

"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL".

BASES

PROCESO CAS N°002-2022/UGEL-H.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL, BAJO EL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) EN MERITO A LA LEY N° 31365 "LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2022".

HUARMACA, FEBRERO 2022

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2022/UGEL-H.

La Unidad de Gestión Educativa Local de Huarmaca, es una instancia de ejecución descentralizada del Ministerio de Educación y de la Dirección Regional de Educación de Piura, con funciones de Unidad Ejecutora presupuestal y autonomía en el ámbito de su competencia en materia de Gestión Pedagógica, Institucional y Administrativa conducentes a lograr una Educación de calidad con equidad y una gestión transparente, tal como lo establece el DECRETO SUPREMO N° 011-2012-ED, Reglamento de la Ley General de Educación.

1. ENTIDAD CONTRATANTE.

NOMBRE: Unidad de Gestión Educativa Local Huarmaca

RUC: 20530064779

2. DOMICILIO LEGAL.

Calle Francisco Bolognesi S/N, HUARMACA.

3. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Contratar los servicios de dos (02) profesionales que reúnan los requisitos establecidos para ocupar el Puesto convocado por UGEL HUARMACA, en función a los requerimientos de sus unidades orgánicas, y de acuerdo a los puestos señalados en el presente proceso de selección.

Establecer las disposiciones, procedimientos, criterios y responsabilidades para la contratación, prórroga o continuidad del personal correspondiente al régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios para el año 2022, a fin de coadyuvar al fortalecimiento de la gestión administrativa e institucional en UGEL HUARMACA.

4. ÁREA Y/U OFICINA SOLICITANTE:

PERSONAL Y EDUCACIÓN BÁSICA.

5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

1. La modalidad de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, se desarrollará conforme a las presentes bases.
2. El personal seleccionado se vinculará a la UGEL HUARMACA a través del régimen laboral regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, modificado por la Ley N° 29849, su Reglamento aprobado por el Decreto Legislativo N° 075- 2008-PCM y su modificatoria a través del D.S N° 065-2011-PCM, así como por sus normas modificatorias y complementarias, LA LEY N° 31365 "LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO para el ejercicio fiscal 2022.
3. Resolución N° 030 – 2020 – SERVIR. "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la vigencia de la declaratoria de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19.
4. Decreto de Urgencia N° 115-2021. Modifican-Decretos de Urgencia-N°-026-2020.-N°-078-2020.-DECRETO-LEGISLATIVO-N°-1505.

6. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios

7. ÓRGANO RESPONSABLE:

Comité de Selección: Encargado de conducir el proceso de selección bajo la modalidad CAS, designado para tal fin, mediante Resolución Directoral. El Comité de Selección tiene la facultad de Interpretar las bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

8. BASE NORMATIVAS:

- 3.1 Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.2 Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- 3.3 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.4 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.
- 3.5 Ley N° 27736, Ley para la Transmisión Radial y Televisiva de Ofertas Laborales.
- 3.6 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 3.7 Ley N° 31131 Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 3.8 Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- 3.9 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- 3.10 Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 3.11 Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "Prestación Económica de Protección Social de Emergencia ante la Pandemia del Coronavirus COVID-19" y del "Subsidio por Incapacidad Temporal para Pacientes Diagnosticados con COVID-19".
- 3.12 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 la Covid-19 y dicta otras disposiciones.
- 3.13 Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.

- 3.14 Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 3.15 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento
- 3.16 General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 3.17 Decreto Supremo N° 003-2018-TR, que establece disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- 3.18 Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.19 Resolución Ministerial N° 368-2021-MINEDU, que aprueba el Plan de Emergencia del Sistema Educativo Peruano.
- 3.20 Resolución de Secretaría General N° 938-2015-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la Gestión Educativa Descentralizada".
- 3.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba el "Modelo de Convocatoria para la contratación administrativa de servicios".
- 3.22 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".
- 3.23 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 del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP".
- 3.24 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 regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil".

9. CUADRO DE REQUERIMIENTO GENERAL

Nº	PUESTO	DEPENDENCIA
01	Especialistas en Procesos Administrativos Disciplinarios (SECRETARIO SERVIR)	Área de Personal
02	Especialista en Monitoreo de Evaluación Docente	Área de Educación Básica

10. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	18 de febrero del 2022	UGEL
2	Publicación del proceso en el Portal de Talentos Perú de Servir. https://talentoperu.servir.gob.pe/	Del 22 al 24 de febrero de 2022	SERVIR
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria, en la UGEL Huarmaca – Facebook https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	25 de febrero del 2022	Comisión de UGEL
4	Presentación de hoja de vida documentada en mesa de partes física de Ugel Huarmaca o al link: https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=43 en el horario de (08:00 AM - 4:00pm).	28 de febrero del 2022	POSTULANTE
SELECCIÓN			
5	Evaluación de expedientes	01 - 02 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
6	Publicación de resultados de la evaluación de curricular https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	03 marzo del 2022	Comisión de UGEL

7	Presentación de reclamos a través de partes física de Ugel Huarmaca o a través del link: https://tramites.regionpiura.gob.pe/sedes/?s=43 en el horario de (08:00 AM – 4:00pm).	04 de marzo del 2022	POSTULANTE
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales https://www.facebook.com/ugeldehuarmaca/	07 marzo del 2022	Comisión de UGEL
9	Entrevista personal virtual mediante Zoom, WhatsApp y publicación de resultados finales	08 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
10	Resultados finales y adjudicación	09 de marzo del 2022	Comisión de UGEL
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del contrato	Del 09 al 11 de marzo del 2022	Área de RRHH
12	Inicio de labores	09 de marzo del 2022	Postulantes ganadores

11. DE LA INSCRIPCIÓN

Los interesados sólo podrán postular a un solo puesto. De inscribirse a más de uno, inhabilitarán su derecho a participar en los procesos convocados por la UGEL HUARMACA y no se evaluará su expediente (s).

12. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar en un solo archivo, formato PDF su Curriculum Vitae escaneado con el nombre de archivo en PDF **PRIMER NOMBRE, PRIMER APELLIDO Y PUESTO CAS N° 01-2022** (por ejemplo: LUCIA PAREDES – APOYO RR. HH-CAS N° 02-2022) o en físico en folder manila A4 con el rotulo de: **PRIMER NOMBRE, PRIMER APELLIDO Y PUESTO CAS N° 02-2022** (por ejemplo: LUCIA PAREDES – APOYO RR.HH-CAS N° 01-2022). Ambos (VIRTUAL Y FISICO) debidamente documentados, obligatoriamente foliados y firmados todas las hojas, además todos los anexos adjuntos a la presente deberán estar suscritos, firmados, foliados y con huella, y presentados de acuerdo a la fecha señalada en el cronograma. **De no estar debidamente suscritos y de no estar debidamente especificados conforme se está detallando en el presente rubro el postulante será declarado NO APTO. SE PRESENTARÁ NECESARIAMENTE EN EL SIGUIENTE ORDEN bajo responsabilidad de declararse no apto.**

1. Carta de Presentación dirigida al Comité Evaluador, indicando el número de la Convocatoria, la posición de servicio (Perfil) a la cual Postula (Anexo 01) (firma y huella digital).
2. Curriculum Vitae Documentado
3. ANEXO N° 02 - Formato de hoja de vida (firma y huella digital).
4. ANEXO N° 03 -Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD (firma y huella digital).
5. ANEXO N° 04 - Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos (firma y huella digital).
6. ANEXO N° 05 - Declaración Jurada (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO) (firma y huella digital).
7. ANEXO N° 06 - Declaración Jurada indicando Antecedentes Policiales, Penales, Judiciales y de Buena Salud (firma y huella digital).

8. ANEXO N° 07 - ficha de sintomatología COVID-19 (firma y huella digital).
9. ANEXO 08 - Declaración Jurada sobre la veracidad de la información y habilitación
10. ANEXO 09 - DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL
11. **Documentación Adicional Obligatoria:** Copia simple y vigente del documento nacional de identidad (DNI) o carné de extranjería, de ser el caso.

SE DEJA ESTABLECIDO QUE, DE NO GUARDAR EL ORDEN ANTES MENCIONADO SE DA CLARAR A NO APTO AL POSTULANTE.

Es de entera responsabilidad del postulante informarse a través de la página (Facebook) de la UGEL HUARMACA a fin de tomar conocimiento de los resultados de las etapas.

13. DE LA EVALUACIÓN

a. Evaluación Curricular

La Evaluación Curricular tendrá carácter eliminatorio; es decir:

1. Que los postulantes cumplan con lo indicado en los requisitos de los perfiles de las plazas convocadas. Los estudios, la experiencia general, conocimientos y otros, deberán estar orientados al perfil general de la plaza a la cual postula y/o afines.
2. En cuanto a la formación académica, de ser el caso, el postulante deberá adjuntar el título profesional, colegiatura y habilidad. De ser estudiante constancia de estudios o Fichas de notas
3. Con respecto a la experiencia el postulante deberá adjuntar Resoluciones, contratos, constancias relacionadas al desempeño laboral (para el caso de que adjunte constancias de trabajo deberá adjuntar las boletas de pago, recibos por honorarios y/o ordenes de servicio)
4. La información consignada en la hoja de vida y anexos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información entregada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
5. El postulante de no alcanzar el puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos, se le excluirá del proceso de selección.

b. Entrevista personal

Se consideran a los postulantes APTOS en la evaluación curricular, aquellos que hayan obtenido un puntaje mínimo de treinta y cinco (35) puntos.

En esta etapa, el postulante deberá obtener un puntaje mínimo de 40 puntos, donde se evaluará si el postulante tiene los conocimientos, experiencia, habilidades y/o competencias alineadas a los requerimientos del puesto.

Los resultados de las entrevistas serán publicados en las fechas señaladas de acuerdo al cronograma de evaluación.

c. Cuadro de Mérito

Después de efectuadas las etapas del proceso, el puntaje mínimo aprobatorio es de setenta y cinco (75) puntos; asimismo, el cuadro de méritos se elaborará por cada puesto de trabajo, únicamente con aquellos postulantes que hayan aprobado todas las fases de carácter eliminatorio prevista en la etapa de selección y el postulante que obtenga el

puntaje acumulado más alto será declarado GANADOR de la convocatoria pública CAS N° 01-2022.

14. FACTORES DE EVALUACIÓN

La comisión de contratación efectuará la evaluación de la hoja de vida y entrevista personal en las fechas establecidas en el cronograma.

Los factores de evaluación en el proceso de contratación tendrán dos etapas que son la de Evaluación de la hoja de vida y la entrevista personal con un máximo y un mínimo, considerando que si en la primera etapa no llegan al mínimo no pasarán a la segunda etapa y se distribuirán de la siguiente manera.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACIÓN HOJA DE VIDA	40%	35	40
1. Formación Académica			10
2. Capacitación			10
3. Experiencia			20
ENTREVISTA PERSONAL	60%	40	60
1. Dominio Temático			20
2. Capacidad Analítica			20
3. Facilidad de Comunicación			10
4. Ética y Competencias			10
PUNTAJE TOTAL	100%	75	100



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



EVALUACION CURRICULAR			PUNTAJE MAXIMO 40 PUNTOS
6. Formación Académica			15 puntos
	RRHH		
1. Grado	08 puntos		
2. Colegiatura y habilidad	07 puntos		
2. Capacitación			10 puntos
	RRHH		
3. Diplomado/Especialización	05 puntos		
4. Cursos	02 puntos -Max. 04 puntos		
5. Seminarios	01 punto		
3. Experiencia			15 puntos
	RRHH		
6. Experiencia General	06 puntos		
7. Experiencia Específica	09 puntos		

ENTREVISTA PERSONAL		PUNTAJE MAXIMO 60 PUNTOS
1. Dominio Temático		20 puntos
2. Capacidad Analítica		20 puntos
3. Facilidad de Comunicación		10 puntos
4. Ética y Competencias		10 puntos

1. Bonificaciones



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



1. Se otorgará una bonificación de diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de la Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su reglamento.
2. Se otorgará una bonificación por discapacidad de quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, a los postulantes que acrediten dicha condición de acuerdo a la Ley N° 29973.

1. Del Empate

En caso de igualdad de puntajes en el resultado final, el Comité de Selección procederá de la siguiente manera:

3. Se seleccionará aquel que tenga mayor puntaje en la etapa de Evaluación de Conocimientos.
4. De persistir el empate, se seleccionará al postulante con mayor puntaje en la etapa de Entrevista Personal, dejando constancia de ello en el acta de resultado final.

15. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

- a. Se declara **DESIERTO** el proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas:
 1. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
 2. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos para el puesto.
 3. Cuando ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
 4. Cuando los postulantes a un determinado servicio presenten documentos falsos o adulterados.
- b. Se procede la **CANCELACIÓN** del proceso de selección, cuando se presenten las siguientes causas, sin que sea responsabilidad de la UGEL HUARMACA:
 1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Institución con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 2. Por restricciones presupuestales.
 3. Otras causas debidamente justificadas.

16. CONSIDERACIONES FINALES

1. El puntaje obtenido por los postulantes en el concurso, es cancelatorio; solo tiene efecto para el concurso que se inscribió. No genera ni otorga ningún derecho para cubrir vacante alguna, fuera del mismo.
2. El comité evaluador y/o la dependencia autorizada; revisará la veracidad del anexo N° 02 recibido a través del correo electrónico, haciendo el contraste con el expediente físico y al comprobarse variación o datos falsos; se procederá con el proceso administrativo correspondiente, se convocará y adjudicará al postulante declarado accesitario, (que demuestre la veracidad entre el anexo N° 02 y el expediente físico).
3. Los CV presentados y no fueron ganadores ni accesitarios se procederá a la destrucción de los mismos.

17. CONTROL Y REGISTRO DE LA ASISTENCIA PRESENCIAL



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



Del control y registro de asistencia, en cuanto al personal que asista a la entidad, los horarios de trabajo a evaluar serán flexibles, escalonados y diferenciados para poder proponer alternativas de horarios a las áreas usuarias:

1. El inicio de labores será coordinado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de manera que se generen horarios escalonados de ingreso y salida por grupos de trabajo.
2. De ser necesario, se incluirán los días no laborables para la asistencia del personal a la entidad.
3. Se puede coordinar con el/la servidor/a, laborar horario corrido sin considerar la hora de refrigerio o que parte de los encargos del día los pueda realizar de manera remota en sus casas, todo en coordinación con el/la servidora/a.
4. Alternar los días que asistan a la entidad, en los casos de los/as servidores/as bajo modalidad mixta (presencial y trabajo remoto) que incluya el trabajo presencial.
5. En el caso de servidores/as que hagan trabajo presencial y se tenga sospecha de contagio de COVID19 y sean autorizados a regresar a su domicilio, se informará ante las entidades correspondientes, con el fin de gestionar el correspondiente tratamiento y descanso médico u otra justificación autorizada por la ORH.

PERFILES

PROCESO CAS N°002-2022/UGEL-H.

*“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”*

Perfil de Puesto de Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa o el que haga sus veces
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos disciplinarios de docentes y personal administrativo, que se elevan a la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios (COPROA) de modo 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 Secretaría Técnica de las autoridades del PAD.
2	Elaborar informes, resoluciones y otros documentos para atender los casos que ingresen a la COPROA y la Secretaría 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 (ILEE), Servir y sus dependencias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA																																		
A) Nivel Educativo <table style="width: 100%;"> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incom- pleta</th> <th style="text-align: center;">Com- pleta</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitario</td> <td style="text-align: center;">☐</td> <td style="text-align: center;">☒</td> </tr> </table>		Incom- pleta	Com- pleta	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica	☐	☐	☐ Técnica Superior	☐	☐	☒ Universitario	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="width: 70%; vertical-align: top;">Derecho.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: top;">No aplica.</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulado</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Derecho.	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura			☐ Maestría	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado			☐ Doctorado	No aplica.	☐ Egresado ☐ Titulado	C) ¿Se requiere Colegiatura? ☒ Sí ☐ No ¿Requiere habilitación profesional? ☒ Sí ☐ No
	Incom- pleta	Com- pleta																																
☐ Primaria	☐	☐																																
☐ Secundaria	☐	☐																																
☐ Técnica Básica	☐	☐																																
☐ Técnica Superior	☐	☐																																
☒ Universitario	☐	☒																																
☐ Egresado(a)	Derecho.																																	
☐ Bachiller																																		
☒ Título/ Licenciatura																																		
☐ Maestría	No aplica.																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																		
☐ Doctorado	No aplica.																																	
☐ Egresado ☐ Titulado																																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto.

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

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

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 especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programa de especialización en gestión pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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 (Power Point; Prezi, etc.)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de Información, Cooperación, Comunicación Oral y Orden.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:	Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]
Duración del contrato:	Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.
Remuneración mensual:	S/ 2 900.00 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]

Perfil de Puesto de Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Institucional.
Denominación del puesto:	No aplica.
Nombre del puesto:	Especialista en Monitoreo de Evaluaciones Docentes
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces.
Dependencia funcional:	No aplica.
Puestos a su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que el proceso de evaluaciones Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e ILEE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos, en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
2	Participar y apoyar de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones docentes impulsadas por el MINEDU.
3	Informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación docentes, y coordinar con estas instancias, medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
4	Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes, para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL, en tiempo real, sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que puedan afectar el proceso.
5	Emitir un informe de todas las acciones realizadas en el ámbito de su jurisdicción, al término de cada evaluación y concurso, con la finalidad de que la DRE/UGEL informe al MINEDU el desarrollo en la implementación de estos.
6	Brindar las asistencia técnica, supervisar y asegurar la correcta constitución de los Comités de Evaluación de acuerdo con las normas emitidas por el Minedu y brindar los reportes correspondientes sobre el progreso de conformación de los comites de su jurisdicción (UGEL).
7	Monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL, en los concursos y evaluaciones que se implementen, con la finalidad que estos se desarrollen de acuerdo a lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8	Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores, respecto a la planificación, organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran, para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
9	Supervisar que los comites de Evaluación generen las actas, asegurando el resguardo y envío de estas a su superior jerárquico, según lo establecido en los documentos normativos aprobados por el Minedu.
10	Otras funciones asignados por el superior inmediato y que el marco normativo de las evaluaciones docentes establezcan, en relación a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐	Incompleto	Completo	☐ Egresado(a)	Educación o Profesor, Administración de empresas o negocios, Economía o Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Psicología.	☐ Si	☒ No
☐	☐	☐	☒ Bachiller		☐ No	
☐	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	No aplica.	¿Requiere habilitación profesional?	
☐	☐	☐	☐ Maestría		☐ Si	☒ No
☐	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	No aplica.		
☒	☐	☒	☐ Doctorado			
☐	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública, Modernización del Estado, Gestión por Proyectos, Programas públicos y privados.

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 especialización no menos de 90 horas.

No Aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 años.

Experiencia Específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia en la implementación operativa de evaluación y/o supervisión, monitoreo o seguimiento de procedimientos operativos en evaluaciones estandarizadas y/o capacitación para la aplicación de instrumentos de evaluación y/o seguimiento presupuestal - logístico para proyectos sociales o de educación y/o gestión administrativa.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ NO

Anote el sustento:

No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, Pensamiento Analítico, Liderazgo, Cooperación, Razonamiento Lógico.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicios:

Sede de la UGEL [Indicar dirección de la Sede]

Duración del contrato:

Inicio:

Término:

* Considerar que sólo se cuenta con recursos presupuestales para un periodo de once (11) meses.

** Excepcionalmente, el periodo de contratación puede ser extendido según la disponibilidad presupuestal de la UGEL (Incluyen los montos, afiliaciones de Ley y otros beneficios que le correspondan por ley al trabajador).

*** Se recomienda realizar un contrato con adenda trimestral.

Remuneración mensual:

S/ 3 000.00 soles.

Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

[Colocar otras condiciones que se consideren pertinentes]



ANEXOS

PROCESO CAS N°002-2022/UGEL-H.



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



ANEXO N° 01

CARTA DE PRESENTACIÓN

Señores:

**COMISIÓN EVALUADORA DE PROCESOS PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA
DE SERVICIOS – CAS N° 002 – 2022.**

UGEL HUARMACA

Presente. –

Por medio de la presente, Yo, _____
identificado con DNI/CE N° _____ Estado civil _____ y con
domicilio en _____, me
presento ante ustedes y expongo:

Que, deseando participar en el Proceso **CAS 001 – 2022**; para postular al puesto vacante
de _____, cumpliendo con los
requisitos solicitados en el Perfil del puesto al cual postulo, presento los documentos requeridos
para la evaluación correspondiente.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, dedel 2022



Firma
DNI N°:



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



ANEXO N° 02

FORMATO DE HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

_____/_____/_____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____/_____/_____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI _____
PASAPORTE N° _____

REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES - RUC N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA

Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

CELULAR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ☐ NO ☐

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Tipo de discapacidad y el N° de inscripción en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad. _____

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI ☐ NO ☐



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



Si la respuesta es afirmativa, adjuntar el documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.

1. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado.**

TÍTULO O GRADO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
			(Mes / Año)		

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

2. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN		CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA INICIO	FECHA FIN	CIUDAD / PAÍS	Nº FOLIO
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

3. EXPERIENCIA LABORAL

El **POSTULANTE** deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS**, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. **Experiencia en el área o afines** _____ (comenzar por la más reciente).
Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes. (Puede adicionar más bloques si así lo requiere).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas						
2						
Actividades realizadas						
3						
1. Actividades realizadas						



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



* En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, dedel 2022

Firma
DNI N°:

Huella Digital



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



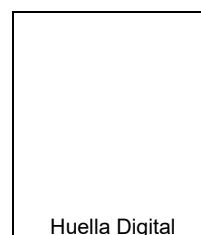
ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Por la presente, yo _____, identificado/a con DNI/CE N° _____, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Sin otro en particular, me despido de usted.

Huarmaca, dedel 2022



Huella Digital

Firma
DNI N°:

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la **“Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”**. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA

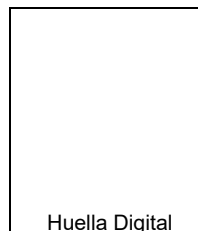


ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo _____,
identificado/a con DNI/CE N° _____, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Huarmaca, dedel 2022



Firma
DNI N°:



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Yo, _____ identificado con
DNI/CE _____ N° _____ domiciliado
en _____, provincia
_____, departamento _____, postulante al proceso de
Convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios CAS – 001 – 2022 al puesto de:
_____ al amparo del principio de
Veracidad establecido en el artículo IV. Numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 –
Ley del Procedimiento Administrativo General, y de lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la
referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:
Que a la fecha (____/____/2022):

☐

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE /HERMANO / HIJO / TIO /SOBRINO / PRIMO/ NIETO/
SUEGRO/ CUÑADO), DE NOMBRE (S)

.....
Quien (es) laboran en la UGEL-HUARMACA, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):
.....

☐

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de
afinidad y/o cónyuge: (PADRE /HERMANO / HIJO / TIO /SOBRINO / PRIMO/ NIETO/
SUEGRO/ CUÑADO)

Manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento; que, si
lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el Art. 441° y Art. 438°
del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen
una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan
falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

En ese sentido, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el
caso, la nulidad del contrato a que hubiere lugar, sin perjuicio de las acciones a que hubiere
lugar

Huarmaca, dedel 2022

Firma

DNI N°:

Huella Digital



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



ANEXO N° 06

**DECLARACIÓN JURADA INDICANDO ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES,
JUDICIALES Y DE BUENA SALUD**

Yo, _____, identificado (a) con DNI/CE N° _____, domiciliado en _____ departamento de _____, declaro bajo juramento que:

1. No registro antecedentes policiales.
2. No registro antecedentes penales.
3. No registro antecedentes Judiciales.
4. Gozo de buena salud.

Para efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N.º 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano". Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Huarmaca, dedel 2022



Huella Digital

Firma
DNI N°:



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



ANEXO N° 07

FICHA DE SINTOMATOLOGÍA COVID-19

Ficha de sintomatología COVID-19 para el regreso al trabajo

He recibido explicación del objetivo de esta evaluación y me comprometo a responder con la verdad.

Entidad Pública: UGEL HUARMACA

Ruc: 20530094779

Órgano: _____ Unidad orgánica: _____.

Apellidos y Nombres: _____

DNI/CE: _____

Dirección: _____

Celular: _____

En los últimos 14 días calendario he tenido alguno de los síntomas siguientes:

	SI	NO
1. Sensación de alza térmica o fiebre.		
2. Tos, estornudos o dificultad para respirar.		
3. Expectoración o flema amarilla o verdosa.		
4. Contacto con persona(s) con un caso confirmado de COVID-19		
5. Está tomando alguna medicación		

Todos los datos expresados en esta ficha constituyen una declaración jurada de mi parte. He sido informado que, de omitir o falsear información, puedo perjudicar mi salud y la salud de mis compañeros, lo cual constituye una falta grave a la salud pública, asumo sus consecuencias.

Huarmaca, dedel 2022

Firma

DNI N°:

Huella Digital



GOBIERNO REGIONAL PIURA
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PIURA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL HUARMACA



ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA SOBRE LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y HABILITACIÓN

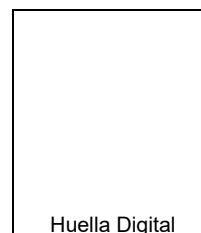
Yo, _____, identificado(a) con
DNI/CE N° _____ con domicilio ubicado en
_____ del distrito de _____,
provincia de _____ departamento de _____,

Declaro:

1. Contar con documentación que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
2. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
3. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme
4. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
5. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI) – Art. 52 Ley N° 30353.
6. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

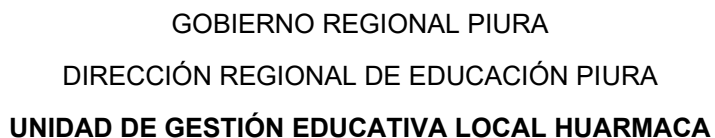
Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Huarmaca, dedel 2022



Huella Digital

Firma
DNI N°:



ANEXO 09

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI	NO

Huarmaca, de del 2022

Firma

Huella Digital

Huella Digital

Nombre y apellidos: _____

DNI N° _____