



PROCESO CAS N° 15 -2021-GRA-DREA-UGELP/ADM-PERS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) PERSONAL DE MANTENIMIENTO PARA EL CENTRO RURAL DE FORMACION EN ALTERNANCIA CRFA DE NEGRO MAYO DEL DISTRITO DE CORACORA. EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE PARINACOCCHAS

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 el Centro Rural de Formación en Alternancia CRFA de Negro Mayo del distrito de Coracora.**

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Coordinador de CRFA de Negro Mayo

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Equipo de personal.

1.4. Base legal:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación, y sus modificatorias
- b. Ley N° 31084 Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021
- c. Decreto Legislativo N° 1440. Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- d. Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales
- e. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- f. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- g. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil
- h. Decreto Supremo N°004-2019-JUS, que aprueba el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- i. Decreto Supremo N° 304-2012-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- j. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación y su modificatoria
- k. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 y su modificatoria.





- l. Decreto Supremo N° 012-2004-TR; que dicta disposiciones complementarias de la Ley N° 27736, referente a la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales del sector público y privado.
- m. Resolución Ministerial N° 124-2018-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Orientaciones para la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica en el año 2018"
- n. Resolución Ministerial N° 732-2017-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria con Residencia Estudiantil en el ámbito rural"
- o. Resolución Ministerial N° 518-2018-MINEDU, que crea el modelo de servicio educativo "Secundaria en Alternancia".
- p. Resolución Ministerial N° 649-2016-MINEDU, que dispone la implementación del Currículo Nacional de la Educación Básica a la que se refiere el artículo 2 de la Resolución Ministerial N° 281-2016-MINEDU, se realizaron a partir del 01 de enero del año 2017 en las instituciones educativas públicas focalizadas de educación primaria polidocentes completas y en las instituciones educativas privadas de educación primaria, que se encuentren focalizadas en el Anexo 4 de la Resolución.
- q. Resolución Ministerial N° 0542-2015-MINEDU, que designa a los responsables técnicos de los programas presupuestales sectoriales
- r. Resolución Ministerial N° 451-2014-MINEDU, que crea el Modelo de servicio educativo "Jornada Escolar Completa para las instituciones educativas públicas del nivel de educación secundaria"
- s. Resolución de Secretaría General N° 008-2016-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Norma que establece disposiciones para el Acompañamiento Pedagógico en el Educación Básica", y sus modificatorias.
- t. Resolución de Secretaría General N° 114-2017-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que orientan la Organización y Funcionamiento de Redes Educativas Rurales"
- u. Resolución de Secretaría General N° 040-2016-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos que regulan las formas de atención diversificada en el Nivel de Educación Secundaria de la Educación Básica Regular" y su modificatoria.
- v. Resolución de Secretaría General N° 043-2016-MINEDU; que aprueba los "Lineamientos para implementar las acciones de Soporte Pedagógico en Instituciones Educativas Públicas de Educación Básica Regular", y sus modificatorias.
- w. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU; que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada.
- x. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 233-2014-SERVIR-PE, que apruébala Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDSRH, que aprueba los Lineamientos para la Administración, Funcionamiento, Procedimiento de Inscripción y Consulta del Registro Nacional de Sanción es de Destitución y Despido.





- y. Resolución Viceministerial N° 009-2021-MINEDU; que aprueba el documento normativo denominado “Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en la Unidades de Gestión Educativa Local a través de la contratación Administrativa de Servicios”.
- z. Resolución Ministerial N° 043-2021-MINEDU, que aprueba la “Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación.

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 :	CRFA Negro Mayo
Nombre del puesto	Personal de Mantenimiento
Dependencia jerárquica Lineal	Coordinador CRFA de Negro Mayo
Fuente de financiamiento	<input checked="" type="checkbox"/> RROO
Programa presupuestal	0090-PELA Logros de los Aprendizajes de Educación Básica Regular 5005629 – Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de Educación Básica Regular
Actividad	Implementación de la Secundaria en Alternancia

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de mantenimiento permanente de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos con el fin de contribuir al bienestar y el logro de aprendizajes de los estudiantes, así como la custodia de los bienes de la I.E..

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar el mantenimiento, custodia y limpieza de los espacios del CRFA, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos del CRFA
2. Informar periódicamente al director/coordinador sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliarios, equipos y materiales del CRFA
3. Realizar labores de consejería y seguridad orientando al registro, control de ingreso y salida del personal y visitantes, así como los equipos, materiales y/o vehículos del CRFA



4. Custodiar los bienes, mobiliario, materiales y equipos del CRFA y vigilancia de los espacios educativos
5. Participar en la construcción y/o armado de espacios educativos y complementarios, orientados a la formación de los estudiantes del CRFA
6. Apoyar en el desarrollo de actividades escolares y extracurriculares en el CRFA
7. Otras actividades inherentes a sus funciones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Director/Coordinador, docentes y personal de bienestar y soporte de CRFA

Coordinaciones externas

No aplica

FORMACION ACADEMICA



A) Formación Académica

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

c) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleto	Completa	Egresado(a)			
<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/> si <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	<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"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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



- Habilidades para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales..

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

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avan sado		No Aplica	Básico	Interme- dio	Avan sado
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

Experiencia laboral no menor a seis (06) meses

Experiencia Específica

A) Experiencia requerido para el puesto en la función

Experiencia laboral no menor a tres (03) meses en mantenimiento o limpieza de infraestructura o actividades ligadas al cargo

B) Experiencia requerido en el sector público

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS



<ul style="list-style-type: none"> • Iniciativa • Adaptabilidad • Planificación, • Dinamismo y • Orden
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO
Lugar de prestación del servicio : Institución Educativa Centro Rural de Formación en Alternancia CRFA de Negro Mayo . Ubicada en el distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, Ayacucho.
Duración del contrato : Los contratos tienen vigencia: INICIO : 22 de marzo-2021 TERMINO: 30 de junio-2021 y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual : S/.1,000.00 (Mil y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen 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 laboral máxima de 48 horas semanales . • No tener impedimento para contratar con el Estado. • No tener antecedentes, policiales ni judiciales. • No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 Y N° 30901



III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
Aprobación de la convocatoria.	Día 01 de marzo de 2021.	Comisión de Selección y Evaluación.	
Publicación del proceso al Servicio Nacional del Empleo	Del día 02 de marzo-2021 al 15 de marzo de 2021.	Equipo de Personal	
CONVOCATORIA			
01	Publicación de la convocatoria a través del portal Institucional y en la vitrina de Transparencia informativa de la UGEL.	Del día 02 de marzo-2021 al 15 de marzo de 2021.	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 15 y 16 de marzo de 2021 (Horario de oficina)	Oficina de Trámite Documentario



FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA			
03	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae).	Día 17 de marzo de 2021	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 18 de marzo de 2021 (A partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
05	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 18 de marzo de 2021 (De 10:00 a.m. a 12:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario
06	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 18 de marzo de 2021 (De 3:00 p.m. a 5:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
07	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Evaluación Técnica	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
FASE DE EVALUACIÓN DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
08	Entrevista personal.	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 09:30 a.m.)	Comisión de Selección UGEL
12	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 01:00 p.m.)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del Contrato	Día 19 de marzo de 2021 (A partir de las 04:00 p.m.)	Equipo de Personal
13	Registro del Contrato	Del día 22 de marzo-2021 al día 23 de marzo de 2021	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	<ul style="list-style-type: none"> Formación profesional Experiencia profesional 	42	78



Eval uació	Entrevista	• Conocimiento para reparación y habilitación de ambientes educativos, equipos y materiales	12	22
Puntaje Total			54	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 (2016-2020) 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 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 21 puntos.
 - ✓ En la evaluación de Capacidades los puntajes alcanzados de acuerdo a los criterios de evaluación serán referentes y no excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección, los puntajes en ésta etapa será sumatoria.
 - ✓ Finalmente con los puntajes alcanzados se hará la sumatoria para así establecer el Rankin general.
- La presentación de expedientes será directo en la Oficina de trámite documentario de la UGEL Parinacochas



VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR De la presentación del Currículum Vitae

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

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

- 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 de 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 evaluación de capacidades profesionales.

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 obtenido en la fase de entrevista personal, de conformidad en lo establecido en el Art. 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE** en la que se establecen criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la Administración Pública en beneficio del personal licenciado de las fuerzas armadas, al 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 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

9.1. Declaratoria del proceso como desierto.

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

9.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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





Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Coracora, de de 2021

CARTA N° 01

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2021
Presente.



Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° _____-2021-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, 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 periodo 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 2021



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

