

**ANEXO N° 1**

**CUADRO DE PLAZAS A CONVOCAR**

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 001-2025**

**ZONA REGISTRAL N° I**

**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	Jefatura Zonal	Técnico en Comunicaciones	290	T2	3,400.00

**REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL**

- Nivel educativo: Formación universitaria en las carreras de Ingeniería de Sistemas, comunicaciones, administración o afines a la formación o formación técnica en las carreras de Tecnología de la Información, Comunicación integral, Publicidad y medios digitales, Publicidad y marketing, o afines a la formación.
- Grado situación académica: Egresado de Instituto Superior o estudiante de los cuatro últimos ciclos de universidad.
- Experiencia general: mínima de tres (3) años
- Experiencia específica: mínima dos (2) años en la función o la materia
- Experiencia prestando servicios en el sector público: no aplica.
- Curso relacionado a diseño Web o procesos de edición de audio y videos o afines (Sustentado mediante diploma o certificado o constancia, mínimo de 12 horas).
- Conocimiento de manejo de software de diseño (Sustentado mediante declaración jurada).

**ANEXO N° 2**  
**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 001-2025**  
**ZONA REGISTRAL N° I**

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN**

N°	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA
1	Publicación de la convocatoria a nivel nacional	Del 14/03/2025 al 20/03/2024
2	<p><b>Periodo de inscripción de los Postulantes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La recepción del Formato de Ficha de postulante (<b>Anexo N° 4</b>) se enviará firmado y foliado en cada página la siguiente dirección de correo electrónico: <a href="mailto:concursointerno_piura@sunarp.gob.pe">concursointerno_piura@sunarp.gob.pe</a>, de 08:00am a 05:00pm (no de admitirán fichas presentadas en otras fechas y horarios).</li> <li>- La Ficha de Inscripción debe remitirse en formato PDF, debidamente suscrita, no se validarán otros formatos ni imágenes. <b>EL ARCHIVO PDF DEBE GUARDARSE CON APELLIDOS Y NOMBRES.</b></li> <li>- Asunto: <b>Concurso Interno N° 001-2025-Técnico en Comunicaciones.</b></li> </ul>	21/03/2025
3	Verificación de formato de ficha de postulantes	24/03/2025
4	Publicación de Resultados de la Inscripción	24/03/2025
5	<p><b>Recepción de Anexos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anexo N° 5: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral –Sede Central o</li> <li>- Anexo N° 6: Ficha de Evaluación de rendimiento laboral –Zona Registral IX – Sede Lima, o</li> <li>- 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 <a href="mailto:concursointerno_piura@sunarp.gob.pe">concursointerno_piura@sunarp.gob.pe</a></li> <li>- Remitir por correo hasta las 23:59 del día.</li> </ul>	25/03/2025
6	Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	26/03/2025
7	Resultados de la Evaluación del Servidor sobre rendimiento laboral	26/03/2025
8	<b>Evaluación de conocimientos</b>	27/03/2025
9	Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	27/03/2025
10	Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional <a href="mailto:concursointerno_piura@sunarp.gob.pe">concursointerno_piura@sunarp.gob.pe</a> Debe remitirse en formato PDF, debidamente suscrita, no se validarán otros formatos ni imágenes. <b>EL ARCHIVO PDF DEBE GUARDARSE CON APELLIDOS Y NOMBRES.</b>	28/03/2025
11	Evaluación Curricular	31/03/2025
12	Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	31/03/2025
13	<b>Entrevista Personal</b>	01/04/2025
14	Publicación de Resultados Finales	01/04/2025

### ANEXO N° 3

## CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 001-025

### ZONA REGISTRAL N° I

#### LINEAMIENTOS GENERALES DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCIÓN ZONA REGISTRAL N° I

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 **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>TÉCNICO EN COMUNICACIONES</b>
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	<b>UNIDAD REGISTRAL ZONA REGISTRAL N° I</b>
<b>RÉGIMEN LABORAL:</b>	<b>DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel educativo: Formación universitaria en las carreras de Ingeniería de Sistemas, comunicaciones, administración o afines a la formación o formación técnica en las carreras de Tecnología de la Información, Comunicación integral, Publicidad y medios digitales, Publicidad y marketing, o afines a la formación.</li> <li>• Grado situación académica: Egresado de Instituto Superior o estudiante de los cuatro últimos ciclos de universidad.</li> <li>• Experiencia general: mínima de tres (3) años</li> <li>• Experiencia específica: mínima dos (2) años en la función o la materia</li> <li>• Experiencia prestando servicios en el sector público: no aplica.</li> <li>• Curso relacionado a diseño Web o procesos de edición de audio y videos o afines (Sustentado mediante diploma o certificado o constancia, mínimo de 12 horas).</li> <li>• Conocimiento de manejo de software de diseño (Sustentado mediante declaración jurada).</li> </ul>	
<p><b>Funciones específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar permanentemente los contenidos, diseño de información de la página web institucional, para la difusión de productos y servicios registrales.</li> <li>2. Solicitar a los órganos o unidades orgánicas, la entrega de la información para la página Web, en virtud de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, a fin de actualizar la plataforma digital de la ZR.</li> <li>3. Acceder a los servidores permitidos para la actualización de contenidos, para su publicación y difusión a nivel externo e interno.</li> <li>4. Realizar contenidos en diseño de página web, para reforzar la imagen e identificación institucional de la Sunarp.</li> <li>5. Realizar ediciones de audio y vídeo para la web y redes sociales a fin de mantener actualizadas las plataformas digitales.</li> <li>6. Organizar y ejecutar el proceso de publicación de archivos dentro del software de administración, así como mantener actualizado el archivo de notas de prensa difundidas y publicadas, para cumplir con la actividad operativa de gestión de comunicaciones a nivel externo e interno.</li> <li>7. Dar soporte y monitorear las redes WAN y LAN.</li> <li>8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias.</li> </ol>	
<p><b>REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL:</b> S/. 3,400.00 (Tres mil Cuatrocientos y 00/100 soles)</p>	
<p><b>LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b> Jefatura Zonal de la Oficina Registral de Piura de la Zona Registral N° I.</p>	

ANEXO N° 4

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 001-2025  
ZONA REGISTRAL N° I

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 ACADEMICA**

**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, TITULO 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 antes 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**

<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>						

**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° 001-2025  
ZONA REGISTRAL N° I**

**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	

<b>JEFE DE OFICINA O UNIDAD O DIRECCION TECNICA REGISTRAL O SUB DIRECTOR</b>		
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		

<b>Nota en Sistema Vigesimal</b>		
<b>RESULTADO:</b>	<b>Nota en Sistema Vigesimal</b>	<b>Calificación del puntaje</b>
	--	--

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

**ANEXO N° 6**

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 001-2025  
ZONA REGISTRAL N° I**

**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	

<b>JEFE INMEDIATO</b>		
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		

<b>Nota en Sistema Vigesimal</b>		
<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 URH

**ANEXO N° 7**

**CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA PROMOCION N° 001-2025  
ZONA REGISTRAL N° I**

**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	

<b>JEFE INMEDIATO</b>		
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		

<b>Nota en Sistema Vigesimal</b>		
<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**

<b>FORMATO DE EVALUACIÓN CURRICULAR (Requisitos Obligatorios)</b>				
<b>Nombre del postulante:</b>				
<b>Nombre del Puesto al que postula</b>				
<b>RUBRO</b>	<b>PUNTAJES MAXIMOS</b>	<b>PORCENTAJES</b>		
Experiencia	9	45%		
Grados, Títulos y estudios académicos	6	30%		
Capacitación	4	20%		
Conocimientos	1	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>		
<b>REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR</b>				
<b>EXPERIENCIA</b>				
<b>1. Experiencia general (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
<b>2. Experiencia específica en la función y/o materia (Obligatorio)</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
<b>3. Experiencia específica asociada al Sector Público</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Cumple con el mínimo requerido.				
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.				
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.				
<b>4. Experiencia complementaria</b>	<b>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
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>				
<b>FORMACION ACADEMICA</b>				
<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>
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, Títulos 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>Puntaje mínimo y máximo</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
<b>b) Cursos con mínimo de horas u horas acumuladas (Obligatorio si se solicita en los requisitos mínimos)</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° ____-2025-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:**

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