

## PROCESO CAS N° 055 -2025-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCNAS

#### I. GENERALIDADES:

##### **I.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) Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios**

##### **I.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

Área de Gestión Administrativa de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas

##### **I.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**

Equipo de personal.

##### **I.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 General de Procedimiento Administrativo
- f. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- g. Ley N° 32185 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025
- 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 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.



- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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”
- p. 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
- q. Resolución Ministerial N° 299-2025-MINEDU, que aprueba la versión actualizada de la Norma Técnica denominada “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”, aprobada mediante la Resolución Ministerial N° 003-2025-MINEDU, considerando las modificaciones aprobadas en los artículos 1 y 2 precedentes, conforme al Anexo N° 3 que forma parte integrante de la presente Resolución
- 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 : UGEL Parinacochas

Nombre del puesto : Especialista en Pr5ocedimientos Administrativos Disciplinarios

Dependencia jerárquica Lineal : Jefe del Área de Gestión Administrativa

Dependencia funcional : No aplica

Puestos a su cargo : No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de Procesos Administrativo Disciplinarios (PAD) para docentes y personal administrativo, que se eleva a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios para Docentes (CPPADD) o Secretaría Técnica del Órgano instructor de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STOIPAD), que permita a la entidad procesar a sus servidores con las normativas vigentes que correspondan.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Desarrollar acciones para atender las denuncias ingresadas a COPROA y la Secretaria Técnica de las autoridades del PAD.
2. Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaria Técnica del PAD.
3. Velar por la resolución de casos de procesos administrativos pendientes.
4. Registrar los expedientes concluidos y en trámite.
5. Administrar el usuario del IDENTICOLE para dar respuesta a los reportes y reclamos que lleguen a la UGEL a través del Portal Web.
6. Atender los casos de denuncias reportadas en el SiseVe e Identicole que amerite un proceso administrativo de acuerdo a normativa
7. Otras funciones asignadas por el Superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas

#### Coordinaciones externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/ Gerencia Regional de Educación, (DRE/GRE)  
Instituciones Educativas (II.EE.), SERVIR y sus dependencias.

### FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica

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

c)  
¿Requiere  
Colegiatura  
profesional?





Actitud Renovada

	Incompleto	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	¿Requiere habilitación profesional?
<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input 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	No aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		No aplica
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica

## CONOCIMIENTOS

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentadora, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo, Procesos Administrativos Disciplinarios y normatividad del Sector Educación.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública

**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		x							





(Power Point, Prezi, etc)				
(Otros)	X			

Observaciones				

## Experiencia

### Experiencia general

Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año

### Experiencia Específica

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

09 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público

01 año

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Análisis
- Organización de información
- **Cooperación**
- Comunicación oral y
- Orden

## CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio :</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas UGEL-P</b> Ubicada en el Jr. 5 de agosto s/n Coracora provincia de Parinacochas, Ayacucho
<b>Duración del contrato :</b>	Los contratos tienen vigencia: <b>Inicio : Del 02 de enero-2026</b> <b>Término : 31 de marzo -2026</b>
<b>Remuneración mensual :</b>	S/.2,464.19 ( Dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la negociación colectiva y deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornada laboral hasta 40 horas semanales.</li> <li>• No tener impedimento para contratar con el Estado.</li> <li>• No tener antecedentes penales, judiciales ni policiales</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"><li>No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901</li><li>Lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos</li></ul>
--	---

### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria.		Día 05 de diciembre de 2025	Comisión de Selección y Evaluación.	Día noviembre
<b>CONVOCATORIA</b>				
01	Publicación de la convocatoria a través del Portal Talento Perú, portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL.	Del día 10 de diciembre-2025 hasta el día 16 de diciembre 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.	Días 17 y 18 de diciembre-2025	Participante	
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>				
<b>FASE DE EVALUACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE</b>				
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	El día 22 de diciembre-2025	Comisión de Selección.	
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 22 de diciembre de 2025 (A partir de las 06:00 p.m.)	Comisión de Selección	
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL. Parinacochas	Día 23 de diciembre de 2025 (Desde las 08:00 a.m. hasta las 09:30: a.m.)	Postulante	
06	Absolución de Reclamos, en la Oficina de Personal.	Día 23 de diciembre de 2025 (A partir de las 10:00 a.m.)	Comisión de Selección	
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación Técnica.	Día 24 de diciembre de 2025	Comisión de Selección	
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)</b>				
08	Entrevista Personal	Día 29 de diciembre de 2025 (A partir de las 10:30 a.m.)	Comisión de Selección	
09	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 30 de diciembre de 2025 (A partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección	





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Suscripción del Contrato	Día 30 de diciembre de 2025 ( A partir de las 03:00 p.m.)	Equipo de Personal
11	Registro del Contrato	Día 30 de diciembre 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

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	%		
Formación profesional	20	12	20
Experiencia General	15	3	15
Experiencia Específica	25	7	25
Cursos o estudios de especialización	10	2	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>70</b>	<b>24</b>	<b>70</b>
<b>ENTREVISTA PERSONA</b>	%		
Conocimientos para el puesto	10	6	10
Habilidades o Competencias	20	9	20
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	<b>30</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>39</b>	<b>100</b>

#### 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 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 Currículum Vitae es de 39 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 Currículum Vitae

La información consignada en el Currículum 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:**

- 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 Currículum 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 Currículum 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.

Bonificación especial dispuesto por Ley N° 31533 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 078-2025-PCM se otorgará:

- a) una bonificación del 10% del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes que cumplan con los siguientes criterios:
  - Tener como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de postulación
  - Haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista
  - Acreditar su edad y formación profesional conforme a la base
- b) Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público (Art. 6)
  - 1 punto porcentual por 1 año de experiencia
  - 2 puntos porcentuales por 2 años de experiencia
  - 3 puntos porcentuales por 3 o mas años de experiencia

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 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 Nº 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. 45º 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)

