



## PROCESO CAS N° 002 -2022-GRA-DREA-UGELP/AA-PER

### CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN(A) ESPECIALISTA EN ABASTECIMIENTO PARA 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) Especialista en Abastecimiento

##### 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

Equipo de Personal.

##### 1.4. Base legal:

- a. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- b. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- c. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- d. Ley N° 26771. Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco
- e. Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales
- f. Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- g. Ley N° 31365, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022
- h. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- i. Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- j. Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación Económica de Prestación Social de Emergencia ante la Pandemia de Coronavirus COVID-19" y del Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19"
- k. Decreto de Urgencia N° 083-2021, Decreto de Urgencia que dicta medidas extraordinarias para el fortalecimiento de la disponibilidad de recursos humanos ante la emergencia sanitaria por el COVID-19 y dicta otras disposiciones
- l. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.





- m. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044 Ley General de Educación
- n. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- o. Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- p. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- q. Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- r. Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- s. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la Contratación administrativa de servicios"
- t. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles"
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la "Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- w. Resolución Viceministerial N° 006-2022-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para el fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en las Unidades de Gestión Educativa Local, a través de la dotación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022".



## 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	:	Área de Gestión Administrativa
Nombre del puesto	:	Especialista en Abastecimiento
Dependencia jerárquica Lineal	:	Jefe del Área de Gestión Administrativa
Dependencia Funcional	:	No aplica
Puesto a su cargo	:	No aplica



**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según la norma de contrataciones de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados y uso eficaz, eficiente y transparente de los recursos del Estado, a fin de garantizar el cumplimiento de los procedimientos de selección y cumplir con el abastecimiento de bienes y servicios de la unidades orgánicas de la UGEL y las II.EE. de su jurisdicción.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1) Elaborar y supervisar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad
- 2) Elaborar expedientes de contratación, estudio de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondientes a los procedimientos de selección y contratación, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones de la UGEL
- 3) Garantizar el oportuno proceso de distribución de material educativo y fungible desde la UGEL a las II.EE.
- 4) Coordinar y supervisar, de corresponder, la ejecución de las actividades de compras y contrataciones enmarcadas en la ley de contrataciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5) Ejecutar el pago de servicios de las II.EE. de manera oportuna
- 6) Asegurar la emisión oportuna de viáticos y pasajes para el personal de la UGEL
- 7) Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución, en coordinación con el especialista o responsable de almacén según corresponda.
- 8) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- 9) Otras funciones asignados por el superior inmediato relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades orgánicas

**Coordinaciones externas**

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE.) , Empresas prestadoras de bienes y servicios.

**FORMACION ACADEMICA**

	A) Formación Educativo		B) Grado(s)/situación académica Requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?  X si <input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?  X Si <input type="checkbox"/> No
	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Economía, Ingeniería Económica, Administración Contabilidad, Estadística, Ingeniería Industrial o Derecho	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	No aplica	X 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		

Jr. 5 de Agosto S/N. Barrio Sanki Sanki - Coracora  
Will@nakuv;  
Atención al Usuario 966-196055  
WhatsApp 992-634584  
Dirección 999-206488



Administración 989-609176  
OC1 989-759514  
AGP 969-345488  
AGI 951-368589  
Relaciones Públicas 992-634584





Universitario    Doctorado  Egresado  Titulado  No aplica

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley de Contrataciones vigente y SIGA – MEF –Módulo de Logística

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

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

Diplomado, curso o taller en Contrataciones y Adquisiciones con el Estado o SIGA

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas**

OFIMATICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open office, Write etc)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc)		X							
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc)		X							

OSCE	Nivel		
	Básico	Intermedio	Avanzado
Certificación OSCE	X		

**Experiencia**

**Experiencia General (En el sector público o privado)**

Tres (03) años

**Experiencia Específica**

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

Un (01) año





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

Un (01) año	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control	
<b>CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO</b>	
<b>Lugar de prestación del servicio :</b>	<b>Unidad de Gestión Educativa Local de Parinacochas</b> Ubicada en el distrito de Coracora, provincia de Parinacochas, Ayacucho.
<b>Duración del contrato :</b>	Los contratos tienen vigencia: <b>Inicio : Firma de contrato</b> <b>Término : 30 de junio -2022</b>
<b>Remuneración mensual :</b>	S/2,900.00 ( Dos mil novecientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato :</b>	- Jornada laboral máxima de 48 horas semanales. - -No tener desempeño laboral desfavorable, en los últimos 3 años.



### III. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Aprobación de la convocatoria.	Día 24 de febrero de 2022.	Comisión de Selección y Evaluación.
02	Publicación de la convocatoria a través del portal Talento Perú y en el portal Institucional de la UGEL Parinacochas	Del día 25 de febrero-2022 al día 10 de marzo de 2022	Equipo de Personal
03	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.	El día 11 de marzo-2022 y el día 14 de marzo de 2022 (Horario de oficina)	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>			
04	Evaluación de la Hoja de Vida (Currículum Vitae).	Del día 15 de marzo-2022 al día 16 de marzo de 2022	Comisión de Selección UGEL
05	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL Parinacochas.	Día 17 de marzo de 2022	Comisión de Selección UGEL
06	Presentación de Reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL Parinacochas.	Día 18 de marzo de 2022 (De 08:00 a.m. hasta las 11:00 a.m.)	Oficina de Trámite Documentario





FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
07	Absolución de Reclamos, en la oficina de Personal.	Día 18 de marzo de 2022 (De 11:30 a.m. hasta las 12:00 p.m.)	Comisión de Selección UGEL
08	Publicación de Postulantes aptos para la fase de Entrevista personal	Día 21 de marzo de 2022	Comisión de Selección UGEL
09	Entrevista personal.	Día 22 de marzo-2022	Comisión de Selección UGEL
10	Publicación de Resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL.	Día 22 de marzo-2022	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	Día 23 de marzo de 2022	Equipo de Personal
12	Registro del Contrato	Del día 24 de marzo-2022 al día 25 de marzo de 2022	Equipo de Personal

#### IV. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección 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 Académica	25	15	25
Experiencia General	20	3	20
Experiencia Especifica	25	4	25
Cursos o estudios de especialización	10	1	10
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	80	23	80
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	%		
Conocimiento para el puesto	8	6	8
Habilidades o competencias	12	10	12
<b>Puntaje Total de Entrevista</b>	20	16	20
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>39</b>	<b>100</b>

#### 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 (2017-2021) relacionados al cargo que postula
- 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

- La evaluación en la fase de currículum Vitae es eliminatória, por lo 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 fase o ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de Currículum Vitae es de 23 puntos.
  - ✓ En la evaluación de Entrevista 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 esta 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 sule 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 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 Currículum Vitae y evaluación de entrevista.



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.

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:

- Quando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fase de evaluación de Currículo Vitae.

### **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:

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







Anexo N° 01

(MODELO DE CARTA)

Coracora, ..... de ..... de 2022

CARTA N° 01

Señor:

Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS 2022

Presente.

Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° \_\_\_\_-2022-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. 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 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 impedimentos para contratar con el Estado
2. **NO** tener antecedentes penales, judiciales ni policiales
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** haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en las Leyes N° 29988, N° 30794 y N° 30901
6. **NO** contar con proceso judicial vigente.
7. **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).
8. **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.
9. 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 2022



Huella digital  
(índice derecho)

.....  
EL/LA POSTULANTE



Anexo N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si  No

Sistema Nacional de Pensiones DL 19990	Sistema Privado de Pensiones DL 25897	HABITAT	<input type="checkbox"/>
		INTEGRA	<input type="checkbox"/>
		PRIMA	<input type="checkbox"/>
		PROFUTURO	<input type="checkbox"/>

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

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

Coracora, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_  
Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_  
DNI N° : \_\_\_\_\_

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

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

[http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil\\_existe.asp](http://www.sbs.gob.pe/app/spp/Afiliados/afil_existe.asp)