



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC



"Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional"

**CONVOCATORIA DE TRABAJO PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO
R.S.G. N° 346-2016-MINEDU; R.S.G N° 348-2017-MINEDU; RDR. N° 1043-
2018-DREA.**

SE PONE EN CONOCIMIENTO DEL PUBLICO, EL CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION DE APURIMAC, SEGÚN DETALLE:

REFERENCA: MEMORANDO N° 130-2018-ME/GRA/DREA/ADM y RDR. N° 1043-2018-DREA.

PLAZA VACANTE:

N°	CARGO	CODIGO PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	VIGENCIA DEL CONTRATO
1	OFICINISTA II	827201212513	AUXILIAR	A partir del 1 de octubre, hasta el 31/12/2018
2	OFICINISTA II	827201212511	AUXILIAR	A partir del 1 de octubre, hasta el 31/12/2018
3	SECRETARIA II	827281212510	TECNICO	A partir del 1 de octubre, hasta el 31/12/2018
4	TRABAJADOR DE SERVICIO III	827201212519	AUXILIAR	A partir del 1 de octubre, hasta el 31/12/2018

CRONOGRAMA:

1	PRESENTACION DE EXPEDIENTES	10/09/2018 al 11/09/2018
2	EVALUACION DE EXPEDIENTES	17/09/2018 al 18/09/2018
3	PUBLICACION DE RESULTADOS PRELIMINARES	19/09/2018
4	PRESENTACION DE RECLAMOS POR MESA DE PARTES	20/09/2018
5	ABSOLUCION DE RECLAMOS	21/09/2018
6	PUBLICACION DE CUADRO DE MERITOS EXPEDIENTE	25/09/2018
7	ENTREVISTA	26/09/2018
8	ADJUDICACION DE PLAZA	28/09/2018



LA COMISION



GOBIERNO REGIONAL DE APURÍMAC

GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO SOCIAL
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE APURÍMAC



"Decenio De La Igualdad De Oportunidades Para Mujeres y Hombres"
"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

CONVOCATORIA DE TRABAJO 2018

CONTRATACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN PLAZA ORGANICA DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

GRUPO AUXILIAR CODIGO: 827201212513

UNO (01) OFICINISTA II

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria: Necesidad Institucional.

Contratar los servicios de 01 Oficinista que cumpla las funciones como Asistente Contable de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

3. Base Legal

- a) Decreto Legislativo N° 276 que regula el Régimen
- b) Ley 28175 ley marco del empleo Público.
- c) Resolución de secretaria General N° 346-2016-MINEDU y su modificatoria resolución de secretaria General N° 348-2017-MINEDU.
- d) Demás disposiciones que regulan el Contrato.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
TITULO:	Técnico en Contabilidad o Afines.
Experiencia	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 (Dos) años. - Experiencia no menor de 1 (Uno) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Contabilidad / Asesoría Jurídica no menor a 1 año.
Cursos y/o especialización	SIAF y SIGA Sistema de Contabilidad. Sistema Tributario y comprobantes de pago.

Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista)	Conocimientos en Reglamentación de comprobantes de pago según normativa de SUNAT, manejo de SIAF-SP y SIGA.
---	---

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Conocimiento en Tributos
b.	Gestiones de devolución de tributos ONP, ESSALUD y AFP.
c.	Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.
d.	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre 2018 Término : 31 de diciembre 2018
Otras condiciones esenciales del contrato.	Jornada semanal máxima de 40 horas.

GRUPO AUXILIAR CODIGO: 827201212511

UNO (01) OFICINISTA II

I. GENERALIDADES

4. Objeto de la Convocatoria: Necesidad Institucional.

Contratar los servicios de 01 Oficinistas que cumpla las funciones como Asistente Legal de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Asesoría Legal de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

6. Base Legal

- e) Decreto Legislativo N° 276 que regula el Régimen
- f) Ley 28175 ley marco del empleo Público.
- g) Resolución de secretaria General N° 346-2016-MINEDU y su modificatoria resolución de secretaria General N° 348-2017-MINEDU.
- h) Demás disposiciones que regulan el Contrato.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
TITULO:	Egresado universitario en Derecho y/o Titulado.

Experiencia	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 (Dos) años. - Experiencia no menor de 1 (Uno) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área / Asesoría Jurídica no menor a 1 año.
Cursos y/o especialización	Derecho Administrativo Contencioso Administrativo
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	Normas Legales afines.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Proyectos de Resoluciones, Reconsideraciones, Apelaciones.
b.	Opiniones Legales.
c.	Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.
d.	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre 2018 Término : 31 de diciembre 2018
Otras condiciones esenciales del contrato.	Jornada semanal máxima de 40 horas.

GRUPO TECNICO CODIGO: 827281212510

UNO (01) SECRETARIA II

I. GENERALIDADES

7. Objeto de la Convocatoria: Necesidad Institucional.

Contratar los servicios de 01 Secretaria que cumpla las funciones en finanzas de la Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

8. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Dirección de Gestión Institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

9. Base Legal

- i) Decreto Legislativo N° 276 que regula el Régimen
- j) Ley 28175 ley marco del empleo Público.
- k) Resolución de secretaria General N° 346-2016-MINEDU y su modificatoria resolución de secretaria General N° 348-2017-MINEDU.
- l) Demás disposiciones que regulan el Contrato.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
TITULO:	Egresado universitario en Contabilidad, Economista y/o (Titulado Contador, Economista)
Experiencia	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 (Dos) años. - Experiencia no menor de 1 (Uno) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área de Contabilidad / no menor a 1 año.
Cursos y/o especialización	Ley de presupuesto y Finanzas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	SIAF SP, WEB SIAF. SUP, NEXUS, PAP y SIRA Ofimática.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Análisis evaluación y seguimiento presupuestal.
b.	Sistema Presupuestario.
c.	Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.
d.	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre 2018 Término : 31 de diciembre 2018
Otras condiciones esenciales del contrato.	Jornada semanal máxima de 40 horas.

GRUPO AUXILIAR CODIGO: 827201212519

UNO (01) TRABAJADOR DE SERVICIO III

I. GENERALIDADES

10. Objeto de la Convocatoria: Necesidad Institucional.

Contratar los servicios de 01 Oficinista que cumpla las funciones como Trabajador de Servicio de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

11. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Abastecimiento, Dirección de Administración de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

12. Base Legal

- m) Decreto Legislativo N° 276 que regula el Régimen
- n) Ley 28175 ley marco del empleo Público.
- o) Resolución de secretaria General N° 346-2016-MINEDU y su modificatoria resolución de secretaria General N° 348-2017-MINEDU.
- p) Demás disposiciones que regulan el Contrato.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
TITULO:	Técnico o egresado
Experiencia	- Experiencia laboral general en el ejercicio de la profesión no menor de 02 (Dos) años. - Experiencia no menor de 1 (Uno) año en el Sector Público. - Experiencia Profesional ejercida en el área no menor a 1 año.
Cursos y/o especialización	Manejo de control de Puerta. Seguridad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (entrevista).	Manejo de control de Personal. Generación de reportes ocurrencias Ofimática y control de cámara video vigilancia.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a.	Control de Puerta.
b.	Otras tareas encomendadas por el jefe de área inmediato.
c.	
d.	

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección Regional de Educación Apurímac - Avenida Pachacutec s/n - Patibamba Baja - Abancay.
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre 2018 Término : 31 de diciembre 2018
Otras condiciones esenciales del contrato.	Jornada semanal máxima de 40 horas.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA		
a. EXPERIENCIA	15	30
b. CURSOS O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	15	20
c. PUNTAJE TOTAL DE LA EVALUACION DE HOJA DE VIDA	30	50
e. ENTREVISTA	40	50
PUNTAJE TOTAL	70	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El Currículum Vitae y la documentación que lo sustente tendrán carácter de Declaración Jurada.

Se deberá rubricar (firmar) y numerar (foliar) cada hoja del expediente de postulación. El expediente de postulación se presenta por Mesa de Partes de la Dirección Regional de Educación Apurímac, en las fechas señaladas en el cronograma, (Av. Pachacutec s/n Patibamba Baja - Abancay), dirigido a la Oficina de Administración, en el horario de atención al público, en el siguiente orden:

- Carta de Presentación.
- Hoja de Vida descriptivo.
- Copia del DNI vigente.
- Los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto.
- Declaración Jurada (Anexo 01)
- En caso de ser una persona con discapacidad deberá adjuntar el Certificado de Discapacidad permanente e irreversible otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución Ejecutiva de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del Consejo Nacional de Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS), a efectos de asignar la bonificación del 15% sobre el puntaje final.
- En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, documentación que lo/a acredite; a efectos de asignar bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la etapa de entrevista personal.

Los postulantes deberán presentar su expediente, dirigido a la Oficina de Administración a través de **MESA DE PARTES** de la Dirección Regional de Educación Apurímac en la dirección indicada en el cronograma, señalando el nombre del postulante y el número de proceso al cual postula, conforme al siguiente modelo:

Señores	
OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN APURÍMAC	
Proceso	: -DREA
Código al que postula: (números grandes)
Puesto al que postula:
DATOS DEL POSTULANTE:	
Apellidos	-----
Nombres	-----
Número de DNI	-----
Domicilio Actual	-----

La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

Los postulantes que no presenten su Hoja de Vida debidamente firmada y numerada (foliada) y la documentación que sustente su Hoja de Vida serán considerados NO APTOS en la respectiva etapa del Proceso de Selección.

2. IMPEDIMENTO PARA POSTULAR

Son impedimento para postular tener la siguiente condición:

- Tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO.

VIII. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1. ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La etapa de selección será conducida por la Comisión de la DREA conformada con Resolución, e intervención del área usuaria que requiere el servicio. A fin de proveer contingencias.

El proceso de selección de personal consta de dos (2) etapas:

- Evaluación de la Hoja de Vida Documentada.

- Entrevista Personal.

Las etapas de selección **son de carácter eliminatorio**, siendo responsabilidad de cada postulante, el seguimiento del proceso en el portal institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac y/o Vitrinas de la Sede Institucional. El cronograma del proceso se encuentra publicado dentro de la convocatoria.

1.1. Primera Etapa: Evaluación de Ficha Resumen y Hoja de Vida Documentada

Solo los postulantes que cumplan en sustentar, con su Hoja de Vida documentada, los términos de referencia obtendrán un puntaje mínimo de treinta (30) hasta un máximo de

cincuenta (50) puntos. En caso de no cumplir con los requisitos, no podrán pasar a la siguiente etapa de entrevista personal.

La lista de los resultados de esta etapa será publicada en la página institucional y/o Vitrinas de la Sede Institucional y tendrán la calificación de Apto o No Apto, así como el puntaje de los Aptos.

La entidad no efectuará la devolución parcial o total de la documentación que conforme el expediente de cada postulante.

La Etapa de Evaluación de la Hoja de Vida Documentada es cancelatoria, por lo que el resultado de esta tendrá carácter eliminatorio.

➤ **CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA DOCUMENTADA**

La evaluación curricular se realizará tomando en cuenta los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto señalado en la Convocatoria.

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

En esta etapa, se evalúa la formación, experiencia profesional, experiencia laboral y la capacitación. Se realizará sobre la base de la información contenida en los documentos presentados por el postulante.

La información profesional, académica y laboral se acredita únicamente de la siguiente forma:

- ✓ Profesional titulado, con la copia del Título respectivo.
- ✓ Colegiatura vigente, con la copia de la Constancia de habilitación.
- ✓ Capacitación, con la constancia o certificado respectivo.
- ✓ Experiencia laboral, preferentemente con la Constancia o Certificado de trabajo. Sin embargo, también se podrá acreditar con contratos de trabajo, con Resoluciones de designación o encargatura, con constancias o certificados de prácticas profesionales y/o con el Certificado de SECIGRA. Asimismo, se podrá acreditar con constancias, contratos o comprobantes de pago por servicios generados como consecuencia de relaciones contractuales de naturaleza civil (Ejemplo: Locación de servicios).

No se admite declaraciones juradas para acreditar experiencia laboral, formación profesional, académica o capacitación.

1.2. Segunda Etapa: Entrevista

La entrevista personal permitirá conocer si el postulante cumple con las competencias exigidas para el puesto, además de su desenvolvimiento, conocimientos, actitud, entre otras competencias; y estará a cargo del Área de Personal, Área Legal y Área usuaria, pudiendo contarse con el apoyo de los miembros alternos.

Los criterios de evaluación comprenderán los elementos requeridos en el perfil del puesto y las características del puesto y/o cargo.

El puntaje mínimo en esta etapa es de cuarenta (40) puntos hasta un máximo de cincuenta (50) puntos.

2. DE LAS BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley N° 29248, su Reglamento y sus modificatorias, así como en el artículo

4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, a los postulantes que hayan adjuntado a su Hoja de Vida Documentada copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, al postulante que indique dicha condición en su Ficha Resumen y que la acredite en su Hoja de Vida Documentada adjuntando copia simple del carnet de discapacidad emitido por la CONADIS, de acuerdo a la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

3. RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para ser declarado ganador (o ganadores), el (los) postulante (s) deberán obtener el puntaje mínimo de setenta (70) puntos, que es el resultado de la suma de los puntajes obtenidos en las etapas que conforman el proceso de selección. Si dos o más postulantes superan el puntaje mínimo aprobatorio, se adjudicará como ganador a los postulantes que obtengan el mayor puntaje.

El resultado final del Proceso de Selección se publicará en la página institucional de la Dirección Regional de Educación Apurímac.

4. EMPATE EN PUNTAJE DE POSTULANTES

De presentarse empate en el resultado entre dos o más postulantes, luego de la entrevista personal; a efectos de determinar al ganador, se procederá al desempate aplicando los siguientes criterios, en el orden de prelación establecido:

- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral en el puesto o cargo, relacionado al servicio convocado.
- Al postulante que acredite mayor experiencia laboral de manera general.
- Al postulante que acredite mayor antigüedad del Título Profesional

IX. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato deberá suscribirse en un plazo máximo dentro de los cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del resultado final. Si vencido este plazo el postulante ganador no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se declarará seleccionado al postulante que ocupó el orden de mérito inmediatamente siguiente para que proceda a la suscripción del respectivo contrato, dentro de los cinco (5) días hábiles, contados a partir de la correspondiente notificación.

De no suscribirse el contrato por los mismos motivos, el Área de Personal podrá seleccionar a la persona que ocupa el orden de mérito inmediatamente siguiente, siempre que haya obtenido el puntaje mínimo requerido, o declarar desierto el proceso, previa coordinación con el órgano o unidad requirente.

De no existir postulantes seleccionados en el segundo y/o tercer orden de mérito, el Área de Personal declara desierto el proceso de contratación, comunicándole dicha decisión al órgano o unidad orgánica requirente.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas.



XI. DE LAS CONTROVERSIAS.

En caso de ocurrir controversias en la interpretación de las especificaciones técnicas del proceso de concurso, la Comisión de manera colegiada absolverá dichas divergencias. Sus decisiones son inapelables.



ANEXO N° 01

DECLARACIÓN JURADA

Yo,....., identificado (a) con D.N.I. N°....., declaro **BAJO JURAMENTO**:

- () Tener buena conducta.
- () Gozar de buena salud.
- () No tener antecedentes penales por delito doloso.
- () No estar comprendido en procesos penales por delito doloso.
- () No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en los últimos cinco (05) años.
- () No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
- () No estar inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29998.
- () No encontrarse impedido para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

La información y documentación que ajunto, es cierta y verdadera en honor de la verdad

Abancay, de setiembre del 2018.

Firma: _____

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Huella
Digital

Nota: Si el postulante omite información y/o consigna información falsa, será excluido automáticamente del proceso de selección. En caso de haberse producido la contratación, esta deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiere incurrido (Artículo 41 D. S. N° 017-96-PCM).

PLAZAS VACANTES DE LA DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC

N°	COD/PLAZA	CARGO	SIT/LAB	MOTIVO DE VACANTE	CAT/REM	J/LAB
1	827201212513	OFICINISTA II	VACANTE	CESE POR LIMITE DE EDAD DE: LAGOS PALOMINO, NICANOR, Resolución N° 0777	AE	40
2	827281212510	SECRETARIA II	VACANTE	CESE POR SEPARACION DEFINITIVA DE: CRUZ CHIPA, CECILIO, Resolución N° 629-2018	TE	40
3	827201212511	OFICINISTA II	VACANTE	ASCENSO ADMINISTRATIVO DE: AIQUIPA ALVAREZ, ALEJANDRO, Resolución N° RDD. N° 0490-1985	AE	40
4	827201212519	TRABAJADOR DE SERVICIO III	VACANTE	ASCENSO ADMINISTRATIVO DE: LAGOS PALOMINO, NICANOR, Resolución N° 0744-2017	AE	40
5	827281212518	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III	VACANTE	CESE POR SEPARACION DEFINITIVA DE: QUISPE PALOMINO, LEONARDO, Resolución N° 0212-2015	F4	40

The image shows a circular official stamp of the Regional Directorate of Education in Apurímac, Peru. To the right of the stamp is a handwritten signature in blue ink. The stamp contains the text 'DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION APURIMAC' and 'PERU'.