

## **BASES**

### **PROCESO CAS N° 003 -2026 – UGEL/HUAYLAS**

#### **CONVOCATORIA PARA SELECCIÓN DE PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS, EN MARCO DE LA R.M. N° 082-2026-MINEDU Y EL D.L. N° 1057**

##### **I. GENERALIDADES**

###### **11 Objeto de la Convocatoria:**

Promover la Contratación oportuna de personal, bajo el régimen CAS, en el marco de las de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación: Programas Presupuestales 0090 Logros de aprendizaje de estudiantes de la educación básica regular, para que presten servicios en las Instituciones Educativas Públicas del Nivel de Educación básica de la jurisdicción la UGEL HUAYLAS,

###### **12 BASE LEGAL:**

- 1.2.1. Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.2.2. Ley N° 31224, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Educación
- 1.2.3. Ley N° 32513 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2026.
- 1.2.4. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- 1.2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 1.2.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.2.7. Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- 1.2.8. Ley N° 32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 1.2.9. Decreto Supremo N° 010-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29719, Ley que promueve la convivencia sin violencia en las Instituciones Educativas.
- 1.2.10. Decreto Supremo N° 011-2012-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- 1.2.11. Decreto Supremo N° 004-2013-ED, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29944, Ley de Reforma Magisterial.
- 1.2.12. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)
- 1.2.13. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- 1.2.14. Resolución Viceministerial N° 326-2019-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica denominada “Disposiciones para la implementación del Modelo de Servicio Educativo Jornada Escolar Completa para las Instituciones Educativas Públicas del nivel de Educación Secundaria”.
- 1.2.15. Resolución Ministerial N° 176-2021-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica “Orientaciones para la Organización y Funcionamiento de las Direcciones Regionales de Educación (DRE) y Unidades de Gestión Educativa Local (UGEL)”
- 1.2.16. Resolución Ministerial N° 082-2026-MINEDU Aprueba la relación de intervenciones y acciones pedagógicas 2026 y el Documento Normativo denominado “Lineamientos para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales, Gobiernos Locales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2026”

###### **13 DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE:**

Área de Gestión Pedagógica de la UGEL – HUAYLAS

**14 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION:**  
Comisión Evaluadora de la UGEL HUAYLAS

**15 PUESTOS CONVOCADOS: 25 puestos**

N°	Nombre del Centro Educativo	Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular.				Fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada		TOTAL, CAS 2026
		PSICÓLOGO	CIST	PERSONAL MANTENIM	PERSONAL DE VIGILANCIA	COORDINADOR RER	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
1	I.E 86783 - CAJAY			1				1
2	I.E 86547 - CHUNYA			1				1
3	I.E N° 86556 - TZACTZA				1			1
<b>TOTAL</b>				<b>2</b>				<b>3</b>

**16 PERFIL DEL PUESTO:** Se adjunta el perfil de cada uno de los puestos convocados de acuerdo al **Anexo 1 Perfil de puestos**

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. Cronograma detallado.

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO			
ETAPAS DE PROCESO	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	RESPONSABLES
	Elaboración bases y cronograma del Proceso de Contrato de Personal, Bajo el Régimen CAS	14/04/2026	Comisión Evaluadora
	Aprobación de la Convocatoria	15/04/2026	Comisión de Evaluadora – Oficina de Personal
	Publicación de Proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR denominado Talento Perú	Del 15/03/2026 al 30/04/2026	SERVIR Página Web de la UGEL HUAYLAS

<b>CONVOCATORIA</b>	Publicación de la convocatoria en el Portal de la Institución (página web, Facebook de la UGEL HUAYLAS y en el panel publicado en mesa de partes de la Entidad	Del 15/04/2026 al 30/04/2026	Comisión de Evaluadora - Imagen Institucional
	Presentación de Hoja de Vida Documentada presencial por el postulante.	Del 04/05/2026 al 05/05/2026	Mesa de Partes de la UGEL HUAYLAS
<b>EVALUACIÓN DE SELECCIÓN</b>	<b>EVALUACION CURRICULAR</b>		
	Evaluación de Hoja de Vida (Expediente)	06/05/2026	Comisión Evaluadora
	Publicación de resultados de la Evaluación de hoja de vida (Expediente) en el portal de la Institución (página web, Facebook) de la UGEL HUAYLAS	07/05/2026	Comisión Evaluadora
	Presentación de Reclamos por mesa de partes	08/05/2026	Comisión Evaluadora
	Absolución de Reclamos	11/05/2026	Comisión Evaluadora
	Publicación final de la evaluación curricular	11/05/2026 A partir 17:00 horas	Comisión Evaluadora
	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>		
	Entrevista Personal a los postulantes aptos	12/05/2026 A partir de las 9.00 horas	Comisión Evaluadora
<b>RESULTADOS FINALES DE LA SELECCIÓN</b>	Verificación de postulantes ganadores en el Registro Nacional y Despido (RNSDD)	13/05/2026	Oficina de Personal
	Publicación de Resultados Finales	13/05/2026	Comisión Evaluadora
<b>SUSCRIPCIÓN DE REGISTRO DE CONTRATO</b>	Entrega de Actas o Carta de posición de cargo Suscripción y Registro de Contrato	14/05/2026	Comisión Evaluadora
	Inicio de Actividades	15/05/2026	

## 2.2. Documentos a presentar

2.2.1 **Obligatorios** (Ficha del/ de la postulante, Currículo Vitae documentado que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil, Declaraciones Juradas, entre otros). El expediente debe tener el siguiente contenido:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, **indicando el puesto e Institución Educativa a la que postula**, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo N° 03
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Currículum Vitae):**
  - ✧ **Formación Académica** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados, estudios de educación y cursos de capacitación o actualización, según corresponda);
  - ✧ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia) **resaltar las fechas de inicio y fin del contrato**
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional según Anexo N° 05
- ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
- ✓ Ficha RUC

2.2.2. **Facultativos** (aquellos que otorgan puntaje adicional por norma).

**2.3. Forma de presentación:** todos los postulantes deberán presentar en forma física de manera obligatoria **la documentación por mesa de partes de la UGEL HUAYLAS**. El expediente del postulante debe estar organizado y foliado, la presentación es en **copia simple**

## III. FACTORES DE EVALUACION

Comprende de dos (02) etapas de evaluación, las cuales se califican sobre un puntaje total de cien (100) puntos, de acuerdo a los siguientes parámetros:

N°	Etapas de Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje máximo
	Evaluación Curricular	Eliminatorio	30 Puntos	60 Puntos
	Entrevista Personal	Eliminatorio	20 Puntos	40 Puntos
	Puntaje Total		<b>50</b>	<b>100</b>

#### IV. ETAPAS DE EVALUACIÓN

##### 4.1. CONVOCATORIA E INSCRIPCIÓN.

- 4.1.1. El proceso de convocatoria es de manera presencial, se desarrolla de acuerdo al cronograma propuesto en la presente base.
- 4.1.2. La información consignada en la Ficha del Currículo Vitae tiene carácter de **declaración jurada**, 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. Todo documento adjuntado como sustento de la Formación Académica, cursos y/o programas de Especialización y/o Diplomados y Experiencia Laboral, deberá ser legible, de lo contrario será desestimado al momento de la evaluación.
- 4.1.3. La presentación de la hoja de vida deberá presentarse ordenada cronológicamente conforme la descripción efectuada al **numeral 2.2.** de la presente base. Asimismo, los documentos presentados deberán estar debidamente **foliados en números y letras con lapicero de color ROJO**, donde la última hoja es el primer folio (del último hacia primera hoja) y así sucesivamente, la forma diferente de presentar será depurada.
- 4.1.4. El postulante **podrá presentarse a un solo puesto de trabajo**. La presentación a más de un puesto inhabilita su participación en el proceso de selección.
- 4.1.5. El postulante que al momento de la convocatoria tiene vínculo laboral con el sector educación bajo la modalidad CAS, para ser considerado como apto, deberá adjuntar su carta de renuncia, según se establece en el reglamento del DL 1057.

4.2. **SELECCIÓN:** todas las etapas del proceso de contratación tienen el **carácter eliminatorio** (cancelatorio) y se desarrollan según lo establecido en el numeral 3 del artículo 3.1. del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057. La evaluación de selección comprende aspectos o factores:

##### 4.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

- ✓ Tiene carácter eliminatorio, se excluye del proceso de selección al postulante que no alcance el puntaje mínimo. La evaluación curricular se realiza según los perfiles del puesto. **Se evalúa la formación académica;** Curso o Programa de Especialización, **y experiencia laboral.**
- ✓ El incumplimiento con los perfiles y requisitos mínimos, imposibilita la participación del postulante en el proceso de selección, sin lugar a reclamo alguno.
- ✓ Para la **formación académica**, se evaluará según perfil de puesto de la presente base, tomando en cuenta los grados, títulos, diplomados, especializaciones y capacitaciones.
- ✓ Los diplomados y especializaciones no menores de 90 horas; capacitaciones, cursos y actualizaciones con una duración no menor a 12 horas, serán considerados dentro de los últimos cinco (05) años (**marzo de 2021 a febrero de 2026**)
- ✓ **La experiencia general y específica** se acredita con documentos que certifiquen el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios, adendas o certificados de trabajo), con sus respectivos comprobantes de pago, boletas de pago, recibo por honorarios o constancias de pago. No se admitirá las órdenes de servicio donde no precise la duración del servicio prestado. Las resoluciones u otro documento deberán precisar el inicio y término del servicio prestado.
- ✓ Para la experiencia laboral desarrollada en el sector educación, se considerará 01 año a partir de 10 meses en el mismo año, si la experiencia se desarrolló de manera discontinua se considerar 01 año la suma de 12 meses.
- ✓ El postulante seleccionado para la firma del contrato deberá presentar su currículo vitae fedateado (el mismo que fue presentado al momento de su postulación).
- ✓ Asignación de puntajes:

a. Puntaje asignado a la formación académica Para los puestos con **perfil profesional**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	<b>10</b>
Acredita Estudios concluidos de Maestría relacionado al puesto*	<b>4</b>
Acredita grado de Maestría relacionados al puesto	<b>6</b>
Acredita Estudios concluidos doctorado relacionados al puesto *	<b>8</b>
Acredita grado de doctorado relacionados al puesto*	<b>10</b>
<b>Total de Puntaje a</b>	

\* Los estudios concluidos de maestría y doctorado son excluyentes con los grados de maestría y doctorado. Es decir, si el postulante acredita estudios concluidos de maestría y el grado de maestría, solo se evalúa el grado, de manera similar para el caso de doctorado.

Puntaje asignado a la **formación académica** para los puestos con perfil de **educación básica o egresados de carreras técnica superior**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	<b>10</b>
Acredita título técnico*	<b>15</b>
Acredita título pedagógico/universitario*	<b>20</b>
<b>Total, de Puntaje a</b>	

\* Se consignará el puntaje más alto que obtenga en cualquiera de los aspectos

**b. Puntaje asignado** Curso o Programa de Especialización \*

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito mínimo requerido	<b>4</b>
Acredita diplomado o especialización adicional de 90 horas como mínimo relacionados al puesto	<b>4</b>
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto de 12 horas como mínimo	<b>2</b>
Acredita cursos de capacitación relacionados al puesto adicional de 12 o más horas	<b>2</b>
<b>Total de Puntaje b</b>	

\* **No aplica al puesto de Personal de mantenimiento y Personal de Vigilancia**

**C. Asignación de puntaje por Experiencia Específica**

Aspecto	Puntaje asignado
Cumple con el requisito de experiencia General	<b>7</b>
Cumple con el requisito de experiencia Específica	<b>7</b>
Acredita de 1 año adicional de experiencia específica	<b>2</b>
Acredita de 2 año adicional de experiencia específica	<b>4</b>
Acredita de 3 año adicional de experiencia específica	<b>6</b>
<b>Total de Puntaje c</b>	

- ✓ Se determina el cumplimiento de los requisitos mínimos para el puesto y alcanza el puntaje mínimo se califica a cada candidato/a como **ADMITIDO/A**, por tanto, apta para la etapa de evaluación de entrevista personal; si no cumple con alguno de ellos se le consigna como **NO ADMITIDO/A**.
- ✓ Los requisitos solicitados en la presente convocatoria serán sustentados del siguiente modo:

Para el caso de:	Se acredita con:
------------------	------------------

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá adjuntar en los formatos indicados la formación académica requerida en el perfil del puesto convocado título académico, grado de Magister y/o Doctor se acredita con el diploma académico. Los estudios de maestría o doctorado con la constancia emitida por la universidad.</li> <li>• La colegiatura y habilitación del colegio profesional deberá acreditarse con documento sustentante.</li> </ul>
Cursos y/o Programas de Especialización y/o Diplomados	<p><b>Cursos:</b> Deben ser en materias específicas afines a las funciones del puesto, incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, los cuales deberán tener un mínimo de doce (12) horas para ser considerados y emitidos dentro de los últimos 5 años a la fecha de convocatoria. Se acredita con Certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p> <p><b>Programas de Especialización y/o Diplomados:</b> Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de noventa (90) horas de duración y emitido dentro de los últimos 5 años a la fecha de convocatoria. Deberá adjuntar los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.</p>
Experiencia Laboral	<p><b>La Experiencia General:</b> Se entiende como la cantidad total de años de experiencia laboral concordante con el nivel solicitado sea en el sector público o privado según el perfil del puesto.</p> <p><b>La Experiencia Específica:</b> Se entiende como la experiencia asociada a la función y/o materia del puesto convocado; asimismo, esta puede estar asociada al sector público y/o privado de acuerdo a las consideraciones del perfil de puesto. <b>La experiencia específica se contabiliza a partir de la condición de egresado</b></p> <p>No se consideran las experiencias laborales desarrolladas en paralelo y/o simultáneamente como doble experiencia laboral, por lo que se validará la relacionada al perfil y/o la que tenga mayor tiempo.</p> <p>Las copias simples que acrediten la experiencia laboral deben de ser legibles, deben permitir visualizar la fecha de inicio y fin o de ser el caso el tiempo total.</p>

#### 4.2.2. ENTREVISTA PERSONAL:

- ✓ Tiene como finalidad seleccionar a los/las candidatos/as más idóneos para los puestos de trabajo requeridos; es decir, se analiza su perfil en el aspecto personal, el comportamiento, las actitudes y habilidades del postulante conforme a las competencias solicitadas para la evaluación, así como de conocimiento. Será realizada por la Comisión de Selección CAS.
- ✓ Esta etapa comprende a los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, la entrevista se desarrolla de **manera presencial**.
- ✓ Para la entrevista personal la comisión evaluadora publicará el día y la hora. El postulante deberá presentarse 30 minutos antes de la hora indicada. El/la postulante que no llega a la hora establecida será considerado como DESCALIFICADO/A.

## VI. PUNTAJE FINAL

El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes de la evaluación curricular y entrevista personal.

De conformidad con lo establecido por la Legislación Nacional, la UGEL HUAYLAS, otorgará bonificaciones sobre el puntaje final del proceso a los postulantes que acrediten con documentación.

Para el caso de **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**, el Comité otorgará una **bonificación del 10%** sobre el puntaje final del postulante, 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. Para lo cual debe sustentar adjuntando la resolución y/o carnet emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.

Bonificación por Reconocimiento como "**Deportista Calificado de Alto Nivel**": Se otorgará una bonificación sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación. Los porcentajes están establecidos en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM. Los postulantes deben acreditar con copia simple del documento emitido por el Instituto Peruano de Deporte.

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 GANADOR 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.

## VII. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO.

La comisión evaluadora, una vez culminado el proceso, entregará la documentación de sustento al Área de Administración con el fin de que se proceda a la suscripción del contrato, dentro del plazo previsto en la presente convocatoria.

En caso que el postulante que haya resultado ganador de no suscribir o desistir de la firma de contrato, el puesto en concurso podrá ser asignado al postulante que ocupase el siguiente lugar del cuadro de prelación.

## VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 8.1 Declaratoria del proceso como desierto.

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

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando, habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la entrevista personal.

8.2 Declarada desierto la convocatoria, la comisión evaluadora realizará un nuevo proceso con los perfiles alternos.

8.3 **Cancelación del proceso de selección:** El proceso puede ser cancelado en cualquiera de sus etapas, en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

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

## IX. INFORMACIÓN ADICIONAL

9.1. Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella.

9.2. a la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO

LA COMISIÓN

## ANEXO 1: PERFILES

### Personal CAS- Estrategia para el fortalecimiento para la gestión de la convivencia escolar, la prevención y la atención de la violencia en las instancias de gestión educativa descentralizada

#### Personal de Mantenimiento

##### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

##### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo

##### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

##### COORDINACIONES PRINCIPALES

###### Coordinaciones Internas

Director/a de la IE, Docentes, Coordinador/a Administrativo/a IE.

###### Coordinaciones Externas

Proveedores y Público en general.



## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado		

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe 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.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>			
(Otros)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

01 año.

### Experiencia Específica

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

06 meses en mantenimiento o limpieza.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, los montos de las negociaciones colectivas, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- • Jornada semanal de 40 horas.</li><li>- • Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>- • No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- • No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>- • No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>- • No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- • La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>

(\*) Se debe precisar que lo señalado en el presente anexo son condiciones y requisitos mínimos

## Personal de Vigilancia

### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Organo o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	<b>Personal de Vigilancia</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

### MISIÓN DEL PUESTO

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	No aplica	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	No aplica	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

02 años.

### Experiencia Específica

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

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

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

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SI     No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,514.19 (Mil quinientos catorce y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, acuerdos colectivos, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li><li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>

## ANEXO N° 02 (MODELO DE CARTA)

### (MODELO DE CARTA)

CARAZ , ..... de..... de 2026

### CARTA N°

#### Señor:

Presidente del Comité de Selección y Evaluación CAS 2026

Presente.

**Asunto : Solicita Participación en Proceso CAS N° 01 -2026 – UGEL HUAYLAS**

**Ref.** : Decreto Legislativo N° 1057, RM N° 082-2026-MINEDU y Bases

De mi consideración:

Yo,....., identificado con, DNI N° ..... con domicilio legal en el ..... , Teléfono..... , Correo electrónico..... , solicito participar como postulante en el proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios de en el puesto e IIEE: (**precisar el puesto, e Institución Educativa a la que postula**)

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, DU 034 para lo cual adjunto lo siguiente:

- ✓ Solicitud de postulante, dirigida al presidente del Comité de Selección y Evaluación, indicando la plaza e IE. a la que postula, según Anexo N° 02
- ✓ Ficha del postulante Anexo 3
- ✓ Copia de DNI
- ✓ **Hoja de Vida (Currículum Vitae) digital:**
  - ✧ **formación profesional** (Títulos, grados, especializaciones, diplomados y cursos de capacitación o actualización);
  - ✧ **Experiencia laboral** (contratos, adendas, resoluciones de contrato, que acredite el tiempo de servicio oficial ordenadas cronológicamente a partir del último año de la experiencia)
- ✓ Declaración Jurada del Postulante según Anexo N° 04
- ✓ Declaración Jurada de Afiliación al Régimen Previsional Anexo N° 05
- ✓ Declaración Jurada de autenticidad de documentos presentados según Anexo N° 06
- ✓ Ficha RUC

Sin otro particular, quedo de usted;

Cordialmente,

.....  
EL/LA POSTULANTE

**ANEXO Nº 03 FICHA DEL POSTULANTE**

Logo Entidad	<b>FICHA DE POSTULANTE DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES</b>	Código Formato
--------------	---	----------------

**DATOS LABORALES**

CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	ÓRGANO
UNIDAD ORGÁNICA	JEFE DIRECTO	PUESTO DEL JEFE DIRECTO

**DATOS PERSONALES**

Documento Identidad					APELLIDOS Y NOMBRES	GÉNERO	
DNI	Carnet Extran- jería					M	F
DIRECCIÓN					DISTRITO		
PROVINCIA	DEPARTAMENT O	REFERENCIA DIRECCIÓN					
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL					
TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL ALTERNO				

CONADIS			N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS		N° Carnet / Código	
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA (AJUSTE RAZONABLE), DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:								

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO:  
(AA años y MM meses)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO:  
(AA años y MM meses)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Nivel educativo	Grado académico obtenido	Nombre de la Carrera, Maestría/Doctorado	Año		Centro de estudios
			De sde	Ha sta	
Primaria					
Secundaria					
Técnica básica (1 a 2 años)					
Técnica superior (3 a 4 años)					
Universitario					
Maestría					
Doctorado					
Otros (Especificar) _____					

**COLEGIATURA**

Colegio Profesional:	<input type="text"/>	Número de colegiatura:	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	------------------------	----------------------

Condición a la fecha: ¿Habilitado?  Si  No  ¿Inhabilitado?  Motivo: \_\_\_\_\_

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

**OFIMÁTICA**

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

Idioma/dialecto	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conocimiento	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN**

(Curso, Diplomado, Programa de Especialización)

<input type="text"/>
----------------------



Tipo de Estudio	Nombre del Curso / Diplomado /	Periodo de Estudios	Horas	Centro de estudios
	Programa de Especialización	(Fecha o AAAA/MM)		
		Inicio	Fin	

**EXPERIENCIA LABORAL**  
(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)
<b>Referencias Laborales</b>				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)
<b>Funciones Principales</b>				
1.				

2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)

**Referencias Laborales**

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (/DDMM/AAAA)

**Referencias Laborales**

Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

**Funciones Principales**

1.	
2.	
3.	
4.	

5.

Empresa / Institución	Sector / Giro del Negocio	Puesto/Cargo	Desde (DD/MM/AAAA)	Hasta (DD/MM/AAA A)

Referencias Laborales				
Nombre del Jefe Directo	Puesto/Cargo	Teléfono	Motivo de Cambio	Remuneración Fija Mensual (bruta)

Funciones Principales	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

De ser posible  
añadir más  
espacios para la  
experiencia laboral

**Declaro que la información proporcionada respecto a lo requerido por el perfil del puesto es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.**

Fecha:

\_\_\_\_\_  
Firma de Postulante

**ANEXO N° 04**

**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 de proceso 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 UGEL HUAYLAS (Ley N° 26771 y D. S. N° 021-2000-PCM).
10. **NO** encontrarme inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
11. **NO** contar con Deudas por concepto de alimentos por adeudar tres (03) cuotas, sucesivas o no, de obligaciones alimentarias establecidas en sentencias consentidas o ejecutoriadas, o acuerdos conciliatorios con calidad de cosa juzgada, o por adeudos de pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, durante el proceso judicial de alimentos que no han sido cancelados en un período de tres (03) meses desde que son exigibles.
12. Gozar de buena salud.

Así también, todo lo contenido en mi Currículum Vitae y los documentos que lo sustentan son verdaderos, sometiéndome a la fiscalización posterior que considere la UGEL HUAYLAS.

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.

CARAZ,.....de ..... de 2026

.....  
EL/LA POSTULANTE



Huella digital (Índice derecho)

ANEXO Nº 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

SISTEMA DE PENSIONES AL CUAL ESTA REGISTRADO		
Sistema Nacional de		
Sistema Privado de	HABITAT	
	INTEGRA	
	PRIMA	
	PROFUTURO	

En un plazo de cinco (02) 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 UGEL HUAYLAS efectúe la retención correspondiente.

HUAYLAS, \_\_\_\_\_

Firma : \_\_\_\_\_

Nombre y Apellidos : \_\_\_\_\_

DNI Nº : \_\_\_\_\_

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones, de **NO HACERLO** conforme lo establecido en la Art. 45º del Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) aprobado por el Decreto Supremo Nº 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)

**ANEXO N° 06**

**DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS**

Yo, \_\_\_\_\_ de nacionalidad \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
\_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_, en calidad de \_\_\_\_\_, al  
amparo de lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias; y a  
efectos de cumplir con los requisitos correspondientes al procedimiento de \_\_\_\_\_,  
DECLARO BAJO JURAMENTO que los siguientes documentos e informaciones son AUTÉNTICOS y responden a la verdad de los  
hechos que en ellos se consignan:

N°	Documento / Información	Cantidad de Folios

Asimismo, declaro conocer que de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, información o documentación presentada, la UGEL HUAYLAS tendrá por no satisfecha la exigencia de su presentación para todos los efectos, quedando facultado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 32.3 del artículo 32 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, a imponerme una multa de entre cinco (5) y diez (10) UIT vigentes a la fecha de pago y, de corresponder, comunicar al Ministerio Público la presunta comisión de delitos contra la Fe Pública previstos en el Código Penal.

Teléfono: \_\_\_\_\_

Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma  
Doc. de Identidad N° \_\_\_\_\_