

Anexo N° 2

CRONOGRAMA DEL CONCURSO INTERNO DE MERITOS N° 016-2024

Publicación de la Convocatoria a nivel nacional	Del 21.11.2024 al 25.11.2024
Periodo de inscripción de los Postulantes: Se recibirá el Formato de Ficha de postulante (Anexo N° 4), firmado y foliado en cada página, de manera virtual, al correo electrónico: cip728sedecentral@sunarp.gob.pe . Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 26.11.2024 EN EL ASUNTO DEBERÁN INDICAR EL PUESTO AL QUE POSTULAN	26.11.2024
Verificación de Formato de Ficha de Postulantes	27.11.2024 al 28.11.2024
Publicación de Resultados de la Inscripción	29.11.2024
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 cip728sedecentral@sunarp.gob.pe . Desde las 00:00 del 02.12.2024 hasta las 23:59 horas del 03.12.2024	02.12.2024 al 03.12.2024
Revisión de las Fichas de Evaluación de rendimiento laboral	04.12.2024
Publicación de Resultados de la Evaluación de los servidores sobre rendimiento laboral	05.12.2024
Evaluación de conocimientos	10.12.2024
Publicación de Resultados de Evaluación de conocimientos	10.12.2024
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 cip728sedecentral@sunarp.gob.pe . Desde las 00:00 hasta las 23:59 horas del 11.12.2024	11.12.2024
Evaluación Curricular	12.12.2024 al 13.12.2024
Publicación de Resultados de Evaluación de la Curricular	16.12.2024
Entrevista personal	17.12.2024
Publicación de Resultados Finales	18.12.2024

Anexo N° 3

CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS N° 016-2024

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, 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.
 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 sus modificatorias

13. Perfil profesional y requisitos mínimos:

DENOMINACIÓN DEL CARGO	Tesorero/a I
UNIDAD ORGÁNICA	Unidad de Tesorería de la Oficina de Administración
REGIMEN LABORAL	Decreto Legislativo N° 728, plazo indeterminado
Requisitos Mínimos:	
<ul style="list-style-type: none"> • Título/Licenciatura de Economista, Administrador o Contador Público. • De preferencia con estudios de Maestría y/o Post Grado en materias relacionadas al cargo. • Experiencia laboral en actividades relacionadas al cargo no menor de cinco (05) años. • Conocimiento de sistemas computarizados a nivel de usuario (Sustentados mediante Declaración Jurada). 	
Funciones Específicas:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar - en orden de llegada la documentación remitida por Contabilidad, Administración y Recursos Humanos para el giro de cheques y/o emisión de las cartas órdenes. 2. Elaborar el comprobante de pago con su respectivo cheque y/o carta orden, el que se suscribirá en caso hubiera recursos financieros para atender las obligaciones el cual será remitido a contabilidad y a la Oficina de Administración para la autorización del pago. 3. Supervisar y coordinar el registro del Libro Banco, así como las respectivas conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes y/o cuentas de ahorro. 4. Controlar de la disponibilidad de recursos financieros de acuerdo a la asignación presupuestal. 5. Fiscalizar periódica de los fondos y valores que maneja el Especialista en Tesorería (Fondo Fijo para caja chica). 6. Elaborar de los PDT 621 Y 626, así como su presentación y controlar el oportuno y correcto pago de los tributos a cargo de la Sede Central de la Sunarp, coordinando permanentemente con la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria. 7. Supervisar y orientar la operatividad de las áreas de Tesorería de las Zonas Registrales. 8. Supervisar y coordinar la elaboración del flujo de caja de la Sede Central y de las Zonas Registrales, así como la integración, de los flujos de caja a nivel nacional. 9. Visar las rendiciones del Fondo Fijo para caja chica. 10. Revisar y visar los recibos de ingreso, verificando su real captación. 11. Efectuar el análisis financiero de las captaciones de la Sede Central de la Sunarp. 12. Custodiar de las cartas fianzas y de documentos valorados. 13. Supervisar y coordinar en lo referente a la Publicidad Registral en Línea a nivel nacional, así como lo referente a los demás análisis que se requieran. 14. Analizar y evaluar el requerimiento de los recursos financieros al Fondo de Compensación de parte de las Zonas Registrales que lo requieran, así como la emisión de los documentos de gestión correspondiente y formular el proyecto de resolución que corresponda. 15. Recepcionar, evaluar y revisar las solicitudes de cambio de registro de firmas de parte de las Zonas Registrales que lo requieran, formulando el proyecto de resolución, así como la presentación ante el Ministerio de Economía y Finanzas, realizando las gestiones y coordinaciones que correspondan. 16. Coordinar con el área encargada del Ministerio de Economía y Finanzas, sobre problemática de las áreas de Tesorería a nivel nacional, así como la información correspondiente del SIAF. 17. Supervisar y coordinar la conciliación de las Cuentas de Enlace ante, el Ministerio de Economía y Finanzas a nivel pliego (Sede Central y Zonas Registrales de la Sunarp), 	

Handwritten blue ink signatures and marks on the left side of the page, including a large signature at the top and a smaller one below it, with some scribbles and arrows.

para lo cual deberá realizar las coordinaciones correspondientes con cada una de las Zonas Registrales.

18. Supervisar y coordinar la entrega de información financiera a nivel pliego, al cierre de cada ejercicio presupuestal sobre los saldos Financieros de cada una de las Unidades Ejecutoras que conforman el Pliego 067 - SUNARP (SAFOP).
19. Solicitar cada mes ante el Ministerio de Economía y Finanzas el Calendario de Pago correspondiente de la Sede Central de la Sunarp.
20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Administración.

Remuneración Básica: S/. 8 700.00(ocho mil setecientos con 00/100 soles)



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

J.C.
 J.C.
 J.C.

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

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. 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	N° FOLIO

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	N° FOLIO

Total de Experiencia Específica (Años, Meses y días) _____

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

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

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

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

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 LEGAJÓ 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
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	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	
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 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 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 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	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	
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 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 (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° 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 ADMINISTRACIÓN		
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	
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 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 Tesorero/a I

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%		
TOTAL	20.00	100%		
REQUISITOS MÍNIMOS A EVALUAR				
EXPERIENCIA				
1. Experiencia laboral general (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	3.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	3.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	4.00			
2. Experiencia laboral específica para el cargo estructural y/o puesto en la función y/o materia (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Cumple con el mínimo requerido.	4.00			
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido.	4.50			
Tiene 4 años adicionales al mínimo requerido.	5.00			
Total Puntaje de Experiencia (máximo 9.00 puntos)				
FORMACIÓN ACADÉMICA				
1. Grados, Títulos y estudios académicos (Obligatorio)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Título/Licenciatura de Economista o Contador Público.	5.00			
Egresado de Maestría afines a la formación	5.50			
Maestría afines a la	6.00			

Handwritten signature/initials in blue ink.

Handwritten signature/initials in blue ink.

formación				
Total Puntaje de Grados, Títulos y estudios académicos (máximo 6 puntos)				
2. Capacitación				
a) Cursos y Programas de Especialización: (Estudios de Post-Grado)	Puntaje (No es acumulativo)	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
Diplomado o Programa o Curso de Especialización relacionado a las funciones o a la materia del puesto (para el caso de Diplomado mínimo de 384 horas, para el caso de Programa de Especialización o Curso de Especialización mínimo de 90 o más)	4.00			
Total Puntaje de Capacitación (máximo 4.00 puntos)				
CONOCIMIENTOS				
Conocimientos	Puntaje acumulativo	Marque con una "X"	Puntaje	Puntaje Obtenido
a) Cuenta con los Conocimientos de sistemas computarizados a nivel usuario.	1.00			
Total Puntaje de Conocimientos (máximo 1.00 punto)				
PUNTAJE FINAL				
CONDICIÓN: (APTO/NO APTO)				

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3

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				
PUNTAJE FINAL						

Firmas:

Nombre Representante 1	Nombre Representante 2	Nombre Representante 3