



## PROCESO CAS N° 041 -2024-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

### SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) PSICOLOGO(A) PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA “NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES M/MX” DEL DISTRITO DE CORACORA. EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCCHAS

#### I. GENERALIDADES:

##### 1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas, tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios profesionales de un(a) (01) Psicólogo(a) para la Institución Educativa “NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES M/Mx” del distrito de Coracora.

##### 1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Director de la Institución Educativa “Nuestra Señora de las Nieves M/Mx” del distrito de Coracora.

##### 1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de personal.

##### 1.4. Base legal:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 31953, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.







RROO

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 asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada 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, de manera presencial y/o remota.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Participar en la Planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar de la institución educativa
2. Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
3. Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del período escolar.
4. Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar su resultados.
5. Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
6. Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socio emocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
7. Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieren una atención especializada.
8. Implementar espacio de inter aprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
9. Brindar asistencia técnica para la activación de una Red interinstitucional de apoyo a la institución educativa, que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa
10. Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
11. Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
12. Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.





13. Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.

14. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano directivo 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.

**FORMACION ACADEMICA**

A) Formación Académica

B) Grado(s)/situación académica  
Requeridos para el puesto

c) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleto	Completa	Egresado(a)		X	si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	X	si
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		
				Titulado	<input type="checkbox"/>		

**CONOCIMIENTOS**

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

- Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la Institución Educativa
- Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales
- Conocimiento general de la normatividad, procesos educativos.
- Conocimiento de enfoques de derecho y género.
- Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas





- Conocimiento sobre gestión escolar y funcionamiento de las II.EE. JEC

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos**

Capacitaciones en Habilidades sociales y/o actividades con adolescentes

**Nota:** Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X							
(Otros)	X				Observaciones				



**Experiencia**  
**Experiencia general**

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

1 año de experiencia general

**Experiencia Específica**

A) Experiencia requerido para el puesto en la función  
09 meses en Instituciones Educativas o proyectos educativos o programas sociales

B) Experiencia requerido en el sector público

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Iniciativa
- Análisis
- Control
- Planificación

**CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio : Institución Educativa "Nuestra Señora de las Nieves M/Mx". Ubicada en el distrito de



Jr. 5 de agosto s/n - Coracora  
Will@naky,  
957385597 atención al Usuario,  
932006889 trámite Documentario  
atención Dirección



	Coracora, provincia de Parinacochas, Ayacucho
<b>Duración del contrato</b> :	Los contratos tienen vigencia: <b>Inicio : De la firma de contrato</b> <b>Término : 31 de agosto -2024</b> (Podrá ser prorrogado en el transcurso del año)
<b>Remuneración mensual</b> :	S/.2,614.19 ( Dos mil Seiscientos Catorce y 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/. 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li> <li>• No tener impedimento 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 presta servicios, y quién tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en Ley N° 29988</li> <li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901</li> </ul>



### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	Día 30 de abril de 2024.	Comisión de Selección y Evaluación.
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Publicación de la convocatoria a través del portal Talento Perú y en el portal Institucional de la UGEL Parinacochas	Del día 02 de mayo-2024 al 15 de mayo de 2024.	Equipo de Personal
02	Presentación de hoja de vida documentada (Currículum Vitae) en la Oficina de Trámite Documentario de la UGEL Parinacochas. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del día 16 al día 17 de mayo de 2024 (Horario de oficina)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Días 20 y 21 de mayo de 2024	Comisión de Selección UGEL
04	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL Parinacochas. (Postulantes aptos para la Fase de Evaluación Técnica).	Día 21 de mayo de 2024 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 22 de mayo de 2024 (De 09:00 a.m. a 11:00 a.m.)	Postulante
06	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 22 de mayo de 2024 (De 11:30 a.m. a 01:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación Técnica	Día 22 de mayo de 2024 A partir de las 05:00 p.m.	Comisión de Selección UGEL
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)</b>			
08	Entrevista personal	Día 23 de mayo de 2024 (A partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 23 de mayo de 2024 (A partir de las 05:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Día 24 de mayo de 2024 (A partir de las 10:00 a.m.)	Equipo de Personal
11	Registro del Contrato	Del día 24 de mayo-2024	Equipo de Personal

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación de las fases de evaluación tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera.

#### ANEXO 4

Etapa	Aspectos a evaluar	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación profesional</li> <li>Experiencia profesional</li> </ul>	42	78
de Evaluación Capacidades	Entrevista <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la I.E.</li> <li>Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales</li> <li>Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos</li> <li>Conocimiento de enfoques de derecho y género</li> </ul>	12	22





		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas</li> <li>• Conocimiento sobre gestión escolar y funcionamiento de las II.EE. JEC</li> </ul>		
Puntaje Total			54	100

**V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.**

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
2. Los cursos o estudios de capacitación a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2019-2023) relacionados al cargo que postula
3. Se acredita la experiencia con documentos respectivos que demuestren el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual). Además sustentará con boletas de pago, constancia y/o documento que acredite el pago. Se evaluará la experiencia relacionado al cargo que postula
4. La evaluación en la fase de currículum Vitae es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en esta fase, será descalificado automáticamente.
5. El puntaje aprobatorio en esta fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Currículo Vitae es de 36 puntos.
  - ✓ Finalmente con los puntajes alcanzados en entrevista personal se hará la sumatoria para así establecer el Rankin general.

- La presentación de expedientes será a través de la Oficina de trámite documentario de la UGEL Parinacochas en físico

**VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

**De la presentación del Currículo Vitae**

La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada y **no supe los documentos que acrediten lo indicado**, 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 sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:**

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01
- b. Copia de DNI
- c. Copia de RUC
- d. Currículum Vitae documentada.
- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

La presentación del Currículo Vitae deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. **No se devolverán las**





**propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria a los postulantes adjudicados según Rankin.**

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

**VII. PUNTAJE FINAL**

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación del Currículo Vitae y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas otorgará bonificaciones sobre el puntaje obtenido en la última fase del proceso sobre el puntaje final a los postulantes que hayan superado las fases anteriores del presente proceso de selección.

Para el caso de Bonificación: por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, el Comité otorgará **una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad en lo establecido en el Art. 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE** que modifica el artículo 4 de la Resolución Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armada. La bonificación es para el personal que lo haya indicado en su Hoja de Vida y haya adjuntado en copia autenticada del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado.

**Para el caso de la Bonificación por discapacidad, el Comité otorgará una bonificación por discapacidad del 15% sobre el puntaje final al postulante que lo haya indicado en la Hoja de Vida y haya adjuntado copia autenticada del correspondiente Carnet de discapacidad, Certificado de Inscripción en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad emitido por el Consejo Nacional para la Integración de las Personas con Discapacidad – CONADIS.**

La calificación se hará sobre los criterios de evaluación descritos en la presente base y el postulante que obtenga el puntaje final más alto, será seleccionado como adjudicatario del puesto en concurso bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM y la Ley N° 29849.

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 Personal con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en el numeral V de la presente convocatoria.

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





**8.1 Declaratoria del proceso como desierto.**

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

- a. Cuando no se presenten 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 fases de evaluación del proceso.

**8.2 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.





## Anexo N° 01

### (MODELO DE CARTA)

Coracora, ..... de ..... de 2024

#### CARTA N° 01

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2024

Presente.

**Asunto** : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2024-GRADREA-UGELP/OA-APER  
Plaza: \_\_\_\_\_

**Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y Decreto Supremo N° 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, ....., identificado con DNI N° ..... con domicilio legal en el ....., Teléfono....., Correo electrónico ....., solicito mi participación como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de: (precisar la plaza).....

..... regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, , para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Curriculum Vitae foliado, documentado y legalizado
2. Declaración Jurada de postulante (**Anexo 02**).
3. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad
4. Copia de RUC
5. Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

Sin otro particular, quedo de usted;  
Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE





Anexo N° 02

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 lo siguiente:

1. **NO** tener vínculo laboral o prestar servicios bajo otra modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, así como percibir ingresos del Estado, a partir de la vigencia del contrato, de resultar ganador del procesos de selección, salvo por función docente o dieta por participación en un Directorio de Entidades o Empresas públicas.
2. **NO** tener inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión, para contratar con el Estado o para desempeñar función pública.
3. **NO** haber sido sancionado administrativamente en los últimos cinco (05) años anteriores a la postulación.
4. **NO** estar comprendido en procesos judiciales por delito doloso.
5. **NO** 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.
6. **NO** tener antecedentes penales o policiales
7. **NO** contar con proceso judicial vigente.
8. **NO** ser funcionario de organismos internacionales.
9. **NO** tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad y/o razón de matrimonio, con funcionarios que gozan de facultad de nombramiento y/o contratación de personal o que tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de la DREA (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** 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.
12. Gozar de buena salud.

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

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/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación vigente, en caso de verificar su falsedad.

Coracora,..... de..... de 2024



Huella digital  
(índice derecho)

.....  
EL/LA POSTULANTE



BICENTENARIO  
2011-2011



www.ugelparinacochas.gob.pe  
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora  
Wlll@naky,  
957385597 atención al Usuario,  
932006889 trámite Documentario  
005ANNN Dirección



Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si

No

Sistema Nacional de Pensiones  
DL 19990

Sistema Privado de Pensiones  
DL 25897

HABITAT

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Personal mis documentos que acrediten mi afiliación a algún régimen previsional y la solicitud de continuar aportando a dicho régimen, debiendo indicar si suspendí los pagos o si me encontraba aportando un monto voluntario, y en su caso de optar por aportar como afiliado regular, a fin que la Dirección Regional de Educación de Ayacucho efectúe la retención correspondiente.

Coracora, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI N° : \_\_\_\_\_



**Nota:** Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45° del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo N° 004-98-EF y sus modificatorias será **AFILIADO** a **AFP "HABITAT"** al haber ganado la nueva licitación de afiliados.



En caso de haberse afiliado al Sistema Privado de Pensiones deberá necesariamente presentar copia de su contrato y/o constancia de afiliación. **NO PROCEDE** elegir afiliarse al Sistema Nacional de Pensiones si se encuentra registrado en el Sistema Privado de Pensiones.

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

[http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)



BICENTENARIO  
2011-2015

"Que la unidad sea el fundamento"



www.ugelparinacochas.gob.pe  
ugelparinacochas@hotmail.com

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora  
WIII@nakuy,  
957385597 atención al Usuario,  
932006889 trámite Documentario  
00000000 Dirección