



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ayacucho

Unidad de Gestión  
Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

## PROCESO CAS N° 0008 -2023- UGEL SUCRE

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL AMBITO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS INTERVENCIONES PEDAGÓGICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN-CAS DE NECESIDAD TRANSITORIA.

### BAJA DE PERFIL/ OFICIO N° 00980-2023-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111-2023-MINEDU

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1 OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA.

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL SUCRE, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para laborar en las Instituciones Educativas de Educación Secundaria con Jornada Escolar Completa, durante el periodo 2023.

##### 1.2 Dependencia, Unidad Orgánica y/o área solicitante.

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL SUCRE.,.

##### 02 PLAZA COORDNADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TÉCNOLOGICO

- I.E. “JOSÉ MARÍA ARGUEDAS”- Soras.
- I.E. “FELIPE GUAMÁN POMA DE AYALA”- Querobamba.

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

El Comité de Selección y Contratación Administrativa de Servicios, realiza la convocatoria de **2 COORDNADORES DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TÉCNOLOGICO**, en el Marco de las Intervenciones y Acciones Pedagógicas de la UGEL SUCRE, bajo el régimen CAS.

#### II. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31638.- Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- c. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector Público.
- d. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- e. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 26771 Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación del personal en el sector público en caso de parentesco
- g. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen de contratación Administrativa de Servicio.
- i. Reglamento de Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección  
Regional de Educación  
Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

- j. Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k. 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.
- l. RM N° 111-2023- MINEDU

III. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
01	Aprobación de la convocatoria.	09/05/2023	Comisión de Selección
02	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo - RENACP SERVIR	10/05/2023 al 23/05/2023	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y/o Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	17/05/2023 al 23/05/2023	Equipo de Personal
04	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en mesa de partes presencial de la UGEL hasta las 05:00 pm. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación. <b>Informes: cel. 990604346</b>	17/05/2023 al 23/05/2023 (a partir de la 9:00 am a 5:00 pm)	Oficina de Trámite Documentario
<b>PROCESO DE SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	24/05/2023 al 25/05/2023	Comisión de Selección.
06	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional y/o Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL SUCRE. (Resultados Preliminares)	25/05/2023 (a partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección
07	Presentación de Reclamos en mesa de Partes de la UGEL..	26/05/2023	Oficina de Trámite Documentario
08	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Administración (área personal)	29/05/2023 (a partir de las 9:00 am a 01:00 pm)	Comisión de Selección



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
09	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación de Capacidades.	29/05/2023 (a partir de las 5:30 pm)	Comisión de Selección
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>			
10	Redacción y Manejo de TICs. (En horas de la mañana)	30/05/2023 (a partir de las 09:00 am)	Comisión de Selección
	Entrevista. (En horas de la mañana)	30/05/2023 (a partir de las 09:00 am)	
11	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional y/o Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	30/05/2023 (A partir de las 5:30 pm)	Comisión de Selección
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del Contrato	31/05/2023	Equipo de Personal
13	Registro del Contrato	31/05/2023	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 y/o vitrina de transparencia Informativa de la UGEL SUCRE en el cual se anunciara el nuevo cronograma por cada Etapa de evaluación que corresponda.

**3.2 ETAPA Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN.**

Los factores de evaluación curricular dentro del proceso de selección, tendrán un máximo de 50 puntos y un mínimo 35 puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

ETAPA	PESO	PUNTAJE	
EVALUACIÓN CURRICULAR	✓ FORMACIÓN PROFESIONAL	✓ 15	✓ 20
	✓ FORMACIÓN SOLICITADA	✓ 20	✓ 30
<b>SUB TOTAL CURRICULAR</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	✓ CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO.	✓ 15	✓ 20
	✓ HABILIDADES O COMPETENCIAS.	✓ 20	✓ 30
<b>SUB TOTAL DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES</b>		<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>70</b>	<b>100</b>

**3.3. PUNTAJE FINAL.**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación de la hoja de vida y evaluación de capacidades profesionales.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, se 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.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección Regional de  
Educación Ayacucho

Unidad de Gestión  
Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

Para el caso de Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje final, 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 V de la presente convocatoria.

### 3.4. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO.

#### **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.

#### **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.

#### **Publicación de Resultados:**

- El comité de selección publicará los resultados según el cronograma establecido en el portal y/o vitrina Institucional.
- Es responsabilidad del postulante revisar permanentemente el portal y/o vitrina Institucional.
- Se comunicará la forma y el medio como se desarrollará la entrevista personal.

#### **CONTACTO:**

- Dudas y consultas al teléfono N° 990604346



PERÚ

Ministerio  
de Educación

Dirección  
Regional de Educación  
Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

#### IV DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

##### 1. 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.

La experiencia se acredita con las contratas y/o resoluciones, con sus respectivas constancias y/o boletas de pago.

##### 2. Consideraciones para la inscripción del postulante.

- El postulante deberá cumplir con los requisitos mínimos detallados en el perfil de puesto.
- El postulante deberá presentar su hoja de vida mediante MESA DE PARTES.
- 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) anexo 9
- Declaración Jurada de postulante (Anexo 02)
- Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)
- Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Policiales ni Judiciales (Ley N° 29607) (anexo 4).
- Recolección de datos y autorización para contacto (anexo 5)
- Declaración Jurada de Datos Personales. (anexo 6)
- Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o Sexual (anexo 7)
- Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho. (Ley N° 26771) (anexo 8)

DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO, DEBIDAMENTE ROTULADO CONTENIENDO SUS DATOS CRÍTICOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO.

SEÑOR:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE SUCRE

ATENCION: COMITÉ DE SELECCIÓN

**PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° .....-2023-UGEL SUCRE**

CARGO AL QUE POSTULA:

\_\_\_\_\_

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

\_\_\_\_\_

DNI.

N° DE FOLIOS :

##### 3. impedimentos para participar en el proceso de contratación.

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

- Servidores que hayan incurrido en abandono de cargo en el año 2021.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2016 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- Personal inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación en los últimos cinco años.
- Personal con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personal que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del comité de contratación.

V. PERFILES DE LOS PUESTOS A POSTULAR

Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

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 ILEE. 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



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

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		¿Requiere Habilitación Profesional?	<input type="checkbox"/>
<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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

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:-				



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho

Unidad de Gestión Educativa Local Sucre



“Año de la Unidad, La Paz y el Desarrollo”

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Específica

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

06 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: 06 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

Table with 2 columns: Condition and Description. Rows include: Lugar de prestación del servicio, Duración del contrato, Remuneración mensual, and Otras condiciones esenciales del contrato.



PERÚ

Ministerio de Educación

Dirección Regional de Educación Ayacucho-UGEL SUCRE