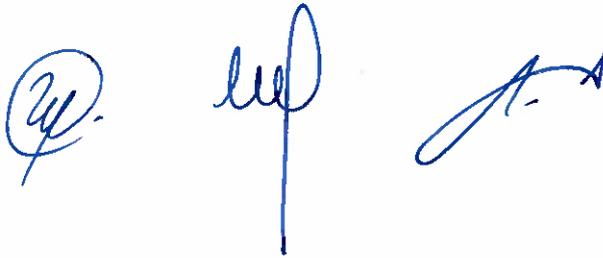


Anexo N° 1

CUADRO DE PLAZA A CONVOCAR

PLAZA VACANTE Y PRESUPUESTADA DE PERSONAL PARA CONCURSO INTERNO DE  
MÉRITOS N° 004-2024

N°	Sede/Zona Registral	Dependencia	Cargo Estructural	Plaza CAPP	Nivel	Rem. Básica
1	Sede Central	Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración	Especialista en Contabilidad	136	P1	S/6 300.00

Three handwritten signatures in blue ink are located below the table. The first signature is a circular mark with a stylized 'P' inside. The second signature is a vertical line with a loop at the top. The third signature is a horizontal line with a loop and an arrow pointing to the right.

Anexo N° 2

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 004-2024**

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 22.04.2024 al 28.04.2024
<p><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 hoja, de manera virtual, al correo electrónico:  <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a>                  Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 29.04.2024                  EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN</p>	29.04.2024
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	Del 30.04.2024 al 06.05.2024
Publicación de Resultados de la Inscripción	07.05.2024
<p>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/as postulantes, la cual debe ser remitida por la Zona Registral o Sede Central a la Comisión de Concurso.</p> <p>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>.                  Desde las 00:00 horas del 08.05.2024 hasta las 23:59 horas del 10.05.2024</p>	Del 08.05.2024 al 10.05.2024
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	Del 13.05.2024 al 15.05.2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de los/las servidores/as sobre rendimiento laboral	16.05.2024
Evaluación de conocimientos	17.05.2024
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	20.05.2024
<p>Recepción de documentos que sustentan el Formato de Ficha de postulante, deben ser remitidos de manera virtual, al correo institucional <a href="mailto:cip728sedecentral@sunarp.gob.pe">cip728sedecentral@sunarp.gob.pe</a>.                  Desde las 00:00 horas hasta las 23:59 horas del 21.05.2024</p>	21.05.2024
Evaluación Curricular	Del 22.05.2024 hasta el 27.05.2024
Publicación de Resultados de Evaluación Curricular	28.05.2024
Entrevista personal	29.05.2024 y/o 30.05.2024
Publicación de Resultados Finales	31.05.2024

### Anexo N° 3

## CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 004-2024

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

1. Solo pueden postular los/las servidores/as con el puesto que se encuentren contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 728 con contrato a plazo indeterminado.
2. Los/las servidores/as postulantes, al Concurso Interno de Méritos, deben tener en cuenta, que 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.
3. 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.
4. 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.
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/las servidores/as se tiene en cuenta:
  - a) Evaluación del/de la servidor/a 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/las postulantes las facilidades necesarias para su desplazamiento de acuerdo al cronograma aprobado, de ser necesario.
9. Los/Las servidores/as 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, que es aplicable en todo lo no previsto.
11. Los requisitos mínimos del puesto, deben ser evaluados considerando la Resolución 018-2024-SERVIR/PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002-2024-CD, mediante el cual se aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".

12. Perfil profesional y requisitos mínimos:

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO</b>	Especialista en Contabilidad
<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>	Unidad de Contabilidad de la Oficina de Administración
<b>REGIMEN LABORAL</b>	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
<p><b>Requisitos Mínimos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en la carrera de Contador Público.</li> <li>• Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto en sistemas computarizados a nivel de usuario, manejo de programas aplicativos de Contabilidad y de apoyo administrativo (sustentados con Declaración Jurada).</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Experiencia laboral general: Experiencia laboral certificada no menor de tres (03) años en actividades relacionadas al cargo.</li> <li>• Con colegiatura.</li> </ul>	
<p><b>Funciones Específicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el registro contable y digitación de las operaciones en el software de contabilidad, de la Sede Central de la SUNARP.</li> <li>2. Generar la emisión de los Balances de Comprobación y la formulación de los Estados Financieros Trimestrales y el Anual de Cierre de la Sede Central de la SUNARP.</li> <li>3. Efectuar los análisis de los saldos de las cuentas contables y de los Estados Financieros de la Sede Central de la SUNARP.</li> <li>4. Efectuar la evaluación, consistencia e integración de las informaciones de Tesorería, Recursos Humanos y Administración de la Sede Central de la SUNARP.</li> <li>5. Efectuar la consistencia de la información proporcionada por el Área de Administración sobre consumo de existencias, Bienes Patrimoniales, activos fijos e intangibles, depreciación y amortización de la Sede Central de la SUNARP.</li> <li>6. Efectuar las operaciones de cálculo y consistencia de los ajustes por corrección monetaria, de acuerdo a la normatividad establecida.</li> <li>7. Elaborar anualmente el Estado de Flujos de Efectivo, a nivel de la Sede Central de la SUNARP.</li> <li>8. Elaborar el Registro de Compras D.S. 053-97-PCM y la Información para el COA-SUNAT, de la Sede Central de la SUNARP, migrando la información ingresada a sus respectivos sistemas por las Áreas de Recursos Humanos, Administración y Tesorería.</li> <li>9. Mantener permanentemente actualizados, foliados y archivados los Vouchers Contables, documentación sustentatoria, los Registros de Mayores Auxiliares y Libros Principales Diario, Mayor, Inventarios y Balances y Compras - D.S. 053-97-PCM, a nivel de la Sede Central de la SUNARP, verificando su oportuna autorización (registros auxiliares) o legalización (libros principales).</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones.</li> </ol>	
<p><b>Remuneración Básica: S/. 6 300.00(seis mil trescientos con 00/100 soles)</b></p>	

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

**FORMATO DE FICHA DE POSTULANTE**

**DATOS PERSONALES:**

**SEDE A LA QUE PERTENECE LA PLAZA:**

**PLAZA A LA QUE POSTULA:**

**ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:**

**SEDE DONDE LABORA:**

**PLAZA QUE OCUPA:**

**NOMBRES:**

**APELLIDOS:**

**DNI. N°:**

**FECHA DE NACIMIENTO:**

**DIRECCIÓN:**

**TELÉFONO DE CONTACTO:**

**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

**NOTA:**

Para el llenado del presente formato el postulante debe:

1. La información consignada tiene carácter de Declaración Jurada.
2. Tener en cuenta que los datos registrados deben estar acreditados con la documentación que debe presentar, de pasar a la Evaluación Curricular.
3. Tener en cuenta los requisitos del Perfil de la Plaza a la que postula,
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).

**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

**Colegiatura**

Si

No

**CAPACITACIÓN**

De acuerdo a los requisitos señalados

**1. Cursos de Especialización, Postgrado, Diplomados (mínimo 90 horas y 80 horas de entes rectores) Se consideran todos aquellos realizados hasta los diez (10) años anteriores contados desde la fecha de convocatoria al concurso público. Colocar de ser requeridos**

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

**2. Cursos**  
Colocar de ser requeridos

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

**EXPERIENCIA**

1. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

**Total de Experiencia General (Años, Meses y días)**

2. EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA (INDICAR OBLIGATORIAMENTE LAS FUNCIONES Y EL NOMBRE DEL PUESTO)				N° FOLIO
EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO Y FUNCIONES Y MATERIA PARA DETERMINAR LA EXPEREINCIA ESPECÍFICA	Período Desde/ años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	

**Total de Experiencia Especifica (Años, Meses y días)**

3. EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA CONSIGNADA				N° FOLIO
---	--	--	--	-------------

*J.A.*

*up*

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	Período Desde/años Hasta/años	TOTAL Años/mese s	
<b>Total de Experiencia en el Sector Público (Años, Meses y días)</b>			_____	
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>1. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PRINCIPALES</b> (Obligatorio, consignar tal como se señala en los requisitos del puesto)				
<b>2. CONOCIMIENTOS DE OFIMÁTICA</b> (Obligatorio, consignar tal como se señala en los requisitos del puesto)				

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.

Three handwritten signatures in blue ink are located on the left side of the page. The top signature is a circular mark with a stylized 'P' or 'R'. The middle signature is a vertical, elongated mark. The bottom signature is a more complex, cursive 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 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

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>		

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

**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 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 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

Anexo N° 8

Formato de Evaluación Curricular para Especialista en Contabilidad

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	6.00	30%		
Capacitación	4.00	20%		
Conocimientos	1.00	5%		
<b>TOTAL</b>	<b>20.00</b>	<b>100%</b>		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	6.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	7.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	9.00			
<b>Total Puntaje de Experiencia (máximo 9.00 puntos)</b>				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto (Título Profesional de Contador Público con colegiatura)	5.00			
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido (Grado de Magíster de Maestría relacionado a las funciones del puesto)	5.50			
Cuenta con 2 grados superiores al mínimo requerido (Grado de Doctor relacionado a las funciones del puesto)	6.00			
<b>Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6.00 puntos)</b>				
2. Capacitación				
Cursos o Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización: Capacitación	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido

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

<b>especializada en el área.</b>				
Cursos (Cuenta con 1 o más cursos)	1.00			
Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Cuenta con 1)	2.00			
Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Cuenta con 2)	3.00			
Cursos de Especialización y/o Diplomado y/o programas de especialización (Cuenta con más de 2)	4.00			
<b>Total Puntaje de Capacitación (máximo 4.00 puntos)</b>				
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>Conocimientos</b>	<b>Puntaje único</b>	<b>Marque con una "X"</b>	<b>Puntaje</b>	<b>Puntaje Obtenido</b>
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto en sistemas computarizados a nivel de usuario, manejo de programas aplicativos de Contabilidad y de apoyo administrativo	1.00			
<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>

Anexo N° 9

Formato para Entrevista Personal

FORMATO DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL						
CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° ____ -20__ - ____						
Puesto:						
Nombre del Postulante:						
CRITERIO	DEFINICIÓN DEL CRITERIO	PUNTAJE MÁXIMO	Repres. N° 1	Repres. N° 2	Repres. N° 3	PUNTAJE FINAL
Dominio y conocimiento de las funciones del puesto	Destreza y conocimiento teórico - práctico sobre las funciones del puesto al que postula	5				
Grado de Análisis	Capacidad para comprender situaciones y resolver problemas. Poseer la habilidad para realizar un análisis lógico, la capacidad de identificar problemas, reconocer información significativa, 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 Representante 1</b>	<b>Nombre Representante 2</b>	<b>Nombre Representante 3</b>