



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

## **CONVOCATORIA CAS N° 10 -2021 - UGEL 02**

### **SECRETARIO/A para las I.E. (3 vacantes)**

#### **I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria:**  
Contratar los servicios de Secretario/a para las Instituciones Educativas.
- 2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**  
ASGESE
- 3. Dependencia jerárquica lineal**  
Director de IE.
- 4. Dependencia funcional**  
No aplica
- 5. Puestos a cargo**  
Secretario(a), oficinista, personal de limpieza, mantenimiento y vigilancia, auxiliares de laboratorio, biblioteca y soporte informático.
- 6. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**  
Área de Recursos Humanos de la UGEL 02.
- 7. Base legal:**
  - Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
  - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE.
  - Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE de fecha 29 de diciembre de 2017.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 034-2019-SERVIR-PE de fecha 06 de marzo de 2019.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE de fecha 06 de mayo de 2020.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE de fecha 19 de agosto de 2020.
  - Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU de fecha 27 de enero 2021

#### **II. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	<b>Experiencia General en sector público o privado:</b> 1 año.
	<b>Experiencia específica requerida para el puesto en la función o la materia:</b> 06 meses de labores de oficina en el sector público y/o privado. <b>Nivel mínimo del puesto</b> que se requiere como experiencia: Auxiliar o Asistente.



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

<b>Habilidades o competencias</b>	Orientación al Servicio, Cooperación, Orden, Redacción, Comunicación, Gestión de la Información, Trabajo en equipo, Proactiva.
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel secundario</b>	<b>A) Nivel Educativo:</b> Técnica básica completa- egresado( 1 o 2 años). <b>B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto: No aplica</b> <b>C) Colegiatura:</b> No aplica.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	No aplica.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b> (no se requiere sustentar con documentos)	Redacción y ortografía. Manejo de técnicas de organización de documentos, agendas y actas. Conocimiento de Ofimática: Procesador de textos y hojas de cálculo nivel, programa de presentaciones nivel básico.

### III. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia y orientación a la comunidad educativa y público usuario para la realización de trámites y consultas dentro de la Institución Educativa.
- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
- Recibir, registrar, y derivar, según corresponda, los documentos que ingresan o se generen en la Institución Educativa, con el fin de que sean atendidos de manera eficiente y oportuna.
- Mantener actualizado el directorio y agenda de la Institución Educativa para dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Trabajo.
- Apoyar en el seguimiento de atención de consultas y las respuestas a documentos de interés de la dirección, con la finalidad de brindar información oportuna a los usuarios.
- Apoyar en la recepción y distribución de materiales que permitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Realizar trabajos en la modalidad de trabajo remoto, presencial o mixto a solicitud del director de la IE.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la Institución Educativa de la Jurisdicción de la UGEL 02, según relación de Instituciones Educativas.
<b>Duración del contrato</b>	<b>Inicio:</b> A partir de la firma del contrato. <b>Término:</b> Tres meses, sujeto a renovación según disponibilidad presupuestal dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/a la trabajador/a.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	. No tener impedimentos para contratar con el Estado. . No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. . No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalados en la Ley N°29988 y su modificatoria. . No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

**V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO**

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria.	06/02/2021	UGEL 02
<b>CONVOCATORIA</b>		
Publicación del proceso en el portal Talento Perú-SERVIR.	08/02/2021 al 19/02/2021	Área de Recursos Humanos
Publicación de la convocatoria en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	08/02/2021 al 19/02/2021	La Comisión
<p>Presentación de la Ficha Curricular (en Excel) de acuerdo con el Anexo N° 01 y <b>DOCUMENTADO</b>.</p> <p>Declaraciones juradas y otros señalados en el ítem VII. <b>DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR</b> para la etapa de la Evaluación Curricular.</p> <p>TODOS los documentos escaneados y ordenados de acuerdo con lo declarado en la Ficha Curricular.</p> <p>Los documentos en formato PDF de acuerdo con lo indicado en el ítem VII, el peso máximo de los archivos <b>NO debe exceder a 4MB</b></p> <p>Ficha curricular y documentos sustentatorios deberán ser remitidos al correo electrónico: <a href="mailto:selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe">selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe</a> en el horario de <b>08:00 a. m. a 04:30 p. m.</b></p>	19/02/2021	Área de Recursos Humanos
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación de la Ficha Curricular.	22/02/2021 al 24/02/2021	La Comisión
Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha Curricular en: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	25/02/2021	La Comisión
<b>Entrevista virtual:</b> A través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.	26/02/2021 AL 01/03/2021	La Comisión
Publicación del resultado final en el portal web de la UGEL 02: <a href="http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias">http://www.ugel02.gob.pe/convocatorias</a>	2/03/2021	La Comisión
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
Suscripción y registro del contrato. Vía virtual al correo de <a href="mailto:selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe">selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe</a>	A partir del 3/03/2021	Área de Recursos Humanos

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Nota:**

- Todos los documentos deben estar escaneados y ser legibles.
- Se debe respetar la presentación de los expedientes de acuerdo con el correo, fecha y hora señalada.
- **Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo con el perfil de la convocatoria CAS.**
- En el caso de Resoluciones Directorales de contrato, adjuntar copia de talones de pago.
- En caso de trabajo bajo el régimen CAS, presentar **certificados de trabajo otorgado por UGEL o Entidad Pública.**
- En caso de trabajo en entidades privadas, presentar certificados de trabajo.
- No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria.
- Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas no serán consideradas aptas para el proceso.
- El/La candidato/a ganador/a deberá presentar sus certificados de antecedentes penales como requisito para la suscripción del contrato.

## **VI. ETAPAS DE LA EVALUACIÓN DEL PROCESO**

La evaluación de los/las postulantes se realizarán en dos etapas:

- a) Etapa de la evaluación curricular
- b) Etapa de la entrevista virtual.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos para pasar a la siguiente etapa, distribuyéndose de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de la hoja de vida (Anexo N° 01)	40	50
Entrevista virtual	40	50
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>	<b>100</b>

### **a) Etapa de la Evaluación Curricular**

Los/Las postulantes remitirán para la etapa de evaluación curricular al correo electrónico [selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe) su FICHA CURRICULAR **DOCUMENTADO** (Anexo N° 01) como parte de los documentos que se solicitan en la "Documentación a presentar", durante el plazo establecido en el cronograma; deberá tener en cuenta que la copia escaneada de su DNI deberá reflejar anverso y reverso y la copia escaneada de su título profesional y/o técnico o bachiller o diploma o certificado de egresado deberá reflejar anverso y reverso según corresponda el requisito de la "Formación Profesional". El Anexo N° 01 debidamente **DOCUMENTADO** es el único documento que será evaluado en la presente etapa del proceso.

### **b) Etapa de la Evaluación de la Entrevista**

La hora de la entrevista virtual se colocará en la publicación de los resultados de la evaluación curricular que será comunicado de acuerdo al cronograma establecido. La entrevista virtual se realizará a través de los canales virtuales habilitados por la UGEL 02.

## **VII DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

- 1) **Para la etapa de la evaluación curricular:**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**ARCHIVOS QUE DEBERÁ PRESENTAR AL CORREO ELÉCTRICO**  
[selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe):

a) **1ER ARCHIVO PDF (\*):** El que deberá contener los **7 documentos (\*\*)** que se detallan a continuación y que **no debe exceder de un peso máximo de 4MB** y deberán ser presentados en el siguiente orden:

1. Ficha curricular (Anexo N° 01): Remitir en formato PDF (documento PDF que deberá estar previamente firmado por el/la postulante, además de colocar su huella digital).
2. Declaración jurada de no tener impedimentos para contratar con el Estado.
3. Declaración jurada de relación de parentesco.
4. Declaración jurada para bonificación por discapacidad ,FF. AA o ser deportista calificado de alto nivel.
5. Formato de autorización para recibir notificaciones de correo electrónico
6. Declaración Jurada de no percibir otros ingresos del Estado.
7. Copia simple de DNI vigente.

b) **2DO ARCHIVO PDF (\*):**

FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIO ALCANZADO

- Copia de su título profesional y/o técnico y/o bachiller según corresponda el requisito de la Formación Profesional.
- Otros documentos que deberá contener toda la información declarada en el ítem B de la Ficha Curricular.

CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN: El que deberá contener la información declarada en el ítem C de la Ficha Curricular.

c) **3ER ARCHIVO PDF (\*):**

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL Y ESPECÍFICA: El que deberá contener la información declarada en el ítem E.1 y E.2.

d) **UN ARCHIVO EXCEL:** Ficha Curricular (Anexo N° 01), dato informativo que debe ser igual al documento PDF que adjunte.

**Ficha Curricular para la postulación por correo electrónico**

La información consignada en la Ficha Curricular (Anexo N° 01) tiene carácter de declaración jurada, por lo que el/la postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización que lleve a cabo la entidad según lo establecido en Art. 42° de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**Todos los archivos se remitirán al correo electrónico**  
[selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe) **en la fecha programada de acuerdo a lo siguiente:**

**Horario: a partir de las 08:00 a. m. hasta las 04:30 p. m.**

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

**Asunto del correo: deberá consignarse el número del proceso CAS, el primer nombre y los dos apellidos de la persona que postula (todo en mayúscula).**

**Ejemplo:**

**CAS N° 8 - 2021: ROSA ALVAREZ CASTILLO**

**NOTA IMPORTANTE A TOMAR EN CUENTA**

El/La postulante solo deberá adjuntar **los archivos solicitados en el ítem V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. Para la etapa de la Evaluación Curricular, literal a), b) y c) es decir 3 archivos PDF y el ítem d) un archivo en formato Excel.
2. Deberá tener en cuenta que los archivos en PDF, no deberán exceder de 4MB.
3. **Solo será válido el primer correo que remite el/la postulante**, de haber correos posteriores no serán considerados para la etapa de la evaluación curricular, por lo que **se recomienda leer las bases antes de postular.**
4. Los/Las postulantes que no cumplan con lo indicado, quedarán automáticamente considerados/as como **NO APTOS/AS**.

**2) Para la firma del contrato:**

Después de la publicación de los resultados finales, los/las postulantes declarados/as **GANADORES/AS**, deberán remitir al correo [selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe](mailto:selecciondepersonalG2@ugel02.gob.pe) su **Certificado de Antecedentes Penales vigente a la fecha de la firma del contrato.**

De ser Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Personal con Discapacidad o deportista calificado este documento deberá ser presentado como requisito para la firma del Contrato CAS.

Los documentos sustentos de la Ficha Curricular finalmente deberán ser fedateados en la UGEL 02, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia y presentados a Recursos Humanos cuando se aperture la mesa de partes.

**VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**1) Declaratoria del proceso como Desierto**

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

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- Cuando ninguno de los/las postulantes cumplen con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los/las postulantes obtienen el puntaje mínimo en las etapas de la evaluación del proceso.

**2) Cancelación del proceso de selección**

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



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros supuestos debidamente justificados.

## **IX CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR**

- Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).
- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSa y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar.
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de 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 la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

- Asimismo, se deberá tener en consideración las siguientes pautas específicas:

ÍTEM	PAUTAS
Formación académica	<p>a) El grado académico solicitado en el perfil del puesto debe ser sustentado con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Secundaria: Certificado de secundaria completa.</li><li>✓ Egresado/a: Copia de constancia y/o certificado y/o diploma de egresado/a donde se especifique la fecha de emisión.</li><li>✓ Bachiller: Copia (ambas caras) del Diploma de Grado de Bachiller (anverso y reverso)</li><li>✓ Título/Licenciatura: Copia (ambas caras) del Diploma del Título Profesional (anverso y reverso)</li></ul> <p><b>En el caso de Bachiller y Título/Licenciatura, si el/la postulante solo presenta el anverso, el área de Recursos Humanos verificará el registro de SUNEDU a efectos de validar el grado académico obtenido, de no encontrarse inscrito en SUNEDU será descalificado.</b></p>

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Las variaciones de denominación para una misma especialidad y/o carrera, se considerará como válidas. Por ejemplo: si el perfil requiere la especialidad de Comunicaciones y el/la postulante pertenece a la carrera de Ciencias de la Comunicación, esta debe ser considerada como válida.</li> <li>c) El grado de maestría deberá sustentarse con el Grado de Magister (diploma) registrado en SUNEDU.</li> <li>d) Para el caso de los Diplomas obtenidos en el extranjero se tomará como válidos aquellos que cuenten con el registro de SUNEDU o de lo contrario con el apostillado correspondiente.</li> <li>e) En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>f) En el caso de los títulos otorgados por los Institutos Superiores Tecnológicos, así como aquellos emitidos por los Institutos Pedagógicos, estos deberán adjuntarse por ambos lados (anverso y reverso).</li> </ul>
<b>Colegiatura y habilitación</b>	En caso el perfil del puesto requiera habilitación profesional, debe sustentarse con el certificado de habilitación vigente y/o búsqueda en el Colegio Profesional correspondiente donde se visualice que se encuentra habilitado a la fecha de su postulación.
<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Los cursos, programas de especialización y/o diplomados solicitados deben ser acreditados mediante un certificado, constancia o diploma en las temáticas requeridas en el perfil. <b><u>Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros</u></b> (presencial o virtual).</li> <li>b) Asimismo, se verificará que el documento adjunto (cursos, programas de especialización y/o diplomados) cumplan con las horas mínimas establecidas en el formato de perfil de puesto: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Curso de especialización: el mínimo de horas establecidas es 24 horas.</li> <li>✓ Diplomados: el mínimo de horas establecidas son 90 horas.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Cursos técnicos</b>	En caso de que el perfil requiera cursos técnicos, estos deben ser sustentados, mediante un certificado, constancia, diploma; en la que se especifique la temática y el nivel solicitado. Por ejemplo: Excel, SAP, SIAF, SIGA <b>(con un mínimo de 12 horas, y de 8 horas si procede de órgano rector).</b>
<b>Experiencia general</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Se verificará que el/la postulante cumpla con el tiempo de experiencia general requerido para el puesto, (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional requerido en el perfil del puesto.</li> <li>b) Deberán acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, constancias de servicios (locación) resoluciones de inicio y de cese, órdenes de servicio con sus respectivas conformidades, boletas de pago, contratos y adendas, según sea el caso.</li> <li>c) Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.</li> <li>d) En ninguno de los casos, se considerará las prácticas pre profesionales y otras modalidades formativas, <b><u>a excepción de las prácticas profesionales y, las prácticas pre profesionales a partir de la vigencia del D. Leg. 1401</u></b> los cuales deberán sustentar</li> </ul>



"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

	<p>esta modalidad mediante constancia emitida por la respectiva entidad.</p> <p>e) Para los casos de SECIGRA, se considerará como experiencia laboral únicamente el tiempo transcurrido después de haber egresado de la carrera profesional correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a y el Certificado de SECIGRA DERECHO, otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.</p>
<b>Experiencia específica</b>	<p>a) En el rubro de experiencia específica, <b>se verificará que el/la postulante cumpla con el nivel y temáticas descritas en el perfil de puesto</b>, debiendo tener en cuenta también que, para aquellos puestos donde se requiera formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia específica (incluidas las prácticas profesionales), se contabilizarán a partir del egreso de la formación académica correspondiente, por lo cual, el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado/a, caso contrario, las experiencias mencionadas se contabilizarán desde la fecha indicada en el grado académico y/o título técnico o profesional presentado.</p> <p>b) Asimismo, si el/la postulante cuenta con más de una carrera profesional o técnica, corresponderá identificar la fecha de egreso de la universidad o instituto correspondiente a la carrera solicitada en el perfil del puesto al que está postulando.</p>
<b>Conocimientos para el puesto o cargo</b>	No requiere documentos de sustento.

#### X. INFORMACIÓN ADICIONAL

- No se devolverá la documentación presentada por los/las postulantes, por formar parte del proceso CAS.
- Los/Las postulantes solo podrán participar de un (01) proceso CAS, dentro de la misma fecha de publicación, a la vez. De presentarse a dos o más procesos en la misma fecha de publicación, solo tendrá validez la primera solicitud que ingrese a la entidad.
- Los/Las postulantes no ganadores/as que hayan obtenido un puntaje aprobatorio de 80 puntos o más, quedarán como ACCESITARIOS/AS según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan pasado a la segunda etapa del proceso de la convocatoria cas (etapa de entrevista).

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL N°2-SAN MARTÍN DE PORRES	
<u>RELACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS</u>	
Institución Educativa	Secretaria(o)
3049 IMPERIO DEL TAHUANTINSUYO	1
2015 MANUEL GONZALEZ PRADA	1
2041 INCA GARCILASO DE LA VEGA	1
<b>TOTAL</b>	<b>3</b>

**LA COMISIÓN**