

ANEXO N° 1

**CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR**  
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2024**  
**ZONA REGISTRAL N° I**

**PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL**

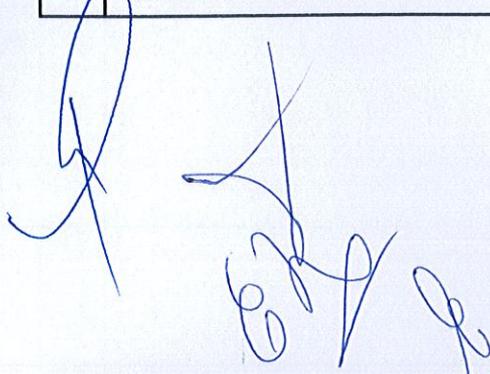
N° DE PLAZAS	ZONA REGISTRAL	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL	PLAZA CAPP	NIVEL	REM. BÁSICA
01	Oficina Registral de Piura	Unidad de Administración	Tesorero	300	P1	6,300.00



**ANEXO N° 2**  
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2024**  
**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	23/10/2024 al 29/10/2024
2	<b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b> - La recepción del Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4) se enviará a la siguiente dirección de correo electrónico: concursointerno_piura@sunarp.gob.pe, Asunto: Concurso Interno N° 001-2024-Técnico Administrativo.	Del 30/10/2024 al 31/10/2024
3	Verificación de formato de ficha de postulantes	Del 04/11/2024 al 05/11/2024
4	Publicación de Resultados de la Inscripción	06/11/2024
5	Recepción de Anexos: - 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 07/11/2024 al 08/11/2024
6	Revisión de informes	11/11/2024
7	Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	12/11/2024
8	<b>Evaluación de conocimientos</b>	13/11/2024
9	Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	13/11/2024
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	14/11/2024
11	Evaluación Curricular	15/11/2024
12	Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	18/11/2024
13	<b>Entrevista Personal</b>	19/11/2024
14	Publicación de Resultados Finales	19/11/2024



**ANEXO N° 3**

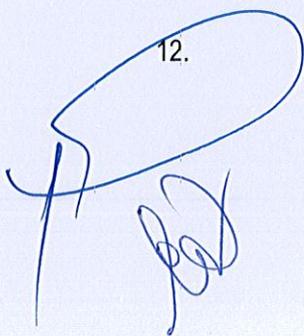
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-024**

**ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA**

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

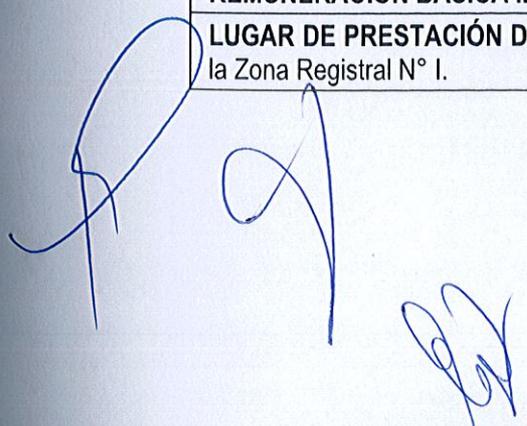
1. La promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el/la servidor/a puede acceder a un puesto de nivel superior en la Sede Central o una Zona Registral de la Sunarp.
2. La dependencia de origen de el/la servidor/a promovido/a, debe transferir a la de destino, la provisión contable de los 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 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:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	<b>TESORERO</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD DE ADMINISTRACION - ZONA REGISTRAL N° I</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	<b>DECRETO LEGISLATIVO N° 728, PLAZO INDETERMINADO</b>
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <p>a) <b>Formación Académica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Educativo: Universitario Completa.</li> <li>• Grado situación académica: Título Profesional de economista, administrador de empresas, contador público u otra profesión afín a las funciones del cargo.</li> </ul> <p>b) <b>Experiencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral mínima: tres (03) años en cargos similares.</li> </ul> <p>c) <b>Requisitos adicionales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos: conocimiento de Software de gestión (Declaración Jurada).</li> <li>• Capacitación en manejo de fondos, contabilidad, tesorería.</li> </ul>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y supervisar las actividades de control de ingresos y egresos financieros e información contable de pagos, para su comprobación.</li> <li>2. Programar y controlar el pago de remuneraciones, pensiones, proveedores y contratos, para su cumplimiento.</li> <li>3. Efectuar arquezos progresivos en las Oficinas Registrales de la Zona Registral, para comprobar la contabilización correcta del dinero recibido</li> <li>4. Coordinar la formulación de los calendarios de pagos, para el cumplimiento oportuno de las obligaciones.</li> <li>5. Efectuar la fase de girado a través del SIAF u otro sistema informático, para la atención de las obligaciones.</li> <li>6. Controlar el registro de fianzas, garantías, pólizas de seguro, fondos y valores en custodia, para su ejecución de ser necesario.</li> <li>7. Verificar la conformidad de la documentación sustentatoria de pagos, para el cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>8. Organizar y supervisar el proceso diario de ingresos económicos (control, recepción y depósito), para un adecuado control.</li> <li>9. Preparar informes diarios del movimiento de caja, para mantener una estadística de los ingresos y egresos.</li> <li>10. Verificar las operaciones en las conciliaciones bancarias contra el libro bancos, para realizar las correcciones de las desviaciones o regularizaciones si en caso lo hubiese.</li> <li>11. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio, para conocer los movimientos realizados durante el ejercicio.</li> <li>12. Apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos técnicos y/o documentos de gestión de la entidad, para un mejor funcionamiento operativo.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.</li> </ol>	
<p><b>REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL:</b> S/. 6,300.00 (Seis mil trescientos con 00/100 soles)</p>	
<p><b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> Unidad de Administración de la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I.</p>	

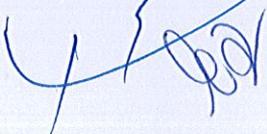


ANEXO N° 4

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2024  
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

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

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
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	
<p><b>NOTA:</b> Para el llenado del presente formato el postulante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.</li> <li>2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular.</li> <li>3. Tener en cuenta los requisitos del <b>Perfil de la Plaza a la que postula</b>, conforme a lo establecido en el Reglamento de Acceso a la Función Registral (que se encuentra debidamente publicada en la página web institucional).</li> <li>4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <b>Tabla de Evaluación</b>, comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).</li> </ol>	



**FORMACIÓN ACADÉMICA**
**A. GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS**

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto señalado)

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

**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, es considerado un Requisito Obligatorio)

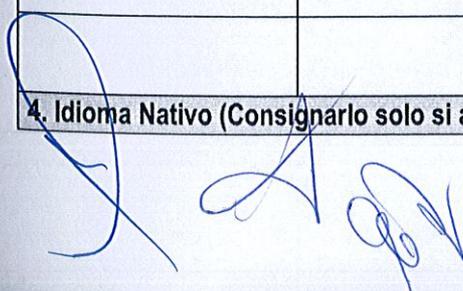
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Periodo		N° FOLIO
			Desde / años	Hasta / años	

**2. Cursos (Si se encuentra en los requisitos mínimos del puesto)**

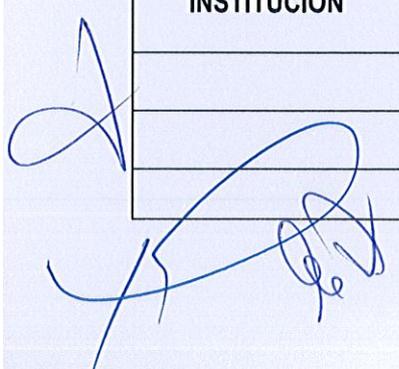
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Periodo		N° FOLIO
			Desde / años	Hasta / años	

**3. Eventos Académicos (Consignarlo solo si aparece para calificarse en el Formato de Evaluación Curricular)**

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)**


<b>Idioma</b>						
<b>EXPERIENCIA</b>						
<b>A. EXPERIENCIA GENERAL</b>						
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto)						
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	
<b>Total de Experiencia General (Años, Meses y días)</b>						
<b>B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>						
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto)						
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	
<b>Total de Experiencia Especifica (Años, Meses y días)</b>						
<b>C. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA</b>						
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto)						
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERIODO		TOTAL		N° FOLIO
		Desde / años	Hasta / años	Años	meses	



<b>Total de Experiencia Especifica (Años, Meses y días)</b>						
<b>CONOCIMIENTOS</b>						
<b>A. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)</b>						
<b>B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)</b>						

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

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

\_\_\_\_\_  
**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° 003-2024  
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**

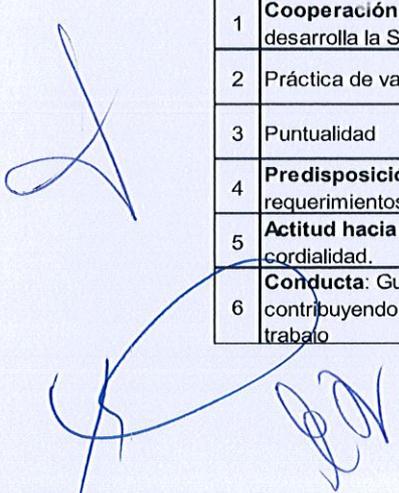
Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**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
<b>JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
1	<b>Cooperación con la entidad:</b> 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	<b>Predisposición:</b> Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	<b>Actitud hacia terceros:</b> Claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad.	
6	<b>Conducta:</b> Guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	

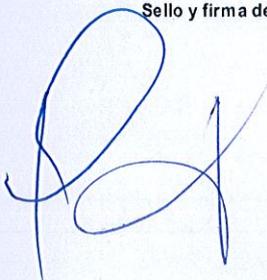


JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	<b>Responsabilidad:</b> Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	<b>Iniciativa:</b> Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	<b>Espíritu de cooperación:</b> Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	<b>Planificación del trabajo:</b> Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante.	
8	<b>Razonamiento:</b> Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas.	
9	<b>Orden y claridad del trabajo:</b> Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	<b>Administración de tiempo:</b> 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	<b>Liderazgo:</b> Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
<b>Puntaje al Puntaje</b> 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 Registrador o Sub Director




**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 003-2024  
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**

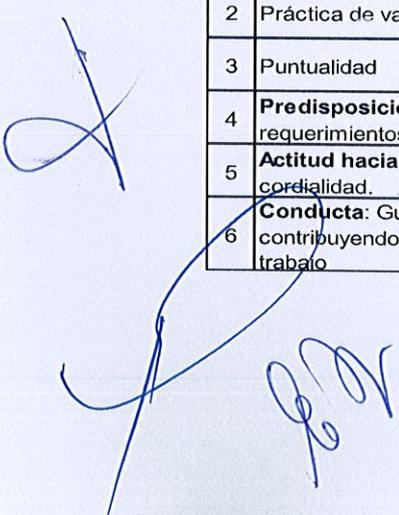
Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**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

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>		
1	<b>Cooperación con la entidad:</b> 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	<b>Predisposición:</b> Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	<b>Actitud hacia terceros:</b> Claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad.	
6	<b>Conducta:</b> 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	<b>Responsabilidad:</b> Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	<b>Iniciativa:</b> Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	<b>Espíritu de cooperación:</b> Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	<b>Planificación del trabajo:</b> Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante.	
8	<b>Razonamiento:</b> Capacidad de análisis y criterio que utiliza en las labores encomendadas.	
9	<b>Orden y claridad del trabajo:</b> Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	<b>Administración de tiempo:</b> 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	<b>Liderazgo:</b> Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
<b>Puntaje al Puntaje</b> 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° 003-2024  
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**

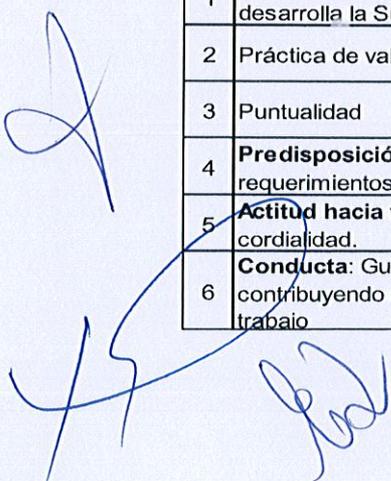
Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

**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

N°	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION</b>		
1	<b>Cooperación con la entidad:</b> 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	<b>Predisposición:</b> Manifiesta una actitud positiva frente a los diferentes requerimientos, entusiasmo y motivación	
5	<b>Actitud hacia terceros:</b> Claridad en la comunicación, respeto, cooperación y cordialidad.	
6	<b>Conducta:</b> Guarda el debido respeto y consideración a todos los trabajadores, contribuyendo a mantener la armonía y colaboración que requiere todo centro de trabajo	



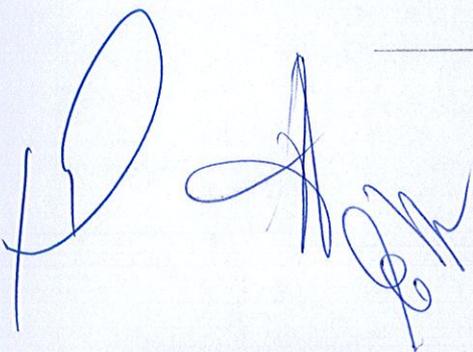
JEFE INMEDIATO		
1	Adaptabilidad y comunicación	
2	Capacidad de manejar múltiples tareas	
3	<b>Responsabilidad:</b> Grado de compromiso que asume para el cumplimiento de las metas	
4	<b>Iniciativa:</b> Capacidad de originar o desarrollar ideas y de iniciar las cosas	
5	<b>Espíritu de cooperación:</b> Trabajo en equipo, identificación	
6	Capacidad de asumir responsabilidades	
7	<b>Planificación del trabajo:</b> Conocimiento del estado de sus tareas, analiza sus tareas contemplando el tiempo que requiere para llevarlos adelante.	
8	<b>Razonamiento:</b> Capacidad de análisis y criterio) que utiliza en las labores encomendadas.	
9	<b>Orden y claridad del trabajo:</b> Minuciosidad, limpieza y precisión	
10	<b>Administración de tiempo:</b> 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	<b>Liderazgo:</b> Capacidad para desarrollar el potencial de un equipo en aras de un interés común	
<b>Puntaje al Puntaje</b>		
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		
<b>RESULTADO:</b>	<b>Nota en Sistema Vigesimal</b>	<b>Calificación del puntaje</b>
	--	--

Sello y firma del Jefe Zonal

Sello y Firma del Jefe Inmediato

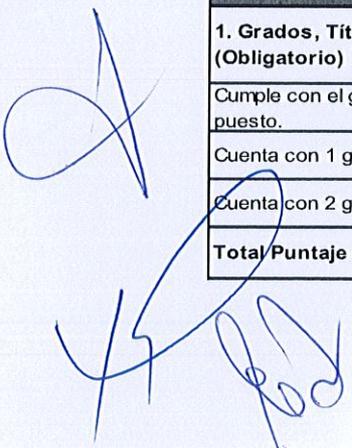
Sello y Firma de Jefe de UA



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, Titulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>		
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.				
<b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 9 puntos)</b>				
FORMACION ACADEMICA				
1. Grados, Titulos 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.				
<b>Total Puntaje de Grados, Titulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)</b>				

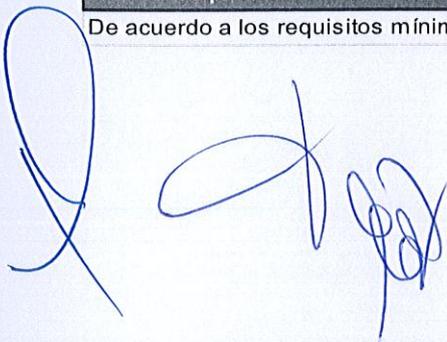


<b>2. Capacitación</b>				
<b>a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el /los Cursos de Especialización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

**Firmas:**

<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>	<b>Nombre</b>
<b>Representante 1</b>	<b>Representante 2</b>	<b>Representante 3</b>

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				
<b>PUNTAJE FINAL</b>						

Firmas:

Nombre	Nombre	Nombre
Representante 1	Representante 2	Representante 2

