



PROCESO CAS N° 009 -2022-GRA-GREA-UGELI-JADM

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 (01) puesto CAS, conforme se detalla a continuación

N°	PUESTO	CANTIDAD
01	TRABAJADOR DE SERVICIO II	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- Área de Administración es el órgano encargado del proceso de contratación de personal.

II. BASE LEGAL :

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias, que regula el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.
- c. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- d. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e. Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal correspondiente y sus normas complementarias. Ley N° 31084
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE y sus modificatorias, que establece disposiciones para la realización de los procesos de selección en las entidades de la administración pública.
- g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0312-2017-SERVIR/PE) que Formalizan aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”
- h. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0313-2017-SERVIR/PE, que aprueba la “Guía metodológica para el diseño de perfiles de puestos para entidades públicas, aplicable a regimenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- i. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0330-2017-SERVIR/PE.
- j. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL ISLAY

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

III. PERFIL DEL PUESTO

PUESTO 01: PERSONAL DE SERVICIO II

PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica:	- Secundaria Completa
Experiencia General	- Acreditar experiencia laboral en el Sector Público y/o Privado no menor de (02) dos años.
Experiencia Específica	- Seis meses (06) de experiencia en el sector público
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación actualizada relacionadas con el cargo de preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo
Conocimientos para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Desempeño eficaz en el trabajo en beneficio de los servidores de la entidad - Manejo organizado de los materiales , insumos para el mantenimiento de la infraestructura (baños, patio y ambientes). - Manejo y uso eficiente de los materiales en el mantenimiento de la infraestructura (baños, patio y ambientes).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orden y verificación de bienes en diferentes ambientes - Trabajo en equipo y bajo presión. - Buena comunicación y manejo adecuado de relaciones interpersonales. - Responsable con iniciativa y proactivo
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO	
1	Garantizar el mantenimiento y limpieza de los diferentes ambientes, materiales y equipos de la entidad.
2	Realizar la limpieza, desinfección y mantenimiento de los servicios higiénicos, patio y pasillos diariamente bajo responsabilidad;
3	Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
4	Realizar labores de consejería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
5	Apoyar en el transporte de muebles, equipos y enseres .
6	Cumplir obligatoriamente el rol mensual programados para sus turnos.
7	Cumplir labores de portería y vigilancia del local de la sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Islay.
8	Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Administración
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Islay – OFICINA DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Calle Iquitos N° 437-Mollendo
Duración del contrato	Del 15 de agosto del 2022 al 31 de diciembre del 2022
Contraprestación mensual	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta con 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	01/08/2022	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	03/08/2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional UGEL ISLAY	04/08/2022	Oficina de Administración
4	Postulación web a través del correo electrónico mesadepartesugelislay@gmail.com	05/08/2022 al 08/08/2022	Postulante
PROCESO DE SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida documentada y anexos 1,2,3,4 y 5	09/08/2022	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY.	09/08/2022	Comité de Evaluación
7	Presentación de Reclamos a la Comisión se presentará a través del correo electrónico mesadepartesugelislay@gmail.com (a partir de las 8.00 horas a 12.00 m.)	10/08/2022	Postulantes
8	Absolución de reclamos de la evaluación de la hoja de vida	11/08/2022	Comité de Evaluación
9	Publicación de postulante apto para la siguiente fase	11/08/2022	Comité de Evaluación
FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES			
10	Entrevista personal (De 9.00 a.m. a 04.00 p.m.)	12/08/2022	Comité de Evaluación
11	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL ISLAY (A partir de las 6.00p.m.)	12/08/2022	Comité de Evaluación
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Adjudicación de puestos laborales	15/08/2022	Oficina de Administración
13	Suscripción y Registro de Contrato	15/08/2022	Oficina de Administración

NOTA: El cronograma se encuentra sujeto a variaciones por parte de la Entidad, las 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 FASES DE EVALUACIÓN

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



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL ISLAY

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

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 para el puesto		10	20
Competencias/capacidades para el puesto		10	20
PUNTAJE TOTAL	100%	60	100

- El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (60) puntos después de efectuadas las etapas del proceso; para lo cual el/la postulante alcanzar el puntaje mínimo señalado para pasar a la siguiente etapa (evaluación de hoja de vida y entrevista personal) caso contrario quedará eliminado.
- Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

CONSIDERACIONES IMPORTANTES:

- Los postulantes deberán presentarse sólo a un proceso CAS. En caso de postular a más de un proceso de manera paralela, automáticamente quedará invalidada todas las postulaciones.
- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas sólo en los últimos cinco años (Octubre de 20 a diciembre 20. ...)
- Se acredita la experiencia laboral solamente con documentos del servicio prestado **RESOLUCIONES Y/O CONTRATOS DE SERVICIOS**. Las resoluciones o contratos deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberá además presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual.
- Para acreditar la experiencia **NO ES VALIDA** la presentación de constancia y/o certificados de trabajo.
- Para ser admitido el postulate deberá contar y presentar los requisitos mínimos exigidos en la presente convocatoria. El no reunir o faltar a la verdad, lo descalifica de manera automática y sin lugar a reclamos

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

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 quedará DESCALIFICADO(A).**

2. Documentación a presentar

Toda la documentación a presentar deberá estar **debidamente foliada y firmada o visada, en el siguiente orden que sigue:**





UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL ISLAY

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

- a. Carta de presentación, dirigida al Presidente del Comité Evaluador, indicando el número de la convocatoria, la posición de servicio (perfil) y la oficina a la cual postula (**Anexo 01**)
- b. Declaración Jurada de No tener Impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado (**Anexo 02**).
- c. Declaración Jurada simple en original de Nepotismo (**Anexo 03**).
- d. Declaración Jurada simple indicando no registrar antecedentes penales (**Anexo 04**).
- e. Declaración Jurada simple de afiliación al régimen previsional (**Anexo 05**).
- f. Copia simple de los documentos que sustente lo informado en la Hoja de Vida (**Abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS**).
- g. Copia de DNI vigente y legible
- h. El postulante deberá presentar la documentación antes mencionada escaneada y legible en un solo archivo PDF de 10mb como máximo, la presentación debe ser de acuerdo a la fecha y horas estipuladas según el cronograma del proceso.



EJEMPLO : JULIETA DELGADO MEDINA

CAS 009-2022

ARCHIVO PDF

APELLIDOS Y
NOMBRE

NUMERO DE LA
CONVOCATORIA

TIPO DE
ARCHIVO

IMPORTANTE:

1. La entrega de los documentos deberá efectuarse necesariamente en la fecha, lugar y horario establecidos para la presente convocatoria. Todo el expediente deberá estar foliado.
2. Se considerará extemporánea a la entrega de documentos fuera de la fecha (días antes o días después) y horario establecido.
3. La entrega extemporánea de los documentos dará lugar a la **Descalificación** del postulante.

VII. 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 ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo establecido en cada una de las etapas del proceso.
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 de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

VIII. DE LAS BONIFICACIONES :

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 4 de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, obtendrán una bonificación del 10% sobre el puntaje final, (de conformidad con la Ley N° 29248) aquellos postulantes que acrediten ser licenciados de las fuerzas armadas.
- En caso de ser una persona con discapacidad, el postulante deberá presentar la Resolución de inscripción en el Registro Nacional de la Personal con Discapacidad (CONADIS), se le



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL ISLAY

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Personal con Discapacidad.

Adicionalmente para obtener dichas bonificaciones, el postulante, deberá haber llegado hasta la etapa de Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.



IX. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

- Los postulantes al presentar su expediente deben indicar la plaza a la cual postulan, precisando, Ejemplo: **“PUESTO 01: “Técnico en Planillas”**
- 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 certificados a evaluar deben tener como mínimo 60 horas de capacitación o una duración de 15 días de capacitación.
- En el caso de que los postulantes no obtengan el puntaje mínimo requerido en alguna de las etapas, la comisión podrá disminuir dicho puntaje mínimo requerido si no se logra cubrir las vacantes convocadas.
- Para cada puesto vacante se elaborará un ranking en estricto orden de méritos, en base al cual se adjudicará las plazas vacantes ofertadas.
- Si en alguna de las plazas ningún postulante reúne los requisitos mínimos requeridos, o no se logra cubrir el número de plazas vacantes, la comisión podrá disminuir los requisitos mínimos requeridos.
- El ganador deberá portar a la fecha de firma del contrato:
 - Copia DNI
 - Ficha del Registro Único de contribuyente – RUC.
 - Declaración Jurada simple de datos detallando en que régimen de afiliación se encuentra (AFP u ONP), si no se tuviera afiliación deberá escoger y especificarlo en su Declaración Jurada.
 - De tener cuenta de ahorro en el Banco de la Nación, copia de voucher de consulta para la verificación y posterior deposito en cuenta bancaria.
 - Asimismo, las personas que resulten ganadoras del proceso de selección y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia en la que soliciten al área de recursos humanos darle de baja a su registro en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.



Mollendo,

COMITÉ EVALUADOR

CACT/JADM
c.c.Arch



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL ISLAY

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN AREQUIPA

ANEXO 01

CARTA



Mollendo, _____ de _____ del 2022

Señor:
Presidente de la Comisión de Selección y Evaluación CAS N° 00..... -2022
Presente .-

ASUNTO : Solicita participación en Proceso CAS N° - 2022

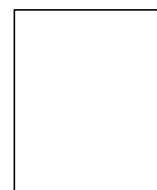
PUESTO :

REF. : Decreto Legislativo N° 1057

Yo, _____, identificado con Documento Nacional de identidad N° _____, me presento ante ustedes para postular a la posición vacante (perfil) _____ de la oficina y/o dependencia _____.

Cumpliendo con los requisitos solicitados en el Perfil de la posición a la cual postulo, presento los documentos requeridos para la evaluación correspondiente.

Atentamente,



Huella digital

Firma



ANEXO 02

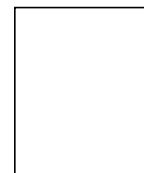
DECLARACION JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo, _____, Identificado con DNI N° _____, domiciliado en _____, provincia _____, departamento _____, postulante al proceso de convocatoria de Contratación Administrativa de Servicios N° 0....., al amparo del principio de Veracidad establecido en el artículo 4, numeral 1.7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y lo dispuesto en el Art. 42° y Art. 242° de la referida norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) Que, no me encuentro inhabilitado administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
b) Que, no he sido condenado ni me hallo procesado por delito Doloso.
c) Que, no me encuentro imposibilitado para contratar con el Estado al no registrar sanción alguna por Despido o Destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero.
d) Que, no tengo impedimenta para ser postor o contratista, según las causadas contempladas en el Art. 9° de la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado, en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición legal o reglamentaria de ser postor o contratista del Estado.
e) Que, no percibo otros ingresos provenientes del Estado, de percibir otro ingreso del Estado distinto a la actividad docente o por ser miembro únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
f) Que, no he tenido litigios con el Estado.
g) Que, de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documento, 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.

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 441° y el 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 alternado la verdad intencionalmente.

Mollendo, _____ de _____ del 2022



Huella digital

Firma



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL ISLAY

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

ANEXO 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 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 en el ámbito de la UGEL ISLAY.

Par 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

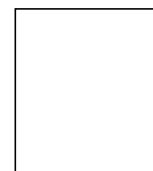
Declaro bajo juramento que en la Autoridad Nacional del Servicio Civil laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

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 _____ del 2022



Huella digital

Firma



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL ISLAY

GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

ANEXO 04

DECLARACIÓN JURADA

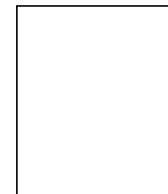
Yo, _____, identificado con DNI N° _____,
ante usted me presento y digo:

Que, declare bajo juramento **NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES**, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre del 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.

Mollendo, ____ de _____ del 2022



Huella digital

Firma



UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA
LOCAL ISLAY

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”



GERENCIA REGIONAL DE EDUCACIÓN
AREQUIPA

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE AFILIACIÓN AL RÉGIMEN PREVISIONAL

Me encuentro afiliado a algún régimen de pensiones:

Si		No	
----	--	----	--

Elijo el siguiente régimen de pensiones:

En un plazo de cinco (05) días hábiles de suscrito el Contrato Administrativo de Servicios me comprometo a presentar ante el Especialista de Administración I - AREA DE ADMINISTRACION 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.

Sistema Nacional de Pensiones D. L. N° 19990

Sistema Privado de Pensiones D.L. N° 25897

HABITAT	
HORIZONTE	
INTEGRA	
PRO FUTURO	
PRIMA	

Moliendo, ____ de ____ del 2022

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.

