



# **BASES**

**PROCESO CAS N° 03-2026**

**UGEL – HUARI**

**CONVOCATORIA PARA LA**

**CONTRATACIÓN**

**ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE LAS**

**INTERVENCIONES Y**

**ACCIONES PEDAGÓGICAS Y**

**FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN**

**ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL DE LA**

**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL**

**DE HUARI**

**D.L 1057 modificado por D. U. N° 034-2021**

**RVM N° 082-2026-MINEDU**



## PROCESO CAS N° 03-2026 – UGEL – HUARI

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DEL PERSONAL PARA LAS INTERVENCIONES Y ACCIONES PEDAGÓGICAS Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INSTITUCIONAL – UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE HUARI, EN II.EE. DEL NIVEL SECUNDARIA JORNADA ESCOLAR COMPLETA – JEC Y EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR – EBR - EN EL AÑO FISCAL 2026.**

**RVM N° 082-2026-MINEDU**

### I. GENERALIDADES

#### 1. Entidad convocante

UE 308 – Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.

#### 2. Objeto de la Convocatoria:

Contratar oportunamente el personal calificado, bajo el régimen especial Contratación Administrativa de Servicios - CAS, que permitan garantizar la atención de las intervenciones y acciones pedagógicas en las instituciones educativas del ámbito de la UGEL Huari, en el año fiscal 2026, según el siguiente detalle:

#### 3. INTERVENCIÓN: Jornada Escolar Completa – JEC

- 01 Psicólogo
- 01 Personal De Vigilancia

#### 4. Personal CAS – estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada.

- 01 Especialista De Convivencia Escolar De La Ugel

**TOTAL: 3 plazas.**

#### 5. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE: UGEL – Huari.

#### 6. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:

Comisión de Proceso CAS de la UGEL Huari, conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N° 082-2026- MINEDU.

#### 7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Recursos Ordinarios.

#### 8. BASE LEGAL:

- a. Constitución política del Perú.
- b. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias.
- c. Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

  
Roberto Jesús Tello  
Director General de la UGEL Huari



  
Lic. Anny Leyva Paredón E. Tait  
Especialista de Gestión de Personal  
A.G.A. - UGEL - Huari



  
Director General de la UGEL Huari





- e. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y modificatorias (CAS)
- f. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de Servicios.
- g. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- h. Ley N° 31953, Ley de presupuesto del Servicio Público para el año Fiscal 2024.
- i. Decreto Supremo N° 040 – 2014 – PCM, que regula el Reglamento de la Ley del Servicio Civil.
- j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- k. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- l. Decreto Supremo N° 304 – 2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- l. Decreto Supremo N° 011 -2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044; Ley General de Educación y su modificatoria.
- m. Decreto Legislativo N°075 -2008 – PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- n. Resolución Viceministerial N° 501-2025-MINEDU, norma técnica denominada “Norma técnica para el año escolar en las instituciones y programas educativos públicos y privados de la Educación Básica para el año 2026”
- o. **Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU, norma técnica denominado “Disposiciones para la implementación de la intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”**
- p. Las demás disposiciones que resulten aplicables al contrato Administrativo de Servicios.





"Año de recuperación y consolidación de la economía peruana"



II. CUADRO DE PLAZAS VACANTES:

Plazas vacantes bajo el régimen de Contrato Administrativo - CAS N° 03-2026 DL N° 1057 para las II.EE. de la UGEL – Huari.

Plazas vacantes del proceso CAS JEC N° 03 - 2026							
UNIDAD DE COSTEO	UNIDAD DE EJECUTORA N° 308						
II.EE.	UGEL	DISTRITO	DISTRITO/CENTRO POBLADO	PLIEGO	PSICÓLOGOS (AS)	ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL	PERSONAL DE VIGILANCIA
Nuestra Señora de Guadalupe	Huari	Huari	Huampanan	GRA	1	-	-
Unidad De Gestión Educativa Local Huari	Huari	Huari	-	GRA	-	1	1
				<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>

*[Signature]*  
 Mag. Roberto Jesús Palma Yauri  
 Director del Sistema Administrativo de Personal  
 UGEL - HUARI



*[Signature]*  
 L.C. Andy Cepeda Paredón E. Vici  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL  
 UGEL - HUARI



*[Signature]*  
 L.C. María Victoria Rodríguez Rodríguez  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL  
 UGEL - HUARI





III. **CRONOGRAMA**

**CRONOGRAMA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL, BAJO LA MODALIDAD CAS - R.M. N° 082-2026-MINEDU.**

<b>CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO</b>		
<b>ETAPAS DE PROCESO</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>ETAPA PREPARATORIA</b>		
Aprobación de la Convocatoria	11 de mayo de 2026	Comité de Contratos-CAS
Registro de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR.	12 de mayo de 2026	Comisión de Contratos-CAS
Publicación de la convocatoria en la plataforma Talento Perú-SERVIR y en el portal de la UGEL Huari: <b>www.ugelhuari.gob.pe</b> Facebook: <b>UGEL Huari</b> .	12 de mayo de 2026	Plataforma Talento Perú-SERVIR Página web de la UGEL Huari
<b>CONVOCATORIA</b>		
Presentación de la Hoja de Vida documentada: En físico por mesa de partes de la UGEL Huari de manera presencial.	19 y 20 de mayo de 2026 (De 8:00 am a 16:00 pm.)	Oficina de Trámite Documentario UGEL Huari
<b>SELECCIÓN</b>		
Evaluación Curricular	21 y 22 de mayo de 2026	Comisión de Contratos-CAS
Publicación de los resultados de la hoja de vida en la página web: <b>www.ugelhuari.gob.pe</b> Facebook: <b>UGEL Huari</b>	22 de mayo de 2026	Comisión de Contratos-CAS
Presentación de reclamos: En físico por mesa de partes de la UGEL Huari de manera presencial.	25 de mayo de 2026	Comisión de Contrato-CAS
Absolución de reclamos, presencial.	26 de mayo de 2026, a partir de 9:00 a.m.	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de postulantes aptos para la entrevista personal.	26 de mayo de 2026	Comisión de Contrato-CAS
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
Entrevista Personal – (Presencial)	27 de mayo de 2026	Comisión de Contrato-CAS
Publicación de resultados finales en la Web: <b>www.ugelhuari.gob.pe</b> Facebook: <b>UGEL Huari</b>	27 de mayo de 2026	Comisión de Contrato-CAS
<b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>		
Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	28 de mayo de 2026	Comisión de Contrato-CAS
Adjudicación y Suscripción de contratos – (presencial)	29 de mayo de 2026	Comisión de contrato CAS/Oficina de Personal
Inicio de Actividades	01 de junio de 2026	UGEL Huari

*[Handwritten signature]*  
 Mgs. Roberto Isidro Aguilar Huari  
 Director del Sistema de Administración y  
 Recursos Humanos - UGEL Huari



*[Handwritten signature]*  
 L.c. Anny Leydy Paredón E. Turit  
 EFECTOR ADMINISTRATIVO PERSONAL  
 U.G.E.L. - HUARI



*[Handwritten signature]*  
 L.c. Anny Leydy Paredón E. Turit  
 EFECTOR ADMINISTRATIVO PERSONAL  
 U.G.E.L. - HUARI





PERFILES DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO Y CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO DEL PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN CAS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE SERVICIO EDUCATIVO: "JORNADA ESCOLAR COMPLETA" Y "EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR" PARA LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA – UGEL HUARI.

Psicólogo (a)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o unidad orgánica</b>	Institución Educativa
<b>Nombre del puesto</b>	Psicólogo (a)
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Director (a) de la IIEE
<b>Fuente de financiamiento</b>	RROO
<b>Programas Presupuestal</b>	0090 – Logros de los Aprendizaje de los Estudiantes de EBR.
<b>Actividad</b>	5005629
<b>Intervención</b>	Jornada Escolar Completa – JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar la labor de docentes, directivos y otros miembros de la comunidad educativa para brindar soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias promoviendo una sana convivencia, basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil que permita el desarrollo integral de cada estudiante, a través del desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

Participar en la planificación de actividades de Tutoría, Orientación Educativa Escolar, promoviendo una gestión orientada al bienestar y al desarrollo integral de los estudiantes.

Diseñar, organizar y desarrollar, en coordinación con el equipo de tutoría, talleres, campañas u otras actividades para fomentar el bienestar socioemocional de estudiantes, docentes y familias de la institución educativa.

Desarrollar acciones formativas dirigidas al equipo de docentes tutores y no tutores para la implementación de acciones que favorezcan la atención a la diversidad.

Liderar la relación del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.

Acompañar y brindar asistencia técnica a los docentes tutores en la implementación de estrategias de tutoría, incluyendo tutoría grupal, tutoría individual, participación estudiantil, espacios con familias y orientación educativa permanente.

Organizar y desarrollar actividades de orientación vocacional dirigidas a estudiantes de los últimos grados de secundaria, favoreciendo su proyecto de vida.

Establecer alianzas con instituciones públicas y privadas, así como con autoridades comunales y locales, para consolidar una red de apoyo a la Tutoría y Orientación Educativa y a la promoción de la convivencia escolar, así como a las acciones de prevención y atención de la violencia u otros casos que afecten el bienestar estudiantil.

Coordinar, en conjunto con el coordinador de tutoría, la planificación y ejecución de acciones orientadas a la prevención y atención oportuna de casos de violencia escolar y otras situaciones que afecte el desarrollo de los estudiantes.

Reportar periódicamente las actividades planificadas y ejecutadas a través de la plataforma designada

Handwritten signature and stamp of the Director of the IIEE.

Handwritten signature and stamp of the Director of the UGEL.

Handwritten signature and stamp of the Director of the UGEL.



por la Dirección de secundaria del MINEDU.	
Realizar otras actividades inherentes a sus funciones que le sean asignadas por el Órgano Directivo de la Institución Educativa.	
<b>COORDIANCIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones internas</b>	
Unidades o áreas de la Institución Educativa.	
<b>Coordinaciones externas</b>	
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de licenciatura en Psicología. Se requiere <b>colegiatura</b> y <b>habilitación profesional</b> .
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.</li> <li>- Conocimiento en estrategia de Prevención en aspectos socioemocionales.</li> <li>- Conocimiento general de la normatividad, procesos y procesos educativos.</li> <li>- Conocimientos de enfoques de derecho y género.</li> <li>- Conocimientos en articulación con instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Conocimientos sobre gestión escolar y funciones de las IIEE JEC.</li> </ul>
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. Conocimientos de Ofimática nivel básico, idiomas no aplica.</p>
<b>Conocimiento de ofimática e idiomas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nivel de dominio Básico: Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc) Hojas de cálculo (Excel, Open Calc. Etc) Programa de presentación (Power Point, Prezi, etc)</li> <li>- Idioma inglés: No Aplica.</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<p><b>Experiencia General:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general <b>01 año</b> ya sea en el sector público o privado.</li> </ul> <p><b>Experiencia Especifica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica <b>10 meses</b> en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.</li> </ul>
<b>NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	No
<b>Habilidades competencias y</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iniciativa.</li> <li>- Análisis.</li> <li>- Control.</li> <li>- Planificación</li> </ul>
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>

Roberto Luis Inga Huari  
 Director de la Institución Educativa N.º 1001  
 A.G.A. - UGEL - HUARI

Lic. Adm. Leticia Pizarro E. Yari  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL  
 A.G.A. - UGEL - HUARI

Lic. Erika Llanos Salas  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL  
 A.G.A. - UGEL - HUARI



<b>Lugar de prestación del servicio</b>	II. EE. Nuestra Señora de Guadalupe de Huamparán, Provincia de Huari, Región Ancash.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 2,864.19 (Dos mil Ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, incluyen los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada laboral semanal mínima 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado y estar procesado por los delitos señalado en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

\* Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos. En caso de quedar desierta la convocatoria, las unidades ejecutoras podrán solicitar a la DES, la rebaja de perfil debidamente sustentada.

.....  
Mig. Roberto Jesús Inga Tiani  
Proced. del Sistema Administrativo  
de Recursos Humanos - DES - 1981



.....  
Lic. Alvaro López Preciado E. Yuni  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO - PERSONAL  
A.G.A. - UGEL - HUARI



.....  
.....  
COMITÉ DE SELECCIÓN - UGEL HUARI





### PERSONAL DE VIGILANCIA:

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

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

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

#### MISIÓN DEL PUESTO

#### FUNCIONES DEL PUESTO

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**

*[Signature]*  
 Lic. [Name] - UGEL HUARI  
 Oficina de Personal de Vigilancia



*[Signature]*  
 Lic. [Name] - UGEL HUARI  
 Oficina de Personal de Vigilancia



*[Signature]*  
 Lic. [Name] - UGEL HUARI  
 Oficina de Personal de Vigilancia



**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?		
		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere Habilitación Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
<input type="checkbox"/> Universitario		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica			

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

**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*

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

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

*[Handwritten signature]*  
 Lic. María del Socorro Huamani  
 Directora del Sistema Administrativo de Personal  
 Área de Gestión Institucional - IIEE - HUARI

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Anny Luz Paredón E. Turi  
 Especialista Administrativo - Personal  
 A.G.A. - UGEL - HUARI

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Anny Luz Paredón E. Turi  
 Especialista Administrativo - Personal  
 A.G.A. - UGEL - HUARI



**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años.

**Experiencia Específica**

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor / Coordinador  
  Jefe de Área o Dpto.  
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       SI       No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>





**ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica</b>	UGEL Huari
<b>Nombre del puesto</b>	Especialista de convivencia escolar
<b>Dependencia jerárquica lineal</b>	Área de Gestión Pedagógica.
<b>Fuente de financiamiento</b>	RROO
<b>Programas Presupuestal</b>	9002. Asignaciones Presupuestarias que no resultan en Productos
<b>Actividad</b>	5003934.
<b>Intervención</b>	Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada
<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>	
Coordinar e implementar las acciones correspondientes a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia contra niñas, niños y adolescentes en las instituciones educativas de su jurisdicción, con la finalidad de promover escuelas fortalecidas, amables y seguras, libres de todo tipo de violencia y discriminación.	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>	
Supervisar de forma remota y presencial el desarrollo de actividades que respondan a las líneas de acción para la gestión de la convivencia escolar en las instituciones educativas, incluyendo la asistencia técnica, coordinación, monitoreo sobre las acciones realizadas por los Equipos Itinerantes de Convivencia Escolar y Soporte Psicológico, según corresponda, así como la consolidación de la información recibida al respecto, de acuerdo a la normativa vigente.	
Desarrollar competencias en personal directivo, docentes u otros integrantes de la comunidad educativa, en materia de promoción de la convivencia escolar, prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica, la misma que podrá realizarse de manera presencial o a distancia	
Garantizar la atención de los casos de violencia contra las y los estudiantes de la educación básica de acuerdo a los Protocolos establecidos por el sector y supervisar el registro, seguimiento, cierre y validación de los casos de violencia escolar a través del Portal SíseVe.	
Promover la afiliación de las instituciones educativas al portal del SíseVe, la actualización de los datos del administrador del portal, así como el uso del Libro de Registro de Incidencias de la institución educativa.	
Implementación local de las acciones establecidas en el Plan Regional de Convivencia Escolar de su región y apoyo técnico en el diseño del mismo e informar a la instancia superior inmediata el avance en el cumplimiento de las acciones planificadas.	
Liderar y monitorear de forma remota y/o presencial el desarrollo de intervenciones vinculadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia escolar que se promuevan desde el sector en su jurisdicción y supervisar aquellas de otras instituciones públicas y privadas, así como informar a la instancia superior inmediata.	
Coordinar, en su jurisdicción, la articulación intersectorial y con otros actores para la promoción de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia contra las y los estudiantes de la educación básica.	

Roberto Jesús Milla Yauri  
 Director del Sistema Administrativo de  
 Recursos Humanos - UGEL - HUARI



L.C. Mary Luz Pacheco E. Yauri  
 ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PERSONAL  
 UGEL - HUARI



UGEL - HUARI





Promover y difundir buenas prácticas vinculadas a la gestión de la convivencia escolar y la prevención de la violencia contra las y los estudiantes.	
Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la gestión de la convivencia escolar, la prevención y atención de la violencia, y a la misión del puesto.	
<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>	
<b>Coordinaciones internas</b>	
<b>Órganos y Unidades Orgánicas</b>	
<b>Coordinación externas</b>	
Fiscalía Provincial, Establecimiento de Salud, Centro de Emergencia Mujer, Comisarías, Gobiernos Locales, Municipios, etc.	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título universitario. Licenciado en Psicología o Trabajo Social. Requiere colegiatura y habilitación.
<b>Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora)</b>	- Gestión de la convivencia escolar, pautas para la prevención y atención de la violencia en las instituciones educativas.
<b>Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos</b>	Cursos relacionados a: Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o Protección y derechos de Niños, Niñas y adolescentes o atención de la violencia; o Diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, sociales o comunitarios. NOTA: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
<b>Conocimiento de ofimática e idiomas.</b>	Nivel de dominio básico: Procesador de textos (Word, open office, etc.), Hojas de cálculo (Excel, open calc, etc.) Programa de presentaciones (Power Point, prezi, etc.) Idioma ingles no aplica.
<b>Experiencia</b>	Experiencia General: 03 años en el sector público o privado. Experiencia Especifica: 02 años de experiencia requerida para el puesto en la función equivalente o la materia. 01 año de experiencia en el sector público, en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).
<b>NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad peruana?</b>	No
<b>Habilidades y competencias</b>	- Empatía, análisis, comunicación oral y organización de la información.
<b>CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>

Roberto José Milla Huari  
Director del Sistema Administrativo de Personal del Sector Público - UGEL HUARI



L.C. María Lorena Preciado E. Yari  
Especialista Administrativo - Personal  
A.S.A. UGEL - HUARI



L.C. María Lorena Preciado E. Yari  
Especialista Administrativo - Personal  
A.S.A. UGEL - HUARI





<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Huari.
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogadas dentro del año fiscal.
<b>Retribución mensual</b>	S/ 3,864.19 (Tres Mil Setecientos sesenta y cuatro y 019/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. No tener impedimentos de contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988, su Reglamento y modificatorias. No haber sido condenado por los delitos señalados en la Ley N° 30901. No tener sanción por falta administrativa vigente.



**IV. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

**6.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:** Permitirá seleccionar al postulante que presente su Currículo Vitae documentado que acredite los requisitos mínimos señalados en el perfil de la norma técnica. El puntaje es acumulativo con un puntaje máximo de 60 puntos.

A continuación, se presenta la tabla en el que se especifica los criterios de la evaluación curricular, el instrumento y los puntajes:

**Puesto: PSICÓLOGO(A):**

ASPECTOS INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación académica (20 puntos)</b>		
Grado de doctor	8 puntos	
Grado de maestría	6 puntos	
Segunda especialidad	3 puntos	
Título Universitario de Licenciado en Psicología, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(requisito mínimo)</b>	12 puntos	
<b>Curso y Programas de especialización (20 puntos)</b>		
Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o protección y derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. Cursos de ofimática nivel básico.  Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado. <b>NOTA:</b> cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	20 puntos	
<b>Experiencia profesional (20 puntos)</b>		
Experiencia General		





01 año de experiencia laboral en el sector público o privado (requisito mínimo)	02 puntos	
Experiencia específica		
10 meses de experiencia en instituciones educativas o programas sociales en función o la materia ( <b>requisito mínimo</b> )	18 puntos (02 puntos por cada año lectivo)	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		

(\*) Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

**Puesto: PERSONAL DE VIGILANCIA**

ASPECTOS INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación académica (20 puntos)</b>		
Título profesional pedagógico o licenciado	8 puntos	
Título técnico superior	6 puntos	
Estudios técnicos superior concluidos	3 puntos	
Secundaria completa	12 puntos	
<b>Curso y Programas de especialización (20 puntos)</b>		
Curso y/o especializaciones en conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería. Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/ diplomado. <b>NOTA:</b> El curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.	20 puntos	
<b>Experiencia profesional (20 puntos)</b>		
Experiencia General		
01 año de experiencia laboral en el sector público o privado (requisito mínimo)	02 puntos	
Experiencia específica		
06 meses en personal de vigilancia (requisito mínimo)	18 puntos (02 puntos por cada año lectivo)	
<b>PUNTAJE FINAL</b>		

(\*) Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

**Puesto: ESPECIALISTA DE CONVIVENCIA ESCOLAR DE LA UGEL**

ASPECTOS INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación académica (20 puntos)</b>		
Grado de doctor	8 puntos	
Grado de maestría	6 puntos	
Segunda especialidad	3 puntos	
Título Universitario de Licenciado en Psicología o trabajo social, con colegiatura y habilitación vigente. (requisito mínimo)	12 puntos	
<b>Curso y Programas de especialización (20 puntos)</b>		



<p>Cursos y/o especializaciones en temas relacionados a Gestión o promoción de la convivencia escolar y/o tutoría y orientación educativa; o protección y derechos de niños, niñas y adolescentes o atención de la violencia; o diseño, gestión o monitoreo de proyectos educativos, en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.</p> <p>Cursos de ofimática nivel básico.</p> <p>Dos (02) puntos por cada curso y cuatro (04) puntos por cada especialización y/o diplomado.</p> <p>NOTA: cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</p>	20 puntos	
<b>Experiencia profesional (20 puntos)</b>		
Experiencia General		
03 años en el sector público o privado.	02 puntos	
Experiencia específica		
02 años de experiencia requerida para el puesto en la función equivalente o la materia.	02 puntos si la cumple con la experiencia específica solicitada)	
01 año de experiencia en el sector público, en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A).		
<b>PUNTAJE FINAL</b>		

(\*) Si cuenta con el requisito mínimo se le asigna 2 puntos.

**6.2. ENTREVISTA PERSONAL:** Los postulantes aptos de la evaluación curricular pasan a la entrevista personal. Si el postulante no supera el puntaje mínimo, queda eliminado del proceso. A continuación, se presenta una tabla en el que se determinan los puntajes de la entrevista personal:

**TABLA N° 02: PUNTAJE DE ENTREVISTA PERSONAL**

N°	TIPO DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO	MÁXIMO
01	ENTREVISTA PERSONAL	21	40

**V. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:**

Los aspectos de la evaluación de acuerdo al cargo al que postula, se detallan a continuación:

- 7.1.** La etapa del proceso de Selección para la Contratación Administrativa de Servicios es acumulativa (en el caso de la evaluación curricular) y eliminatoria (en el caso de la entrevista), según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- 7.2.** El postulante que no se presente a algunas de las fases del proceso de evaluación será descalificado automáticamente.
- 7.3.** Las Bonificaciones, se considerará en los casos que correspondan, la aplicación de la bonificación por discapacidad **15%** según resolución de CONADIS (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) y/o por ser licenciado de las



“Año de recuperación y consolidación de la economía peruana”



Fuerzas Armadas (se asigna al puntaje final siempre y cuando haya cumplido con los requisitos mínimos) **10%** de conformidad con la legislación vigente;

7.4. Serán declarados aptos sólo aquellos postulantes que cumplan con el perfil del puesto al que postula y los puntajes requeridos.

7.5. Las plazas vacantes de las IIEE serán adjudicadas de acuerdo al cuadro de méritos. Ante el desistimiento, renuncia o abandono del postulante adjudicado, se tendrá en cuenta el cuadro de méritos, hasta cubrir la plaza.

## VI. DOCUMENTOS A PRESENTAR:

### 8.1. 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 (la) postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

La Hoja de Vida se presentará con una solicitud en FUT, el mismo que contendrá la siguiente documentación:

- Solicitud del postulante, dirigida al Director de la UGEL, **solo indicando al puesto a la que postula.** (Ejemplo: Solicito participar en proceso de evaluación para cubrir plaza de personal de mantenimiento).
- Copia de DNI
- Declaración jurada de veracidad de documentos
- Declaración de notificación electrónica
- Hoja de Vida (Currículum Vitae) documentada, indicando con separadores la experiencia general y específica.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo 1, 2 y 3.

La presentación de la hoja de vida es a través de mesa de partes de la UGEL Huari en físico de manera presencial en la fecha establecida según cronograma de 08:00 am a 04:00 pm. Toda documentación presentada fuera del horario y fecha establecida no será tramitada.

Asimismo, los documentos presentados que tienen que ver con el perfil requerido, deberán estar debidamente foliados.

Para poder contabilizar los años de experiencia, los postulantes deben adjuntar a las constancias de trabajo, las boletas o recibo por honorarios profesionales (primera y última boleta y/o recibo), caso contrario no se contabilizará su experiencia laboral.





Las postulaciones efectuadas sin cumplir con las indicaciones antes establecidas, sin lugar a reclamo alguno, no serán consideradas aptas para el proceso.

## VII. PUNTAJE FINAL

Para la selección del personal, el proceso de evaluación comprende:

**Evaluación Curricular (EC):** Tiene carácter acumulativo siempre y cuando cumpla con el perfil profesional y los requisitos establecidos. El puntaje obtenido en este rubro, será sumado a la entrevista.

**Entrevista personal (EP):** Los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, serán evaluados en este último proceso. Si no obtiene el puntaje mínimo requerido será declarado NO APTO.

**La suma de la EC+EP será igual al puntaje final.**

Los resultados de la evaluación final se publicarán a través de los mismos medios utilizados para publicar la convocatoria, en forma de lista, debiendo contener el nombre del postulante ganador y el puntaje obtenido.

La Comisión, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Gestión Administrativa (AGA) con el fin de que se proceda con el trámite para la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto de la presente convocatoria, tomando en cuenta la carga laboral.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 10.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista del proceso de evaluación.

Ante este caso, si realizada al menos la primera convocatoria, se declara desierto el proceso de contratación, el lanzamiento de la siguiente convocatoria estará sujeta a la normatividad vigente.

### 10.2. Cancelación del proceso de selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos, debidamente justificadas.



## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

- 11.1. La atención de reclamos y absolución de los mismos será de forma personal y presencial, en el día y horas establecidas. No se aceptarán reclamos posteriores. En dicho acto solo se podrá solicitar la revisión del propio expediente y no se admitirá adjuntar documento alguno fuera de la fecha de presentación del expediente.
- 11.2. El postulante solo puede presentarse a una de las plazas que ofrece esta convocatoria. Si ya está contratado en otra plaza será depurado del proceso y quedará descalificado automáticamente de este proceso.
- 11.3. Los aspectos no contemplados en la convocatoria serán resueltos por la comisión.
- 11.4. Se realizará control posterior según corresponda, en caso de detectar irregularidades, falsificaciones o adulteraciones en la documentación presentada por el postulante, y se derivará al ministerio público.





## ANEXO 1

### DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI N°....., domicilio legal en el ..... teléfono ..... de nacionalidad ....., mayor de edad, de estado civil ....., de profesión....., con carácter de declaración jurada manifiesta **NO** encontrarme en ninguna de las siguientes causales:

1. Contar con Licencia con o sin goce de remuneraciones o en uso del descanso vacacional otorgado en razón del vínculo laboral existente con alguna entidad del Estado, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del proceso de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. Tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. Tener impedimento expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinente, para ser postor o contratista y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la UGEL Huari.
4. Tener antecedentes penales o policiales.
5. Contar con proceso judicial pendiente con el Estado no estar procesado ni investigado penalmente.
6. No tener proceso administrativo disciplinario pendiente con el Estado.
7. Contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que los sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL Huari.

Formulo la presente declaración en virtud del Principio de Presunción de Veracidad previsto en los artículos IV, numeral 1.7 y 42° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley N° 27444, sujetándose a las acciones legales y penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Huari, .....de.....del 2026

.....

**FIRMA**



ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE INMERSO EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY N° 29988

Yo, ..... identificado(a) con DNI N°....., domicilio legal en el ....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

- 1. Tener buena conducta.
2. Tener buena salud.
3. No tener antecedentes penales por delito doloso.
4. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación de servicio.
5. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación definitiva del servicio por delitos de violación de la libertad sexual.
6. No haber sido condenado por la comisión de los delitos de terrorismo, colaboración con el terrorismo, afiliación a organización terrorista, instigación, reclutamiento de personas, apología del terrorismo.
7. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto.

8. Adjunto Certificado de discapacidad ..... [SI] [NO]

9. Adjunto documento oficial emitido por la autoridad competente que acredita condición de Licenciado en las Fuerzas Armadas ..... [SI] [NO]

Huari,.....de.....del 2026.

.....

Firma

NOTA: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá darse por concluido la contratación por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiese incurrido (Art. 4° D.S. N° 017 -96-PCM)



ANEXO 3

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N°

021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,.....

identificado con D.N.I. N° ..... al am paro del Principio de Pres unción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo

42° de la Ley de Procedimientos Administrativos General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL Huari.

Por lo cual declaro que no m e encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y s u Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas s obre la materia.

**EN CASO DE TENER PARIENTES**

Declaro bajo juramento que en la UGEL Huari, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declaro falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena de libertad de hasta 04 años , para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Huari,.....de.....del 2026

.....

Firma



*"Año de recuperación y consolidación de la economía peruana"*



**FICHA DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE POR MESA DE PARTES DE LA  
UGEL HUARI**

**NOMBRE DEL POSTULANTE**

**DNI**

El expediente debe ser presentado debidamente ordenado, Cada parte del expediente debe estar separado con una hoja o separadores y una pestaña según que se detalla a continuación:

<b>Nº</b>	<b>ORDEN DE PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE</b>	<b>Nº DE FOLIO DE UBICACIÓN</b>
1	✓ SOLICITUD	
2	✓ DNI	
3	✓ DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS	
4	✓ DECLARACION DE NOTIFICACION ELECTRONICA	
5	✓ DECLARACIONES JURADAS (ANEXOS 1, 2 Y 3)	
6	✓ FORMACIÓN PROFESIONAL	
7	✓ CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	
8	✓ EXPERIENCIA LABORAL GENERAL	
9	✓ EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA	