PROCESO CAS N°052-2025-GRA-DRE-UGEL/ADM-PERS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) TECNICO EN CONTROL PREVIO, 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) Técnico en Control Previo – CAS Transitorio.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Gestión Administrativa 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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
g. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
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° 004-2013-ED, Reglamento de la Ley de la Reforma Magisterial.
k. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General de Sistema Nacional de Presupuesto.
l. Resolución Ministerial N° 0520-2013-ED, que aprueba la Directiva N° 023-2013-MINEDU/SG-OAJ. Denominado "Elaboración, aprobación y tramitación de Dispositivos Normativos y Acto Resolutivo en el Ministerio de Educación
m. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba las reglas y lineamientos para la educación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo en régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057.
n. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 108-2011-SERVIR/PE, Precisa que en los procesos de selección en el marco de la contratación Administrativa de Servicio (CAS) son obligatorias las fases de Evaluación
o. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2011-SERVIR/PE modificada por la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 170-2021-SERVIR/PE, Dispone el inicio de la vigencia de la Resolución Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/P a partir del 28 de febrero del 2012.

p. 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.
q. Resolución Superintendencia Nº 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 servicio – CAS.
r. Resolución Viceministerial Nº 136-2016-MINEDU; que aprueba la Norma Técnica denominado "Normas que orienta la selección y contrato especialista en seguimiento de gestión administrativa e institucional en las UGELs, bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicio CAS"
s. Resolución Viceministerial Nº 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 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 GESTION EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCHAS
Nombre del Puesto	:	**Técnico en Control Previo**
Dependencia Jerárquica Lineal	:	Área de Administración UGELP
Fuente de Financiamiento	:	Recursos Ordinarios
MISION DEL PUESTO		
Ejecutar la supervisión y verificación antes de la ejecución de una acción o proceso, con el objetivo de identificar posibles riesgos, irregularidades o incumplimientos legales en la gestión de recursos públicos.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
a. Efectuar el control previo a la documentación sustentatoria de los expedientes de contratación de bienes, servicios, viáticos, encargos, planilla de haberes y, otros expedientes para el trámite de pago de acuerdo a las normas vigentes, dando conformidad a través de su vización o devolución a las respectivas áreas usuarias si encontrara inconsistencias en los expedientes administrativos. con la finalidad de sustentar la ejecución presupuestal de los gastos en los estados financieros y presupuestario. b. Evaluar y controlar las actividades y procedimientos administrativos adoptados por los funcionarios responsables en relación al control previo, la correcta y oportuna administración de los recursos materiales, económicos – financieros y servicios que conforman la Oficina de Administración. c. Revisar, registras, controlar y monitorear los plazos de las rendiciones de cuentas de viáticos, encargos y, su registro administrativo en el SIAF-SP con la finalidad de mantener actualizado la cuenta contable anticipo de viáticos. d. Mantener actualizada la información mensual de requerimiento de viáticos y fondos por encargo con sus respectivas rendiciones, para su mayor control y atención oportuna a las auditorias y/o áreas usuarias. e. Asesorar a las unidades orgánicas sobre la correcta presentación de la documentación de los expedientes de contratación, conformidades y rendiciones, a fin de reducir la probabilidad de errores en la documentación.		

f. Analizar, identificar e informar al jefe (a) inmediato(a) los riesgos y situaciones adversas derivada de los expedientes, y proponer medidas correctivas a través del control concurrente.
g. Realizar arqueos inopinados del fondo fijo para caja chica y otros, a fin de verificar y asegurar el uso adecuado de los Fondos Públicos del Estado de acuerdo con las normas vigentes.
h. Efectuar visitas inopinadas al almacén de la entidad para aplicar el control previo concurrente a los bienes adquiridos, con el fin de asegurar el cumplimiento del marco normativo.
i. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No Aplica

FORMACION ACADEMICA

a) Formación Académica		Incompleto	Completa	b) Grado(s)/ situación académica Requeridos para el puesto.		c) ¿Se requiere colegiatura?	
	Primaria			X	Bachiller	Técnico en contabilidad o bachiller en contabilidad.	Si: ; No: X
	Secundaria				Titulo/Licenciatura		d) ¿Requiere habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 a 2 años)				Maestría	No Aplica	Si: ; No: X
X	Técnica Superior (3 a 4 años)		X		Doctorado		
X	Universitario Superior		X		Egresado		

CONOCIMIENTOS

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

- Gestión pública.
- Sistema de información informática.
- Gobierno electrónico.
- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).
- Conocimiento en sistemas operativos (SIAF-SP,SIGA,PLATAFORMA SUNAT Y SEACE).

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

Especializaciones, Diplomados, y/o cursos en SIAF-SP, SIGA, SEACE, Ofimática y Tecnologías de Información o temas relacionados al cargo a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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		

INGLES	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

- Experiencia general:
  Experiencia laboral de (01) año en el sector público o privado.
- Experiencia mínima: Experiencia laboral de (01) año en el sector público en temas relacionados a contabilidad.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Alto sentido de responsabilidad y proactividad.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para coordinar, planificar y ejecutar acciones.
- Iniciativa, vocación de servicio.
- Capacidad analítica, de organización
- Trabajo en equipo y cooperación.

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 diciembre del 2025.
Remuneración mensual	:	**S/. 1764.19 19 (Un Mil Setecientos Sesenta y Cuatro con 19/100 soles).** Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	:	-Jornada laboral máxima de 40 horas semanales. -No tener impedimentos para contratar con el Estado. -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.

Unidad de Gestión Educativa Local V° B° Director AGI Parinacochas

Unidad de Gestión Educativa Local V° B° Director Administrativo Parinacochas

Unidad de Gestión Educativa Local V° B° Jefe Equipo de Personal Parinacochas

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	Día 09 de setiembre de 2025.	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 10 al 23 de setiembre de 2025.	Equipo de personal
02	Presentación de hoja de vida (Curriculum Vitae) en la Oficina de Tramite Documentario de la UGEL Parinacochas. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	El día 24 y 25 de setiembre de 2025. (Horario de oficina)	Postulante
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae).	Día 26 de setiembre 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 26 de setiembre de 2025. (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 29 de setiembre de 2025. (De 09:00 A.M a 11:00 A.M)	Postulante
06	Absolución de Reclamos en la oficina de Personal.	Día 29 de setiembre de 2025. (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 29 de setiembre de 2025. (06:00 P.M)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Entrevista Personal	Día 30 de setiembre de 2025. (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 30 de setiembre de 2025. (A partir de las 03:00 P.M)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato.	Día 30 de setiembre de 2025. (A partir de las 04:30 P.M)	Equipo de Personal
11	Registro del Contrato.	Día 30 de setiembre de 2025.	Equipo de Personal

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas V° B° Director

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas V° B° Director Administrativo

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas V° B° Jefa Equipo de Personal

IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

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

ANEXO 4

FASES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE	**80%**	**27**	**80**
a) Formación profesional	**25%**		**25**
b) Experiencia laboral	**25%**		**35**
c) Cursos de actualización	**35%**		**20**
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES	**20%**	**6**	**20**
d) Entrevista y Evaluación Técnica	**20%**		**20**
PUNTAJE TOTAL	**100%**	**33**	**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 (2020-2024) 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 termino del servicio prestado, en caso contrario deberá presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual). Además, sustentara 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 para pasar a la siguiente eliminatoria, por la 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 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 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:

UGEL Parinacochas
www.ugelparinacochas.gob.pe
ugelparinacochas@hotmail.com
Jr. 5 de agosto S/N - Coracora
Will@nakuy:
957385597 Aatención al Usuario,
932006889 trámite Documentario
995400090 dirección

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) Curricular 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 condiciones 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 Aramadas, el Comité otorgará **una bonificación del 10% sobre el puntaje final, de conformidad en los establecido en el Art. 1 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE** que modifica el articulo 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 armadas. La bonificación es para que 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.

De conformidad con el articulo 3 de la Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público en el reglamento artículo 4 aprobado con Decreto Supremo N° 078-2025-PCM establece una bonificación especial compuesta por: a) Una bonificación en la entrevista personal y b) un incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público. Articulo 5 Bonificación en la entrevista personal: Las entidades deben otorgar una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que cumplan con los siguientes criterios: a) Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación. b) Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista. c) Acreditar su edad y formación técnica o profesional conforme a las bases. Artículo 6: Se aplicará un incremento porcentual al puntaje final a los postulantes técnicos y profesionales de hasta

29 años de edad, que acredite experiencia laboral en el sector público, conforme al siguiente detalle; a) 1 punto porcentual por 1 año de experiencia. b) 2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia. c) 3 puntos porcentuales por 3 o más años de experiencia.

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 adjudicatorio 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.

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas V° B° Director Adm.

8.2 Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado en alguno d ellos siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad.

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas V° B° Director Administrativo

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.

Unidad de Gestión Educativa Parinacochas V° B° Jefa Equipo de Personal

Anexo Nº 01

(MODELO DE CARTA)

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

CARTA Nº 01

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

Asunto : **Solicita Participación en Proceso CAS Nº ____-2025-GRA-DREA-UGELP/OA-APER**
Plaza: _____

Ref. : Decreto Legislativo Nº 1057, Ley Nº 29849 y Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM

De mi consideración:

Yo, ..., identificado con DNI Nº ..... 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 Nº 1057, Ley Nº 29849 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 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 Nº 03)

Sin otro particular, quedo de usted;
Cordialmente,

.....
EL/LA POSTULANTE

Anexo Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE

El/La que suscribe ..... identificado(a) con DNI Nº ....., 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 Nº 26771 y D. S. Nº 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley Nº 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 42º de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por la Ley Nº 27444, sujetándose a las acciones legales yo 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 Nº 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	
		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 Nº : __________________

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas V° B° Director AGI

Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas V° B° Director Administrativo

Unidad de Gestión Educativa Parinacochas V° B° Jefe Equipo de Personal

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 Nº 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