PROCESO DE SELECCION DE

CAS N.º 023-2020-GRA/DRE-A/UGEL-C/ADM

PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA 302 CONDORCANQUI – CUARTA CONVOCATORIA

BASES DE CONCURSO CAS 2020

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.ª 023 – 2020 CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL – CUARTA CONVOCATORIA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
01	Elaboración y aprobación de las Bases	01 setiembre 2020	Administración
02	Publicación en el portal del Ministerio de Trabajo-SERVIR/página web www.ugelcondorcanqui.gob.pe	03 setiembre 2020	Administración
03	Presentación de Expedientes (currículo documentado y requisitos exigidos) Mesa de Partes Virtual UGEL Condorcanqui www.ugelcondorcanqui.gob.pe	**04 y 07 setiembre 2020** (Horario: 7:30 am – 5:30 pm)	Mesa de Partes Virtual
04	Evaluación de expedientes (currículo documentado y requisitos exigidos)	08 setiembre 2020	Comisión Evaluadora
05	Publicación de los resultados de la evaluación de expedientes www.ugelcondorcanqui.gob.pe	08 setiembre 2020	Comisión Evaluadora
06	Presentación y Absolución de Reclamos (Mesa de Partes Virtual) www.ugelcondorcanqui.gob.pe	09 setiembre 2020	Mesa de Partes/ Comisión Evaluadora
07	Publicación de aptos para la entrevista www.ugelcondorcanqui.gob.pe	10 setiembre 2020	Comisión Evaluadora
08	Entrevista personal presencial – Sede Central (Jr. Porvenir S/N – Nieva)	11 setiembre 2020 (Hora: 10:00 am)	Comisión Evaluadora
09	Publicación de los resultados finales en la página web de UGEL Condorcanqui www.ugelcondorcanqui.gob.pe	14 setiembre 2020	Comisión Evaluadora
10	Adjudicación	15 setiembre 2020	Comisión Evaluadora
11	Registro de Contrato	15 setiembre 2020	Administración
Vigencia del contrato: del 16 SETIEMBRE al 31 DICIEMBRE 2020			

BASES PARA CONCURSO
PROCESO DE SELECCIÓN CAS N.º 023 – 2020 CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL – CUARTA CONVOCATORIA

I. GENERALIDADES

El Contrato Administrativo de Servicios (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privado del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado. No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el Decreto Legislativo N.º 1057, Reglamento y modificatoria; así como a la Ley N.º 29849.

1.1. Objeto de la convocatoria.
Contratar los servicios de:

- 01 ANALISTA EN ABASTECIMIENTO.

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.
Dirección de Gestión Pedagógica de la UGEL Condorcanqui.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación.
Unidad Ejecutora 302 Educación Condorcanqui

1.4. Domicilio legal
Jr. Porvenir S/N-Santa María de Nieva

1.5. Base legal
Las presentes Bases se fundamentan en los siguientes dispositivos legales:

- Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Ley Nº 30057, Ley de Servicio Civil.
- Ley Nº 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector Público, en casos de parentesco.
- Ley Nº 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el Presupuesto del sector Publico para el Año Fiscal 2020.
- Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo Nº 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Decreto Supremo Nº 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Supremo Nª 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley Nº 30057, Ley del servicio Civil.
- Decreto Supremo Nº 003-2018 TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Decreto supremo Nº 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Secretaría General 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la Contratación administrativa de servicios".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la

Directiva 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".

- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nª 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba, la "Guía metodología para el diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley Nº 30057, Ley del Servicio Civil".
- Decreto de Urgencia Nº 039-2019, consistente en el fortalecimiento de la gestión Administrativa e Institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local y Direcciones Regionales de Educación o Gerencias Regionales de Educación.
- Resolución Viceministerial Nº 030-2020-MINEDU, Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las unidades de Gestión educativa local, a través de la contratación, prorroga o renovación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

1.6. Finalidad

Facilitar el proceso de contratación bajo el régimen especial de **Contratación Administrativa de Servicios – CAS del personal profesional:**

VACANTE	REGIMEN	PUESTO	DEPENDENCIA	UGEL
1	CAS	Analista de Abastecimiento	Gestión Administrativa	Condorcanqui

Que prestará servicios administrativos **para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional de la UGEL CONDORCANQUI – U. E. 302** y formular los lineamientos que orienten el proceso de se lección y contratación de los profesionales necesarios que garanticen la implementación del programa mencionado.

1.7. Objetivos

- ✓ Orientar la adecuada y oportuna implementación del proceso de convocatoria, selección y contratación del personal:

    - **ANALISTA EN ABASTECIMIENTOS**

    Para el Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e Institucional, que prestarán servicio bajo el régimen CAS 2020.

- ✓ Brindar los perfiles y características del puesto que será contratado bajo el régimen CAS en la UGEL Condorcanqui en el marco del Fortalecimiento de la Gestión Administrativa e institucional para el año fiscal 2020.

- ✓ Garantizar que la selección del personal que prestará servicios bajo el régimen CAS, se desarrolle de manera transparente y en igualdad de oportunidades.

II. PERFIL DEL PUESTO

PP	No aplica
ACTIVIDAD	No aplica
INTERVENCIÓN	Gestión Administrativa
PUESTO	**Analista en Abastecimiento**
DEPENDE	Jefe(a) del Área de Administración o quien haga sus veces.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	**Experiencia General:** - Mínimo un (01) años de experiencia laboral. **Experiencia Específica:** - Experiencia no menor de un (01) en funciones equivalentes al puesto. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público.
Habilidades o Competencias	- Análisis - Organización de la Información. - Planificación. - Control
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.
Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos	- Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el estado Vigente. - Diplomado, Certificado, o Curso taller SIGA.
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora) (entrevista)	- Ley de Contrataciones Vigente y SIGA-MEF Modulo de Logística.
Conocimiento de Ofimática (entrevista)	- Nivel Básico en procesador de textos, hoja de cálculo, programa de presentaciones.
Otros	- Preferentemente de la jurisdicción de UGEL Condorcanqui, ya que el puesto requiere de trabajo presencial en la sede principal y, esporádicamente, remoto.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

MISIÓN

Ejecutar y supervisar las actividades programadas según la norma de contratación de la UGEL, en una visión de logro de productos resultados y uso eficaz, eficiente, y transparente de los recursos del estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de las unidades orgánicas de la UGEL y las IIEE de su jurisdicción.

FUNCIONES

1	Elaborar y supervisar el plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
2	Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y actos preparativos correspondientes a los procedimientos de selección y contratación de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL.
3	Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
4	Coordinar y supervisar; de corresponder, las ejecuciones de las actividades de compras y Contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
5	Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna.
6	Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la Ugel.
7	Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
8	Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia.
9	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas
Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE). Ministerio de Educación (MINEDU). Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas II.EE.), Empresas Prestadoras de Bienes y Servicios.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL TRABAJO

CONDICIONES	UGEL	INSTITUCIONES EDUCATIVAS	DISTRITO
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	**CONDORCANQUI**	Unidad de Gestión Educativa Local	**Nieva**
DURACIÓN DEL CONTRATO	El contrato tiene vigencia a partir del 16 setiembre al 31 diciembre y puede ser prorrogado dentro del año fiscal.		
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,600.00 (Dos mil Seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.		
OTRAS CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.	- Jornada semanal mínima de 40 y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidad. - No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29989 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas)		

V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

- ✓ La evaluación se realizará en dos etapas: La primera estará referida a la Hoja de Vida y la segunda será la entrevista. Los detalles están en el siguiente cuadro:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	**50%**	**30**	**50**
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios según el perfil y al puesto al que postula	20%		**20**
Experiencia laboral	20%		**20**
Cursos y programas de especialización.	10%		**10**
ENTREVISTA	**50%**	**30**	**50**
Conocimiento según requiere el perfil y el puesto al que postula	20%		**20**
Conocimientos del puesto al que postula.	10%		**10**
Habilidades y competencias requeridas. (según el perfil y al puesto al que postula)	10%		**10**
Conocimientos de ofimática (Word, Excel, power point, manejo de internet)	10%		**10**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

- ✓ Con los puntajes totales obtenidos, se estructurará un cuadro de méritos por UGEL para la adjudicación de la plaza en estricto orden de mérito.
- ✓ El postulante que acredite alguna discapacidad, será beneficiado con el 15% del puntaje total final.

VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR.

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleva a cabo la entidad.
- ✓ Sólo se procederá a calificar Currículum Vitae documentado de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos obligatorios, de acuerdo a los TDR adjuntos y a las precisiones de la normatividad pertinente para la contratación CAS, caso contrario quedarán descalificados.
- ✓ La documentación presentada deberá estar debidamente fedateada y foliada.

DESCALIFICADOS.

- ✓ La entrega de las carpetas de efectuará, por vía virtual, en mesa de partes virtual de la UGEL Condorcanqui, según el cronograma establecido.
- ✓ El postulante si desea ser notificado electrónicamente, deberá consignar una dirección de correo electrónico y mantenerla activa, a efecto de toda notificación.
- ✓ La presentación de documentos del expediente para evaluación será en el orden que se señala, y debe adjuntar los anexos consignados en las presentes bases.

INFORMACIÓN PERSONAL.

- ➢ Copia de DNI.
- ➢ Formato Único de Tramite FUT o Solicitud de Participación al Proceso CAS.
- ➢ Formato de Ficha de resumen curricular u Hoja de Vida.
- ➢ Formatos de declaraciones juradas **(Formatos A, B, C, D, E, F).**

FORMACIÓN PROFESIONAL:

- Currículo vitae.
- Título profesional.
- Certificados de especialización y/o diplomados según requiera el Puesto al que postula).
- Certificados de capacitación.

EXPERIENCIA LABORAL:

- Resoluciones, contratos u otro documento que acredite su experiencia profesional. Adicionalmente puede adjuntar los documentos que le acrediten mayor experiencia que será valorada con un puntaje, de acuerdo a la ficha de calificación adjunta.
- Documentos que acrediten experiencia en el puesto y/o proyectos del sector Público y otros. (Si los tuviese)

VII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO.

a. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO.

El proceso podrá ser declarado desierto en alguno de los siguientes casos.

a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido con los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

b. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso podrá ser cancelado en alguno de los siguientes casos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

a. Cuando desaparece la necesidad proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Evaluación de desempeño laboral desfavorable.
d. Vencimiento del plazo del contrato
e. Otras debidamente justificadas.

Nieva, 01 de setiembre de 2020

FORMATO - A

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMISIÓN EVALUADORA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____**(*)**, identificado con DNI N°_____ **(*)**, con RUC N°_____ con domicilio en _____ **(*)**, se presenta para postular al proceso de: **.....**

DE LA UGEL CONDORCANQUI, al cargo de_____ _____**(*)**, y declara bajo juramento:

1. No estar inmerso en procesos administrativos o estén cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
2. No estar sancionado con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual y/o terrorismo
3. No estar cumpliendo condena condicional por delito doloso o estar suspendido e inhabilitado judicialmente
4. No haber sido destituido ni separado del servicio en los últimos cinco años.
5. No tener procesos pendientes o haya sido sancionado o sentenciados por proceso de alimentos o violencia familiar. Ley N° 28970 y su reglamento D.S. N° 002-2007-JUS.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.

En caso que cualquiera de estas situaciones se verifique durante la evaluación del expediente de postulación, el postulante será considerado NO APTO. De verificarse después de la selección o contratación, la adjudicación será anulada, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar en defensa de los intereses del Estado.

_____
Firma del Postulante **(*)**

Huella Digital **(*)**

Lugar y fecha,……., de……de 2020.

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

FORMATO - B

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

Señores
COMISIÓN EVALUADORA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____ **(*)**, identificado con DNI N°_____ **(*)**, con RUC N°_____ con domicilio en _____ **(*)**, se presenta para postular al proceso de **.....** **DE LA UGEL CONDORCAQUI**, al cargo de_____ _____ **(*)**, y declara bajo juramento:

6. No tener impedimento para contratar con el estado.
7. Gozar de buena salud física y mental.
8. Contar con tiempo disponible para el cumplimiento de funciones en el cargo que postulo.
9. No mantener vínculo laboral con otro programa y/o proyecto educativo del MED o de nuestra Región, ni estar trabajando en UGEL o DRE.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el art. N° 42 de la ley de procedimiento Administrativo General.
En caso que cualquiera de estas situaciones se verifique durante la evaluación del expediente de postulación, el postulante será considerado NO APTO. De verificarse después de la selección o contratación, la adjudicación será anulada, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que haya lugar en defensa de los intereses del Estado.

_____
Firma del Postulante **(*)**

Huella Digital **(*)**

Lugar y fecha, ……., …… de …… de 2020

Nota: Los campos con (*) deberán ser llenados **obligatoriamente**, la omisión de esta instrucción **invalidará el presente documento**.

FORMATO - C

DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR CASOS DE NEPOTISMO

Señores
COMISIÓN EVALUADORA

Presente.-

De mi consideración:

Quien suscribe, _____ **(*)**, identificado con DNI Nº _____ **(*)**, con RUC Nº_____ con domicilio en _____ **(*)**, se presenta para postular al **PROCESO DE .....** **DE LA UGEL CONDORCANQUI**, al cargo de_____ _____**(*)**, y al amparo del Principio de Veracidad señalado por el Art. IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el Art. 42 de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

Tengo conocimiento de las disposiciones contenidas en las siguientes normas legales:

a) Ley N° 26771, publicado el 15-04-97 que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento o contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
b) Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30 – 07 – 00, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 26771.
c) Decreto Supremo N° 017-2002-PCM, publicado el 08 – 03 – 02, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771.
d) Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, publicado el 07 – 05 – 05, que modifica el Reglamento de la Ley N° 26771 y dispone el otorgamiento de la Declaración Jurada para prevenir casos de nepotismo.

En consecuencia, DECLARO BAJO JURAMENTO que no (indicar si o no) tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o vínculo conyugal con funcionarios o servidores de la UGEL CONDORCANQUI.

En el caso de haber consignado una respuesta afirmativa, declaro que la(s) persona(s) con quién(es), me une vínculo antes indicado son:

RELACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	AREA LABORAL

_____
Firma del Postulante **(*)**

Huella Digital **(*)**

Lugar y fecha, ……., de …… de 2020

FORMATO - D

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA

Yo …….

Identificado con DNI N° ……., con domicilio en el ……., Provincia ……., Región …….

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

a) Ley N° 28496, Ley que modifica el numeral 4.1 del Art. 4 y el Art. 11 de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública

b) Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Así mismo, Declaro que me comprometo a observarla y cumplirla en toda circunstancia.

Fecha: …… de ……. Del 2020.

Firma del postulante

FORMATO - E

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE LAS BASES DEL CONCURSO

Yo ……

Identificado con DNI N° ……, con domicilio en el ……,

Provincia ……., Región ……

Declaro Bajo Juramento, que tengo conocimiento pleno de las BASES CAS N° 003 – 2020-GRA/DREA/U.E. 302 UGEL CONDORCANQUI.

Fecha: …… de ……. Del 2020.

Firma del postulante

FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: PROCESO CAS N° 012-2020 ANALISTA EN ABASTECIMIENTO

Nombres y apellidos del Postulante: ……

UGEL a la que postula: ……

Cargo al que postula: ……

Fecha: ……

ASPECTO A EVALUAR			PUNT. MAX.	PUNT. OBTE-NIDO
A. FORMACIÓN PROFESIONAL (Hasta un máximo de 20 puntos)	Títulos o Grados Académicos y trayectoria en formación (10 puntos)	Título Profesional/bachiller en Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho.	10	
	Especialización, Diplomados y Capacitaciones realizados en los últimos 5 años (10 puntos)	Programa de especialización en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado (Duración no menor de 90 horas se validará una, 3 puntos por cada uno)	06	
		Diplomado, Certificado, curso o taller de capacitación SIGA, mayores a 12 horas (se validarán 1 punto por cada uno).	04	
B. **EXPERIENCIA LABORAL:** (Hasta un máximo de 30 puntos)		Experiencia como en funciones equivalentes al puesto. (06 puntos)	18	
		Experiencia en otros puestos. (3 puntos por cada año)	12	
TOTAL				

PRESIDENTE **SECRETARIO** **MIEMBRO**

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL: PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PROFESIONAL ANALISTA EN ABASTECIMIENTO

Nombres y apellidos del postulante……

UGEL a la que postula: ……

Cargo al que postula: ……..

Fecha: ……

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Conocimiento Técnicos requeridos para el puesto. - Gestión Pública, manejo de SIGA-MEF Modulo de Almacén Y métodos de Logística, Valoración de Inventarios (PEPS Y Promedio. - Sistemas de información Nacional de Bienes – SINABIP. 3pts	**15**	
Conocimiento de las funciones del puesto. Mínimo 03 funciones (5pts. c/u)	**15**	
Conocimiento y desarrollo de habilidades o competencias. - Organización de la Información. - Planificación. - Control	**10**	
Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power Point, manejo de internet)	**10**	
PUNTAJE TOTAL	**50**	

PRESIDENTE	**SECRETARIO**	**MIEMBRO**

ANEXO N° 06

FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL: PROCESO DE SELECCIÓN DE PROFESIONALES PARA FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL

Nombres y apellidos del postulante……

UGEL a la que postula: ……..

Cargo al que postula: ……

Fecha: ……

CRITERIOS PARA LA ENTREVISTA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Conocimiento Técnicos requeridos para el puesto.	15	
Conocimiento de las funciones del puesto.	15	
Conocimiento y desarrollo de habilidades o competencias.	10	
Conocimientos de ofimática (Word, Excel, Power Point, manejo de internet)	10	
PUNTAJE TOTAL	50	

PUNTAJE CONSOLIDADO

	PUNTAJE OBTENIDO
FICHA DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE	
FICHA DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL	
Puntaje total	

PRESIDENTE **SECRETARIO** **MIEMBRO**

ACTA DE ADJUDICACION

De conformidad con el resultado obtenido en el proceso de selección contrato Administrativo de Servicios (CAS) 023-2020, por la RVM 027-2020-MINEDU, DU Nº: 014-2020, Decreto de urgencia que aprueba el Presupuesto del Sector Público, se adjudica el cargo de **ANALISTA EN ABASTECIMIENTO** a:

I. DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO :
APELLIDO MATERNO :
NOMBRES :
DNI Nº :
PUNTAJE EN Nº : En letras :

II. DATOS DE LA VACANTE

DEPENDENCIA JERÁRQUICA :
PROGRAMA PRESUPUESTAL :
ACTIVIDAD :
FUENTE DE FINANCIAMIENTO :
JORNADA LABORAL :
ISTITUCION :
DISTRITO :
PROVINCIA :
UGEL :
DRE :
VIGENCIA :

III. COMPROMISOS

a.- Conocer y cumplir con el protocolo y su puesto de trabajo.
b.- Mantener buenas relaciones humanas con el personal a su cargo y superiores.
c.- Cumplir con las funciones de su puesto de trabajo.
De no cumplir fielmente estos compromisos autorizo a la UGEL Condorcanqui rescindir mi contrato y someterme a las sanciones contenidas en la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

_____	_____	_____
PRESIDENTE	SECRETARIO	MIEMBRO