PROCESO DE CAS Nº 029 - 2019

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA PARA COORDINADOR DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO 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 Nº 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 1.11: Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico (01)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo o unidad organica: Institucion Educativa

Nombre del puesto: Coordinador(a) de Innovacion y Soporte Tecnológico

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 y acompañar a los directivos, coordinadores o coordinadores docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integradas a las TIC mediante la asistencia técnica, acompañamiento y formación docente en alfabetización digital y el uso eficiente de los recursos educativos, equíoos tecnológicos y ambientes de aprendizaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planificar la gestión de las actividades que corresponde a los recursos tecnológicos, acompañamiento y formación docente en el marco de la lfabetización digital y uso de herramientas pedaaóaicas TIC.
Promover, asistir v orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares en la incorporación de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Orientar a los profesores acerca del uso adecuado v eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la IE.
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrateaias de intearación de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje.
Aistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de nnovación (si lo hubiera). Coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aorendizaie.
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con emanda en el mercado laboral local v reaional.
Apoyar el desarrollo de las sesiones del área de inglés en el aula funcional TIC, verificando las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los estudiantes.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionada a las TIC, previa coordinación con la dirección de la institución educativa, el mismo aue son orocramadas por el MINEDU, ORE, UGEL v otras entidades.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico sistema de pozo a tierra sistema pararrayos sistema de alarmas y red de datos.
Realizar soporte técnico a las evaluaciones online y/o offline que desarrolle el MINEDU para las 11.EE. JEC en las distintas áreas curriculares y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Coordinador Administrativo y de Recursos Educativos de la IE, con la finalidad de mantener un mecanismo de supervisión de los mismos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las herramientas pedagógicas TIC y/o aplicaciones, equipos informáticos y de comunicación, aarantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnolóaicos de la IE.
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las IIEE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualfzación, desplieaue, recopilación, sincronización entre otros.

Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al coordinador administrativo v de recursos educativos para su administración v control.
Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, asl como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a interne!, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, las páginas no permitidas se deben bloquear.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como ONS, DHCP, filtro de contenido, entre otros.
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asianadas por el Oraano 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

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
Primaria			X Egresado(a)		Si [ ] No [X]
Secundaria			Bachiller	Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de computación o informática Técnico Superior en computación e informatica	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Título/ Licenciatura		Si [ ] No [X]
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	Maestría	No aplica	
Universitario			Egresado [ ] Titulado [ ]		
			Doctorado	No aplica	
			Egresado [ ] Titulado [ ]		

FORMACIÓN ACADÉMICA

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación aplicadas al proceso de enseñanza y aprendizaje (evaluación Técnica)
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de los aprendizajes (plataforma Moodle, entre otros
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula
- De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux
- Conocimiento de normatividad vigente vinculado a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
- Conocimiento en reparación y mantenimiento de computadoras

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 de Ofimática con un mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras
Deseable: Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje a fines o como minimo de 90 horas

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		
(Otras)	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

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

- **06 meses** como coordinador o especialista de soporte técnico de los recursos tecnológicos en instituciones educativas u otra entidad pública o privada
- En el caso de profesor en computación o computación e informática o bachiller en educación: **01 año** como docente del área

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** | x | **NO**

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS
HABILIDADES O COMPETENCIAS
• Iniciativa • 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 junio y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
Remuneración mensual:	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos 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 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	17 de mayo del 2019	Comisión de selección de la UGEL
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 al 31 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 20 al 31 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 27 al 31 de mayo del 2019	Oficina de Trámite Documentario
	SELECCIÓN		
	FASE DE EVALUACIÓN		
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	03 de junio 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)	03 de junio del 2019 (a partir de las 1:00 p.m.)	Comisión de selección de la UGEL
5	Presentación de reclamos por mesa de partes de la UGEL	03 de junio del 2019 (de 2:30 p.m. a 4:00 p.m.)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de reclamos en la Oficina de AGP	03 de junio del 2019 (De 4:30 pm. A 5:30 pm.)	Comisión de selección de la UGEL
7	Evaluación Psicologica (opcional)	04 de junio del 2019 (a partir de las 8:00 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica.	04 de junio del 2019 (a partir de las 10:00 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL
	FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA		
9	Prueba tecnica	04 de junio del 2019 (de 10:30 am. A 12:00 am.)	Comisión de selección de la UGEL
10	Entrevista Personal	04 de junio del 2019 (a partir de las 03:00 p.m.)	
11	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	04 de junio del 2019 (a partir de las 06:00 pm.)	
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Suscripción del contrato	05 de junio de 2019	Equipo de Personal
13	Registro del contrato	Del 05 al 12 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	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.

.....

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. 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.