ONCEAVA CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004-2024-UGEL-ANDAHUAYLAS

(D.L. 1057, R.M. 009 y 060-2024-MINEDU)

PERFIL Y BASES PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE ANDAHUAYLAS E IE. DE SU ÁMBITO.

METAS FÍSICAS DE CONTRATACIÓN BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL CAS.

CARGO	VIGENCIA	INTERVENCIÓN	PUESTOS
Profesional I para Equipo Itinerante de Convivencia Escolar	**Al 31/12/2024**	**Convivencia Escolar**	**01**
Profesional en Psicología	**Al 31/12/2024**	**Convivencia Escolar**	**01**
Psicologo(a) JEC. - IE. San Francisco de Asis de Andarapa	**Al 31/12/2024**	**Jornada Escolar Completa**	**01**
Personal de Limpieza y Mantenimiento - IEI. 277-12 de Andahuaylas	**Al 31/12/2024**	**Limpieza y Mantenimiento**	**01**
TOTAL			**04**

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPA DEL PROCESO	FECHAS DEL PROCESO	AREAS RESPONSABLES
Aprobación de la Convocatoria	04/11/2024	Comité de Selección y Evaluación CAS
CONVOCATORIA		
Publicación de la Convocatoria en el portal virtual de Talento Perú de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.	04/11/2024	Comité de Selección y Evaluación CAS
Publicación de la convocatoria en la Página Web de la UGEL Andahuaylas.	06/11/2024	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Expedientes, debidamente foliado a través de **MESA DE PARTES PRESENCIAL** de la UGEL Andahuaylas.	11/11/2024 (De 9:00 a.m. - 5:30 p.m.)	Mesa de Partes
SELECCIÓN		
Evaluación de expedientes	12/11/2024	Comité de Selección y Evaluación CAS
Publicación de resultados preliminares:	12/11/2024	Equipo de Imagen Institucional
Presentación de Reclamos: **MESA DE PARTES PRESENCIAL** de UGEL Andahuaylas.	13/10/2024 (De 09:00 a.m. - 13:00 p.m.)	Mesa de Partes
Atención y absolución de Reclamos, por el comité de Evaluación de manera presencial en la Sede UGEL Andahuaylas	13/10/2024 (De 03:00 p.m. - 05:00 p.m.)	Comité de Selección y Evaluación CAS

Publicación de resultado final de la evaluación curricular y relación de postulantes APTOS para rendir la Entrevista Personal	13/11/2024 (A partir de las 05:30 pm.)	Comité de Selección y Evaluación CAS
Entrevista personal **(PRESENCIAL)**	14/11/2024 (10:00 am.)	Comité de Selección y Evaluación CAS
Publicación de Resultado Final en la Página Web de la UGEL - Andahuaylas:	14/11/2024 (12:30 pm.)	Equipo de Imagen Institucional
Adjudicación de plaza vacante	14/11/2024 (04:00 p.m.)	Comité de Selección y Evaluación CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO		
Suscripción y registros de Contrato	15/11/2024	Área de Recursos Humanos

a) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente en la Página web Institucional.
b) La publicación de resultados de cada etapa del proceso de selección, se realizará en la Página Web de la UGEL ANDAHUAYLAS, siendo responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
c) El postulante que omita en los formatos y declaraciones juradas consignar la firma, huella digital, marcar y el foliado de la misma o nombre de la carrera o indicar correctamente el nombre y el número del proceso al cual postula o adjuntar la documentación sustentatoria será declarado NO APTO automáticamente del proceso de selección.
d) En caso de observaciones o reclamos estos deben realizarse en la fecha establecida en el cronograma, caso contrario no serán acogidos.
e) Todas las etapas de Evaluación se llevarán de manera presencial.

II. BASE NORMATIVA

a) Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Derecho Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
b) Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c) Ley 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
d) Ley 31953, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2024.
e) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19"
f) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE
g) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del servicio civil.
h) Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000065-2020-SERVIR-PE, resolución de aprueba la "Guía para

la virtualización de concursos públicos del D.L. 1057".

i) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-21-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19" versión 3.

j) Decreto Supremo N°083-2019-PCM, que modifica los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Supremo Nº003-2018-TR, que establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.

k) Resolución Ministerial N.° 009-2024-MINEDU "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024".

l) Resolución Ministerial N.° 060-2024-MINEDU que modifica los numerales 2, 3, y 5 y los Anexos 1 y 2 de la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2024". aprobada mediante Resolución Ministerial N° 009-2024-MINEDU

m) Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios (CAS).

III. ETAPA DE LA EVALUACION

3.1 Todas las etapas de evaluación se realizarán de manera presencial, por lo que el/la postulante, asume el compromiso de verificar los resultados de todas las etapas de evaluación.

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

Cuando se trate de Evaluación Curricular, y Entrevista Personal:

EVALUACIONES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR (EC)	Eliminatorio	15	60
ENTREVISTA PERSONAL (EP)	Eliminatorio	20	40
PUNTAJE TOTAL		35	100

a) Cada etapa de evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrán acceder a la siguiente evaluación los candidatos que hayan sido calificados como **APTOS** en la evaluación anterior.
b) Las Etapas del Proceso de Selección son eliminatorias, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio referidos en los cuadros de puntuación para continuar a la siguiente etapa.
c) Si el postulante a su expediente de postulación no sustenta alguno de los requisitos mínimos requeridos en el perfil de puesto convocado, será considerado como **NO APTO**, por lo tanto, no continuará con la siguiente etapa siendo **DESCALIFICADO**.
d) La etapa de la validación de los requisitos mínimos, es de carácter eliminatorio y no tiene puntaje mínimo o máximo (APTO/NO APTO).
e) La etapa de evaluación curricular tiene puntaje mínimo de 15 puntos; quienes cumplan con este puntaje pasarán a la siguiente etapa, caso contrario serán declarados **NO APTOS**.
f) La etapa de entrevista personal tiene puntaje mínimo de 20 puntos.

3.3 CONSIDERACIONES PARA POSTULAR A UNA CONVOCATORIA

a) Las personas interesadas en participar en los procesos de selección de la **UGEL ANDAHUAYLAS**, deberán ingresar a la página web de la UGEL Andahuaylas, donde se visualiza las convocatorias CAS con toda la información relacionada al cumplimiento del perfil de puesto de la convocatoria CAS, el cronograma, condiciones, entre otros.

b) Para el caso de la presentación de Expedientes, se deberá presentar debidamente foliado a través de

MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Andahuaylas.

c) La información consignada en los formatos de postulación (ANEXOS: 02, 03, 04 ,05 y 06) 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 lleve a cabo la **UGEL ANDAHUAYLAS**, de acuerdo a lo regulado en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.

3.4 REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

a) Cumplir con los requisitos mínimos de los perfiles del puesto (**Anexo 01**). Los perfiles del puesto están establecidos en el **Anexo 01** de la Convocatoria y se encuentra publicado en la página web de la UGEL Andahuaylas.

b) No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar funciones públicas.

c) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección.

d) No estar inmerso en la prohibición constitucional de percibir simultáneamente doble remuneración y/o pensión a cargo del Estado, salvo por función docente o proveniente de dietas por participación en uno (01) de los directorios de entidades o empresas públicas.

e) No poseer antecedentes penales ni policiales.

f) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles.

IV. DOCUMENTACION A PRESENTAR

4.1 PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a) De acuerdo a lo señalado en la convocatoria del proceso de selección, los postulantes deberán presentar su Expediente debidamente foliado a través de MESA DE PARTES PRESENCIAL de UGEL Andahuaylas, en el día(s) y hora establecidos (hora de recepción 9:00 a.m. hasta 05:30 pm) para lo cual el postulante deberá prever con antelación su presentación para evitarse inconvenientes.

b) La información consignada tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información señalada y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

c) Los postulantes solo podrán participar de Un (01) Proceso CAS a la vez y en el proceso CAS solo podrán postular a un cargo. De presentarse a DOS (02) procesos o más en la misma fecha de publicación sólo se considerará la primera postulación presentada.

d) El expediente que presenta el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.

e) Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página web institucional del UGEL Andahuaylas con la finalidad de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

4.1.1 DOCUMENTOS OBLIGATORIOS A PRESENTAR:

Los postulantes deberán presentar sus documentos en el **siguiente orden**:

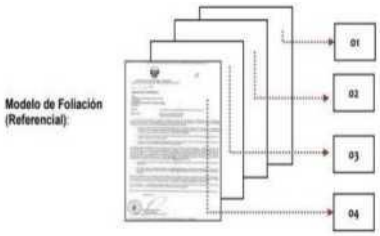
a) Formulario Único de Tramite, deberá considerar en el Asunto: "Solicito participar del proceso de contratación Onceava Convocatoria CAS N° 004-2024-UGEL-A, para el cargo de ……", según corresponda al cargo de postula..

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

c) Declaraciones Juradas (ANEXO: 02, 03, 04 ,05 y 06).

d) Currículum Vitae actualizado y documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil (Formación Académica, Capacitaciones, Experiencia Laboral, méritos)

La omisión de la presentación de estos documentos, acarrea que el postulante sea declarado **NO APTO** en la etapa respectiva. Asimismo, toda la documentación (incluyendo la copia del DNI y los ANEXOS, deberá estar debidamente FOLIADA en números naturales, comenzando, desde la primera hasta la última página (de atrás hacia adelante).



(*) La comisión de contratación y de control posterior podrá solicitar los documentos originales para realizar la verificación posterior de los mismos.

(**) Si se presenta en DESORDEN los documentos solicitados, se calificará como NO APTOS.

PRECISIONES IMPORTANTES:

a) El postulante que no sustente alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO APTO, en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará a la siguiente de etapa de la evaluación.

b) Los postulantes que no presenten en su Expediente de postulación, la documentación que sustente su Currículo Vitae Documentado, las Declaraciones Juradas debidamente firmadas, llenadas, marcadas y con huella digital, serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

c) El Currículum Vitae documentado deberá contener los documentos **LEGIBLES** en el orden de presentación de los documentos en el numeral **(4.1.1 documentos obligatorios a presentar).**

d) Los certificados de capacitaciones a ser considerados deben ser de la especialidad y/o afines al cargo que postula, realizados en los últimos cinco (05) años.

e) No se admitirá declaraciones juradas para acreditar la experiencia laboral y/o profesional ni para acreditar formación académica.

f) Solamente se admitirán los expedientes presentados en los días(s) indicado(s) en el CRONOGRAMA de las Bases de la presente convocatoria. Las propuestas que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimadas como NO APTO, no apareciendo en los resultados de evaluación de expedientes.

4.1.2 BONIFICACIONES ESPECIALES

a) **Bonificación por Discapacidad:** Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de persona con discapacidad, anexando el documento de sustento (carné de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS), caso contrario deberá solicitar el otorgamiento de ajustes razonables en el marco de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0140-2019-SERVIR/PE.

b) **Bonificación por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que obtenga el puntaje mínimo aprobatorio en la última etapa del proceso de selección (entrevista personal), y consigne en la Ficha de Postulación su condición de licenciado, anexando el documento de sustento.

c) **Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

Nivel 1: Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas, mundiales o panamericanas. El porcentaje a considerar será el 20%.
Nivel 2: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas. El porcentaje a considerar será el 16%.
Nivel 3: Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas. El porcentaje a considerar será el 12%
Nivel 4: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata. El porcentaje a considerar será el 8%.
Nivel 5: Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales. El porcentaje a considerar será el 4%.

4.2 EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

a) La evaluación de la Hoja de Vida se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en los perfiles de los puestos señalado en la Convocatoria.

b) En la fecha establecida en la convocatoria, el Comité de Evaluación verificará que los expedientes de postulación contengan la documentación solicitada como obligatoria, de no ser así, al postulante se le declarará NO APTO.

c) En esta etapa, se evalúa también la Formación Académica, Capacitación, Experiencia Laboral y Méritos. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

d) Toda copia presentada por el postulante deberá ser LEGIBLE, caso contrario se desestimará la documentación.

e) 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.

f) Para aquellos puestos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiera educación básica, se contará cualquier experiencia general.

g) Las prácticas profesionales serán válidas para el cálculo de la experiencia general.

h) Únicamente para efectos del acceso al sector público, se podrá validar el último año de prácticas pre profesionales como experiencia profesional siempre que estas hayan sido desarrolladas en el sector público en el marco del Decreto Supremo 1401.

i) La información profesional, académica y laboral se acreditará únicamente de la siguiente forma:

PARA EL CASO DE:	SE ACREDITA CON:
Estudios de posgrado	Copia de los diplomas de grado académico (Maestría, Doctorado). Constancia de Egresado de estudios de posgrado.
Título profesional o técnico	Copia del Título profesional o técnico según corresponda. (Los títulos universitarios deben estar registrados en la SUNEDU).
Colegiatura vigente	Copia de colegiatura y habilitación
Grado de Bachiller	Copia del Diploma de Bachiller
Egresado universitario o técnico	Copia de constancia o certificado de egreso expedido por el Centro de Estudios
Estudios Universitarios o técnicos	Copia de las constancias o certificado de estudios y/o documento expedido por el centro de estudio que haga constar dichos estudios.
Cursos o Capacitación, diplomados, especializaciones	Copia de la Constancias y/o certificados, diplomados o especializaciones. Los diplomados de postgrado son otorgados por universidades o por centros de capacitación en convenio con universidades.
Estudios secundarios	Copia del certificado de estudios del nivel secundario (1ro a 5to grado).
Estudios Extranjeros	Con la traducción oficial al idioma español de los documentos que acrediten estudios en el extranjero, debidamente legalizados ante el Consulado y/o Ministerio de Relaciones Exteriores, apostillado, según el convenio de la Apostilla de La Haya, aprobado por Resolución Legislativa N° 29945, así como contar con la validación de la SUNEDU para los casos de grados académicos y título profesional o deberán contar con el registro en la Autoridad Nacional del Servicio
Experiencia	**Contrato de trabajo o Certificados de Trabajo o Constancias Laborales o la Resolución de Contrato o similar, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo y/o boletas o constancias de pago.** Documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral. Nota: Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria se contará desde el egreso de la formación correspondiente. Presentar constancia de egresado en el expediente de postulación, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma de grado o título.
Méritos	Copia de las resoluciones de felicitación Ministeriales, DRE o UGEL por contribución y mejora de la labor y/o gestión administrativa.

4.3 IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIONES DE DOBLE PERCEPCIÓN

a) No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.

b) Están impedidos de ser contratados bajo la modalidad CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder a ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.

c) Estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
d) Aquellos que registran Antecedentes Penales, policiales y judiciales.
e) Es aplicable a los trabajadores sujetos al Contrato Administrativo de Servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

V. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACION DEL PROCESO

5.1 DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

5.2 SUSPENSIÓN O POSTERGACIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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.

5.3 CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

a) Cuando desaparece la necesidad del servicio en la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b) Por restricciones presupuestales y otras debidamente justificadas.

VI. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO

La UGEL Andahuaylas, suscribirá el contrato dentro de los alcances del Decreto Legislativo N°1057.

a) Se verificará si el candidato/a declarado ganador/a se encuentra registrado/a en: Registro Nacional de Sanciones, Destituciones y Despidos (RNSDD).
b) La fecha de inicio de la vigencia de los contratos a suscribirse se realizará según el Calendario de programación de cada intervención y puesto, según lo detallado en la RM. 009-2024-MINEDU.
c) 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 Haber de la entidad de origen.
d) 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.
e) En caso que el postulante ganador no suscriba contrato dentro de los (03) días

hábiles, el Área de Recursos Humanos procederá a notificar al postulante aprobado que quedó en 2do segundo lugar, vía telefónica, whatsapp o correo electrónico.

VII. OTRAS DISPOSICIONES

a) El(la) postulante que no logre alcanzar una vacante en el presente proceso de selección de personal, deberá recoger su expediente de postulación a partir del 3er día hábil de publicado los resultados finales del proceso de contratación en el cual participó, asimismo, tendrá un plazo máximo de 05 días hábiles para recoger su expediente, luego del indicado plazo, se procederá a eliminar los expedientes no recogidos.

COMITÉ DE SELECCIÓN CAS
UGEL ANDAHUAYLAS