

# PROCESO DE CAS N° 028 - 2019

## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES 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 Dirección de Gestión Institucional, 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.*

### **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.** *Ley N° 30693 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018.*
- 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**

• **ESPECIALISTA EN MONITOREO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES (01)**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o unidad orgánica:</b>	Área de Gestión Institucional
<b>Denominación del puesto:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Especialista en Monitoreo de evaluaciones de Estudiantes y Docentes</b>
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Jefe del Área de Gestión Institucional, o el que haga a sus veces
<b>Dependencia Funcional:</b>	No aplica
<b>Puesto a su cargo:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar que el proceso de evaluaciones de Estudiantes y Docentes se realice en cumplimiento a la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar e informar a las autoridades de las DRE, UGEL e II.EE las actividades descentralizadas de los concursos y evaluaciones que se implementen con la finalidad de asegurar el desarrollo de estos , en los plazos establecidos de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU
2. Verificar y hacer seguimiento de las actividades de difusión y orientación a los participantes y actores involucrados en las evaluaciones de estudiantes y docentes impulsados por el MINEDU
3. Asegurar , asesorar y supervisar la constitución , mediante resolución y dentro de los plazos establecidos de los comités de evaluación de la jurisdicción de la UGEL , con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
4. Informar al MINEDU , mediante documentos y/ u otros medios establecidos por este , respecto al progreso de conformación y desarrollo de los comités de evaluación de la DRE , UGEL e IIEE de su jurisdicción , para que el MINEDU tome conocimiento y las medidas correspondientes.





5. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones de los Comités de Evaluación de la jurisdicción de la UGEL , en los concursos y evaluaciones que se implementen con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU
6. Brindar asistencia técnica a los miembros del Comité de Evaluación y otros actores , respecto a la planificación , organización de las actividades y la gestión de recursos que se requieran , para que la implementación de los concursos y evaluaciones se desarrollen de acuerdo a los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
7. Monitorear y supervisar el avance de la aplicación de los instrumentos de evaluación por parte de las UGEL en el marco de los concursos y evaluaciones que se lleven a cabo con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
8. Supervisar y asegurar que los comités de evaluación generen dentro del cronograma establecido , las actas de evaluación realizadas , con la finalidad de cumplir con los instrumentos normativos.
9. Asegurar el resguardo y envío por parte de los Comités de Evaluación de las actas e informes finales de los procesos de evaluación , al superior jerárquico , según lo establecido en los instrumentos normativos aprobados por el MINEDU.
10. Alertar al Ministerio de Educación y a las autoridades de la UGEL sobre riesgos o incidencias que pueden afectar el normal desarrollo de los procesos de evaluación de estudiantes y docentes , coordinar con estas instancias , medidas preventivas o de mitigación de riesgos.
11. Asistir en calidad de veedor a los actos de adjudicación pública derivados de los concursos docentes , para informar al Ministerio de Educación y a las autoridades de las UGEL , en tiempo real , sobre su normal desarrollo o alertar sobre riesgos y/o incidencias que pueden afectar al proceso.
12. Emitir un informe de todas las acciones realizadas es los ámbitos de su jurisdicción , al término de cada evaluación y concurso , con la finalidad que la DRE/UGEL informe al MINEDU al desarrollo de la implementación de estos
13. Otras funciones asignadas por el superior inmediato que en el marco normativo de las evaluaciones docentes o estudiantes establezcan en relación a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y Unidades Orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Ministerio de Educación (MINEDU)

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Educación o Profesor , Administración de empresas o negocios , Economía o Ingeniería Económica , Ingeniería Industrial , Ingeniería de Sistemas , Sociología y P'sicología.
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública , Modernización del Estado , Gestión por proyectos , programas públicos y privados

**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.*

No aplica

**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.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico oral	Básico o escrito	Intermedio oral	Intermedio escrito
Inglés	No aplica			
.....				
.....				



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años de experiencia general

### Experiencia específica

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

1 año de experiencia en funciones equivalentes

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

1 año en el sector público.

**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:

Porque conocen el ámbito geográfico rural, la cultura local y manejan la lengua originaria de los estudiantes.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación oral, trabajo en equipo, resolución de conflictos, planificación y empatía.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	UGEL VÍCTOR FAJARDO
<b>Duración del contrato:</b>	Junio 2018 a Agosto de 2019
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 2,600.00 (dos mil seiscientos y 00/100 Soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	16 de mayo de 2019	Comisión de Selección UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 17 de mayo al 30 de mayo 2019	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 17 de mayo al 30 de mayo 2019	Equipo de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
3	Recepción de expedientes en la Mesa de Partes de la UGEL de lunes a jueves hasta las 5:00 p.m. y los días viernes hasta las 4:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación	Del 27 de mayo al 29 de mayo 2019	Mesa de Partes
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	30 de mayo de 2019	Comisión de Selección UGEL
5	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 Técnica)	30 de mayo de 2019 (a partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	31 de mayo de 2019 (Hasta las 10 a. m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	31 de mayo de 2019 (de 11 am a 1:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	31 de mayo de 2019 (A partir de las 2:00 p.m)	Comisión de Selección UGEL
<b>FASE DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)</b>			
9	Redacción y uso de las TICS	31 de mayo del 2019 ( A partir de 2:30 p.m)	Comisión de Selección UGEL
10	Entrevista Personal	31 de mayo del 2019 (A partir de las 3:30 p.m)	Comisión de Selección UGEL
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
11	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	31 de mayo del 2019 (A partir de las 5:00 p.m)	Comisión de Selección UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Firma del Contrato	03 de junio de 2019	Equipo de Personal
13	Registro del Contrato	03 de junio 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 PLAZA MONITOREO DE EVALUACIÓN DE ESTUDIANTES Y DOCENTES	Aspectos a Evaluar	PESO	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b> (Curriculum Vitae)	- Formación profesional - Experiencia profesional	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	- Bachiller - Titulado	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Especialización , diplomado y certificado	<b>15%</b>	<b>7</b>	<b>15</b>
Otros Factores	- Felicitación del con resolución del MINEDU, DRE , UGEL en el cargo a que postula	<b>5%</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Entrevista personal	- Gestión Pública - Modernización del Estado - Gestión por proyectos - Programas públicos y privados	<b>30%</b>	<b>15</b>	<b>30</b>
Manejo de programa informáticos –TIC	- Word , Excel , Power point	<b>20%</b>	<b>10</b>	<b>20</b>
<b>Puntaje Total</b>		<b>100%</b>	<b>50</b>	<b>100</b>

### 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 (2014-2019) y con una duración mayor o igual a 12 horas y programas de especialización con una duración mayor o igual a 90 horas.
- Se acredita la experiencia con documentos respectivos que acrediten el servicio prestado (Resoluciones y/o Contratos de Servicios. Las resoluciones deberán precisar inicio y término del servicio prestado, en caso contrario deberán presentar los documentos autoritativos que acrediten el ingreso y su respectivo término del vínculo contractual)
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- La Evaluación Técnica se efectuará a través de una Prueba Escrita basada en el enfoque por competencias que garantice la selección de los profesionales requeridos para el puesto.
- El puntaje aprobatorio en cada fase para pasar a la siguiente y ser admitido es:
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación curricular es de 25 puntos.

- ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación técnica es de 10 puntos.
- ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase evaluación de capacidades es de 15 puntos.

**VI. 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 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.
- 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 y 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 cumplen con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos 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 N° ..... , y con domicilio real en ..... , estado civil ..... , natural del distrito de ..... , Provincia de ..... , Departamento de ..... , declaro bajo juramento:



- Gozar de buena salud
- 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.
- 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.
- 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
- 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 201..

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.  
 \_\_\_\_\_

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 simultanea de remuneración y pensión por servicios prestados al Estado".

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

\_\_\_\_\_  
 FIRMA

Índice De  
 Huella Digital



**ANEXO 03**  
**DECLARACION JURADA DE DOMICILIO**  
**(LEY DE SIMPLIFICACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DOMICILIARIA)**  
**LEY N° 28882**

Yo: \_\_\_\_\_

De nacionalidad peruana; con DNI N° \_\_\_\_\_; en el pleno ejercicio de mis derechos constitucionales y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 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 N° 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 27839.