La fecha de publicación del artículo debe tener una antigüedad no menor de quince (15) días previos a la fecha de publicación de la convocatoria del concurso público y debe estar fehacientemente, acreditada.

- El conocimiento de idiomas nativos se acredita con la Declaración Jurada respectiva.
- c) Criterios a considerar para la evaluación curricular
- La experiencia solicitada para los puestos, se evalúan considerando las disposiciones normativas vigentes emitidas por el Ente Rector, relacionadas al cómputo de la Experiencia General o Experiencia Específica, de acuerdo a los requisitos mínimos de cada puesto.
 - Para efectos del cómputo de la experiencia (general y específica) en caso de requerir formación técnica superior o universitaria completa, se considera la efectuada a partir de la fecha de egreso de la carrera profesional en adelante, para ello el/la postulante debe acreditar mediante constancia, su fecha de egreso, salvo la excepción prevista en el siguiente párrafo.
 - Para el cómputo de la experiencia general, se considera las prácticas pre profesionales por periodos no menores a tres (3) meses hasta la fecha de egreso y las prácticas profesionales realizadas por egresados, hasta por veinticuatro (24) meses. En el caso de tener continuidad de prácticas pre profesionales y profesionales en una misma institución pública o privada, por un periodo no menor de tres (3) meses, son consideradas de manera acumulativa.
 - Para los casos de SECIGRA, se debe considerar como experiencia laboral únicamente el tiempo después de haber egresado de la formación correspondiente.
 - Para la evaluación curricular, los miembros de la Comisión, deben tener en cuenta los criterios establecidos en el Formato de Evaluación Curricular y los puntajes asignados para cada rubro.
La calificación puede realizarse en conjunto por todos los miembros del Comité de Selección o en forma individual según lo acuerden; en cualquier caso, se deja constancia en el Acta correspondiente.
 - La Comisión, realiza la evaluación únicamente con la información consignada en el Formato de Ficha de Postulante y por la documentación presentada por el/la postulante para la presente etapa de Evaluación Curricular.
Se debe realizar la publicación de los resultados de la evaluación curricular, consignando las notas de los aptos y no aptos.

7.1.3.2.4. Entrevista Personal

Esta evaluación se encuentra orientada a analizar la experiencia del postulante con el perfil del puesto y profundizar aspectos relacionados a la motivación, habilidades y competencias del candidato en relación al perfil del puesto) Se puede realizar de manera presencial o virtual (en caso de ser virtual es grabada). La entrevista personal tiene como objetivo la evaluación directa del perfil del postulante. Los miembros del Comité de Selección, pueden realizar preguntas relacionadas con temas técnicos o éticos, así como a la experiencia y méritos del postulante.

La calificación es sustentada en los principios de imparcialidad, razonabilidad y libre convicción. Se debe solicitar la presencia del representante del Órgano de Control Institucional (la no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no invalida el proceso)

Es importante que se tenga en cuenta el siguiente cuadro con criterios de evaluación:

CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO
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.	5
Ética y Actitud	Capacidad de enfrentar situaciones que pueden afectar la integridad del servidor público. 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		Del 0 al 20

Los miembros de la Comisión asignan el puntaje en conjunto o de manera individual, después de cada entrevista personal, hasta que concluyan todas las entrevistas. Culminadas las mismas se da lectura y se registra en el acta correspondiente.

Se debe realizar la publicación de los resultados de la entrevista personal, consignando las notas de los aptos y no aptos.

7.1.4. BONIFICACIONES

- Por discapacidad acreditada: Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, se otorga quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su currículum vitae su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- Por ser licenciado de las Fuerzas Armadas: Se otorga diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre y cuando el postulante haya consignado en su currículum vitae su condición de licenciado, anexando el documento de sustento, y siempre que haya aprobado la etapa de entrevista personal con el puntaje mínimo requerido.
- Por ser deportista calificado: los postulantes que acrediten la condición de Deportistas calificados, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán una bonificación en valores absolutos sobre el puntaje final obtenido para hacerlo efectivo deben informarlo en el Formato de Inscripción del postulante adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición.

Dicha bonificación es de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel 1 (20%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido record o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas.
Nivel 2 (16%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan records o marcas sudamericanas.
Nivel 3 (12%)	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan record o marcas bolivarianas.
Nivel 4 (8%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
Nivel 5 (4%)	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido record o marcas nacionales.

7.1.5. APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA LAS EVALUACIONES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

- Inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquiera de las evaluaciones del concurso lo descalifica para seguir participando en el mismo, sin admitirse excusa alguna. Se deja constancia en acta de tal circunstancia.
- La Evaluación de Conocimientos puede ser realizada por una Institución Educativa, en cuyo caso, está a cargo de las actividades de registro y de la lista de los/las postulantes aptos y no aptos, señalando los motivos por los cuales fue considerado no apto; debiendo remitir la información correspondiente para su publicación en el portal institucional de la Sunarp, con el fin que la Comisión ejecute la siguiente etapa.
- Para el desarrollo de las evaluaciones, la Comisión debe contar con el apoyo logístico, administrativo y técnico que requiera.

7.1.6 CONCLUSIÓN DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS

- Nota Final Mínima Aprobatoria: La nota final mínima requerida es de 13/20 y se obtiene del promedio aritmético de las cuatro calificaciones que se obtienen en las cuatro evaluaciones: Evaluación del servidor sobre rendimiento laboral, Evaluación de Conocimientos, Evaluación Curricular y Entrevista Personal. La Comisión calcula los promedios finales en acto estrictamente privado.
- Ganadores del Concurso: De acuerdo con las plazas materia del Concurso, los postulantes que alcancen el mayor puntaje entre los aprobados, son declarados ganadores del mismo. En caso que dos o más postulantes alcancen igual puntaje, para determinar a los ganadores se elige a quien haya obtenido mayor nota de acuerdo al siguiente orden: i) Evaluación de

Conocimientos, en caso persistiera el empate, con la ii) Evaluación Curricular en caso persistiera el empate, con la iii) Entrevista Personal. De subsistir el empate, la Comisión realiza un sorteo en presencia del representante del Órgano de Control Institucional. La no asistencia del representante del Órgano de Control Institucional no suspende el sorteo y seguidamente se procede con el mismo, en este caso debe ser grabado a efectos de transparencia. En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53° del Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuando haya un empate en un concurso público de mérito, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

- c) **Publicación de Resultados:** La relación de los/las ganadores/as se publica únicamente en el portal institucional, consignándose los nombres de los/las postulantes que hubieran obtenido y alcanzado una vacante conforme a los puestos convocadas. El aviso con la lista de ganadores del Concurso contiene además la relación de hasta tres (3) suplentes, los mismos que son determinados en estricto orden de méritos entre los aprobados en cada puesto convocado.
- d) **Declaración de desierto:** En caso que ningún postulante hubiere alcanzado la nota mínima requerida en las Evaluaciones, la Comisión declara desierto el Concurso.
- e) **Conclusión del Concurso:** El Proceso de Concurso Interno de Méritos concluye con la proclamación de los/las ganadores/as o con la declaración de desierto, según sea el caso.
- f) **Informe de resultado final:** Concluido el Concurso Interno de Méritos, el Comité debe elaborar un informe con los resultados finales dirigido al Gerente General o Jefe Zonal, en el cual informa al ganador o ganadores del Concurso Interno de Méritos, a efectos de que procedan con el procedimiento de Promoción conforme al Reglamento Interno de Servidores Civiles.
- g) **Informe del Concurso:** Concluido el Concurso Interno de Méritos, la Comisión, debe elaborar un informe con los resultados del Concurso Interno de Méritos, el cual debe ser remitido a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o a la Jefatura de la Zona Registral, adjuntando los siguientes documentos:
 - Copia de las publicaciones de la convocatoria al concurso.
 - Lista de postulantes.
 - Los exámenes tomados, los resultados obtenidos, así como toda documentación que sustente las calificaciones asignadas a cada postulante en todas las evaluaciones.
 - Actas de las sesiones.
- h) **Declaración de Proceso Desierto:** El Concurso Interno de Méritos se lleva a cabo con un mínimo de un (01) postulante por puesto vacante, caso contrario se declara desierto en el ítem correspondiente a dicho puesto, continuando con el proceso respecto a los otros cargos incluidos en la misma convocatoria.

ANEXO N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-023

ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

**LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA**

1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el/la servidora/a puede acceder a un puesto del mismo nivel superior en la Sede Central o 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 Y PRESENCIAL).
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. 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.
11. 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.

12. Perfil profesional y requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL ZONA REGISTRAL N° I-SEDE PIURA
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Requisitos Mínimos: • Nivel educativo: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta o Universitaria Incompleta. • Grado situación académica: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta (hasta dos años completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 4to ciclo completo) en Contabilidad o Administración de Empresas, Economía u otra profesión afín a las funciones del cargo. • Experiencia General: Mínimo de dos (02) años. • Experiencia Específica en la función o la materia de dos (02) años. De la experiencia específica requerida, un (01) año en el sector público. • Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y manejo de fondos (Sustentado mediante Declaración Jurada). • Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso relacionados a la Gestión Pública o a los Sistemas Administrativos (mínimo de 16 horas) y Curso relacionado a manejo de fondos o tesorería (mínimo de 08 horas). • Conocimientos de Ofimática: Nivel básico (Sustentados mediante Declaración Jurada).	
Funciones específicas: 1. Apoyar en la elaboración de los proyectos de los planes y procedimientos para optimizar la administración de los Sistemas Administrativos. 2. Apoyar en el manejo de los sistemas administrativos, para la elaboración de documentos fuente. 3. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar documentación técnica a fin de mantener el proceso adecuado para cada documentación. 4. Proyectar informes técnicos que le sean solicitados por el jefe inmediato superior. 5. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad. 6. Custodiar la información a la que accede, y mantener la respectiva reserva en los casos que actúe de acuerdo a sus funciones y labores que realice. 7. Las demás funciones que se le asigne.	
REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL: S/. 3,400.00 (Tres mil Cuatrocientos y 00/100 soles)	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Unidad Registral de la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I – Sede Piura.	

ANEXO N° 4

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2023
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA**

**FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
(Se debe firmar y folear cada hoja)**

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE	
DATOS PERSONALES	
SEDE DONDE PERTENECE LA PLAZA:	
PLAZA A LA QUE POSTULA:	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:
ZONA REGISTRAL DONDE LABORA:	PLAZA QUE OCUPA:
NOMBRES:	
APELLIDOS:	
DNI. N°:	
FECHA DE NACIMIENTO:	
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO DE CONTACTO (De preferencia un número de celular:	
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 Perfil de la Plaza a la que postula , 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 Tabla de Evaluación , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).	

FORMACIÓN ACADEMICA

A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCION	Periodo		N° FOLIO
				Desde / años	Hasta / años	

COLEGIATURA

Folio

Colegio Profesional		Número de colegiatura		
Condición a la fecha	Habilitado: SI () NO ()	En caso encontrarse inhabilitado explicar el motivo:		

B. CAPACITACIÓN

(Acreditación con una antigüedad no mayor de 9 años)

1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores)

(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	Periodo		N° FOLIO
			Desde / años	Hasta / años	

2. Cursos (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	Periodo		N° FOLIO
			Desde / años	Hasta / años	

3. Eventos Académicos (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

4. Idioma Nativo (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular, establecido como Anexo 03 en las Bases del Concurso)

Idioma

EXPERIENCIA

A. EXPERIENCIA GENERAL

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	

Total de Experiencia General (Años, Meses y días)

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	

Total de Experiencia Especifica (Años, Meses y días)

C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	
Total de Experiencia Especifica (Años, Meses y días)						

D. EXPERIENCIA COMPLEMENTARIA
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto, de acuerdo al numeral 9 de las Bases del Concurso en caso lo soliciten)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	
Total de Experiencia Especifica (Años, Meses y días)						

CONOCIMIENTOS

A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (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 N°

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

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2023
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA**

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 LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificar los 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

N°	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	Práctica 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 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 en aras de un interés común	
Puntaje 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

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2023
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA**

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 LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificar los 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 GESTION 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	Práctica 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 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 en aras de un interés común	
Puntaje 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 de Jefe de URH

ANEXO N° 7

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2023 ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

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 LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A

Méritos (especificar los 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:

Zonas Registrales 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 ADMINISTRACION		
1	Cooperación con la entidad: Colaboración en el desarrollo de las actividades que desarrolla la Sunarp (actividades de integración institucional, inclusión social, etc.)	
2	Práctica 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 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 en aras de un interés común	
Puntaje 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 de Jefe de UA

ANEXO N° 8

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
TOTAL	20	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia general (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
3. Experiencia específica asociada al Sector Público	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
4. Experiencia complementaria	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)				
FORMACION ACADEMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto.				
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido.				
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido.				
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				

2. Capacitación				
a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el /los Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto				
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.				
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)				
Cumple con el mínimo de horas o con el mínimo de horas acumuladas solicitados para curso requeridos en el perfil del puesto.				
Cuenta con 15 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.				
Cuenta con 30 horas más del mínimo de horas o del mínimo de horas acumuladas adicional al mínimo requerido.				
Total Puntaje de Capacitación (máximo 4 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales (en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos)				
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICION: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre	Nombre	Nombre
Representante 1	Representante 2	Representante 3

De acuerdo a los requisitos mínimos del puesto se pueden reasignar los puntajes máximos en cada rubro.

ANEXO N° 9

FORMATO PARA ENTREVISTA PERSONAL

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° ____-2023-ZRNI-SEDE PIURA						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 2	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	Nombre	Nombre
Representante 1	Representante 2	Representante 2