"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PROCESO DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(D.LEG. N° 1057 / R.M. N° 003-2025-MINEDU / D.S. N° 013-2025-EF)

I. GENERALIDADES

Objeto de la convocatoria
La unidad de gestión educativa local melgar requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo 1057, de carácter determinado, a personas naturales que cumplan con el perfil requerido de acuerdo a los **Términos de Referencia (TDR)**, para cubrir los siguientes puestos de trabajo:

NÚMERO DE CONVOCATORIA CAS	NÚMERO DE PLAZAS
CAS N° 030 -2025-UGEL.M	**1**

N°	DISTRITO	NIVEL ED.	INSTITUCION EDUCATIVA	JEC	COD. PLAZA	CARGO	MOTIVO DE VACANTE	JOR. LAB.	LEY
1	MACARI	Secundaria	IES TUPAC AMARU	SI	21CAS2506621	COORDINADOR DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO	OFICIO N.º 00038-2025-MINEDU/SPE-OPEP-UPP	48	D. LEG. Nº 1057

Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
Área de Gestión Pedagógica / I.E.

Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación
Unidad de Recursos Humanos / Área de Gestión Pedagógica.

Base Legal

- ✓ Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del sector público para el Año Fiscal 2025.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ 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, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008 y modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en caso de parentesco y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000 PCM.
- ✓ Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 28175, Ley de Marco de Empleo Público.
- ✓ Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- ✓ Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- ✓ Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008– 20019-JUS.
- ✓ Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

- ✓ Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, modificado por Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- ✓ Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- ✓ **Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU**, que aprueba 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 2025".
- ✓ Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	RESPONSABLES
Aprobación de la convocatoria	22 de agosto del 2025	Área de Gestión Pedagógica y Unidad de Recurso Humanos y/o Personal
CONVOCATORIA		
Publicación de la convocatoria en el portal Web de la Entidad - UGEL.M	23 de agosto del 2025	Unidad de Recurso Humanos y/o Personal
Presentación de expediente (hoja de vida - HV) documentada (**PRESENCIAL** - por Tramite Documentario de la Entidad)	**27 de agosto del 2025** En Horario de Oficina (De: 08:30 a.m. - A: 1:00 p.m. y; De: 02:30 p.m. - A: 5:00 p.m.)	El Postulante
SELECCIÓN		
Evaluación de la hoja de vida	28 de agosto del 2025	El Comité
Publicación Preliminar, resultados de evaluación de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	28 de agosto del 2025	El Comité / Imagen Institucional
Presentación de reclamos **(Por Escrito / FUT o Solicitud) PRESENCIAL** por tramite documentario de la Entidad.	**29 de agosto del 2025** **(De: 8:30 a.m. - A: 12:30 m.)**	El Postulante
Absolución de reclamos **(PRESENCIAL)** Oficina de Jefatura del Área de Gestión Pedagógica.	**29 de agosto del 2025** **(De: 3:00 p.m. - A: 4:00 p.m.; Lugar: Oficina de Jefatura de AGP)**	El Comité / El Postulante
Publicación final de los resultados de HV (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	**29 de agosto del 2025**	El Comité / Imagen Institucional
Entrevista Personal (PRESENCIAL), Oficina de Jefatura del Área de Gestión Pedagógica.	**1 de setiembre del 2025** **(A horas 9:30 a.m.)** **Lugar: Oficina de Jefatura de AGP**	El Comité / El Postulante
Publicación de resultados finales (portal Web de la Entidad - UGEL.M).	**1 de setiembre del 2025**	El Comité / Imagen Institucional
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
Adjudicación de plazas y Suscripción/ registro del contrato.	**2 de setiembre del 2025**	El Comité / El Postulante
Informe del comité a dirección de la UGEL	**4 de setiembre del 2025**	El Comité

NOTA: *El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los comunicados y resultados parciales y finales del presente proceso de selección vía página web de la entidad y/o correo electrónico consignado por el postulante.*

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Las etapas del concurso para la Contratación Administrativa de Servicios son cancelatorias, por lo que los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio. Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, que se distribuirán de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA (*)	**30 %**	**60 %**
a) Formación académica		
b) Conocimiento		
c) Experiencia		
Puntaje total de la evaluación de hoja de vida		
ENTREVISTA PERSONAL (**)	**20 %**	**40 %**
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables.		
Puntaje total de entrevista		
PUNTAJE TOTAL DEL POSTULANTE		

IV. REGISTRO DE POSTULACIÓN

Los postulantes interesados en el presente proceso de selección de la UGEL Melgar, deberán presentar sus expedientes en SOBRE MANILA ROTULADO por tramite documentario de la entidad en las fechas establecidas en el cronograma (*El íntegro del expediente deberá de estar foliado de la última página hacia adelante*).

Es de carácter OBLIGATORIO presentar la siguiente documentación, de no presentarlo será motivo de **DESCALIFICACIÓN: Deberá presentarlo en el siguiente orden:**

- ✓ Formulario Único de Trámite (F.U.T.) o Solicitud de presentación al proceso CAS.
- ✓ RESUMEN DE HOJA DE VIDA **(ANEXO N° 01)**, tiene carácter de Declaración Jurada.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO DE CONTRATACIÓN **(ANEXO N° 02)**.
- ✓ DECLARACIÓN JURADA DE NEPOTISMO **(ANEXO N° 03).**
- ✓ Copias simples de la formación académica solicitada (certificado de estudios secundarios y/o constancia de estudios universitarios, egreso y/o título técnico y/o grado de bachiller y/o título profesional o la que se solicite en los requisitos **señalados en el TDR** (PERFIL DE PUESTO).
- ✓ Copias simples de constancias y/o certificados de cursos y/o estudios de especialización deberán especificar horas de estudios y/o cantidad de créditos.
- ✓ Experiencia Laboral adjuntando copias simples de **resolución de contrato, contrato de trabajo, adendas, certificado y/o constancia de trabajo, resoluciones de encargo de funciones y término de las mismas** *(emitidos por la Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces)*, adjuntando necesariamente las boletas de pago, comprobante de pago, constancia de pago mensual, ordenes de servicio con su respectiva constancia de contraprestación en los que se indique fechas de inicio y finalización de la actividad y/o la prestación del servicio, especificando fechas (dd/mm/aa). *(Un mes equivale a 30 días, no corresponde por periodos menores a 30 días*

Se DESCALIFICARÁ al postulante que no consigne correctamente el número y nombre de la convocatoria CAS a la que se presenta consignados en el ANEXO 01, 02 y 03 (dichos anexos de postulación deberán ser llenados sin borrones ni enmendaduras y debidamente firmados).

Queda establecido que **los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de una convocatoria que se encuentre vigente. De detectarse omisión a esta disposición sólo será considerado el primer expediente presentado.** De igual manera en el caso se identifique más de un expediente del postulante a una misma convocatoria, solo se considerará válido el primer envió.

El Comité de Selección, podrá solicitar algún otro documento en cualquier etapa del proceso de selección.

Es responsabilidad de cada postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Unidad de Gestión Educativa Local Melgar.

Las demás consideraciones no contempladas en las bases serán indicadas en su oportunidad por el Comité de Selección; asimismo, los casos no previstos serán resueltos por el Comité de Selección, teniendo en cuenta los principios de proporcionalidad y razonabilidad.

V. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas. - A los postulantes que hayan obtenido un puntaje aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiese acreditado mediante Resolución ser licenciado de las Fuerzas Armadas (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje Total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

b) Bonificación por Discapacidad. - A los postulantes con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y que hayan obtenido un puntaje total aprobatorio en las etapas mencionadas precedentemente y que hubiesen acreditado mediante Resolución del CONADIS (adjuntar copia simple), se les otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total obtenido, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 y el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE.

c) Bonificación a deportistas calificados de alto rendimiento: De conformidad con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, aprobado por el D.S. N° 089-2003- PCM.

NOTA: *las bonificaciones como Licenciado de las Fuerzas Armadas, Discapacidad, o Deportista Calificado son asignadas al puntaje final obtenido luego de la evaluación curricular y entrevista realizadas en el proceso de selección.*

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DELPROCESO

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 postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas 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.

VII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA

- No estar inhabilitado administrativa y/o judicialmente para contratar con el Estado.
- No percibir otro ingreso por el Estado.
- No encontrarse registrado en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido de SERVIR.
- No se tomará en cuenta al postulante que omita presentar algún anexo en el formato indicado y/o modifique la estructura del mismo.
- Todos los anexos y/o formatos deberán presentarse en el formato indicado y deben estar debidamente llenados y firmados (firma física, escaneada o electrónica):

La omisión de lo antes mencionado será motivo de descalificación, lo cual implicará que los postulantes obtengan la condición de “NO APTO” en el presente proceso.

Ayaviri, 25 de agosto del 2025.

UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL – MELGAR – ESPECIALISTA RECURSOS HUMANOS

El comité.

Anexo 1.18.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular

Anexo 1.18.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

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 cuenten 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 II.EE. 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

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.

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:11:24-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:26:49-0500

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C)¿Se requiere Colegiatura?
				Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	Si:	No: x
Primaria			Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?
Secundaria			Título/Licenciatura		
Técnica Básica (1 o 2 años)			Maestría		Si:	No: x
x Técnica Superior (3 o 4 años)		x	Egresado	Titulado:	No aplica
Universitario			Doctorado		
			Egresado	Titulado:	No aplica

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

	Nivel de Dominio			
OFIMÁTICA	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			

	Nivel de Dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Específica

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

4 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesoren computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:11:32-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:26:56-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:23:16-0500

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 [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,614.19 (Mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	- Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

Firmado digitalmente por: RAMIREZ POLICARPO Candy Jenny FAU 20131370998 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:11:32-0500

Firmado digitalmente por: EYZAGUIRRE RETAMOZO Mariela Veronica FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 12:26:56-0500

Firmado digitalmente por: ZARATE SOLANO Graciela Marilu FAU 20131370998 hard
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 10/02/2022 11:23:16-0500