

ANEXO N° 1

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 002-2024
ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ**

CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR

**PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE
MÉRITOS**

N°	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
01	Zona Registral N° VII – Sede Huaraz	Unidad Registral / Oficina Registral de Chimbote	Técnico en Archivo	916	T2	3,400.00

ANEXO N° 2

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional.	12 julio de 2024
Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recepciona de manera virtual el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), a través del correo institucional convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe desde las 08:00 a.m. hasta las 23:59 horas. Sin perjuicio de remitir posteriormente en físico dirigido a la Comisión de Concurso Interno de Méritos, a la Av. Centenario N° 503 – Centenario, distrito de independencia.	15 de julio 2024
Resultado de la Inscripción	16 de julio de 2024
Recepción del anexo: - Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Sede Central - Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral – Zona Registral IX – Sede Lima - 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. Las fichas de evaluación, sin perjuicio de su remisión física, deben ser remitidos por los Jefes Zonales de cada Zona Registral y el Jefe de la OGRH de la Sede Central, en archivo adjunto al siguiente correo: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe (hasta las 23:59 del día 16 de julio de 2024).	17 julio de 2024
Revisión de formatos de rendimiento laboral y resultado de la evaluación del servidor de rendimiento laboral	18 de julio de 2024
Evaluación de conocimiento (virtual). y Resultado de Evaluación de Conocimiento	19 de julio de 2024
Recepción de documentos que sustenten el Formato de Ficha de Postulante, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional: convocatorias_huaraz@sunarp.gob.pe , sin perjuicio de su remisión física.	22 de julio de 2024
Evaluación curricular y Resultado de la evaluación curricular	24 de julio de 2024
Entrevista personal (virtual) y Resultados Finales Es responsabilidad del postulante considerado apto para esta etapa, tener instalado el Google Meet, Google Form, contar con un equipo de cómputo que cuente cámara, micrófono y conexión estable de internet, también deberá de encontrarse en un lugar óptimo para la evaluación, el incumplimiento de lo establecido ameritará la descalificación del postulante.	25 julio de 2024

ANEXO N° 3

CONCURSO INTERNO DE MERITOS ZONA REGISTRAL N° VII – SEDE HUARAZ

LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS POR PROGRESIÓN

1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el/la servidor/a puede acceder a un puesto de nivel superior en la Sede Central o una Zona Registral de la Sunarp.
2. La dependencia de origen de el/la servidor/a promovido/a, debe transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.
3. La promoción produce la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El/La servidor/a que resulte ganador del Concurso Interno de Méritos, asume automáticamente los derechos y obligaciones propios de la plaza, desde el día siguiente de emitida la resolución que aprueba la promoción desde la fecha que ésta disponga.
4. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas de manera virtual con excepción de la evaluación de conocimiento que se desarrollará de manera 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	TECNICO EN ARCHIVO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL
REGIMEN LABORAL	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<p>Requisitos del Cargo Estructural</p> <p>Formación académica:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nivel Educativo: Técnico Superior Completa o Universitario Completa. b) Grado situación académica: Título/Licenciatura Técnico Superior o Egresado Universitario de Derecho o Contabilidad o Administración o Archivística o afines. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Experiencia general: Mínima de tres (03) años b) Experiencia específica de dos (02) años, desde Practicante Profesional. De la experiencia específica requerida, un (01) año en el sector público. <p>Requisitos adicionales</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conocimientos técnicos requeridos para el puesto: Con conocimientos en gestión y tramitación documentaria (Sustentados mediante Declaración Jurada). b) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Curso (12 horas acumuladas) en Atención al usuario o Gestión de Archivos o Gestión Pública o afines. c) Conocimientos de Ofimática: Nivel básico (Sustentados mediante Declaración Jurada). 	
<p>Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las actividades relacionadas con el archivo de documentos del área donde presta funciones, para mantener el ordenamiento del acervo documentario. 2. Organizar el archivo, a fin de tener ubicada la información cuando se requiera. 3. Atender y recepcionar las solicitudes y formularios, a fin brindar la información solicitada. 4. Elaborar informes estadísticos sobre el acervo documental, a fin de brindar información para la toma de decisiones o para la formulación de planes de mejora. 5. Intercambiar información técnica en los asuntos de su competencia con las instituciones públicas y privadas, a fin de obtener ideas estandarizadas respecto a la organización del acervo documentario. 6. Participar en la clasificación y selección de archivos deteriorados para su restauración, para cumplir la normativa vigente. 7. Absolver consultas sobre los servicios que brinda el archivo, para la atención de las consultas recibidas. 8. Proponer técnicas que permitan el mejoramiento de sistema de archivos, con la finalidad de mejorar los procesos. 9. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, a fin de atender el requerimiento del jefe inmediato. 10. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato vinculado a la misión del puesto. 	
<p>Remuneración básica: S/ 3,400.00 (Tres mil cuatrocientos con 00/100 Soles)</p>	

ANEXO 4
FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
 (se debe firmar y foliar a cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE

DATOS PERSONALES:

SEDE PERTENECE LA PLAZA:

PLAZA A LA QUE POSTULA:

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:

ZONA REGISTRAL DONDE LABORA:

PLAZA QUE OCUPA:

NOMBRES:

APELLIDOS:

DNI. Nº:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO DE CONTACTO:

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:

Nº CÓDIGO DE CONADIS:

Nº 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 ACADÉMICA

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 OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	Nº FOLIO

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)

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

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)

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

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	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO

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	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO
Total de Experiencia Específica (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	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO
Total de Experiencia en el Sector Público (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	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/meses	N° FOLIO
Total de Experiencia Complementaria (Años, Meses y días)				
CONOCIMIENTOS (COMO DJ)				
A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 12 del perfil profesional y requisitos mínimos)				
B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto, detallados en el numeral 12 del perfil profesional y requisitos mínimos)				

De contar más detalle en el campo de Formación Académica y Experiencia, deben agregar más filas.

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.

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	
Zona Registral y área donde labora	
Plaza a la que postula y N° CAPP	
Zona Registral y Sede donde se	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

II. INFORMACION SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDORA

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 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	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	

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 Técnico Registral o
Sub director

Anexo N° 6

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

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	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

II. INFORMACION SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDORA

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

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA OFICINA 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	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	
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

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	
Zona Registral y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Zona Registral y Sede donde se	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

II. INFORMACION SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDORA

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

Calificar al postulante de acuerdo a lo siguiente:

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

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
JEFE DE LA UNIDAD DE 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	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	

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

Anexo N° 8
Formato de Evaluación Curricular

FORMATO DE EVALUACIÓN PARA LA CALIFICACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre al puesto al que postula:				
RUBROS	PUNTAJES MAXIMOS Y PORCENTAJES			
Experiencia	9.00		45%	
Grados, Títulos y Estudios Académicos	6.00		30%	
Capacitación	4.00		20%	
Conocimiento	1.00		5%	
TOTAL	20.00		100%	
REQUISITOS MINIMOS A EVALUAR				
Experiencia				
	Puntaje (no es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
1. Experiencia general (obligatorio)				
Cumple con el mínimo requerido.	(2.00 puntos)			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	(2.50 puntos)			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	(3.00 puntos)			
	Puntaje (no es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
2. Experiencia específica de dos (02) años, desde Practicante Profesional.				
Cumple con el mínimo requerido,	(2.00 puntos)			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	(2.50 puntos)			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	(3.00 puntos)			
	Puntaje (no es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
3. Experiencia específica asociada al sector publico				
Cumple con el mínimo requerido,	(2.00 puntos)			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	(2.50 puntos)			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	(3.00 puntos)			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)				
FORMACION ACADEMICA				
	Puntaje (no es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
1. Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto, (Título de técnicas superior completa (3 O 4 años) o Universitario completa en Derecho o Contabilidad o Administración o Archivística o afines)				
Técnica superior completa(título) de 03 o 04 años en contabilidad o administración o archivística o afines.	(3.50 puntos)			
Egresado universitario en derecho o contabilidad o administración o archivística o afines.	(4.50 puntos)			
Bachiller universitario en contabilidad o administración o afines.	(5.50 puntos)			
Título universitario en contabilidad o administración o afines.	(6.00 puntos)			

Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
a) Cursos con mínimo de horas (en el caso de los Cursos, deben ser mínimo 12 horas: Curso atención al usuario o gestión de archivos o gestión pública o afines)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Curso de 12 hasta 48 horas	(2.50 puntos)			
Más de dos cursos de 12 hasta 48 horas	(2.75 puntos)			
Curso de 48 hasta 60 horas	(3.25 puntos)			
Más de dos cursos 48 hasta 70 horas	(3.50 puntos)			
Curso de 70 hasta 90 horas	(3.75 puntos)			
Más de dos cursos de 90 hasta 120 horas	(4.00 puntos)			
TOTAL DE PUNTAJE DE CAPACITACION (máximo 4 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje mínimo y máximo (acumulativos)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los conocimientos en (gestión y tramitación documentaria) (Sustentados mediante Declaración Jurada)	(0.5 punto)			
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática (en caso se requiera en los requisitos mínimos)	(0.5 punto)			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1 punto)				
PUNTAJE TOTAL				
CONDICION: (APTO/NO APTO)				

FIRMA DE REPRESENTANTE 1

FIRMA DE REPRESENTANTE 2

FIRMA DE REPRESENTANTE 3

Anexo N° 9
Formato para Entrevista Personal

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICION DEL CRITERIO	PUNTAJE MAXIMO	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.	5				
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, siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5				
PUNTAJE FINAL		20		0	0	0

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3