



PROCESO CAS N°040-2026-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) (01) RESPONSABLE EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA, 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(a) (01) **Responsable en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA por Suplencia.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Área de Administración 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:

- Ley N° 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales.
- Ley N° 27783, Ley de Bases de Descentralización.
- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Ley N° 29944, Ley de la Reforma Magisterial.
- Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.
- Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- 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 2026.



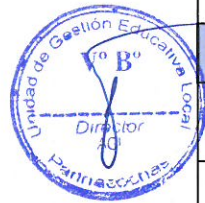
II. PERFIL DEL CARGO CONVOCADO.





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	: Responsable en Sistema Integrado de Gestión Administrativo SIGA
Dependencia Jerárquica Lineal	: Área de Administración de la UGELP
Fuente de Financiamiento	: RROO
Programa Presupuestal	: 9001 Acciones Centrales
Actividad	: 3999999
Intervención	: Acciones Centrales
MISIÓN DEL PUESTO	
Sistematizar, automatizar y ordenar los procesos administrativos de la Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas. Realizar el paso previo y articulador para la gestión del gasto y la cadena de abastecimiento público, enlazándose directamente con el SIAF	
FUNCIONES DEL PUESTO	
a.	Brindar asistencia técnica al personal de las áreas de la UGEL, que ejecutan recursos presupuestales en el uso y operación del SIGA
b.	Brindar soporte y solución en primera instancia a los problemas o incidencias que podrían presentarse a los usuarios en el SIGA de la UGEL
c.	Brindar asistencia técnica al personal de la UGEL en la elaboración del cuadro de necesidades
d.	Consolidación y registro del cuadro de necesidades en el módulo complementario del SIGA
e.	Desarrollar talleres de capacitación al personal en las áreas usuarias en el uso y manejo del SIGA
f.	Reportar al sectorista SIGA las incidencias que se presenten en el Sistema SIGA de la UGEL
g.	Verificar la programación de los cuadros de necesidades de la Entidad para la inclusión en el Plan Anual de Contrataciones
h.	Programar, recabar, coordinar, reajustar y consolidar los Cuadros de Necesidades de los órganos estructurados de la sede administrativa y de los programas e instituciones educativas
i.	Programar y formular oportunamente dentro de los plazos previstos el presupuesto de bienes y servicios en coordinación con el área de Gestión Institucional (Especialista de Finanzas)
j.	Elaborar el, Plan de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en coordinación con el área de Gestión Institucional, que asegure el normal desarrollo de actividades administrativas y publicar en la plataforma del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE





- k. Coordinar las actividades con los responsables de presupuesto y adquisiciones, a fin que cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución presupuestal haciendo uso del SIGA
- l. Proponer recomendaciones y mejora en el SIGA
- m. Registrar en el módulo complementario del SIGA las II.EE. en lo que corresponden servicios básicos y distribución de materiales y recursos educativos
- n. Efectuar el reporte de la información procesada en el SIGA al estamento correspondiente dentro de los plazos establecidos
- o. Participar en las comisiones de contrataciones, altas y bajas, etc. En cumplimiento a normas
- p. Otras funciones afines que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefatura del Área de Administración de la UGEL Parinacochas, Jefaturas de áreas y personal

Coordinaciones externas

Sectorista SIGA, II.EE.

FORMACION ACADEMICA

A) Formación Académica	B) Grado(s)/situación académica Requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?		¿Requiere habilitación profesional?	
	Incompleto	Completa	Egresado(a)	<input type="checkbox"/> si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<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 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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):





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

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

C) CERTIFICACIÓN

En OECE (Organismo especializado para las contrataciones Públicas Eficientes)

D) Conocimientos de Ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio Oral	Inter Escrito
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 de experiencia en el sector público o privado

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

01 año en el sector público en temas relacionados al puesto y funciones.

B) Experiencia requerido en el sector público

No aplica





HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> Empatía, análisis, comunicación oral, organización de la información. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio: Unidad de Gestión Educativa Local Parinacochas.	
Duración del contrato	: Los contratos tienen vigencia: INICIO : De 101 de junio de 2026 TERMINO: 30 de agosto-2026 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual	: S/ 2,364.19 (Dos Mil trescientos y sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	: <ul style="list-style-type: none"> Jornada semanal mínima de 40 horas No tener impedimento de contratar con el estado. No tener antecedentes, judiciales, policiales o penales No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 su reglamento y modificaciones No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901 No tener sanción por falta administrativa vigente.

III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO.

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria.	Día 15 de mayo de 2026.	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 15 al 21 de mayo de 2026.	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 22 y 25 de mayo de 2026. (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 mayo de 2026.	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 mayo de 2026. (A partir de las 05:00 P.M)	Comisión de Selección UGEL.
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 27 de mayo de 2026. (De 09:00 A.M a 11:00 A.M)	Postulante
06	Absolución de Reclamos en la oficina de Personal.	Día 27 de mayo de 2026. (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 27 de mayo de 2026. (05:00 P.M)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Entrevista Personal	Día 28 de mayo de 2026. (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 28 de mayo de 2026. (A partir de las 03:00 P.M)	Comisión de Selección UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Suscripción del Contrato.	Día 28 de mayo de 2026. (A partir de las 04:00 P.M)	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
EVALUACIÓN CURRICULAR	%		
Formación profesional	20	12	20
Experiencia General	15	3	15





Experiencia Específica	25	7	25
Cursos o estudios de especialización	10	2	10
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	70	24	70
ENTREVISTA PERSONA	%		
Conocimientos para el puesto	10	6	10
Habilidades o Competencias	20	9	20
Puntaje Total de Entrevista	30	15	30
PUNTAJE TOTAL	100	39	100

V. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

1. El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
 2. Los cursos o estudios de capacitación a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2021-2025) 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 currículo Vitae es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en esta fase, será descalificado automáticamente.
 5. El puntaje aprobatorio en esta fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Currículo Vitae es de 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 Currículo Vitae

La información consignada en el Currículo Vitae tiene carácter de declaración jurada y **no suople los documentos que acrediten lo indicado**, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- a. Solicitud de postulante, dirigida al Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación, indicando la plaza a la que postula. Anexo N° 01
- b. Copia de DNI
- c. Copia de RUC
- d. Currículum Vitae documentada.





- e. Presentar Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 02.
- f. Presentar Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional (Anexo N° 03)

La presentación del Currículo Vitae deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada en el Formato Estándar. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente foliados, autenticados o legalizados. No se devolverán las propuestas presentadas, por ser parte del expediente de la convocatoria a los postulantes adjudicados según Rankin.

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

VII. PUNTAJE FINAL

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

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

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

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

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

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 más 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.

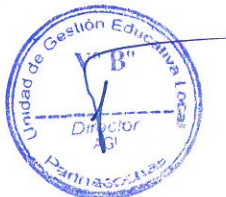
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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 2026

CARTA N° 01

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2026
Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2026-GRA-DREA-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, Resolución Viceministerial N° 136-2016-MINEDU, 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 DREA.

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 2026



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

INTEGRA

PRIMA

PROFUTURO

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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

Coracora, _____

Firma : _____

Nombre y Apellidos : _____

DNI N° : _____

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

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

Podrá verificar su situación previsional en el siguiente link:

http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp

