

# **PROCESO DE CAS N° 038 - 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 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° LEY N° 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:**  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, 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 IE

Desarrollar y ejecutar propuestas de formación en alfabetización digital al personal de la institución educativa, en base al diagnóstico, para fortalecer estrategias de interacción 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, ORE, 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 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, garantizando capacidad y operatividad de los recursos tecnológicos de la IE.

Realizar soporte técnico a las plataformas tecnológicas y pedagógicas TIC que desarrolle el MINEDU para las 11.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 ONS, 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

#### A.) Nivel Educativo

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Nivel Educativo	Incompleta	Completa	Grado(s)/situación académica	Estudios requeridos	¿Se requiere Colegiatura?	¿Requiere habilitación profesional?
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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

**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 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; 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** 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

NO

Anote el sustento:  No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Iniciativa
- Control
- Adaptabilidad
- Análisis

**CONDICIONES ESENCIALES DE CONTRATO**

<b>Lugar de prestación de servicio:</b>	Institución Educativa "Basilio Auqui" de Huancapi, Provincia de Fajardo, Departamento de Ayacucho
<b>Duración del contrato</b>	Los contratos tienen vigencia a partir del mes de agosto y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal
<b>Remuneración mensual:</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	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		25 de julio del 2019	Comisión de selección de la UGEL
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		Del 26 de julio al 12 de agosto del 2019	Equipo de Personal
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 26 de julio al 12 de agosto 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 05 al 12 de agosto del 2019.	Oficina de Trámite Documentario
<b>SELECCIÓN</b>			
<b>FASE DE EVALUACIÓN</b>			
3	Evaluación de la Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	13 de agosto 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)	13 de agosto 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	13 de agosto 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	13 de agosto del 2019 (De 4:30 pm. A 5:30 pm.)	Comisión de selección de la UGEL
7	Evaluación Psicológica (opcional)	14 de agosto del 2019 (8:00 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la fase de evaluación técnica.	14 de agosto del 2019 (a partir de las 09:00 a.m.)	Comisión de selección de la UGEL
<b>FASE DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y ENTREVISTA</b>			
9	Prueba técnica	14 de agosto del 2019 (de 10:30 am. A 12:00 am.)	Comisión de selección de la UGEL
10	Entrevista Personal	14 de agosto del 2019 (a partir de las 03:00 p.m.)	
11	Publicación de los resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	14 de agosto del 2019 (a partir de las 06:00 pm.)	
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción del contrato	15 de agosto de 2019.	Equipo de Personal
13	Registro del contrato	Del 15 al 20 de agosto 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA (Curriculum Vitae)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formación profesional</li> <li>Experiencia profesional</li> </ul>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <li>Egresado profesional</li> <li>Título técnico</li> </ul>	15%	7	15
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratos</li> <li>Boletas de pago</li> <li>Constancias de pago</li> </ul>	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
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>50%</b>	<b>25</b>	<b>50</b>
Entrevista personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en el tratamiento de los temas vinculados a la administración de recursos (educativos, financieros y humanos) de una institución educativa</li> <li>Manejo de estrategias para la generación de un clima institucional favorable para una convivencia democrática intercultural</li> </ul>	30%	15	30
Prueba técnica (Manejo de programa informáticos -TIC)	Conocimiento intermedio en Excel, Word.	20%	10	20
<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 (2014-2018). 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 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, **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 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:

1. Gozar de buena salud
2. No tener vínculo laboral o prestar servicios bajo modalidad con otra institución pública o dependencia del Ministerio de Educación, salvo labor docente o por ser miembro de un órgano colegiado.
3. No estar comprendido dentro de los impedimentos de la Ley N° 28175, es decir, no recibir otra remuneración, retribución, emolumento o cualquier otro ingreso de institución pública.
4. No tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o vínculo conyugal, con trabajador(es) de la UGEL Fajardo, Ley N° 26771
5. No tener inhabilitación administrativo o judicial, para celebrar contratos administrativos de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 4 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
6. No encontrarse en el registro de deudor alimentario moroso REDAM, ni estar inscrito en el registro de deudores de reparaciones civiles - REDERECI
7. No estar inhabilitado por su colegio profesional
8. No tener antecedentes penales o judiciales por delito doloso
9. No haber sido sancionado administrativamente con destitución o separación del servicio en el periodo comprendido entre los años 2012 a la fecha inclusive
10. No tengo denuncias pendientes en contra de esta Entidad.
11. No haber sido sancionado con destitución o separación definitiva del servicio por delitos contra la libertad sexual
12. No me encuentro inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley N° 29988.
13. Sistema Pensionario:.....
14. En el caso de ser AFP indicar que tipo de AFP: Mixto ó Flujo: .....
15. La veracidad de la información y de la documentación que adjunto



Dado en la ciudad de....., a los días..... del mes de..... del 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. 4° D.S. 017-96-PCM)



**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 declare haber incurrido en el delito Contra La Fe Publica, 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

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 LÚZ.
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.