PROCESO DE CAS Nº 045 – 2020

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS PARA PERSONAL COORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNOLOGICO EN LA JURISDICCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2020.

I. GENERALIDADES:

1.1. Objeto de la convocatoria

La Unidad de Gestión Educativa Local de Víctor Fajardo tiene la necesidad de seleccionar y contratar los servicios de 4 **Coordinadores(as) de Innovación y Soporte Tecnológico**.

DESCRIPCION DE LA PLAZA	LUGAR Y DISTRITO	ISNTITUCION EDUCATIVA	N° DE PLAZA
CORDINADOR(A) DE INNOVACION Y SOPORTE TECNLOGICO	HUALLA - HUALLA	JOSE CARLOS MAREATEGUI	01

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 Nº29849, Ley que Establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y Otorga derechos Laborales.

2.4. Decreto de Urgencia Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del Sector Publico para el año fiscal 2020.

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

III. PERFIL DEL PUESTO

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

Anexo 1.1.3.2. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	**Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	[X] RROO [ ] RDR [ ] Otros Especificar:
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y acompañar a los directivos, coordinadoras o coordinadores y 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, equipos 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 alfabetización digital y uso de herramientas pedagógicas TIC.
Promover, asistir y 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 y eficiente de los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E
Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de integración de las herramientas tecnológicas a los procesos de aprendizaje
Asistir y participar activamente en las reuniones de coordinación con el equipo directivo y convocar a reuniones con profesores de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y responsables de aulas funcionales para promover la integración de las TIC en las sesiones de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de Educación para el Trabajo el uso adecuado de programas informáticos que se empleen en ocupaciones con demanda en el mercado laboral local y regional.
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 que son programadas por el MINEDU, DRE, UGEL y 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 II.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. Asimismo, atender los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
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, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la I.E.
Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las II.EE. JEC en las distintas áreas curriculares, realizando la actualización, despliegue, 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 y de recursos educativos para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas funcionales TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, 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 DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
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	[ ]	[ ]	[ ] Egresado		Computación e Informática o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería en Computación e Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		[ ] Si [x] No
[ ] Técnica Básica (1 o 2 años)	[ ]	[ ]	[x] Título/Licenciatura		¿Requiere Habilitación Profesional?
[x] Técnica Superior (3 o 4 años)	[ ]	[x]	[ ] Maestría		No aplica
[ ] Universitario	[ ]	[ ]	[ ] Egresado	[ ] Titulado	[ ] Si [x] No
			[ ] Doctorado		No aplica
			[ ] Egresado	[ ] Titulado	

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). Se desenvuelve en entorno virtuales generados por la TIC.
Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas orientadas al logro de aprendizajes (Plataformas Moodle, entre otros).
Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula,
Estrategias pedagógicas para facilitar la relación e interacción con y entre los estudiantes.
De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras

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

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.
Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines como mínimo 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	
(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

02 años.

Experiencia Especifica

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

01 año como coordinador o especialista de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE u otra entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 2 años 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? [ ] SI [x] No

Anote el sustento: No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	**DETALLE**
Lugar de Prestación del Servicio	Instituciones Educativas Secundaria Publicada de Jornada Escolar Completa, del ámbito de la UGEL Fajardo.
Duración del Contrato	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de Diciembre.
Remuneración Mensual	s/1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, asi como toda deduccion aplicbe al trabajdor.
Otras Condiciones Esenciales del Contrato	Jornada semanal de 48 horas. No tener impedimentos par contratar con el estado. No tener antecedentes policiales ni judiciales. No tener sancion por falta administrativa vigente. La supervicion nde la labor efectuada poor el trabajador contratado estara bajo responsabilidad del director de la Institucion nEducativa en la que preste servicios y quien tendra la calidad de jefe inmedito superior. No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la ley N°29988. No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901

IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

	FASES DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	19 de noviembre 2020	Comisión de selección de la UGEL
	Registro en el aplicativo Informático de ofertas laborales del Sector Publico (https://talentoperu.servir.gob.pe/)	19 al 03 de diciembre 2020	Equipo de Personal
CONVOCATORIA			
1	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	19 al 03 de diciembre 2020	Equipo de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada(Curriculum Vitae)en mesa de partes virtual de la UGEL Fajardo mediante el envió al correo electrónico mesadepartesugelfajardo@gmail.com hasta las 5:00 p.m. Las hojas de vida presentadas fuera de la fecha y hora señalada no serán consideradas en la evaluación.	01 al 03 de diciembre 2020	Oficina de Trámite Documentario
SELECCIÓN			
FASE DE EVALUACIÓN CURRICULAR			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	04 diciembre 2020	Comisión de selección de la UGEL
	FASES DEL PROCESO	**CRONOGRAMA**	**RESPONSABLES**
4	Publicación de resultados de evaluación de la Hoja de Vida a través del Portal Institucional de la UGEL (Postulantes aptos para la fase de evaluación de capacidades)	04 de diciembre 2020 (a partir de las 12 horas.)	Comisión de selección de la UGEL
5	Presentación de reclamos por mesa de partes virtual (mesadepartesugelfajardo@gmail.com) dela UGEL Fajardo.	07 de diciembre 2020 (Hasta las 13:00 horas)	Oficina de Trámite Documentario
6	Absolución de reclamos	07 de diciembre 2020 (16.00 - 17.00 horas)	Comisión de selección de la UGEL
7	Publicación de postulantes aptos para la evaluación de capacidades	07 de diciembre 2020 (a partir de las 17:00 horas.)	Comisión de selección de la UGEL
FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA			
8	Prueba de conocimientos mediante la plataforma virtual del MEET	09 de diciembre 2020 a partir de las 9:00 horas	Comisión de selección de la UGEL
FASE DE EVALUACION DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)			
9	Redacción y uso de las TIC mediante la plataforma virtual del MEET	09 de diciembre 2020 (a partir de las 11:00 horas.)	
10	Entrevista Personal mediante la plataforma virtual del MEET	09 de diciembre 2020 (a partir de las 12:00 horas)	
11	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL http://ugelfajardo.gob.pe/portal/?layout=columns	09 de diciembre 2020 (a partir de las 17.00 horas.)	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	10 de diciembre 2020 de 2020	Equipo de Personal
13	Registro del contrato	10 de diciembre 2020 2020	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	
		Minimo	Maximo
Evaluacion de capacidades	Evaluacion de dominio de TIC y redaccion	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 (2015-2019). Cursos: capacitaciones con una duración no menor a 12 horas lectivas y los programas de especialización no menor a 90 horas lectivas.
- La evaluación en cada fase es eliminatoria, por lo que el postulante que no obtenga el puntaje mínimo en cada fase, será descalificado automáticamente.
- 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 currículo vitae documentado debidamente escaneado, 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 DOCUMENTO ESCANEADO 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).
- DNI, Carné de Identidad o de Extranjería, debidamente escaneado.
- 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, **ESCANEADOS.**
- Resolución de discapacidad vigente emitida por la CONADIS, en caso corresponda **(ESCANEADO)**
- Documento oficial, emitido por la autoridad competente, que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso corresponda **(ESCANEADO).**
- La experiencia laboral se sustenta con la presentación de la resolución de aprobación del contrato, contratos suscritos, adjuntando las boletas de pago, constancias de pagos o recibo por honorarios profesionales **(ESCANEADO).**
- Desempeño laboral Favorable en el cargo al que postula. (de corresponder) **(ESCANEADO).**

La no presentación de uno de los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.

LA DOCUMENTACIÓN DEBE SER PRESENTADOS FORMATO PDF DEBIDAMENTE FOLEADOS, CONTENIENDO SUS DATOS, DE ACUERDO AL SIGUIENTE FORMATO:

Señor:
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL
Atte. Comité de Evaluación
Proceso de Contratación **CAS Nº**

ENTIDAD A LA QUE POSTULA:
U.E. 310 EDUCACIÓN UGEL VÍCTOR FAJARDO
CARGO AL QUE POSTULA:
_____
NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:
_____

DNI: _____ **Nº 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 2016 y 2018.
- Ex servidores destituidos o separados del servicio, sanción aplicada en el periodo del 2012 a la fecha de postulación inclusive.
- Ex servidores sancionados con separación definitiva o destitución del servicio por delitos de violación de la libertad sexual, apología al terrorismo, tráfico ilícito de drogas.
- Personas inhabilitadas como consecuencia de falsificación, adulteración u otras faltas en los procesos de nombramiento y contratación de los últimos cinco (05) años.
- Personas con antecedentes penales por delitos dolosos.
- Personas que estén incumpliendo condena condicional por delito doloso y los suspendidos e inhabilitados judicialmente.
- Personal que tenga relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro del Comité de Contratación.

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.

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 2020.

Apellidos y Nombres:
.....
.....
DNI.....

Huella digital
(Índice derecho)

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

Índice Derecho
Huella Digital

FIRMA

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 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

uella 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 PÚBLICOSY FISCALIAS. LEY 27839.