

**PROCESO CAS DETERMINADO (NECESIDAD TRANSITORIA) N° 008 -2024-GRA-GREA-UGELI-JADM****CONVOCATORIA PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) DE UN(A) ANALISTA EN TESORERIA EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL ISLAY**

El Contrato Administrativo de Servicio (CAS), constituye una modalidad especial propia de derecho administrativo y privada del Estado, y se celebra entre una persona natural y el Estado.

No se encuentra sujeto a la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, al régimen laboral de la actividad privada ni a otras normas que regulan carreras administrativas especiales; sino que se rige específicamente por el D. Legislativo N° 1057, Reglamento y modificatoria.

I. GENERALIDADES**1. Objeto de la Convocatoria :**

La Unidad de Gestión Educativa Local de Islay pone el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir un (1) puesto, conforme se detalla a continuación

N°	PUESTO	CANTIDAD
01	ANALISTA EN TESORERIA	1

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Administración UGEL ISLAY

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Unidad de Gestión Educativa Local Islay- Area de Administración es el órgano encargado del proceso de contratación de personal

II. BASE LEGAL :

- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR que establece las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público.



- g. Ley 27444, Ley de Procedimientos Administrativo General.
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva No 107-2011-SERVI/PE, que aprueba entre otros, los modelos de contrato CAS.
- i. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

III. PERFIL DEL PUESTO**PUESTO 01 : ANALISTA EN TESORERIA**

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Universitario en la carrera de Contabilidad, Economía con Colegiatura y habilitación profesional vigente, contar con DNI electrónico
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
Experiencia Específica	- Acreditar experiencia laboral mínima de (06) meses en el sector público en Tesorería .
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF o temas relacionados al cargo a desempeñar Curso de informática básica
Conocimientos para el puesto	- Conocimiento y manejo de las normas que regulan el Sistema Nacional de Tesorería - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. – - Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel, power point).
Competencias	- Orientación a resultados - Pensamiento analítico y orientación al servicio - Conocimiento Organizacional - Trabajo en equipo y capacidad de solución - Capacidad para trabajar bajo presión. - Proactivo, disciplina y orden..

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

1	Organizar, coordinar, supervisar y dirigir la aplicación y el cumplimiento del Sistema de Tesorería de acuerdo a las normas a nivel del Ente Rector
2	Revisar, firmar y remitir las informaciones financieras del sistema de Tesorería en los plazos establecidos
3	Reportar la recaudación e ingresos T-6 a nivel de Unidad Ejecutora
4	Efectuar la conciliación financiera de la Cuenta Única de Tesoro – CUT, en forma mensual por todas las fuentes de financiamiento y cargar la información procesada por tesorería al módulo de la Web de Conciliación de Cuentas de Enlace en forma mensual.
5	Elaborar mensualmente la Programación de Pagos, de acuerdo a las normas a nivel de ente rector
6	Generar el registro de las devoluciones T-6 papeleta de depósito en el plazo establecido y verificar el depósito
7	Revisar y firmar la conciliación presupuestal y financiera.
8	Cargar los AF-9 al módulo de sentencias judiciales
9	Revisar y verificar la documentación que sustenta el gasto de encargos y fondos de caja chica, previa autorización, para efectuar los reembolsos conforme a la normativa vigente.
10	Realizar la fase del gasto - girado y verificar la fase pagado de las obligaciones tributarias ante SUNAT (Renta de 4ta categoría, Renta de 5ta categoría, SPOT (Deducciones) según lo establecido por la normativa vigente





11	Elaborar mensualmente la Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes y Cuenta Única de Tesoro - CUT.
12	Registrar los Instrumentos Financieros (Cartas Fianzas Renovadas, nuevas, o las que se dan de baja, pólizas de seguro, en el Módulo de Instrumentos Financiero (MIF), así como actualizar los saldos bancarios de las cuentas corrientes y Cuenta Única de Tesoro – CUT, realizar la declaración mensual de acuerdo al cronograma establecido por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).
13	Conciliar información de Tesorería con el pliego.
14	Llevar el auxiliar de bancos de las cuentas corrientes ordinarias, así como auxiliar de caja.
15	Llevar el registro y control de Notas de Pago de todos los egresos de las cuentas de recursos ordinarios y cuentas de recursos directamente recaudados y por otras fuentes de financiamiento.
16	Coordinar con el responsable de PDT las conciliaciones de pagos y declaraciones de impuestos y tributos a SUNAT.
17	Realizar el girado (cheques y abonos), por toda fuente de financiamiento a través de SIAF para el pago de remuneraciones, bienes y servicios, bienes de capital por toda fuente de financiamiento.
18	Archivar cronológicamente las Notas de Pago por Fuente de Financiamiento.
19	Realizar depósitos bancarios por concepto de recaudación, así como pago de viáticos y/o encargos de acuerdo a las normas a nivel del Ente Rector.
20	Generar T-6 para depósitos a las cuentas CUT por pagos indebidos, debidamente visados por la Directora de Sistema Administrativo II
21	Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, así como controlar y firmar los recibos de RDR e informar al Director del Sistema Administrativos II en forma mensual
22	Procesar la información del movimiento de fondos, hojas de ingresos y egresos y presentar el parte diario respectivo, así como controlar y firmar los recibos de RDR e informar al Director del Sistema Administrativos II en forma mensual
23	Constitución del comité de firmas electrónicas de los responsables de las cuentas corrientes de la UGEL ISLAY
24	Controlar las obligaciones tributarias que tiene la Sede (SNP, SUNAT, 4ta y 5ta Categoría, ESSALUD y Otras.)
25	Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
26	Emitir Informe técnico en el área de su competencia.
27	Implementar las acciones y políticas que se deriven del sistema de Control Interno.
28	Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el Director de Sistema Administrativo II del Área.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DE ADMINISTRACIÓN, Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Inicio A partir de la suscripción del Contrato Termino: 31-12-2024, sujeto a posible prórroga y/o renovación previa disponibilidad presupuestaria y evaluación de desempeño laboral.
Contraprestación mensual	S/ 2,714.19 (Dos mil setecientos catorce con 19/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones Esenciales del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada Laboral máxima de 48 horas semanales - No tener impedimentos para contratar con el Estado - No tener antecedentes penales, judiciales, ni policiales





	- No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.
--	--

IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

PRIMERA ETAPA : Convocatoria			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
1	Aprobación de la convocatoria	14 de Junio 2024	Comité de Evaluación
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	17 de junio al 28 de junio del 2024	Responsable del registro
3	Publicación de la convocatoria en el Portal web Institucional UGEL ISLAY	25 de junio al 28 de junio 2024	Responsables de Informática
4	Presentación de la Hoja de Vida documentado y Declaraciones Juradas (Anexos) del postulante de manera presencial a través de Mesa de Partes de la UGEL ISLAY (Iquitos N° 437) de 8.00 am. a 1.00 y de 2.30 a 4.00 p.m.	01 de julio 2024	Mesa de Partes UGEL Isaly
SEGUNDA ETAPA : Selección			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
5	Evaluación de la Hoja de Vida documentada y anexos Nros 1, 2, 3, 4 y 5	02 de julio 2024	Comité de Selección
6	Publicación de resultados preliminares de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY	03 de julio 2024	Comité de Selección
7	Presentación de reclamos a través de mesa de partes de manera presencial en la UGEL Islay (De de 8.00 am. a 12.00 m.)	04 de julio 2024	Postulantes
8	Absolución de reclamos y publicación de resultados finales de la Hoja de Vida (De de 1.30 p.m. a 4.30 p.m.)	04 de julio 2024	Comité de Selección
TERCERA ETAPA : Entrevista Personal			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
9	Entrevista personal	05 de julio 2024	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales	08 de julio 2024	Comité de Selección
CUARTA ETAPA : Adjudicación y Suscripción del Contrato			
N°	ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLES
11	Adjudicación de puestos laborales y suscripción, registro de contrato	09 de julio 2024	Comité de Selección





12	- Inicio de labores.	09 de julio 2024	Especialista Administrativo I -Area de Administración
----	----------------------	---------------------	---

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones, mismas que se darán a conocer oportunamente a través del Portal UGEL ISLAY, en el cual se anunciará el nuevo cronograma por cada Etapa de Evaluación que corresponda.

V. DE LA ETAPA Y/O PROCESO DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuidos de la siguiente manera:

ETAPAS Y/O FASE	PESO	PUNTAJE MÍNIMO*	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	60%	40	60
Formación académica		20	30
Experiencia Laboral		10	15
Cursos y/o capacitación		10	15
ENTREVISTA PERSONAL	40%	20	40
Conocimientos técnicos requeridos para el puesto		10	20
Competencias o habilidades /capacidades para el puesto		10	20
Puntaje Total	100%	60	100

VI. DOCUMENTACION A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

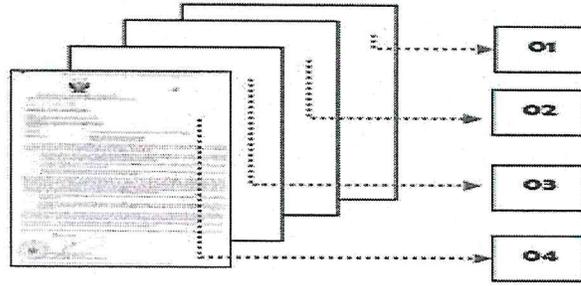
Solo se evaluará lo que se declare en el formato de hoja de vida, cualquier documento que no esté registrado no será considerado en la evaluación.

La información consignada en la hoja de vida 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, por lo cual la misma deberá estar debidamente firmada con huella digital y sin enmendaduras, de lo contrario quedara DESCALIFICADO(A)

Todos los postulantes deberán presentar en forma física obligatoriamente la documentación por Mesa de Partes de la UGEL ISLAY, en el horario establecido (De 8.00 a.m. a 04.00 p.m.), según el orden que sigue:

- Carta de presentación, dirigida a la Comisión de Evaluación, indicando el número de la convocatoria.
- Formato Hoja de Vida
- Los Anexos Publicados en la página web de la UGEL ISLAY
- La documentación presentada deberán estar debidamente foliada en número y firmado, comenzando por el último documento, de lo contrario el postulante será declarado **NO APTO** del proceso de selección. Tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACION**





VII. DE LAS BONIFICACIONES

Sobre las bonificaciones adicionales a postulantes en los concursos administrativos de servicios (CAS).

- **Bonificación por Discapacidad:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, la persona con discapacidad que haya participado tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total (aprobatorio). Para lo cual debe sustentar adjuntando la Resolución emitida por CONADIS y/o MINSA y/o carné emitido por CONADIS, en el cual evidencia su condición.
- **Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas:** De haber aprobado todas las evaluaciones de la etapa de selección, el personal licenciado del servicio militar de las Fuerzas Armadas cuenta con el beneficio de una bonificación del 10% en el puntaje total (aprobatorio). Para la cual deberá presentar constancia emitida por las Fuerzas Armadas, que indica que la persona ha cumplido con el Servicio Militar y/o Libreta Militar que especifique que ha realizado el Servicio Militar
- **Bonificación a Deportistas calificados de alto nivel:** Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificado de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido, descrito en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0065-2020-SERVIR-PE.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO:

1. **Declaratoria del proceso como desierto.** - El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo .
2. **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 que dio origen al proceso de selección
 - b) Por restricciones presupuestales.



c) Otras razones debidamente justificadas.



INFORMACION ADICIONAL :

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: **"PUESTO 01: "Analista en Tesoreria"**
- Después de presentar el expediente por mesa de partes, NO se podrá agregar ningún documento a dicho expediente, ni registrar firma o huella digital.
- A la falta de algún requisito mínimo requerido en los perfiles, el postulante será declarado NO APTO.
- Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de convocatoria, certificados emitidos con anterioridad a dicha fecha no tendrán validez.
- Los postulantes aptos deben presentarse obligatoriamente a las etapas del proceso de evaluación que les corresponde, caso contrario será eliminados automáticamente del proceso
- Los(as) postulantes no ganadores(as) que hayan obtenido un puntaje aprobatorio quedarán como ACCESITARIOS(AS) según el orden de mérito alcanzado, siempre y cuando hayan cumplido las etapas de la convocatoria CAS.
- El postulante deberán revisar los criterios establecidos en los perfiles de los puestos CAS regulado por el D.Leg. 1057 y, aprobado según la RVM. N°026-2023-MINEDU y que son publicados en el proceso de convocatoria.
- El postulante que resulte ganador(a) , deberá presentarse a la adjudicación de plaza portando lo siguiente :
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Constancia de afiliación a la AFP u ONP y/o Declaración Jurada Simple
 - Adjuntar N° de cuenta del Banco de la Nación, "si tuviera"
 - Código de afiliación a ESSALUD
 - Suspensión de Renta de Cuarta Categoría.
- Los aspectos no contemplados y que resulten en consecuencia del proceso de selección serán resueltos por la Comisión de Selección

Mollendo, 18 de Junio de 2024

LA COMISION

ANEXO N° 01



SOLICITO: INSCRIPCIÓN PARA EL PROCESO CAS N° -2024

PUESTO DE:



SEÑORITA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL DE ISLAY

Yo, identificado (a) con DNI N°
....., Correo electrónico:, y con
domicilio en....., ante usted,
con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, enterado(a) de la convocatoria, los requisitos y condiciones que establece el concurso CAS de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay, publicada en su página Web, solicito a usted mi inscripción y; por lo tanto, considerandome como postulante para el :

PUESTO DE.....de la
INSTITUCION EDUCATIVA Y/O SEDE DE LA UGEL ISLAY para el cual
adjunto mi expediente sustentando con los requisitos que consta de folios.

POR LO TANTO:

Solicito a usted aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos que anteriormente menciono.

Mollendo,..... dede 2024

Firma :

ANEXO N° 02

FICHA DEL POSTULANTE

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES	
DNI	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (día/mes/año)	
NRO. RUC ACTIVO	
DIRECCIÓN ACTUAL	
ESTADO CIVIL	
TELÉFONO CELULAR	
TELÉFONO FIJO	
CORREO ELECTRÓNICO	
N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere)	
MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA	

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	AÑO		N° Folio de sustento (sólo para la presentación La Evaluación Curricular)
			DESDE	HASTA	
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachiller					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Secundaria					

COLEGIATURA:

Colegio Profesional		Condición a la fecha
Número de Colegiatura		Habilitado <input type="checkbox"/> Inhabilitado <input type="checkbox"/>



III.

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS

NIVEL (Cursos de especialización, diplomados, seminarios, talleres, etc)	CENTRO DE ESTUDIOS	TEMA	AÑO		DURACION
			DESDE	HASTA	
Doctorado					
Maestría					
Licenciatura					
Bachiller					
Técnica Superior (3 a 4 años)					
Secundaria					

IV.

ESTUDIOS INFORMÁTICOS: De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

INFORMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Nº Folio de sustento (Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
1.				
2.				
3.				

V.

ESTUDIO DE IDIOMAS: (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa (X) el nivel máximo alcanzado).

IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	Nº Folio de sustento (Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
1.				
2.				
3.				

VI. EXPERIENCIA LABORAL



SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	MES/AÑO		N° de Folio
Publico	Privado			DESDE	HASTA	

VII. BONIFICACION

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS (Marque con un "X" la respuesta):

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente?		

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD (Marque con un "X" la respuesta):

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente?		
Indique el tipo de Discapacidad.		

BONIFICACIÓN POR SER DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO (Marque con un "X" la respuesta):

DEPORTISTA DE ALTO RENDIMIENTO	SI	NO
¿Usted es un deportista de alto rendimiento y cuenta con la documentación correspondiente?		

OTROS DATOS:



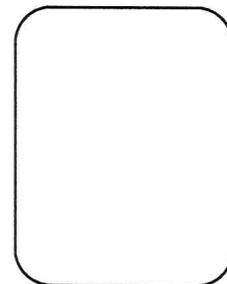
DESCRIPCIÓN	SI	NO
¿Actualmente se encuentra trabajando?		
¿Ha trabajado anteriormente en MINEDU/GRE/UGEL?		
¿Tiene algún vínculo familiar laborando en la UGEL Islay?		

Detalle:

Declaro que la información proporcionada son verídicos, en caso de falsedad de lo manifestado, me someto a lo dispuesto en la Ley del Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.

Mollendo,..... dede 2024

Firma :



Huella Digital

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM



Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ al amparo del Principio de Presunción de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UGEL ISLAY

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure **ACTO DE NEPOTISMO**, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

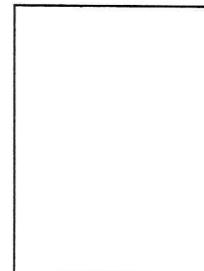
Declaro bajo juramento que en la UGEL ISLAY, laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo
	-		

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 artículo 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.

Mollendo, ____ de _____ de 2024

Firma



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE PROHIBICIÓN DE PERCIBIR DOBLE INGRESO POR PARTE DEL ESTADO



Yo, _____ identificado con D.N.I. N° _____ con domicilio en _____ Distrito _____, Provincia _____ y Departamento _____, de estado civil _____.



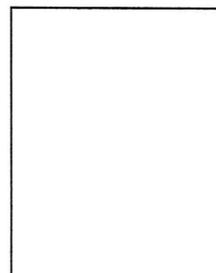
DECLARO BAJO JURAMENTO que:

Que, **NO** percibo del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso, por ser incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado, las únicas excepciones las constituyen la función docente y la percepción de dietas por participación en uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas. ¹

Así mismo, declaro conocer que la falta de veracidad de lo manifestado llevará a las sanciones conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, respecto al Código Penal y a la Ley de Procedimiento Administrativo General- Ley N° 27444.

Mollendo, _____ de _____ de 2024

FIRMA



Huella Digital

¹ Conforme a lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público – Prohibición de doble percepción de ingresos.

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

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

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

SI		NO	
Detallar:			

En el caso **NO** me encuentre en algún régimen, Elijo el siguiente régimen de pensiones:

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PROFUTURO	
PRIMA	

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Área de Administración 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 ISLAY efectúe la retención correspondiente.

Molledo, _____ de _____ de 2024

Firma

--

Huella Digital

Apellidos y Nombres :
DNI N° :

Nota: Deberá elegir necesariamente algún régimen de pensiones. 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:
<https://servicios.sbs.gob.pe/serviciosenlinea>