

PROCESO DE CAS N° 038 – 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL ANALISTA EN SIAGIE Y ESTADISTICA EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2020.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de ESPECIALISTA EN SIAGIE Y ESTADISTICA, bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).

1.2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante.

La Dirección de Gestión Administrativa, de la Unidad de Gestión Educativa Local N° 310 UGEL VICTOR FAJARDO.

1.3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación Comité de Evaluación.

II. BASE LEGAL

2.1. Decreto Legislativo N°.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.

2.2. 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 065-2011-PCM.

2.3. Ley N° 29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.

2.4. Decreto de Urgencia N° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.

2.5. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

III. PERFIL DEL PUESTO

El profesional a ser contratado (a) deberá reunir los siguientes requisitos mínimo

- ANALISTA EN SIAGIE Y ESTADISTICA (01)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Área de Gestión Institucional

Denominación del puesto : No aplica.

Nombre del Puesto: Analista en Siagie y Estadística

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Institucional o el que haga a sus veces

Dependencia funcional: No Aplica.

Puesto a su cargo : No Aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y supervisar a las actividades programadas según las disposiciones que regulan el registro de la trayectoria educativa del estudiante de II.EE, y programas educativos de educación Básica, de la UGEL, en una visión de logro de productos, resultados en base a la información obtenida de los procesos de matrícula y evaluación realizados a través del Sistema de Información de Apoyo de la Gestión de la Institución Educativa (SIGIE) y Estadística.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar información al personal de la UGEL, de forma semestral o a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evolución registrados en el SIGIE por las II.EE, de la jurisdicción, elaborando propuestas de mejor y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de los datos personales.
2. Brindar información a los Directores de la II.EE., a solicitud, respecto de los procesos de matrícula y evaluación registrados en el SIAGIE por las II.EE de la jurisdicción, elaborando propuesta de mejora y garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.
3. El uso exclusivo y cuidado del usuario y contraseña asignados para el SIAGIE, garantizando el cumplimiento de lo regulado en la Ley de protección de datos personales.



4.	Orientar al director de la II.EE, responsable del programa educativo o quien haga sus veces, sobre registro de información y emisión de documentos en el SIAGIE durante el proceso de matrícula y evaluación, de acuerdo con las normas vigentes.
5.	Brindar asistencia técnica en el uso del SIAGIE a los directores de las I.E o quien haga sus veces así como a los docentes que tengan acceso al SIAGIE, sin afectar el cumplimiento de las horas efectivas de clases en la IE o programas educativos, cuando dicha asistencia técnica sea personal.
6.	Procesar y consolidar el Padrón y Registro de las Instituciones y Programas Educativos de la Unidad de Gestión Educativa Local por niveles, modalidades y formas de atención educativa.
7.	Elaborar, actualizar, procesar y consolidar las estadísticas en forma continua, Emitir las constancias de ubicación geográfica.
8.	Elaborar el directorio de las Instituciones y Programas Educativos por Niveles y Modalidades, Orientar y asesorar el uso y proceso de SIAGIE
9.	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órgano y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección/Gerencia Regional de Educación (DRE/GRE) e Instituciones Educativas (II.EE).

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐	☐	☐
☐	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Finanzas, Estadística, Ingeniería Industrial.
☐ Maestría	No aplica
☐	
☐	
☐ Doctorado	No aplica
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

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

Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión Público, Planteamiento Estratégico y Público y Normas Vigentes del SIAGIE y ESTADISTICA.

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

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

- Diplomados o programas de especialización en SIAF o en planificación y/o Presupuesto, Programa de especialización en SIAGIE y ESTADISTICA

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		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 años.

Experiencia específica

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

1 año.

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

1 año.

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(NO APLICA PARA EL PUESTO)**

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

No Aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



- Análisis, Organización de la Información, Planificación y Control.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación de servicio: Sede de la UGEL Víctor Fajardo

Duración del contrato: Mayo – Julio 2020

Remuneración mensual: **S/ 2 600.00 soles.**
Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- Jornada semanal máxima de 48 horas.
- No tener impedimentos para contratar con el Estado.
- No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
- No tener sanción por falta administrativa vigente.
- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la convocatoria		11 de junio del 2020	Comisión de selección de la UGEL
Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico (https://talentoperu.servir.gob.pe/)		Del 12 al 25 de Junio del 2020	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 20 al 25 de junio de 2020	Equipo de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada (Curriculum Vitae) en mesa de partes de la UGEL hasta las 5:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 23 al 25 de junio del 2020	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	Del 26 de junio del 2020	Comisión de selección de la UGEL
FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLES
4	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades)	26 de junio del 2020 (a partir de las 5:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL	29 de junio del 2020 (Hasta las 12:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de reclamos(A partir de las 3:00 pm hasta las 5:00 pm	29 de junio del 2020 (De 3:00 pm. A 5:00 pm.)	Comisión de selección de la UGEL
7	Publicación de postulantes aptos para la evaluación de capacidades	29 de junio del 2020 (a partir de las 5:00 pm.)	Comisión de selección de la UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA			
8	Prueba de conocimientos	30 de junio de 2020 a partir de las 9:00 a.m	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación de Postulantes aptos para la aplicación de la Entrevista Personal en el portal institucional de la UGEL	30 de junio de 2020 (10:00 a.m.)	
FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
9	Redacción y uso de las TIC	30 de junio de 2020 (a partir de las 11:00 am.)	
10	Entrevista Personal	30 de junio de 2020 (a partir de las 12:00 am.)	
11	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	30 de junio de 2020 (a partir de las 05:00 pm.)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	De 01 de julio de 2020	Equipo de Personal
13	Registro del contrato	De 01 de Julio de 2020	Equipo de Personal

DE LA ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

Etapa	Aspectos a evaluar	Puntaje	
		Mínimo	Máximo
Evaluación curricular	Formación profesional	36	68
	Experiencia General		
	Experiencia específica		
	Cursos o estudios de especialización		

Etapa		Aspectos a evaluar	Puntaje	
			Mínimo	Máximo
Evaluación de Capacidades	Evaluación TIC	Evaluación de dominio TIC	6	10
	Entrevista	Ley de Contrataciones y adquisiciones con el Estado	12	22
		Dominio disciplinar		
		SIGA MEF Módulo logística		
		Organización de la información		
		Normatividad del sector educación		
	TOTAL PUNTAJE		54	100

CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- El no cumplimiento de los requisitos mínimos imposibilita la participación del postulante.
- Las capacitaciones a ser consideradas son las realizadas en los últimos cinco años (2015-2019). Cursos: capacitaciones con una duración no menor a 12 horas lectivas y los programas de especialización no menor a 90 horas lectivas.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- Encontrándose en un Estado de Emergencia Sanitaria, la Entrevista Personal y Prueba TIC, se desarrollará de manera virtual a través de aplicativos que el comité de contratación CAS comunicará mediante su página Web a los postulantes.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente fase o ser admitido es:
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 36 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación técnica es de 18 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de capacidades se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. Evaluación TIC = 06 Puntos.
 - b. Entrevista = 12 Puntos.

Para acceder a la entrevista personal superar el puntaje mínimo establecido en la evaluación TIC.

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículum vitae documentado debidamente fedatado y en sobre cerrado, siendo responsable de la información consignada en dicho documento, sometiéndose al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad, por lo cual la misma deberá estar debidamente suscrita.

El sobre cerrado presentado que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
- Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente fedatado
- Declaración Jurada Simple, según formato establecido **Anexo 01**
- Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado **Anexo 02**
- Declaración Jurada de Certificado domiciliario **Anexo 03**
- Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, FEDATEADOS.
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (copia fedatada)
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (copia fedatada).
- La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando copias fedatadas de las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios profesionales.
- Desempeño laboral Favorable en el cargo al que postula. (de corresponder)
- Los trámites administrativos de fedatado, inscripción del postulante y presentación de expediente, que se efectúen son gratuitos.
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.
- **LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN SOBRE CERRADO DE MANILA, CONTENIENDO SUS DATOS ESCRITOS EN COMPUTADORA O CON LETRA IMPRENTA, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:**

Señor:

UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL

Att. Comité de Evaluación

Proceso de Contratación CAS N°

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:

U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO

CARGO AL QUE POSTULA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

b) IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Se encuentran **impedidos de participar en el proceso de contratación:**

- Personas que no acrediten los requisitos mínimos para el cargo.
- Servidores de carrera que estén incumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.
- Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2018 y 2019.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2012 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.

VI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACION DEL PROCESO

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 requeridos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo.
- d) En las etapas de evaluación del proceso.

Cancelación del Proceso de selección

El proceso puede ser cancelado 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.



ANEXO 01

DECLARACION JURADA PARA CONTRATACIÓN

El que suscribe,, persona natural identificada con DNI N°, y con domicilio real en, estado civil, natural del distrito de, Provincia de, Departamento de, declaro bajo juramento:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley N° 26771
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso REDAM, ni estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
13. Sistema Pensionario:.....
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo:
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto

Dado en la ciudad de....., a los días..... del mes de.....del 2020.

Apellidos y Nombres:

.....

.....

DNI.....



Huella digital
(Índice derecho)

Nota: Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por omisión de falta grave, con arreglo a normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal que hubiera incurrido (Art. 4° D.S. 017-96-PCM)

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR DOBLE PERCEPCIÓN

Yo,, SERVIDOR PÚBLICO, que laboro en la, en mi condición de, en el cargo de, identificado con DNI N°, con domicilio en

....., del Distrito de, provincia de, Región, de Estado civil, fecha de nacimiento

DECLARO BAJO JURAMENTO que:

1. Percibo otra Remuneración y/o Pensión del Estado SI () NO ()
(Si su respuesta es positiva sírvase llenar los siguientes datos)
2. Tipo de ingreso REMUNERACIÓN () PENSIÓN ()
Por: DOCENCIA () ADMINISTRATIVO () OTROS ()
3. Entidad donde percibe:
4. Régimen Pensionario D.L. N° 20530 () D.L. N° 19990 ()
D.L. N° 25897 AFP..... CUSPP.....

De percibir remuneración o pensión por docencia del Sector Público indicar en qué institución percibirá la Bonificación Escolar, Aguinaldo por Fistras Patrias y Navidad.

5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.

La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la información en ella consignada, la misma que se encuentra sujeto a la verificación respectiva, caso contrario me someto a los procesos administrativos y judiciales que amerite el caso por la doble percepción de remuneración y/o pensión que atenten con los intereses del Estado.

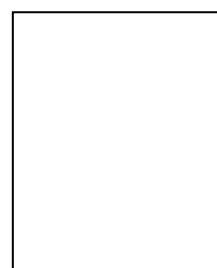
Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

Art. 7 del D.L. N° 276, "Ningún servidor Público puede desempeñar más de un empleo o cargo público remunerado, inclusive en las empresas de propiedad directa o indirecta del Estado o de Economía Mixta. Es incompatible así mismo la percepción simultánea de remuneraciones y pensión por servicios prestados al estado. La única excepción a ambos principios está constituida por función educativa en la cual es compatible la percepción de remuneración y pensión excepcional". **Art. 8 D.L. N° 20530**, "se podrá percibir simultáneamente del Estado dos pensiones, o un sueldo y una pensión, cuando uno de ellos provenga de servicios docentes prestados a la enseñanza pública o de viudez. Así mismo, podrá percibir dos pensiones de orfandad, causadas por el padre o la madre". **Art. 3 Ley 28175**, "Prohibición de doble percepción de ingresos. Ningún empleado público puede percibir del Estado más de una remuneración, retribución, emolumento o cualquier tipo de ingreso. Es incompatible la percepción simultánea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

..... de....., de.....

FIRMA

Índice Derecho
Huella Digital



ANEXO 03

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO (LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA) LEY Nº 28882

Yo: _____

De nacionalidad peruana; con DNI Nº _____; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley Nº 28882 de simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1º.

DECLARO BAJO JURAMENTO: que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

Que, la dirección que señalo líneas arriba; es mi domicilio actual y verdadero donde tengo vivencia real, física y permanentemente en caso de comprobármese falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra La Fe Pública, falsificación de Documentos, (Art. 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444.

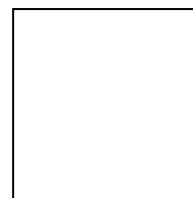
Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

CERTIFICADO DOMICILIARIO SIMPLIFICADO MOTIVO:

Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al pie del presente documento para fines legales correspondientes.

_____ de, _____ del 20.....

Firma



Huella Digital

AVISO IMPORTANTE:

1. NO PROCEDE SI SE ENCUENTRA DETERIORADO, MANCHADO O BORRONEADO.
2. CARECE DE VALIDEZ SIN SU RESPECTIVA PRESENTACIÓN DE SU COPIA DE D.N.I. Y SU RECIBO DE AGUA O LUZ.
3. EL FUNCIONARIO PÚBLICO QUE NO CUMPLA CON LA OBLIGACIÓN DE RECIBIR LA D.S.J. INCURRIRÁ EN INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. EXCEPCIONALMENTE PARA FINES JUDICIALES O ELECTORALES SE CUMPLIRÁ EN LAS MUNICIPALIDADES, NOTARIOS PÚBLICOS Y FISCALÍAS. LEY