PROCESO DE CAS Nº 022 - 2019

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS EDUCATIVOS PARA ZONAS URBANAS EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2019.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de personal, en el cargo de 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 Nº.1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.*

2.2. *Reglamento del Decreto Legislativo Nº.1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº. 075-2008-PCM modificado por Decreto Supremo 065-2011-PCM.*

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

2.4. *Ley Nº LEY Nº 30879 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019*

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

III. PERFIL DEL PUESTO

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

ANEXO

ANEXO 1.10: Coordinador (a) Administrativo y de Recursos Educativos para zonas Urbanas (01)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad organica: Institucion Educativa

Nombre del puesto: Coordinador (a) Administrativo (a) y de Recursos Educativos para zonas rurales.

Dependencia jerarquica lineal: Director de la II.EE

Fuente de Financiamiento: [X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar _____

Programa Presupuestal: 0090 - PELA

Actividad: 5005629

Intervención: Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de actividades administrativas orientadas a generar condiciones necesarias para mejorar la calidad del servicio y los aprendizajes de los estudiantes, mediante la previsión y seguimiento al uso adecuado y eficiente de los recursos educativos y financieros, de la información y los ambientes de aprendizaje con los que cuenta la IE.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar actividades de su competencia a desarrollarse durante el año escolar en articulación con los planes de trabajo del equipo de soporte de la institución educativa, y asegurar su incorporación en los instrumentos de gestión de la IE.
Coordinar y apoyar, al director, en la gestión institucional para lograr los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
Gestionar y promover el uso adecuado de los amteriales y recursos eduativos como parte del soporte al proceso de enseñanza y aprendizaje impartida en la Institución Educativa.
Diseñar y ejecutar estrategias para mejorar la seguridad, mantenimiento y limpieza de todos los bienes, ambientes y áreas con los que cuenta la institución educativa. Asimismo, coordinar y moni torear el cumplimiento de funciones de personal.
Verificar y registrar la asistencia y permanencia del personal de la institución educativa, garantizando el cujplimiento efectivo de las horas en la ejecución de actividades según el rol que desempeñan.
Coordinar con el Comité de Recursos Propios y Actividades Productivas y Empresariales, la adecuada gestión de los recursos financieros de la institución educativa y organizar la presentación de los reportes económico a la comunidad educativa.
Gestionar la información que se generan en los sistemas del MINEDU (SIAGIE, WASICHAY, ESCALE, SIGMA, SIJEC, y otros) elaborando reportes periódicos creados por estos sistemas para informar al director y los docentes a fin de que se realicen las acciones adecuadas para la mejora continua del servicio educativo.
Promover y participar conjuntamente con el personal de la instiutción educativa en acciones para involucrar de manera activa a laas familias (madres, padres, tutoras o tutoreslegales y apoderados o apoderados de las y los estudiantes) en temas relacionados a los intereses y necesidades de los estudiantes para su formación integral.
Promover y coordinar con organizaciones e instituciones públicas y/o privadas, la creación de redes de apoyo que articulen con los objetivos y metas establecidas en torno a los Compromisos de Gestión Escolar determinados en el Plan Anual de Trabajo de la Institución Educativa.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades o áreas de la institución educativa

Coordinaciones Externas

Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria			X Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Ingeniería Industrial.	☐ Si ☒ No
Secundaria			Bachiller		
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Maestría	No aplica	☐ Si ☒ No
Universitario			Egresado ☐ Titulado ☐		
			Doctorado	No aplica	
			Egresado ☐ Titulado ☐		

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa.
- Manejo transparente de la información y registro de los recursos educativos e institucionales.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y el Modelo de de Servicio Educativo JEC.
- Conocimiento de ofimática

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.

Curso o diplomado en gestión pública o gestión administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

A. 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**:

No aplica

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ **SÍ** ☒ **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Planificación
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO	
Lugar de prestación de servicio:	Institución Educativa "José Carlos Mariátegui" de Hualla, Provincia de Fajardo, Departamento de Ayacucho
Duracion del contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de mayo y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Soles) mensuales.
	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada laboral 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 haber sido condenado y estar procesado por delitos señalados en la Ley N° 29988 (terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilicito de drogas

CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	26 de abril del 2019	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 29 de abril al 13 de mayo del 2019	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 29 de abril al 13 de mayo del 2019	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 08 al 13 de mayo del 2019	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	14 de mayo del 2019	Comisión de selección de la UGEL
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación técnica)	14 de mayo del 2019 (a partir de las 6:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL	15 de mayo del 2019 (Hasta las 12:00 a.m.)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de reclamos en la Oficina de AGP	15 de mayo del 2019 (De 3:00 pm. A 5:00 pm.)	Comisión de selección de la UGEL
7	Evaluación Psicologica (opcional)	15 de mayo del 2019 (a partir de las 6:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica.	15 de mayo del 2019 (a partir de las 7:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA			
9	Prueba tecnica	16 de mayo del 2019 (De 08:30 am. A 12:00 am.)	Comisión de selección de la UGEL
10	Entrevista Personal	16 de mayo del 2019 (a partir de las 03:00 p.m.)	
11	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	16 de mayo del 2019 (a partir de las 06:00 pm.)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 17 al 24 de mayo de 2019	Equipo de Personal
13	Registro del contrato	Del 17 al 24 de mayo de 2019	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:

EVALUACIONES	Aspectos a Evaluar	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Currículum Vitae)	• Formación profesional • Experiencia profesional	**50%**	**25**	**50**
Formación Académica	• Egresado profesional • Titulo técnico	**15%**	**7**	**15**
Experiencia Laboral	• Contratos • Boletas de pago • Constancias de pago	**15%**	**7**	**15**
Cursos y/o Estudios de Especialización	Especialización, diplomado y certificado	**15%**	**7**	**15**
Otros Factores	Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE, UGEL en el cargo a que postula	**5%**	**4**	**5**
EVALUACION DE CAPACIDADES	**Aspectos a Evaluar**	**50%**	**25**	**50**
Entrevista personal	• Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa • Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural	**30%**	**15**	**30**
Prueba tecnica (Manejo de programa informáticos –TIC)	Conocimiento intermedio en Excel, Word.	**20%**	**10**	**20**
PUNTAJE TOTAL		**100%**	**50**	**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 (2014-2018). 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 y ser admitido es:

✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación de la hoja de vida es de 25 puntos.
✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de prueba técnica es de 10 puntos.
✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de entrevista es de 15 puntos

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

a) De la presentación de la hoja de vida:
El postulante deberá presentar el currículo 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 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, FEDATADOS.*
- *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.*
- *Desempeño laboral Favorable en el cargo anterior donde fue contratado el servidor.*
- *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:

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 cumpliendo sanción disciplinaria de cese temporal.*
- *Servidores que hayan incurrido en abandono y renuncia de cargo en el año 2017 y 2018.*
- *Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2013 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 cumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.*

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 requisitosos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo 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 Nº ……, 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 2019.

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)

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 Nº ....., 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. Nº 20530 ( ) D.L. Nº 19990 ( )
   D.L. Nº 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.

.....

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. Nº 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. Nº 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 simultanea 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 comprobárseme falsedad declare haber incurrido en el delito Contra La Fe Publica, falsificacion 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

a

D

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 PÚBLICOSY FISCALIAS. LEY 27839.