



PROCESO CAS N° 048 -2024-GRA-DRE-UGEL/ADM-PERS

SEGUNDA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – RECURSOS HUMANOS, EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS.

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 (01) **Asistente Administrativo de Recursos Humanos** .

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Personal de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Jefatura de Personal

1.4. Base legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- c. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- d. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- e. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- g. **Ley N° 31953**, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. 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.
- j. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- k. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ. Denominada "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Actos Resolutivos en el Ministerio de Educación.
- l. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.





- m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación Curricular y Entrevista, y es opcional la Evaluación Psicológica y otros mecanismos de evaluación.
- n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2011-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE a partir del 28 de febrero del 2012.
- o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE, formaliza la modificación del artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE
- p. Resolución de Superintendencia N° 286-2012/SUNAT, que exceptúa de la obligación de emitir comprobantes de pago por los ingresos que se perciban por los ingresos que provengan de la contraprestación por servicios prestados bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios –CAS.
- q. Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU: que aprueba la Norma Técnica denominado "Norma que orienta la selección y contrato de especialistas en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las UGELS, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios CAS"
- r. Resolución Viceministerial N° 047-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominado "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las UGELS a través de la contratación y renovación de personal bajo el régimen especial de CAS

II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica :	UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS
Nombre del puesto :	Asistente Administrativo de Recursos Humanos
Dependencia jerárquica Lineal :	Jefatura de Personal UGELP
Fuente de financiamiento :	Recursos Ordinarios

MISIÓN DEL PUESTO

Articular actividades a nivel de la Oficina de Personal con la finalidad de garantizar el cumplimiento oportuno

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Participar en el desarrollo y ejecución de actividades vinculadas a la gestión de incorporación (selección, vinculación, inducción) de los servidores CAS, a fin de asegurar, contar con la correcta dotación de personal conforme lo requerido. Elaborar los contratos y adendas
- b) Coordinar e informar las acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de





- prevenir los riesgos en la salud laboral de los servidores en la Sede Institucional
- c) Formular y establecer cuadros de puestos, criterios y/o metodologías, para la medición del desempeño laboral de los servidores CAS. Verificar las evaluaciones remitidos por los Directores para la adenda
 - d) Presentar, proponer y coordinar lineamientos, manual de procedimientos, directivas vinculadas a la gestión de su competencia, para garantizar la correcta aplicación de la normativa que regula la materia.
 - e) Ejecutar la definición y adecuación de las políticas y procedimientos internos, el plan de personas y el presupuesto anual de recursos humanos, alineándolas con los objetivos de la entidad.
 - f) Plantear y socializar el proceso integral de evaluación de desempeño a los servidores en coordinación con Responsable de personal.
 - g) Brindar asistencia técnica al personal de la oficina sobre métodos, normas y otros dispositivos propios dentro del ámbito de su competencia, para cautelar la correcta aplicación y uso de la normativa
 - h) Recepcionar, organizar, Cautelar la administración, seguridad e integridad de los legajos presentados por los servidores CAS, a fin de contar con un orden y correcta gestión documentaria de personal
 - i) Realizar la planificación y ejecución del análisis de necesidad de personal de la entidad, para cubrir los requerimientos durante el periodo programado y elevar informe
 - j) Realizar el diseño y validación de perfiles de puestos de la sede institucional de acuerdo a la normatividad vigente
 - k) Apoyar en los procesos técnicos de selección y contratación de personal docente y administrativo de las II.EE. del ámbito de la jurisdicción.
 - l) Desarrollar la formulación y propuesta del reordenamiento de cargos del Cuadro de Asignación del Personal Provisional de la sede institucional, el Presupuesto Analítico de personal – PAP, en coordinación con los órganos o unidades orgánicas correspondientes, según la normatividad Vigente.
 - m) Llevar el control de permanencia. Turnos, vacaciones de los vigilantes itinerantes en coordinación con los directores de II.EE. JEC
 - n) Elaborar en coordinación con responsable de Personal el Plan de Desarrollo de Personas de la UGELP
 - o) Revisar el control de asistencia, permanencia, salidas con papeleta de servidores de la Sede administrativa UGELP y elevar informe mensual. Revisar los reportes de asistencia remitidos por los directores de II.EE. y realizar seguimiento sobre los descuentos de inasistencias y tardanzas
 - p) Revisar los proyectos de Resolución de licencias, los sustentos los que son con goce de remuneraciones y en coordinación con Escalafón si corresponde las licencias sin goce de remuneraciones.
 - q) Recepcionar documentos derivados por SISGEDO, en coordinación con Responsable de la Oficina derivar al personal de la Oficina de personal y realizar seguimiento de la documentación recibida en el área y derivado a otras áreas
 - r) Realizar otras funciones en materia de su competencia, que le asigne el jefe inmediato, superior relacionado a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director de la UGELP/ Jefes de área, personal de la Oficina.

Coordinaciones externas





No aplica

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

c) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Bachiller en Administración de Empresa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> No aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la Ley del Servicio Civil, Ley 30057
- Conocimiento y manejo de las normas del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power, Point)

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

Programa de especialización y/o diplomados en Sistema Administrativo de Recursos Humanos y/o Gestión Pública

Nota: Cada curso deben tener no menos de 60 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 200 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas



BICENTENARIO PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



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

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



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

01 año

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

09 meses de experiencia en actividades relacionados al sistema administrativo de recursos humanos

B) Experiencia requerido en el sector público

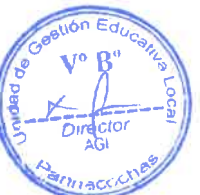
09 meses

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación, Creatividad e Innovación, Empatía, control y Comunicación Oral.

CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio :	Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas. Ubicada en el distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, Ayacucho.
Duración del contrato :	Los contratos tienen vigencia: Inicio : De la firma de contrato Término : 31 de agosto -2024
Remuneración mensual :	S/2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
	- Jornada laboral máxima de 40 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado.

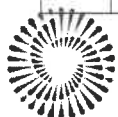




Otras condiciones esenciales del contrato	:	- No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901
--	---	---

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.
CONVOCATORIA			
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
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
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
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato	Día 24 de mayo de 2024 (A partir de las 10:00 a.m..)	Equipo de Personal





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
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

FASES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULUM VIATAE	80%	33	80
a) Formación profesional	25%		25
b) Experiencia laboral	35%		35
c) Cursos talleres de actualización	20%		20
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	20%	6	20
d) Entrevista y Evaluación Técnica	20%		20
PUNTAJE TOTAL:	100%	39	100

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Los cursos o estudios de capacitación a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2019-2023) relacionados al cargo que postula
- 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
- 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.
- 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 33 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:

- Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01
- Copia de DNI
- Copia de RUC
- Currículum Vitae documentada.
- Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.
- 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:

- 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 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:

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



"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@nakuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección



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. Currículum 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
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



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

Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
Will@naky,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
955400090 Dirección



Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Si

No

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	<input type="checkbox"/>
		INTEGRA	<input type="checkbox"/>
		PRIMA	<input type="checkbox"/>
		PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

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



BICENTENARIO
PERÚ 2021

"Hacia la excelencia magisterial en el Bicentenario"



Jr. 5 de agosto s/n - Coracora
WJll@nakuy,
957385597 atención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 Dirección