



PERU

MINISTERIO DE
EDUCACIONGOBIERNO
REGIONAL DEL
CUSCOGERENCIA
REGIONAL DE
EDUCACION

UGEL

PRIMERA CONVOCATORIA COTIZACIÓN DE SERVICIO 00060

SERVICIO CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE LA SEDE DE LA UGEL PARURO

NOTA

1. ADJUNTAR EN LA COTIZACION:

- ❖ FICHA RUC
- ❖ FICHA RNP O CONSULTA RNP (SI EL MONTO ES MAYOR A 1 UIT).
- ❖ TODOS LOS DOCUMENTOS FIRMADOS Y/O SELLADOS
- ❖ SIN BORRONES NI INMENDADURAS.

* EN CASO DE SER PERSONA JURIDICA ADJUNTAR VIGENCIA PODER

2. PRESENTACION DE LAS COTIZACIONES Y DEMAS

DOCUMENTOS:

- ❖ **FISICA: MESA DE PARTES DE LA UGEL (EN SOBRE CERRADO)**
EN EL ROTULADO DEBERA INDICAR EL NÚMERO Y LA DESCRIPCION DE LA CONVOCATORIA
ADEMAS DE LOS DATOS DEL POSTOR
(Calle Grau S/N – Paruro)

FECHA Y HORA DE PRESENTACION:

- 03 DE NOVIEMBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM
- 04 DE NOVIEMBRE DEL 2025 DE 08:00 AM - 16:00 PM

- ❖ **VIRTUAL: ENVIAR AL CORREO**

INDICANDO EN EL ASUNTO EL NÚMERO Y LA DESCRIPCIÓN DE LA CONVOCATORIA

abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

SOLICITUD DE COTIZACIÓN N° 0000060

UNIDAD EJECUTORA : 306 REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

NRO. IDENTIFICACIÓN : 001240
Nº E/M : 00180

Señores	:	R.U.C.	:
Dirección	:		
Teléfono	:	Fax	:
Email	:	Fecha	:
Concepto	SERVICIO DE CAPACITACION PARA PERSONAL DE LA SEDE DE LA UGEL PARURO		

UNIDAD MEDIDA	ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL
SERVICIO	352000010471	TALLER DE CAPACITACION ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: 1 DE ACUERDO DE TDR ADJUNTO	
			TOTAL

Las cotizaciones a valores referenciales deben estar dirigidas a REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO

Condiciones de Compra

- Forma de Pago:
- Garantía:
- Plazo de Entrega en Nº Dias/ Ejecución del Servicio :
- Tipo de Moneda :
- Validez de la cotización :
- Indicar Marca de Procedencia
- Tipo de Cambio :

Requerimientos Técnicos:
Otros

Atentamente;

HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN
REGION CUSCO - UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA PARURO
EQUIPO DE ABASTECIMIENTO
Telefono: Fax :
Correo: abastecimiento@ugelparuro.gob.pe

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía peruana"

DECLARACIÓN JURADA PARA CONTRATACIÓN POR MONTOS IGUALES O INFERIORES A 8 UIT

SEÑORES:

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO.
CALLE GRAU S/N – PARURO.**

PRESENTE.. -

ATENCIÓN: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

Yo, mediante el presente la/el suscrita/o, prestadora/or y/o Representante Legal, con N° de celular: y correo electrónico; medios que autorizo expresamente la notificación en adelante (en concordancia con el T.U.O. de la Ley 27444). Declaro bajo juramento:

1. No tener impedimento para postular en el procedimiento de selección ni para contratar con el Estado, conforme al artículo 11 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Conocer, aceptar y someterme a las condiciones y reglas de la presente contratación, me someto libremente a las especificaciones técnicas, términos de referencia, condiciones y procedimientos del presente proceso de contratación.
3. Ser responsable de la veracidad de los documentos e información que presento para la contratación.
4. No haber incurrido y me obligo a no incurrir en actos de corrupción, así como respetar el principio de integridad.
5. Comprometerme a mantener la cotización presentada durante la presente contratación y a perfeccionar el contrato, en caso de resultar favorecido con la contratación.
6. No percibir doble percepción de ingresos, independientemente de la denominación que se le otorgue, salvo que provenga de la actividad docente o dietas por participación en uno de los directorios de entidades o empresas públicas.
7. No encontrarme en una situación de conflicto de intereses de índole económica, política, familiar, sentimental o de otra naturaleza que puedan afectar la contratación.
8. Tener conocimiento de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública" y modificatorias.
9. Conocer las sanciones contenidas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, así como las disposiciones aplicables en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
10. Reconocemos la importancia de aplicar los Principios que rigen los procesos de contrataciones confirmando que no hemos ofrecido u otorgado, ni ofrecemos u otorgaremos, ya sea directa o indirecta a través de terceros, ningún pago o beneficio indebido o cualquier otra ventaja inadecuada a funcionario público alguno o a sus familiares o socios comerciales, a fin de obtener o mantener el contrato objeto del presente procedimiento de contratación.
11. Confirmamos que no hemos celebrado o celebraremos acuerdos formales o tácitos entre los postores o con terceros, con el fin de establecer prácticas restrictivas de libre competencia, evitando así la extorsión y aceptación de sobornos por parte de funcionarios.
12. No se efectúa o efectuara beneficio alguno a los responsables de conducir los procesos de selección para obtener la buena pro a la contratación en general de acuerdo a la naturaleza del servicio.
13. El incumplimiento de los puntos anteriores, en calidad de pacto de integridad, generará; para el postor, la inhabilitación para contratar con el estado sin perjuicio de responsabilidades emergentes y para los funcionarios de la UGEL Paruro, las sanciones correspondientes.

Paruro de 2025

.....
Nombres:
RUC/DNI:



**UNIDAD DE GESTIÓN
EDUCATIVA LOCAL
PARURO**

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco.
<https://ugelparuro.gob.pe/>
"Por una Educación de Calidad con Calidez"



Gobierno Regional
Cusco



Gerencia Regional
de Educación
Cusco



Unidad de
Gestión
Educativa
Local Paruro

“Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana”

DECLARACION JURADA DE CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA Y CUENTA DE DETRACCIONES

SEÑORES:

UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

PRESENTE. -

El que suscribe, identificado con
DNI N° y RUC N°, con número de teléfono o celular
N°, **DECLARO** que mi número de **CÓDIGO DE CUENTA INTERBANCARIA (CCI)**
es:

EN EL BANCO:

IMPORTANTE: LA CUENTA CCI CONSTA DE VEINTE DIGITOS Y DEBE SER TRAMITADA EN EL BANCO CON EL NUMERO DE RUC

Asimismo, **DECLARO** que mi número de **CUENTA DE DETRACCIONES** es:
....., en el Banco

Nombre o Razón Social:

DNI o RUC:



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

"Por una educación de calidad con calidez"

Dirección: Calle Grau S/N – Paruro – Cusco

<https://ugelparuro.gob.pe/>

“Por una Educación de Calidad con Calidez”



TERMINOS DE REFERENCIA DE SERVICIO DE CURSO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PARURO

1. FINALIDAD PUBLICA

Contribuir al fortalecimiento institucional de la UGEL PARURO, mediante la capacitación especializada del personal en la modalidad de diplomado con certificación universitaria, orientada a elevar la calidad de la gestión administrativa y pedagógica, optimizar los procesos internos y garantizar un servicio educativo eficiente y de calidad en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa en general.

2. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

Equipo de Informática de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA SERVICIO

El servicio de capacitación deberá cumplir con las siguientes características y condiciones obligatorias:

ALCANCE DEL SERVICIO

El servicio estará dirigido al personal administrativo y profesional de la sede institucional de la UGEL PARURO.

- **Número de participantes:** 49
- **Duración total:** 120 horas
- **Modalidad:** Virtual - Clases teórico-prácticas con enfoque por competencias

CONTENIDO TEMÁTICO PROPUESTO

El contenido deberá incluir, entre otros, los siguientes temas:

MODULO I-OFIMATICA

Módulo / Herramienta	Unidad Temática / Contenidos	Nivel	Horas
Procesador de textos - Microsoft Word / Google Docs	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y formato de documentos institucionales. - Inserción de tablas, imágenes, encabezados y numeración. - Combinación de correspondencia y plantillas oficiales. - Configuración de márgenes y estilos. 	Intermedio - Avanzado	6
Hoja de cálculo - Microsoft Excel / Google Sheets	<ul style="list-style-type: none"> - Estructura y manejo de hojas de cálculo. - Uso de fórmulas básicas y funciones avanzadas (SI, BUSCARV, SUMAR.SI, etc.). - Creación de gráficos y tablas dinámicas. - Aplicaciones prácticas en control de asistencia, presupuesto y reportes. 	Intermedio - Avanzado	16
Presentaciones - Microsoft PowerPoint / Google Slides	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño y estructura de diapositivas. - Animaciones y transiciones. - Plantillas institucionales y presentaciones efectivas. - Elaboración de presentaciones para exposiciones de informes y capacitaciones. 	Intermedio - Avanzado	4
Uso de Google Workspace (Drive, Calendar, Formularios, Meet)	<ul style="list-style-type: none"> - Creación de formularios y registros digitales. - Herramientas colaborativas de gestión digital. - Compartición segura de documentos. - Buenas prácticas en trabajo remoto y gestión del tiempo digital. 	Intermedio - Avanzado	4





Módulo / Herramienta	Unidad Temática / Contenidos	Nivel	Horas
Herramientas de IA para la productividad y gestión	- ChatGPT, Copilot, Gemini y otros asistentes inteligentes.- Generación automática de textos, informes y resúmenes.- Uso de IA para análisis de datos y gestión documental.- Automatización de tareas administrativas.	Intermedio - Avanzado	10
TOTAL DE HORAS	Garantizar las clases 100% prácticas.		40

MODULO II-GESTION DE TALENTOS HUMANOS Y ACTUALIZACION EN LA LEY SERVIR

Módulo / Tema	Unidad Temática	Horas
Marco normativo del Servicio Civil Peruano	- Evolución del régimen laboral público.- Ley N.º 30057 – Ley del Servicio Civil: principios, objetivos y estructura.- Reglamentos y normas complementarias.- Roles de SERVIR, las entidades públicas y los servidores.	4
Gestión del Talento Humano en el Sector Público	- Planificación y organización del talento humano.- Procesos de selección, inducción, desarrollo y desvinculación.- Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y Clasificador de Cargos.- La capacitación como eje del desarrollo institucional.	4
Evaluación del Desempeño y Gestión por Competencias	- Diseño de evaluaciones del desempeño.- Indicadores de productividad y mérito.- Retroalimentación y planes de mejora.- Buenas prácticas de gestión por competencias en el sector público.	4
Régimen Disciplinario y Ética en la Función Pública	- Faltas, sanciones y procedimiento disciplinario según la Ley Servir.- Principios de integridad, probidad y transparencia.- Conflicto de intereses y responsabilidad administrativa funcional.- Casuística práctica.	10
Herramientas y Tendencias Modernas de Gestión Pública	- Innovación en la gestión del talento humano.- Gobierno digital y transformación del servicio civil.- Comunicación interna y clima organizacional.- Casos exitosos en la gestión del capital humano en el sector público.	4
TOTAL	Garantizar las clases teórico-prácticas.	26

MODULO III-SIGA

Denominación	Contenidos Principales	Horas
Introducción al SIGA y Marco Normativo	-antecedente y finalidad del SIGA -Importación en la gestión publica -relación con el SIAF y SEACE -Normativa aplicable :DS N° 004-2013-PCM , directivas del MEF , RM 090-2020-EF/50.01	3
Planificación y Programación de Bienes y Servicios	- Programación Multianual de Bienes y Servicios (PMBS).- Registro de requerimientos en el SIGA.- Formulación del Cuadro de Necesidades (CN).- Vinculación con el PAC y el presupuesto institucional.	3



Denominación	Contenidos Principales	Horas
Módulo de Logística y Contrataciones	- Procedimientos de adquisición de bienes y servicios.- Registro de órdenes de compra y servicio.- Seguimiento y control de procesos logísticos.- Reportes y trazabilidad de adquisiciones.	5
Módulo de Almacén y Patrimonio	- Ingreso y salida de bienes.- Control de inventarios y kardex.- Registro patrimonial y codificación.- Baja de bienes y conciliaciones físicas.	3
Módulo de Tesorería	- Pedidos de viáticos.- Registro y control de ingresos.- Programación de pagos.- Ejecución de pagos.- Control de fondos y cuentas bancarias.- Rendiciones de cuentas – viáticos.	10
Módulo Presupuestal y su Vinculación con el SIAF	- Cadena funcional programática.- Certificación y compromiso.- Ejecución y devengado presupuestal.- Conciliación SIGA – SIAF.	3
TOTAL	Garantizar las clases 100% prácticas.	24

MODULO IV-SIAF

Denominación	Contenido Temático Principal	Horas
Marco Conceptual del SIAF	- Origen y objetivos del SIAF.- Normativa vigente (Ley N.º 28112, D.S. N.º 304-2012-EF, etc.).- Estructura y principios del Sistema Nacional de Presupuesto y Tesorería.- Interrelación con SIGA, SEACE y SAFI.	2
Módulo Presupuestal	- Clasificadores de ingresos y gastos.- Formulación y modificación presupuestal.- Registro de Certificación, Compromiso, Devengado y Girado.- Control de ejecución presupuestal.- Ejercicios prácticos.	2
Módulo de Tesorería	- Procesos de pago y conciliación bancaria.- Tipos de comprobantes de pago.- Registro de transferencias, viáticos y encargos.- Integración con bancos y el Tesoro Público.	2
Módulo Contable	- Principios contables aplicados al sector público.- Registro de operaciones contables automáticas y manuales.- Estados financieros y balances.- Reportes contables del SIAF.	2
Integración SIGA – SIAF	- Flujo operativo entre SIGA y SIAF.- Carga y transferencia de datos.- Conciliación de documentos (compromisos, órdenes de servicio, devengados).- Casos prácticos integrados.	2
Control, Reportes y Rendición de Cuentas	- Rendición de encargos y fondos rotatorios.- Auditorías internas y control de gastos.- Reportes estándar del MEF.- Buenas prácticas y ética en la gestión financiera pública.	2



Denominación	Contenido Temático Principal	Horas
TOTAL		12

MODULO V- HABILIDADES BLANDAS Y ÉTICA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

Temas	Contenidos Principales	Horas
Introducción a las Habilidades Blandas y Ética Pública	- Concepto e importancia de las habilidades blandas.- Marco normativo de la ética en la función pública (Código de Ética del Funcionario Público – Ley N.º 27815).- Principios de integridad y responsabilidad en el servicio público.	3
Comunicación Efectiva y Escucha Activa	- Tipos y barreras de comunicación.- Comunicación asertiva en entornos laborales.- Escucha activa y empatía en el ciudadano.- Técnicas de retroalimentación positiva.	3
Trabajo en Equipo y Clima Organizacional	- Rol del servidor público en equipos multidisciplinarios.- Estrategias de cooperación y resolución de conflictos.- Liderazgo colaborativo y motivación.- Cultura institucional y sentido de pertenencia.	3
Inteligencia Emocional y Control del Estrés Laboral	- Autoconocimiento y autorregulación emocional.- Manejo del estrés y prevención del burnout.	3
Ética, Transparencia y Buen Gobierno	- Principios de buen gobierno y gestión ética.- Conflictos de interés y actos de corrupción.- Mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.- Casos prácticos de dilemas éticos en la administración pública.	3
Servicio al Ciudadano y Responsabilidad Social del Servidor Público	- Orientación al servicio y atención con calidad.- Responsabilidad social y vocación de servicio.- Buenas prácticas en atención al público.- Compromiso institucional y valores en acción.	3
TOTAL		18

EVALUACION

CRITERIO	PONDERACION
PARTICIPACION Y ASISTENCIA	20%
PRACTICAS APLICADAS	40%
TABALO FINAL INTEGRADO	40%



4. OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA CONTRATACIÓN

- Fortalecer las competencias profesionales del personal administrativo y pedagógico de la UGEL PARURO a través de la formación académica.
- Actualizar los conocimientos teóricos y prácticos en materia de gestión pública, administración educativa y normativa vigente, aplicables en el ámbito de la educación.
- Promover el desarrollo de habilidades técnicas y blandas que contribuyan a la mejora de la atención, eficiencia y calidad en los servicios que brinda la UGEL PARURO.
- Fomentar la investigación y la innovación en los procesos administrativos y pedagógicos, generando propuestas de mejora continua.
- Contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, asegurando que el personal se encuentre debidamente capacitado y certificado para asumir los retos de la gestión educativa.
- Garantizar la certificación universitaria de los participantes, otorgando valor académico y profesional a la capacitación recibida.

5. LUGAR DEL SERVICIO

El servicio de entrega se deberá realizar en la Sede Principal de la Unidad de Gestión Educativa Local Paruro.

6. PLAZO DE ENTREGA

El plazo serán dentro de los 15 días calendarios, contados a partir del día siguiente de notificada la Orden de SERVICIO, los cuales será entregada en un solo producto.

7. PERFIL DEL CONTRATISTA.

El proveedor debe cumplir con lo siguiente:

- RUC Activo y Habido (actividad económica relacionada al objeto de la contratación).
- No estar inhabilitado ni impedido para contratar con el estado.
- RNP como proveedor en el rubro (para monto mayor 01 UIT).

8. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

a) Experiencia

- **Requisito:** El postor deberá acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/ 10,000.00 (diez mil con 00/100 soles), por la contratación de servicios iguales o similares al objeto de contratación, durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

9. CONFORMIDAD DE PRESTACIÓN DE EL SERVICIO

La conformidad de El servicio será dada por las áreas usuarias en un plazo máximo de 5 días calendarios, luego de recepción el informe técnico detallado del mantenimiento correctivo realizado por parte del proveedor.

10. FORMA DE PAGO

El pago se realizará en un plazo máximo de 10 días calendario de otorgada la conformidad, con los siguientes documentos:

- Comprobante de pago.
- Copia de la Orden.

11. CONFIDENCIALIDAD



El contratista, se compromete a no revelar, comentar, suministrar o transferir de cualquier forma a terceros, cualquier información estrictamente confidencial que hubiese recibido directa o indirectamente de la UGEL Paruro o que hubiese sido generada como parte del servicio. El incumplimiento de esta obligación será causal de resolución del contrato respectivo y, de ser el caso, UGEL Paruro se reserva el derecho de interponer las acciones legales que correspondan aún después de ejecutado el servicio.

12. PENALIDADES

Si el contratista incurre en retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto del servicio. La entidad le aplica automáticamente una penalidad de mora por cada día de atraso de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad diaria} = \frac{0.10 \times \text{Monto}}{F \times \text{Plazo en días}}$$

Donde según sea el caso se aplica lo siguiente para:

$F = 0.25$, para los plazos mayores a sesenta (60) días.

$F = 0.40$, para los plazos menores o iguales a sesenta (60) días.

De presentarse hechos generadores de atraso, el contratista puede solicitar ampliación de plazo dentro de los cinco (05) días calendario siguientes de finalizado el plazo por un hecho generador de atraso o paralización, la solicitud debe estar debidamente sustentada. Esta calificación del retraso como justificado, no da lugar al pago de gastos generales de ningún tipo conforme al artículo 133 del reglamento de la ley de Contrataciones del Estado. Esta penalidad se deduce del pago final; o si fuera necesario, se cobra del monto resultante de la ejecución de la garantía de fiel cumplimiento. Este tipo de penalidad puede alcanzar hasta el monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto total. La Entidad debe resolver dicha solicitud y notificar su decisión al Contratista en el plazo de diez 10 días calendario, computado desde el día siguiente de su presentación.

13. CLAUSULA ANTICORRUPCIÓN

El contratista acepta expresamente que no llevará a cabo, acciones que están prohibidas por las leyes locales u otras leyes anticorrupción. Sin limitar lo anterior, el contratista se obliga a no efectuar algún pago, ni ofrecerá o transferirá algo de valor, a un funcionario o empleado gubernamental o cualquier tercero relacionado con el servicio aquí establecido de manera que pudiese violar las leyes locales u otras leyes anticorrupción, sin restricción alguna.

En forma especial, el contratista declara con carácter de declaración jurada que no se encuentra inmerso en algún proceso de carácter penal vinculado a presuntos ilícitos penales contra el estado peruano, constituyendo su declaración, a firma del mismo en la orden de servicio de la que estos términos de referencia forman parte integrante.

14. NORMAS ANTISOBORNO

El proveedor, no debe ofrecer, negociar o efectuar, cualquier pago, objeto de valor o cualquier dádiva en general, o cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al servicio, que puedan constituir un incumplimiento a la Ley, tales como robo, fraude, cohecho o tráfico de influencias, directa o indirectamente, o a través de socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas, en concordancia o a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

Asimismo, el proveedor se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del servicio, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participantes, integrantes de los órganos de administración apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas en virtud a lo establecido en Ley de Contrataciones del estado y su Reglamento.

15. RESPONSABILIDAD POR VICIOS OCULTOS

El contratista es responsable por la calidad y vicios ocultos del servicio por el período de un (01) año, contados a partir de la emisión de la respectiva conformidad.

Paruro, 28 de octubre del 2025.

Atentamente



RELACIÓN DE PARTICIPANTES

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	CARGO
1	Mgt. MATILDE UNDA CHINO	DIRECTORA
2	BALVINO PUMA CONTRERAS	TRAMITE DOCUMENTARIO
3	KRIS MONZON CANAL	SECRETARIA DE DIRECCION
4	RENE BERNAL BLANCO	CONDUCTOR
5	JAIME TAIRO TAIRO	JEFE DE OCI
6	LIC. YESENIA MAMANI ESPERILLA	JEFE DEL AREA DE GESTION INSTITUCIONAL - ESPECIALISTA EN PLANIFICACION
7	C.P.C. JOSE WILFREDO GUZMAN RODRIGUEZ	ESPECIALISTA EN FINANZAS
8	LIC. HOLGUER ORTIZ DE ORUE GALIANO	ESTADISTICO
9	TEC. EDISON HUAMAN CONDO	TECNICO EN MANTENIMIENTO
10	LISBET ARASELI VILLASANTE MAMANI	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACION
11	LUZMILA LAUREL MONRROY	SECRETARIA AGI
12	LIC. ESTANISLAO DONGO CASAVERDE	JEFE DE ÁREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL
13	TAP. JESUSA ANTONIETA PAZ ORTIZ	RESPONSABLE DE REMUNERACIONES
14	ING. ALIOSHKA MERCADO RAMIREZ	RESPONSABLE DE AIRHSP
15	LIC. ISABEL VILLACORTA VARGAS	RESPONSABLE CONTROL PATRIMONIAL
16	DAYAN ARTURO MEZA QUIÑONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN
17	CPC MILUSCA YDA PARIGUANA ROCA	CONTADORA
18	CPC MARIBEL CHALCO SOLARES	TESORERA
19	ABOG. KEIKO MANUELA PUENTE DE LA VEGA CORONADO	ESPECIALISTA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
20	BACH. ERIKA PILAR ANCCASI HUILLCA	SEC-ADM Y PERSONAL
21	TEC. RAUL FRANCO QUILLA CONDORI	NEXUS
22	ELVIS JUSTINIANO HUAMAN PILCO	ESPECIALISTA EN INFORMATICA
23	CPC. WILLIAM TERRAZAS HUAMAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACEN
24	C.PC. HECTOR JOSE LOPEZ FARFAN	ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO
25	ECON. BRIGIDA COAQUIRA CONDORI	ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
26	BACH. LALLESKA OCSA SARCCO	TECNICO EN ESCALAFON
27	CHRISTOPHER ANDRE JIMENEZ LOAYZA	APOYO EN ALMACEN
28	FELIPE FARFAN LETONA	PERSONAL DE SERVICIO
29	CARLOS CHUYACAMA VILLCARTA	PERSONAL DE VIGILANCIA
30	PROF. DIANA MIREYA APAZA MAMANI	JEFE DE ÁREA DE GESTION PEDAGOGICA
31	Sra. ROSA ELVIRA CARRION BUSTINZA	SECRETARIA AGP
32	Prof. MARIA ISABEL MENDOZA ALARCON	ESPECIALISTA INICIAL
33	Prof. ZIDANELIA FERNANDEZ BACA	ESPECIALISTA INICIAL
34	Prof. GLADYS OBDULIA PEREZ PALOMINO	ESPECIALISTA INICIAL
35	Prof. DOMITILA CANAHUIRE CONDORI	ESPECIALISTA PRIMARIA
36	PROF. MAYCOL MOLERO HUARCA	ESPECIALISTA PRIMARIA
37	PROF. BELEN VIOLETA CRUZ ZAMORA	ESPECIALISTA PRIMARIA
38	Prof. FREDY EDMUNDO SAIRE HUAMAN	ESPECIALISTA PRIMARIA
39	PROF JESUS WILLIAM HUAYHUA CCAPATINTA	ESPECIALISTA PRIMARIA
40	PROF. HUGO QUIZA LIMA	ESPECIALISTA SECUNDARIA (C y T)
41	PROF. PABLO PCCORIMAYLLA GALLEGOS	ESPECIALISTA SECUNDARIA (Comunicación)
42	PROF. JAVIER REYNALDO ZEGARRA CORNEJO	ESPECIALISTA SECUNDARIA (educación Fisica)
43	PROF. MARCELINA QUISPE CHOQUE	ESPECIALISTA DE EIB
44	PROF. MIGUEL ALIGA ARROYO	PREVAED
45	PROF. GUALBERTO BELLIDO AGUIRRE	ASISTENTE TECNOLOGICO
46	MARINA QUENTASI ARONI	ASISTENTE DE AGP
47	LIC. ROSA LUZ GIBAJA AROHUANCA	ESPECIALISTA EN CONVIVENCIA ESCOLAR
48	PROF. TANIA ROCIO DELGADO MONGE	PROFESIONAL ITINERANTE II - DOCENTE
49	PSIC. MALLKU CESAR AUGUSTO VERA SANTILLANA	PROFESIONAL ITINERANTE I - PSICOLOGO

