



## PROCESO CAS N° 10-2025-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA LA INSTITUCION EDUCATIVA M/Mx “NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES” DE CORACORA 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 de un **(01)** Personal de Mantenimiento para la Institución Educativa M/Mx “Nuestra Señora de las Nieves” de Coracora.

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

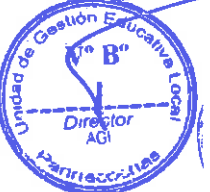
Directora de la Institución Educativa “Nuestra Señora de las Nieves” de Coracora.

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

Equipo de personal.

#### **1.4. Base legal:**

- a. Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- b. Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- c. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- d. Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- e. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- f. Ley N° 30970, Ley que aprueba diversas medidas presupuestarias para coadyuvar a la calidad y la ejecución del gasto público y dicta otras medidas.
- g. Ley N° 32185, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025
- h. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- i. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público
- j. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- k. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- l. 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.





- m. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
- n. Decreto Supremo N° 006-2016-MINEDU, que aprueba la Política Sectorial de Educación Intercultural y Educación Intercultural Bilingüe.
- o. Decreto Supremo N° 013-2018-MINEDU, que aprueba la Política de Atención Educativa para la Población de Ámbitos Rurales.
- p. Decreto Supremo N° 009-2020-MINEDU, que aprueba el "Proyecto Educativo Nacional - PEN al 2036: El Reto de la Ciudadanía Plena"
- q. Resolución Ministerial N° 0547-2012-ED, que aprueba los Lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño Docente para Docentes de Educación Básica Regular", que contiene los criterios de buen desempeño docente a que se refiere el artículo 4 de la Ley N° 29944 Ley de la Reforma Magisterial
- r. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que aprueba el Programa Curricular de Educación Inicial, el Programa Curricular de Educación Primaria y el Programa Curricular de Educación Secundaria.
- s. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria con Residencia Estudiantil en el Ámbito Rural
- t. Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria en Alternancia
- u. Resolución Ministerial N° 519-2018-MINEDU, que crea el "Modelo de Servicio Educativo Educación Intercultural Bilingüe".
- v. Resolución Ministerial N° 072-2019-MINEDU, que crea el Modelo de Servicio Educativo Secundaria Tutorial en el Ámbito Rural de la Educación Básica Regular
- w. Resolución Ministerial N° 204-2019-MINEDU, que aprueba el "Diseño Curricular Básico Nacional de la Formación Inicial Docente – DCBN. Programa de Estudios de Educación Primaria".
- x. Resolución Secretaría General N° 304-2014-MINEDU, que aprueba los lineamientos denominados "Marco de Buen Desempeño del Directivo".
- y. Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominado "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el año Fiscal 2025"

## II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO:

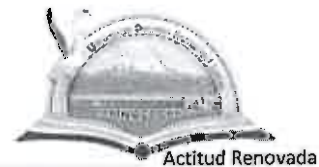
Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos de manera obligatoria y con sustento en la documentación respectiva.

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica :

I.E. M/Mx "NUESTRA SEÑORA DE LAS NIEVES" DE CORACORA





Nombre del puesto : **Personal de Mantenimiento**

Dependencia jerárquica Lineal : Directora de la Institución Educativa M/Mx "Nuestra Señora de las Nieves" de Coracora

Fuente de financiamiento :  RROO

Programa presupuestal : 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular

Actividad : 5005629- Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las Instituciones educativas de educación básica regular

Intervención : Jornada Escolar Completa – JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la I.E., ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la I.E.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la I.E., a fin de evitar el deterioro de los mismos
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos .
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículo de la institución
- 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)			si	X	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**CONOCIMIENTOS**

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

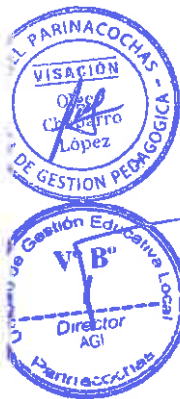
- Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento
- Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la I.E.
- Conocimiento sobre el funcionamiento de las II.EE. JEC

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

No aplica

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

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas







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

06 meses en mantenimiento o limpieza

B) Experiencia requerido en el sector público

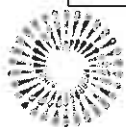
No aplica

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención

### CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio :	Institución Educativa M/Mx "Nuestra Señora de las Nieves". Ubicada en el distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, Ayacucho.
Duración del contrato :	Los contratos tienen vigencia: Inicio : Del 06 de marzo-2025 Término : 31 de mayo -2025 (Podrá ser prorrogado en el transcurso del año)
Remuneración mensual :	S/1,414.19 ( Mil cuatrocientos catorce y 19/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador, así mismo se considera





	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 máximo de 48 horas</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales</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> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajo contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quién tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> </ul>

### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	Día 14 de febrero de 2025.	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 14 de febrero-2025 al 25 de febrero de 2025.	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 25 al día 26 de febrero de 2025 (Horario de oficina)	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Días 27 y 28 de febrero de 2025	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 03 de marzo de 2025	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 03 de marzo de 2025 (De 11:00 a.m. a 01:00 p.m.)	Postulante
06	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 03 de marzo de 2025 (A partir de 03:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación final de Postulantes	Día 04 de marzo de 2025	Comisión de Selección UGEL





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
08	Suscripción del Contrato	Día 05 de marzo de 2025 (A partir de las 10:00 a.m..)	Equipo de Personal
09	Registro del Contrato	Del día 05 de marzo-2025 al día 07 de marzo de 2025	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	• Requisitos Académicos	2	4
	• Cursos o capacitaciones	2	3
	• Experiencia General	8	15
	• Experiencia a fin al puesto	8	18
Puntaje Total		20	40

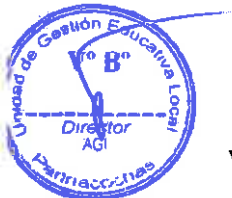
#### V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

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 (2020-2024) relacionados al cargo que postula
3. Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten 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 currículo Vitae es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en esta fase, será descalificado automáticamente.  
✓ El puntaje aprobatorio es: Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Currículo Vitae es de 20 puntos.

- 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 suple 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 de la 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 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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando, 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:

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





Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Coracora, ..... de ..... de 2025

CARTA N° 01

**Señor:**

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2025  
Presente.

**Asunto :** Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_\_-2025-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 2025



Huella digital  
(Índice derecho)

.....  
EL/LA POSTULANTE





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	<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](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)

