



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

PROCESO CAS N° 032-2026-GRA-DRE-UGEL.VH/AGA-APER

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA **COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO EN LA ILEE "CORAZÓN DE JESÚS" – SAURAMA CON JORNADA COMPLETA – JEC – RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 082-2026-MINEDU NORMA TECNICA DENOMINADA "LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACION DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGOGICAS DEL MINEDU PARA EL AÑO FISCAL 2026"**.

I. GENERALIDADES.

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal CAS – Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico para laborar en la ILEE "Corazón de Jesús" del distrito de Saurama con jornada escolar completa - JEC– contrato a plazo determinado, bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios (CAS) para laborar durante el año 2026.

1.2. Dependencia Orgánica Solicitante.

Área Gestión pedagógica de la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

El comité de selección y contratación administrativa de servicios de personal en el marco de las intervenciones y acciones pedagógicas de la UGEL Vilcas Huamán, bajo el régimen CAS.

1.4. Base Normativa:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación de los regímenes laborales del Sector Público.
- c) Ley N° 28044, Ley General de Educación y su Modificatoria.
- d) Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento General.
- f) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- g) Ley N° 26771, que regula la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco y normas complementarias.
- h) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 24811, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- j) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- k) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27744, Ley del Procedimiento General.
- l) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante, régimen CAS).
- m) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- n) Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 - SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011 -SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- q) Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el N° 000002-2010-PI/TC, que declara la constitucionalidad del régimen CAS y su naturaleza laboral.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

- r) Informe Técnico 357-2021-SERVIR-GPGSC.
s) Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
t) Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
u) Resolución Ministerial N°082-2026-MINEDU.

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

1.1. (01) COORDINADOR (A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO.

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

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: [X] RROO [] RDR [] Otros Especificar:
Programa Presupuestal: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad: 5005029
Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar soporte a los directivos, coordinadores, docentes, entre otros, en la ejecución de actividades pedagógicas que integren 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 la alfabetización digital y orientar el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas, que permita generar experiencias de aprendizajes para que los estudiantes logren desarrollar la competencia 28 del CNEB "Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC".
Dar a conocer a la comunidad educativa los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E. promoviendo su uso eficiente y el cuidado correspondiente.
Participar en reuniones colegiadas con los coordinadores pedagógicos y de tutoría para promover la integración de las TIC en los procesos de enseñanza aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma para el uso de las aulas de innovación y los recursos tecnológicos disponibles en 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, en coordinación con el equipo directivo de la IE.
Atender de manera adecuada y oportuna los reportes solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar, al Director de la IE, el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos correspondientes al MSE JEC a través del inventario, informe u otro en forma periódica 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.
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.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

FORMACION ACADÉMICA

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		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<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"/>	Egresado		<input type="checkbox"/>	Título	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	<input type="checkbox"/>	Título	
			<input type="checkbox"/>	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, Writs, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Predi, etc.)			X	
(Otras)	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

12 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.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público: Fecha: 20/01/2026

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? Sí 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/ 1,714.19 (Mil setecientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - 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. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO:

El proceso de selección será de modo PRESENCIAL, con el siguiente cronograma:

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA*		RESPONSABLE
		INICIO	FIN	
PREPARATORIA				
01	Aprobación de la convocatoria	10/03/2026	10/03/2026	Comité de Selección
02	Publicación del proceso "Talento en el Portal Perú" de Servir.	11/03/2026	23/03/2026	Equipo de personal
CONVOCATORIA				
03	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	11/03/2026	23/03/2026	Equipo de personal
04	Presentación de hoja de vida documentada Curriculum Vitae en la Mesa de Partes de la UGEL (Presencial) Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha no serán consideradas en la evaluación.	24/03/2026	25/03/2026	Oficina de Trámite Documentario
SELECCION				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (curriculum vitae)	26/03/2026	26/03/2026	Comité de Selección
06	Publicación de resultados de la evaluación de Hoja de Vida (curriculum vitae) en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	26/03/2026	26/03/2026	Comité de Selección
07	Presentación de reclamos por escrito a través de Mesa de Partes virtual y/o presencial de la UGEL Vilcas Huamán.	27/03/2026 7.30 am.	27/03/2026 12.00 pm.	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de reclamos	27/03/2026 14.00 pm.	27/03/2026 15.00 pm.	Comité de Selección
09	Publicación de resultados finales de evaluación de Hoja de vida. (Postulantes aptos para la etapa de Entrevista).	27/03/2026 16:00 pm	27/03/2026	Comité de Selección
10	Entrevista Personal (presencial)	30/03/2026 09.30. a.m.	30/03/2026	Comité de Selección
11	Publicación de resultados finales en el Portal Institucional y panel informativo de la UGEL Vilcas Huamán.	30/03/2026 18:00 pm	30/03/2026	Comité de Selección
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO				
12	Adjudicación y Suscripción de Contratos	31 de marzo del 2026 09.00. a.m.		Equipo de personal
13	Inicio de actividades en la Institución Educativa.	01 de abril del 2026		Equipo de personal
14	Registro de Contrato en el aplicativo NEXUS UGEL Vilcas Huamán.	06 de abril del 2026		Equipo de personal

*El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las mismas que se darán a conocer oportunamente a través del portal institucional de la UGEL Vilcas Huamán, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

IV. FASES Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación de las fases de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

ETAPAS DE EVALUACIONES	PESO *	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (currículo vitae)	50%	25	50
Formación Académica	20%	--	20
Cursos y/o actualizaciones	10%	--	10
Experiencia Laboral	20%	--	20
ENTREVISTA PERSONAL	50%	27	50
Conocimientos para el puesto	50%	27	50
Capacidad analítica y comunicación efectiva			
Competencias laborales			
Ética y competencias			
Puntaje Total	100%	52	100



Consideraciones importantes:

- Todos los documentos a presentar en el CV deberán estar debidamente fedateados.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- **Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2025).**
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado: Resoluciones, contrato locación y/o Contratos de Servicios administrativos lo que deberá acreditar con boletas de pago y/o constancias de pago. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de hoja de vida es de 25 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación capacidades es de 27 puntos.



V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

De la presentación de la Hoja de Vida.

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada y no supe los documentos que acrediten lo indicado, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre cerrado deberá contener el expediente del postulante con los siguientes requisitos obligatorios. Caso contrario no será admitido.

- Solicitud de postulante, dirigida al presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. (Anexo N° 01)
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) foliado, documentado y legalizado.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante. (Anexo N° 02)
- Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional. (Anexo N° 03)
- Presentar Declaración Jurada de Domicilio. (Anexo N° 04)

La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados y conteniendo sus datos escritos en computadora o con letra imprenta, de acuerdo al siguiente formato:





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE VILCAS HUAMÁN
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación CAS N°.....-2026

ENTIDAD A LA QUE POSTULA: _____

CARGO AL QUE POSTULA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

DNI: _____ N° DE FOLIOS: _____



Nota: los currículums vitae presentados por los postulantes (que estén con puntaje) no serán devueltos, por constituir estas partes del acervo documentario de la UGEL VILCAS HUAMÁN.

IMPORTANTE: Será descalificado el postulante cuando:

- Omite presentar alguno de los documentos y/o anexos, o declare en ellas afirmaciones falsas o imprecisas, o no cumpla con los requisitos mínimos solicitados y/o documentación incompleta.



VI. PUNTAJE FINAL: El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la Evaluación Curricular y la Evaluación de Capacidades.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Vilcas Huamán, otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado todas las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.



Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS. La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 y la Ley N° 29849. Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido. La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral III de la presente convocatoria.



"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"



GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE AYACUCHO UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL
DE VILCAS HUAMÁN
ÁREA DE ADMINISTRACIÓN - EQUIPO DE PERSONAL

VII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO:

7.1. Declaratoria del proceso como desierto.

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

7.2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

