

## Convocatoria N° 27 - 2022 para la contratación de:

# Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico

### I. GENERALIDADES:

#### 1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico para brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

#### 1.2. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Comité de Evaluación de CAS 2022.

#### 1.3. Plazas a convocar:

N°	Institución Educativa	Cargo	Jornada Laboral	Cantidad
1	Técnico Agropecuario - Sicuani	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	48	01

#### 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 N° 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 de posiciones 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 la COVID-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 para la 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 1.18.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jomada Escolar Completa - JEC

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuentan la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a Internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la Institución Educativa

##### Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

### FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta		Completa		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría						
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	No aplica			
					Doctorado	<input type="checkbox"/>	Título				
					Egresado	<input type="checkbox"/>	Título				

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.  
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).  
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.  
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.  
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC  
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.  
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

#### 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	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia General

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

18 meses

#### Experiencia Específica

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

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



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

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

Etapas		Fechas	Responsables
1	Aprobación de la convocatoria	19 de agosto	Comité de Evaluación
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú	19 de agosto	Comité de Evaluación
<b>Convocatoria</b>			
2	Publicación de la convocatoria en web de la UGEL Canchis	19 de agosto	Equipo de Informática
3	Presentación del <b>Expediente de postulación por mesa de partes virtual</b>	22 al 25 de agosto	Comité de Evaluación
<b>Selección</b>			
4	Evaluación Curricular	25 de agosto	Comité de Evaluación
5	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular	25 de agosto	Equipo de Informática
6	Presentación de reclamos y absolución	26 de agosto	Comité de Evaluación
7	Publicación de APTOS para entrevista personal	26 de agosto	Comité de Evaluación
8	Entrevista Personal	26 de agosto	Equipo de Informática
9	Publicación de resultados finales	26 de agosto	Comité de Evaluación
<b>Suscripción y registro del Contrato</b>			
10	Suscripción del contrato	26 de agosto	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 Trámite (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 concurren 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



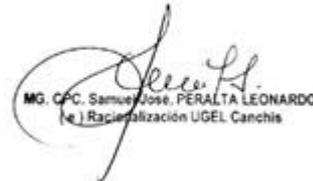
Integrante 02



Integrante 03



Integrante 04



Integrante 05