

ANEXO N° 1

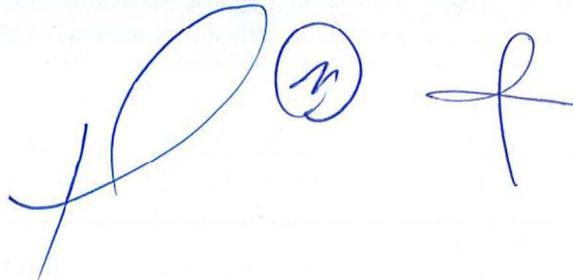
CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 004-2024
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

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	362	T2	3,400.00

REQUISITOS MÍNIMOS

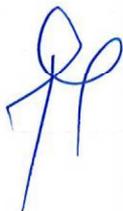
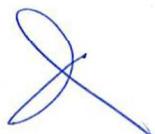
- Nivel educativo: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta o Universitaria Incompleta.
- Grado situación académica: Técnica básica Completa o Técnica Superior Incompleta (hasta dos años completo de estudios) o Universitaria Incompleta (hasta 4to ciclo completo) en Contabilidad o Administración 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° 004-2024
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	17/12/2024 al 26/12/2024
2	Periodo de inscripción de los Postulantes: - La recepción de el 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 27/12/2024 al 02/01/2025
3	Verificación de formato de ficha de postulantes	Del 03/01/2025 al 06/01/2025
4	Publicación de Resultados de la Inscripción	07/01/2025
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 08/01/2025 al 10/01/2025
6	Revisión de informes	Del 13/01/2025 al 14/01/2025
7	Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	15/01/2025
8	Evaluación de conocimientos	16/01/2025
9	Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	17/01/2025
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	Del 20/01/2025 al 22/01/2025
11	Evaluación Curricular	Del 23/01/2025 al 24/01/2025
12	Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	27/01/2025
13	Entrevista Personal	28/01/2025
14	Publicación de Resultados Finales	29/01/2025

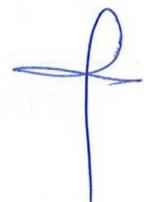
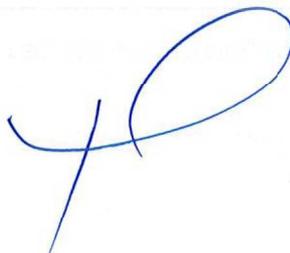

ANEXO N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 004-024

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:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
UNIDAD ORGÁNICA	UNIDAD REGISTRAL ZONA REGISTRAL N° I-SEDE PIURA
RÉGIMEN LABORAL:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
<p>Requisitos Mínimos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). 	
<p>Funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	
<p>REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL: S/. 3,400.00 (Tres mil Cuatrocientos y 00/100 soles)</p>	
<p>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: Unidad Registral de la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I – Sede Piura.</p>	



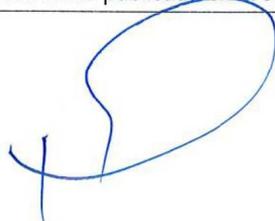


ANEXO N° 4

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 004-2024
ZONA REGISTRAL N° I – SEDE PIURA

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE
(Se debe firmar y foliar 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	
<p>NOTA: Para el llenado del presente formato el postulante debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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). 4. 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 señalado)

UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCION	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	

4. Idioma Nativo

Idioma

Handwritten signature and initials

Handwritten mark

EXPERIENCIA

A. EXPERIENCIA GENERAL

(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto)

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

B. EXPERIENCIA ESPECÍFICA

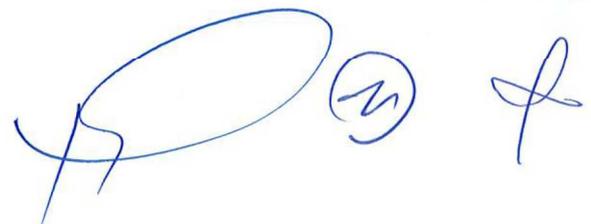
(Requisito Obligatorio para cumplir los requisitos mínimos del puesto)

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA 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)

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)						
B. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto)						

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° 004-2024
ZONA REGISTRAL N° 1 – 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

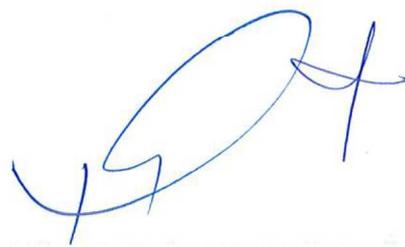
Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

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° 004-2024
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

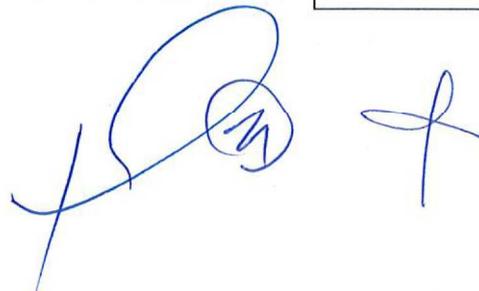
Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

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
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° 004-2024
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

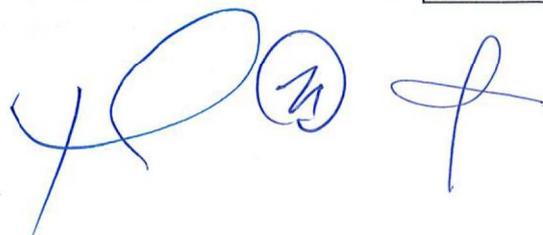
Debe ser llenada y firmada de la siguiente manera:

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
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

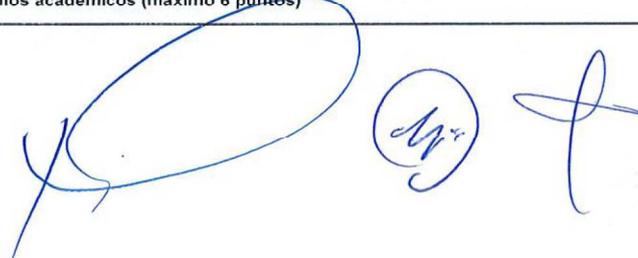
Sello y Firma del Jefe Inmediato

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)				



Handwritten signatures and stamps at the bottom of the form, including a large blue signature and a circular stamp.

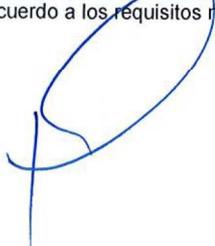
2. Capacitación				
a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el /los Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización requeridos en el perfil del puesto				
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.				
b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
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° ____-2024-ZRNI-SEDE PIURA						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 2	PUNTAJE FINAL
Domnio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico-práctico sobre las funciones del puesto al que postula.	5				
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes de la materia del puesto al que postula.	5				
Actitud	Capacidad para orientarse a los resultados. Actitud para finalizar las tareas y cumplir los objetivos, aún en situaciones más exigentes en cuanto a plazos.	5				
Comunicación	Capacidad de expresar oralmente sus ideas, información y opiniones de forma clara y comprensible, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás.	5				
PUNTAJE FINAL						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 2

