



PROCESO DE CAS N° 006 – 2021

Decreto de Urgencia N° 034-2021

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A) RER EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2021.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de Coordinador Administrativo RER bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios CAS.

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

La Jefatura de Gestión Pedagógica, 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 Público para el año fiscal 2020.

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

2.6. Decreto de Urgencia N° 034-2021" Decreto de urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus covid-19" y del "subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticados con COVID-19"

III. PERFIL DEL PUESTO

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



IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa Sede de RER ASQUIPATA - MORCOLLA CHICO
Nombre del puesto:	Coordinador (a) Administrativo (a) de RER
Dependencia Jerárquica Lineal:	Coordinador (a) de RER
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:	5000276
Intervención:	Implementación de las Redes Educativas de Gestión Escolar

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas de las II.EE de las Redes y brindar soporte al trabajo institucional del Director de RER, para el desarrollo efectivo de los procesos de gestión de la RER.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte al trabajo institucional del Coordinador de RER y asistencia técnica-administrativa a los directores de las II.EE. que integran la RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.
- Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes.
- Apoyar al Coordinador de RER en la gestión de los recursos educativos, el seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos y materiales educativos y financieros, así como en el mantenimiento y organización de los espacios de aprendizaje, la distribución de materiales y equipos tecnológicos, que incluye las medidas y ajustes para la atención a estudiantes con necesidades especiales.
- Supervisar el cumplimiento de la jornada laboral de las II.EE. de la RER (horas efectivas y horas de coordinación), si el contexto así lo requiere.
- Realizar el seguimiento presencial o a distancia de los servicios complementarios dirigidos a estudiantes en II.EE. rurales, en el marco de sus competencias y en coordinación con el Coordinador de la RER.
- Apoyar a los(as) directores(as) de la IE que integran las RER en todas las acciones que involucren realizar: i) cotizaciones, compra y contratación de materiales y mano de obra; ii) registros de la ficha técnica y declaración de gastos en el sistema de mantenimiento; iii) elaboración de expediente de declaración de gastos; y iv) gestión de documentos ante la UGEL, para la efectiva implementación del programa de mantenimiento preventivo.
- Apoyar en la supervisión a la implementación progresiva de las acciones del programa de mantenimiento preventivo como parte de la comisión de mantenimiento del local educativo, para el estricto cumplimiento de los plazos estipulados.
- Articular el trabajo del personal administrativo u otro personal con el que cuentan las II.EE. que integran la RER.
- Coordinar con el personal responsable del Centro de Recursos para el Aprendizaje (CRA). En tanto no exista el responsable del CRA, el Coordinador Administrativo asume esta función.
- Velar por el correcto y pertinente reporte en los sistemas del Minedu (SIAGIE, MI Mantenimiento, SISEVE, etc.).
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Coordinador de RER, de manera presencial o a distancia, haciendo uso de los medios tecnológicos disponibles, si el contexto así lo requiere.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con Coordinador (a) de RER, directores, docentes y comunidad educativa de las IIEE que conforman la RER.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con UGEL y/o DRE.

FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompl eta	Compl eta		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Profesional técnico en administración, contabilidad o afines.

Sí No

¿Requiere Habilitación Profesional?

No aplica

Sí No

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el tratamiento de temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución, de preferencia una IE.
 Manejo Transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
 Conocimiento intermedio en Excel, Word

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

Curso de excel o informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Fojas 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; la sea en el sector público o privado

01 año de experiencia.

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

06 meses en labores administrativas o logísticas.

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

06 meses de experiencia

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

Planificación, Control, Adaptabilidad, Análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Red Educativa Rural Asquipata - Morcolla Chico de la UGEL Victor Fajardo, Región Ayacucho
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales, incluye 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 semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes penales, policiales ni judiciales. - No haber sido condenado por cualquiera de los delitos previstos en la Ley N° 29988, N° 30794 y N° 30901.



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN – AYACUCHO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO
Oficina de Recursos Humanos



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE	
01	Aprobación de la reprogramación de la convocatoria	05 de abril del 2021.	Comisión de selección de la UGEL	
02	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Público (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	06 de abril del 2021.	Equipo de Personal	
CONVOCATORIA				
03	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional http://ugelfajardo.gob.pe/portal/?layout=columns y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 06 al 08 de abril del 2021.	Equipo de Personal	
04	Presentación de hoja de vida documentada por mesa de partes o mesa de partes virtual (http://ugelfajardo.gob.pe/portal/) de la UGEL Fajardo. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	Del 08 al 12 de abril del 2021. (09:00 a.m. – 4.30 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario virtual	
SELECCIÓN				
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR				
05	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	13 de Abril 2021	Comisión de selección de la UGEL	
06	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)	13 de Abril 2021 (a partir de las 05:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL	
07	Presentación de reclamos mesa de partes de la página web institucional de la UGEL	14 de Abril 2021 (a partir de las 08:00 a.m. a 01 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario	
08	Absolución de reclamos	14 de abril 2021 (De 03:30 pm. a 05:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL	
09	Publicación de postulantes aptos para la evaluación de capacidades	14 de Abril 2021 (06:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL	
FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA				
10	Prueba de conocimientos mediante la plataforma virtual del MEET	15 de Abril 2021 (08:00 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL	
FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)				
11	Redacción y uso de las TIC mediante la plataforma virtual del MEET	15 de Abril 2021 (a partir de las 10:30 a.m.)		
12	Entrevista Personal mediante la plataforma virtual del MEET	15 de Abril 2021 (a partir de las 02:00 p.m.)		
13	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL http://ugelfajardo.gob.pe/portal/?layout=columns	15 de Abril 2021 (a partir de las 04:00 p.m.)		
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO				
12	Suscripción del contrato	19 de Abril 2021	Equipo de Personal	
13	Registro del contrato	Del 19 al 21 de Abril 2021	Equipo de Personal	





V.- 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	21	40
	Experiencia Solicitada		
Evaluación Técnica	Prueba de conocimientos	15	28

Etapa	Aspectos a evaluar	Puntaje	
		Mínimo	Máximo
Evaluación de capacidades	Evaluación de dominio de TIC y redacción	6	10
	Entrevista	12	22
PUNTAJE TOTAL		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 (2016-2020). 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.
- 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 21 puntos.
 - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación técnica es de 15 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.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:

El postulante deberá presentar el currículum vitae A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE LA UGEL FAJARDO, EN FORMATO PDF y foliado, 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 archivo presentado en PDF que contiene el expediente del postulante al momento de su inscripción debe contener lo siguiente:(en el mismo orden que se detalla)

1. Solicitud dirigida al Comité de Contratación, precisando obligatoriamente el cargo al que postula (solicitar FUT en la Oficina de Trámite Documentario).
 2. Copia simple del DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente escaneada.
 3. Declaración Jurada Simple, según formato establecido **Anexo 01**
 4. Declaración Jurada que no percibe doble remuneración por parte del Estado **Anexo 02**
 5. Declaración Jurada de Certificado domiciliario **Anexo 03**
 6. Hoja de vida documentada, en el cual se acredite toda la documentación para evaluación de los criterios, **ESCAÑEADO**.
 7. Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda (**ESCAÑEADO**)
 8. Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda (**ESCAÑEADO**).
 9. La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación de contrato, contratos suscritos, adjuntando las boletas de pago o constancias de pagos o recibo por honorarios profesionales, **DEBIDAMENTE ESCAÑEADO. (Organizando por años las resoluciones de contrato con sus respectivas boletas o constancias de pago o recibo por honorarios profesionales)**
 10. Desempeño laboral Favorable en el cargo al que postula. (de corresponder)
- La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.**

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADA EN UN ARCHIVO PDF DEBIDAMENTE FOLEADO CONTENIENDO SUS DATOS 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:

DNI: _____ **N° DE FOLIOS:** _____





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 2017 al 2020.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2016 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.



VII. 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.





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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 consanguineidad 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 2021.

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. 4º D.S. 017-96-PCM)



"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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.

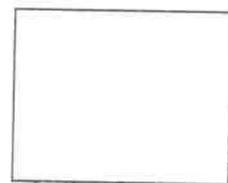
5. De percibir otra Remuneración o Pensión que no sea por Docencia bajo otros regímenes, deberá presentar copia de la resolución de suspensión de la misma en su entidad de origen.
 La presente tiene carácter de Declaración Jurada, consecuentemente asumo la plena responsabilidad por la veracidad de la 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



Indice Derecho





"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres 2018-2027"
 "Año del Bicentenario del Perú: 200 Años de Independencia"

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.

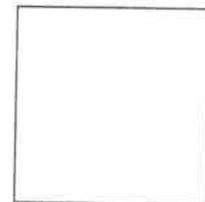
Formulo la siguiente Declaración Jurada para los fines legales de:

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 FISCALIAS. LEY 27839.

