

Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS N° 001-2025

N°	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Sede Central	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	Administrador de Recursos Humanos	143	R2	S/.7 700.00



## Anexo N° 2

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 001-2025

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 10.01.2025 al 15.01.2025
<b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b> Se recibirá el Formato de Ficha de postulante ( <b>Anexo N° 4</b> ), firmado y foliado en cada página, de manera virtual, al correo electrónico: <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a> <b>Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 16.01.2025</b> <b>EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN</b>	<b>16.01.2025</b>
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	17.01.2025 al 20.01.2025
Publicación de Resultados de la Inscripción	20.01.2025
Recepción de 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 la Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso.  Las fichas de evaluación, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a> . <b>Desde las 00:00 del 21.01.2025 hasta las 23:59 horas del 22.01.2025</b>	21.01.2025 al 22.01.2025
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	23.01.2025
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	23.01.2025
Evaluación de conocimientos	24.01.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	24.01.2025
Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos firmados y foliados en cada página, de manera virtual, al correo institucional <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a> . <b>Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 27.01.2025</b>	27.01.2025
Evaluación Curricular	28.01.2025 al 29.01.2025
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	29.01.2025
Entrevista personal	30.01.2025
Publicación de Resultados Finales	30.01.2025

4

4

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 001-2025

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS  
PARA PROMOCIÓN**

1. Solo pueden postular los servidores con el puesto que se encuentren contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
  2. Los servidores postulantes, al Concurso Interno de Méritos, deben tener en cuenta, que la promoción constituye un estímulo laboral mediante el cual el servidor puede acceder a un puesto de nivel superior en la Sede Central o una Zona Registral de la Sunarp.
  3. La dependencia de origen del servidor promovido, debe transferir a la de destino, la provisión contable de los derechos laborales económicos devengados a la fecha del traslado.
  4. La promoción produce la vacancia de la plaza de origen y la cobertura de la plaza de destino. El servidor 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.
  5. Para el presente Concurso, la modalidad para el desarrollo de las Evaluaciones, son desarrolladas de manera **VIRTUAL**.
  6. 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).
7. Los méritos y deméritos mencionados en la Ficha de Evaluación de rendimiento laboral, son tomados en cuenta al momento de realizar la entrevista personal.
  8. Los Jefes Zonales brindan a los postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
  9. Los servidores pueden postular a una sola plaza.
  10. Los procedimientos a desarrollar en cada evaluación, se encuentran regulados 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 y por el Memorandum Circular N° 035-2024-SUNARP/OGRH en el marco de lo dispuesto en el artículo 2 de la Resolución N° 222-2024-SUNARP/GG, prorrogado con Resolución N° 285-2024-SUNARP/GG, que es aplicable en todo lo no previsto.
  11. El formato de ficha de postulante (Etapa de Inscripción) y el Curriculum Vitae (Etapa de Evaluación Curricular) deben ser firmados y foliados en cada página, el incumplimiento genera la descalificación del postulante.
  12. Los requisitos mínimos del puesto, deben ser evaluados considerando el descriptor de cargo establecido en el Manual de Clasificador aprobado por Resolución N° 356-2022-SUNARP/GG y modificado con Resolución N°261-2024-SUNARP/GG.

4 /



13. Perfil profesional y requisitos mínimos:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Administrador de Recursos Humanos
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
<b>Requisitos Mínimos:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título/Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración, Gestión, Relacionista Industrial o afin a la formación.</li> <li>• Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años</li> <li>• Experiencia laboral específica en la función o la materia mínima de tres (03) años, desde especialista.</li> <li>• Experiencia laboral específica en el sector público mínima de dos (02) años.</li> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos (Sustentados mediante Declaración Jurada)</li> <li>• Programa de especialización o diplomado o curso de especialización en temas de Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil o afines y curso en Planeamiento Estratégico o Monitoreo o Evaluación o Indicadores o Gestión por procesos o afines.</li> <li>• Conocimiento de Ofimática: Nivel Básico (Sustentados mediante Declaración Jurada).</li> </ul>	
<b>Funciones Específicas:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar el planeamiento de las actividades inherentes a la administración y gestión del Recurso Humano de la SUNARP para coadyuvar en la gestión institucional y de la Oficina.</li> <li>2. Velar por la ejecución de la política general de la organización y administración del Recurso Humano de la SUNARP.</li> <li>3. Proponer las actualizaciones y/o modificaciones de los documentos de gestión de recursos humanos, documentos para el tránsito al régimen del servicio civil, así como brindar asistencia técnica a las Zonas Registrales sobre la materia, en los casos que resulte necesario.</li> <li>4. Proponer la mejora continua y automatización de procesos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>5. Diseñar y hacer seguimiento de los indicadores de gestión de recursos humanos, de acuerdo al marco normativo vigente en la materia.</li> <li>6. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos en la administración del Recurso Humano.</li> <li>7. Participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, procedimientos, directivas, entre otras normas internas, para la mejor administración del recurso humano.</li> <li>8. Elaborar informes sobre la gestión de recursos humanos.</li> <li>9. Emitir opinión en aspectos propios de su ámbito funcional, que se proponga a su consideración.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ol>	
<b>Remuneración Básica: S/. 7 700.00 (siete mil setecientos con 00/100 soles)</b>	

  
  


**Anexo N° 4**  
**FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE**  
 (se debe firmar y foliar cada hoja)

FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE					
<b>DATOS PERSONALES:</b>					
<b>SEDE A LA QUE PERTENECE LA PLAZA:</b>					
<b>PLAZA A LA QUE POSTULA:</b>			<b>ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:</b>		
<b>SEDE DONDE LABORA:</b>			<b>PLAZA QUE OCUPA:</b>		
<b>NOMBRES:</b>					
<b>APELLIDOS:</b>					
<b>DNI. N°:</b>					
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>					
<b>DIRECCIÓN:</b>					
<b>TELÉFONO DE CONTACTO:</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL:</b>					
<b>CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:</b>					
<b>N° CÓDIGO DE CONADIS:</b>					
<b>N° CARNET DE FUERZAS ARMADAS:</b>					
<b>DEPORTISTA CALIFICADO:</b> De ser si indicar Detalle Nivel de acuerdo al numeral 12.3 de las Bases del Concurso					
<b>NOTA:</b> 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 <u>Perfil de la Plaz a a la que postula</u> . 4. Tener en cuenta los aspectos establecidos en la <u>Tabla de Evaluación</u> , comprendida en el Formato de Evaluación Curricular, (que se encuentra debidamente publicada en la sección del Concurso en la página web institucional).					
GRADOS, TÍTULOS Y ESTUDIOS ACADÉMICOS					
De acuerdo a los requisitos señalados					
UNIVERSIDAD	CARRERA PROFESIONAL / MAESTRÍA Y/O DOCTORADO	EGRESADO/A, TÍTULO y GRADOS OBTENIDOS / SEMESTRES	AÑO DE OBTENCIÓN	Período Desde/ años Hasta/años	N° FOLIO
CAPACITACIÓN					
De acuerdo a los requisitos señalados					
1.Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores) Colocar de ser requeridos					
UNIVERSIDAD/ INSTITUTO/OTROS	MATERIA	HORAS ACADÉMICAS	Período desde/ hasta	N° FOLIO	

2/

u/

M


**2. Cursos**  
Colocar de ser requeridos

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

**EXPERIENCIA**

**1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	N° FOLIO

Total de Experiencia General (Años, Meses y días)

**2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (INDICAR OBLIGATORIAMENTE LAS FUNCIONES Y EL NOMBRE DEL PUESTO)**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	N° FOLIO

Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días)

**3. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	N° FOLIO

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

<b>Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES (Obligatorio, consignar tal como se señala en los requisitos del puesto)</b>				
<b>2. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA (Obligatorio, consignar tal como se señala en los requisitos del puesto)</b>				

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

\_\_\_\_\_  
**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.

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*  
*[Handwritten mark]*

**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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

**II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A**

Méritos (especificarlos 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 de Gestión 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

Nº	CRITERIOS DE EVALUACION	EVALUACION
<b>JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
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 y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR</b>		

*[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin]*

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 o Sub Director

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

**Anexo N° 6**

**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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

**II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A**

Méritos (especificarlos 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 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
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>		
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 y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		

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	
Sede y área donde labora	
Plaza a la que postula	
Sede donde se encuentra ubicada la plaza	
Cargo actual	
Fecha de ingreso	
DNI	

**II. INFORME SOBRE EL LEGAJO DE EL/LA SERVIDOR/A**

Méritos (especificarlos 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
<b>JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>		
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 y colaboración que requiere todo centro de trabajo	
<b>JEFE INMEDIATO</b>		

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 para Administrador de Recursos Humanos

FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)				
Nombre del postulante:				
Nombre del Puesto al que postula				
RUBRO	PUNTAJES MAXIMOS	PORCENTAJES		
Experiencia	9.00	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	5.00	25%		
Capacitación	5.00	25%		
Conocimientos	1.00	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia laboral general (05 años) (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	2.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00			
2. Experiencia laboral específica en la función y/o materia, desde especialista (03 años) (Obligatorio)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.25			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00			
3. Experiencia laboral específica en el sector público (02 años)	Puntaje mínimo y máximo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	1.50			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	2.00			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	3.00			
<b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 9.00 puntos)</b>				
FORMACIÓN ACADÉMICA				

<b>1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Titulado/Licenciatura en Ingeniería Industrial, Administración, Gestión, Relacionista Industrial o afín a la formación.	3.50			
Egresado de maestría relacionado a las funciones del puesto	4.25			
Grado de Magíster de maestría relacionado a las funciones del puesto	5.00			
<b>Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 5 puntos)</b>				
<b>2. Capacitación</b>				
<b>a) Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización en temas de Gestión de Recursos Humanos o Ley del Servicio Civil o afines (Obligatorio)</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.	2.00			
Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	2.50			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.	3.00			
<b>b) Cursos en Planeamiento Estratégico o Monitoreo o Evaluación o Indicadores o Gestión por procesos o afines (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cuenta con el/los cursos requeridos en el perfil.	1.50			

Cuenta con uno adicional al mínimo requerido.	1.75			
Cuenta con dos adicionales al mínimo requerido.	2.00			
<b>Total Puntaje de Capacitación (máximo 5.00 puntos)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos</b>	<b>Puntaje acumulativo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
a) Cuenta con los conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto: Con conocimientos en Gestión de Recursos Humanos.	0.50			
b) Cuenta con los conocimientos de Ofimática: Nivel básico.	0.50			
<b>Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1.00 punto)</b>				
<b>PUNTAJE FINAL</b>				
<b>CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)</b>				

Firmas:

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

Handwritten signatures in blue ink, including a large stylized signature at the top and several smaller ones below it.

**Anexo N° 9**

**Formato para Entrevista Personal**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>						
<b>CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° _____ -20____ - _____</b>						
<b>Puesto:</b>						
<b>Nombre del Postulante:</b>						
<b>CRITERIO</b>	<b>DEFINICIÓN DEL CRITERIO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>Repres. N° 1</b>	<b>Repres. N° 2</b>	<b>Repres. N° 3</b>	<b>PUNTAJE FINAL</b>
<b>Dominio y conocimiento de las funciones del puesto</b>	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5				
<b>Grado de Análisis</b>	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				
<b>Actitud</b>	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				
<b>Comunicación</b>	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:

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



