Convocatoria N° 13-2022 para la contratación de:

Formador Tutor Primaria EIB

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Formador Tutor Primaria EIB para fortalecer las competencias profesionales de los docentes usuarios de las tabletas referidas a la planificación, conducción, evaluación y competencia digital a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación de CAS 2022.

1.3. Plazas para convocar:

N°	Institución Educativa	Cargo	Jornada Laboral
1	UGEL Canchis	Formador Tutor Primaria EIB	48

1.4. Base legal

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal que presta servicios en instituciones educativas públicas y privadas implicado en diversos delitos; crea el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en la Ley Nº 29988 y modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30901, Ley que implementa un subregistro de condenas y establece la inhabilitación definitiva para desempeñar actividad, profesión, ocupación u oficio que implique el cuidado, vigilancia o atención de niñas, niños o adolescentes.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de Educación Secundaria".
- Resolución Viceministerial N° 126-2020-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Norma que regula los perfiles de los puestos y criterios de asignación deposiciones para la contratación de personal administrativo priorizado en las Instituciones Educativas en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios regulado por el Decreto Legislativo N° 1057".
- Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por laCOVID-19 y dicta otras disposiciones.

- Decreto Legislativo N° 882, Ley de Promoción de la Inversión en la Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución Ministerial N° 531-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado "Disposiciones para el retorno a la presencialidad y/o semi presencialidad, así como para la prestación del servicio educativo para el año escolar 2022 en instituciones y programas educativos de la Educación Básica, ubicadas en los ámbitos urbano y rural, en el marco de la emergencia sanitaria por la COVID-19".
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, Establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE aprueba, por delegación, la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contratos CAS.
- Resolución Vice Ministerial N° 009-2021-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la contratación, prórroga o renovación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios”.
- Resolución Vice Ministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022”.
- Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los “Lineamientos parala Gestión Educativa Descentralizada”.
- RM N° 083-2022-MINEDU – “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del MINEDU en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el año fiscal 2022”.
- Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES DEL CONTRATO.

Anexo 1.17.3.2 Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.
Nombre del puesto:	**Formador Tutor del Nivel Primaria - EIB Ámbito Andino**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de Gestión Pedagógica y/o Jefe (a) del Área de Gestión Pedagógica; según corresponda
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005632. Formación en servicio a docente de educación básica regular
Intervención:	Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles

MISIÓN DEL PUESTO

Fortalecer las competencias profesionales de los docentes usuarios de las tabletas referidas a la planificación, conducción, evaluación y competencia digital a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar y organizar la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, atendiendo a las características y necesidades individuales y colectivas de los docentes -para el desarrollo de las competencias priorizadas a fin de maximizar la utilización de las herramientas digitales en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes-; y, el contexto de la institución y/o red educativa en la que labora.
Desarrollar las estrategias del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles a partir de la observación, registro y análisis de evidencias en el uso pedagógico de los dispositivos electrónicos portátiles, promoviendo la reflexión y autoreflexión del docente a nivel individual y colectivo, orientando la mejora de su práctica pedagógica que incida favorablemente en el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes.
Coordinar con los equipos técnicos de las Instancias de Gestión Educativa Descentralizada (IGED) el desarrollo del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles e informar permanentemente sobre los logros y oportunidades de mejora en la práctica pedagógica de los docentes a su cargo a nivel institucional, para el desarrollo de las competencias profesionales priorizadas.
Evaluar y retroalimentar formativamente a los docentes a su cargo para la mejora de su práctica pedagógica considerando las competencias profesionales priorizadas en el Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
Registrar, procesar y reportar de manera sistemática los avances de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles, utilizando las herramientas y/o aplicativos que habilite para ello el Minedu, la UGEL y/o DRE/GRE.
Coordinar, en corresponsabilidad con las IGED, con los docentes y directores de las IIEE a su cargo para la articulación entre escuela, familia y comunidad, en el marco de la implementación del Programa de fortalecimiento de competencias de los docentes usuarios de dispositivos electrónicos portátiles.
Orientar procesos de desarrollo curricular con criterios de pertinencia cultural y lingüística, así como el uso de los materiales educativos en lenguas originarias y castellano; considerando las necesidades formativas de los docentes y las formas de atención del Modelo de Servicio Educativo Intercultural Bilingüe.
Otras funciones relacionadas a la misión del puesto y asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de lo establecido por la Resolución Viceministerial N° 014-2021-MINEDU y la normativa aplicable.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Área de Gestión Pedagógica de la DRE/GRE y/o UGEL, según corresponda.

Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local, Instituciones Educativas, Redes Educativas y/u otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto			C)¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado		Profesor/Licenciado en Educación Primaria.	[ ] Si [x] No
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller			¿Requiere Habilitación Profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura			
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría		No aplica	[ ] Si [x] No
[ ] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[x] Universitario / Superior Pedagógica	[ ]	[x]	[ ] Doctorado		No aplica	
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto *(No requieren documentación sustentadora)*:

Conocimiento de las políticas educativas nacionales, regionales y locales, con énfasis en las políticas de atención educativa para población en el ámbito rural, y la realidad socio cultural y lingüística de la jurisdicción a la que postula.
Conocimiento de documentos orientadores: Marco del Buen Desempeño Docente, Marco del Buen Desempeño del Director, Currículo Nacional de la Educación Básica, otros.
Conocimiento en gestión escolar, normativa para el desarrollo del año escolar y normativa específica del nivel primario.
Conocimiento en formación docente y/o formación de adultos y/o formación superior (capacitación, tutoría virtual, mentoría y/o acompañamiento).
Conocimiento del trabajo en redes educativas rurales.
Conocimiento del Modelo de Servicio Educativo Intercultural y sus formas de atención.
Conocimiento de las didácticas de las áreas curriculares de Comunicación Lengua Originaria, Comunicación Castellano como L2.
Conocimiento de los contenidos de los cuadernos de trabajo de lengua originaria y castellano.
Manejo de herramientas tecnológicas en entornos virtuales: aplicativos para favorecer experiencias de aprendizajes, herramientas para la comunicación y generación de redes y para el trabajo colaborativo.

B) Cursos y/o diplomados requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

1. Mínimo dos (02) cursos y/o actualizaciones en educación referidos a: competencia digital y/o educación a distancia y/o tutoría virtual y/o gestión de comunidades de aprendizaje y/o gestión de entornos virtuales y/o TIC y/o uso de plataformas y/o recursos digitales y/u otros relacionados, que se hayan realizado en los últimos cinco (05) años.
2. Mínimo un (01) curso y/o actualización en educación referido a: evaluación formativa y/o rol mediador del docente y/o currículo nacional y/o pensamiento crítico y/u otros relacionados, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.
3. Mínimo un (01) curso de actualización y/o especialización relacionado a educación intercultural bilingüe, que se haya realizado en los últimos cinco (05) años.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi , etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio Oral	Intermedio Escrito
Inglés	x			
Lengua Originaria			x	x
.....				

Observaciones.- Constancia de estar incorporado en el Registro Nacional de Docentes Bilingües de Lenguas Originarias del Perú, creado con la R.M. N° 630-2013-ED.

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

Mínimo seis (06) años lectivos de experiencia acumulada en el Sector Educación.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

Mínimo cuatro (04) años lectivos de experiencia como docente de aula en el nivel de educación primaria, ya sea en IIEE pública o privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

☐	*Practicante Profesional*	☐	*Auxiliar o Asistente*	☐	*Analista*	☐	*Especialista*	☐	*Supervisor / Coordinador*	☐	*Jefe de Área o Dpto.*	☐	*Gerente o Director*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto*

Deseable:
1. Un (01) año de experiencia como docente de aula en IIEE rurales del ámbito regional o lingüístico al que postula.
2. Experiencia en procesos de formación a distancia y/o educación a distancia.
3. Experiencia como capacitador y/o acompañante pedagógico y/o mentor y/o tutor y/o docente de Institutos y Escuelas de Educación Superior Pedagógica y/o Educación Superior Tecnológica públicos y/o privados y/o docente de Universidades públicas y/o privadas y/o Especialista de Educación.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, empatía, resolución de conflictos.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Dirección Regional de Educación ... o Gerencia Regional de Educación ... o Unidad de Gestión Educativa Local ..., según corresponda.
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 4,000.00 (cuatro mil y 00/100 soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901. - No tener desempeño laboral desfavorable como docente o acompañante pedagógico u otro cargo, en los últimos 3 años. - Atender a docentes de otro tipo de IIEE (Multigrado y/o Polidocente) de ser necesario en el ámbito de la DRE/GRE o UGEL, según corresponda. - Contar con dispositivos electrónicos con conectividad a Internet para el desarrollo de sus funciones. - Tener disponibilidad para viajar al interior de la región a la que postula.

III. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Etapas		Fechas	Responsables
1	Aprobación de la convocatoria	06 de abril	Comité de Evaluación
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú	06 de abril	Comité de Evaluación
Convocatoria			
2	Publicación de la convocatoria en web de la UGEL Canchis	06 de abril	Equipo de Informática
3	Presentación del **Expediente de postulación** por mesa de partes virtual	12 al 13 de abril	Comité de Evaluación
Selección			
4	Evaluación Curricular	18 de abril	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	18 de abril	Equipo de Informática
6	Presentación de reclamos y absolución	19 de abril	Comité de Evaluación
7	Publicación de APTOS para entrevista personal	19 de abril	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal	20 de abril	Equipo de Informática
9	Publicación de resultados finales	20 de abril	Comité de Evaluación
Suscripción y registro del Contrato			
10	Suscripción del contrato	21 de abril	Área de Personal

Nota: El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente

IV. ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación del proceso de selección tendrán un mínimo y un máximo de puntos. La distribución se realiza de esta manera:

Evaluaciones	Carácter	Puntaje mínimo	Puntaje máximo	Peso
Evaluación curricular (EC)	Eliminatorio	20	50	50%
Entrevista personal (EP)	Eliminatorio	30	50	50%
Puntaje total				100%

- El Puntaje Total se Obtiene: 50% (Evaluación curricular) + 50% (Entrevista personal). El postulante deberá obtener un mínimo de 50% para estar en la lista que definirá al GANADOR del Proceso.
- Si al sumar los puntajes parciales de los criterios referidos se produce uno o más empates en el puntaje total, se dará prioridad al postulante con mayor experiencia en la prestación del servicio requerido.

V. DOCUMENTOS A PRESENTAR

1) Para la Evaluación Curricular

Los postulantes presentarán su **Expediente de postulación**, en el plazo establecido, desde las 08:00 a las 17:00 horas, pasado dicho horario las propuestas se entenderán como no presentadas. No serán admitidos los **Expediente de postulación** cuando no cumpla con los requisitos mínimos del Perfil de la Convocatoria o no cumpla con las formalidades para la presentación establecida en la convocatoria.

El **Expediente de postulación** se presentará en el siguiente orden:

a) Petición mediante Formulario Único de Tramite (FUT)

b) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.

c) Copia RUC en condición de Activo y Habido (Reporte de SUNAT).

d) Ficha Resumen Curricular (Anexo 01)

e) Declaración jurada para postulantes de la modalidad CAS. (Anexo 02)

f) Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico (Anexo 03)

g) **Currículo Vitae documentado** que debe estar organizado de acuerdo a la Ficha Resumen Curricular:
   - Formación académica, grado y/o nivel de estudio alcanzado
   - Cursos y/o estudios de especialización
   - Conocimiento de ofimática e idiomas
   - Experiencia laboral general (incluir boletas de pago y certificados de trabajo).
   - Experiencia laboral específica (incluir boletas de pago y certificados de trabajo).
   - Bonificaciones Especiales.

La **Ficha Curricular** deberá ser llenada y firmada de puño y letra, colocar la huella digital y escaneado.

En el **Currículo Vitae documentado** se debe incluir los escaneados de los documentos originales totalmente legibles, en caso contrario, no serán incluidos en la evaluación curricular.

Todas las declaraciones juradas, formularios y demás documentos deberán ser debidamente completados y suscritos por el postulante. De no cumplirse con estas exigencias, al postulante se le declarará como NO APTO en la etapa respectiva.

Las bonificaciones especiales serán valoradas de la siguiente manera:

a) Bonificación por Discapacidad En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre

el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

b) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas En caso de ser una persona que pertenece a las Fuerzas Armadas, el postulante deberá presentar el documento que acredite y se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE.

2) Evaluación del Currículo Vitae documentado

- ✓ La evaluación de Currículo Vitae documentado se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto.
- ✓ La Comisión de Evaluación verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación obligatoria, en caso contrario el postulante será declarado NO APTO.
- ✓ La evaluación de la Formación Académica, la Experiencia Profesional, la Experiencia Laboral y la Capacitación se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.
- ✓ Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.
- ✓ Si se presenta los documentos solicitados en DESORDEN, se calificará como NO PRESENTADO, no apareciendo en la lista de APTOS y NO APTOS.
- ✓ Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, lo que incluye también las Prácticas Profesionales (máximo 24 meses) y prácticas preprofesionales (máximo 12 meses).
- ✓ La Comisión de Evaluación podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

IMPORTANTE

- El expediente de postulación se deberá presentar debidamente escaneado y convertido a PDF, en un (01) solo archivo, por mesa de partes virtual: http://mesadepartes.ugelcanchis.gob.pe/.
- En el ASUNTO deberá indicar claramente los nombres y apellidos del postulante, el número de proceso y el cargo al que postula. De no cumplirse con estas exigencias, la propuesta figurará como NO PRESENTADA.
- No se admitirán propuestas enviadas en varios archivos o en más de un ingreso por la Mesa de Partes Virtual. En estos casos figurará como propuesta NO PRESENTADA.
- Solamente se admitirán propuestas enviadas en el horario indicado en el CRONOGRAMA de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como propuesta NO PRESENTADA.
- No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.
- La **Ficha Curricular** y el **Currículo Vitae documentado** tienen carácter de Declaración Jurada.

- Se deberá rubricar y numerar cada hoja del expediente de postulación del final al inicio; en caso contrario se considerará como NO PRESENTADA.
- Los postulantes que no presenten su **Currículo Vitae documentado** que sustente su **Ficha Curricular** completa, llenada y firmada, los Formatos y las Declaraciones Juradas debidamente llenadas y firmadas, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.
- En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los tres (03) días hábiles, según lo indicado en el cronograma de la presente convocatoria, el Área correspondiente procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica o correo electrónico.

VI. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1) Declaratoria de Proceso Desierto

El Proceso puede ser declarado desierto en los siguientes supuestos:

a) Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección; o

b) Cuando ninguno de los postulantes cumple los requisitos mínimos del perfil; o

c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos del perfil, ninguno de los postulantes obtenga el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación del proceso.

2) Suspensión o Postergación de las Etapas del Proceso de Selección

El Proceso puede ser suspendido o postergado en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando concurran situaciones por casos fortuitos o fuerza mayor que hagan imposibles continuar el proceso.
b) Cuando el Comité de Selección por razones justificadas necesite mayor tiempo para evaluación en cada una de las etapas.

3) Cancelación del Proceso

En cualquier estado del proceso de selección, hasta antes de la suscripción del contrato, se podrá cancelar el proceso cuando se presente cualquiera de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a) Cuando desaparezca la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección; o
b) Por restricciones presupuestales.
c) Otros supuestos debidamente justificados.

VII. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

La UGEL Canchis, suscribirá el contrato dentro de los alcances del RM N° 083-2022-MINEDU. Una vez concluido el contrato, éste podrá ser renovado.

- Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud

dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.

- Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.

La Comisión

Presidente

Integrante 1

Integrante 02

Integrante 03

Psic. Jonathan P. Loayza Soloisolo
Integrante 04

Integrante 05