

# PROCESO DE CAS N° 037 - 2018

## CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE GESTOR CURRICULAR EN LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE VICTOR FAJARDO, BAJO EL REGIMEN ESPECIAL CAS, PARA EL AÑO 2018.

### **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° 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**



## ANEXO 1.31: Gestor (a) Curricular

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:**

Área de Gestión Pedagógica de UGEL.

**Nombre del puesto:**

Gestor(a) Curricular

**Dependencia jerárquica lineal:**

Director de Gestión Pedagógica.

**Fuente de Financiamiento:**

RRO  RD  Otro Especificar

**Programa Presupuestal:**

0090 - PELA

**Actividad:**

5005631

**Intervención:**

Implementación del Currículo

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de desempeños en directivos y docentes, en el cumplimiento de sus funciones, con el fin de lograr una IE que promueva el desarrollo de aprendizajes de sus estudiantes.

### FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar el proceso de implementación curricular a través de la asesoría pedagógica en las IIEE asignadas.

Asesorar y orientar a directivos y docentes en los procesos de implementación curricular y de gestión escolar, a nivel de institución educativa.

Comunicar y coordinar permanentemente las actividades de la implementación del currículo con los actores educativos de la IE.

Promover el trabajo cooperativo, la reflexión pedagógica y el recojo de experiencias exitosas en las IIEE asignadas.

Proponer e implementar actividades de autoformación y desarrollo profesional con los actores educativos de la IE.

Planificar, ejecutar y evaluar los talleres y GIA en coordinación con el (la) especialista de primaria de la UGEL y el miembro del Equipo Técnico Nacional.

Asesorar a directivos y docentes en la articulación del trabajo pedagógico entre escuela, familia y comunidad.

Registrar, sistematizar y difundir innovaciones pedagógicas de las IIEE.

Monitoreo y seguimiento a los cursos virtuales programados por la Dirección de Educación primaria.

Elaborar materiales y recursos para el fortalecimiento del equipo directivo y docente con relación a la implementación del currículo.

Mantener comunicación permanente con el Equipo Técnico Nacional y los especialistas de primaria de las UGEL a las que pertenece las IIEE atendidas.

Evaluar procesos y resultados de la gestión curricular en base a evidencias

Presentar a la UGEL informes mensuales sobre las acciones desarrolladas en su jurisdicción de atención.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos o unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

MINEDU e Instituciones Educativas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	Profesor/Licenciado en Educación Primaria.	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario/ Superior Pedagógico	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
	<input type="checkbox"/> Doctorado	
	<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Currículo Nacional  
 Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE  
 Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico.  
 Capacidad para sistematizar información.

**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.*

Cursos o Diplomados no menores a 120 horas: En formación pedagógica y/o gestión escolar y/o acompañamiento pedagógico y/o currículo y otros relacionados a la función y estudios en temas pedagógicos relacionados con didáctica, materiales educativos, planificación o evaluación curricular.

**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.

• 10 años.

**Experiencia específica**

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

- Mínimo dos (02) años de experiencia como coordinador/ responsable/ formador/ directivo de IE y/o como capacitador en programas de formación en el sector.
- Mínimo cinco (05) años como docente de aula en el nivel primaria del sector público o privado.

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

03 años

**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

Añote el sustento:

No aplica.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a logros • Liderazgo • Sistemático, flexible y constante • Adaptabilidad • Manejo de conflictos • Perseverancia y motivación • Dinamizador de las relaciones con la comunidad.

### CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

**Lugar de prestación de servicio:**

UGEL VICTOR FAJARDO

**Duración del contrato:**

Los contratos tienen vigencia a partir del mes de setiembre y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

**Remuneración mensual:**

S/ 4.000.00 (Cuatro mil y 00/100 soles)  
Incluye montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**Otras condiciones esenciales del contrato:**

Jornada semanal máxima de 48 horas

## CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

FASES DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria.	24 de agosto de 2018	Comisión de Selección UGEL
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Periodo de comunicación a la Dirección de Trabajo	Del 27 de agosto al 11 de setiembre de 2018	Equipo de Personal
2	Publicación de la Convocatoria a través del Portal Institucional y en la Vitrina de Transparencia Informativa de la UGEL	Del 27 de agosto al 11 de setiembre de 2018	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 05 al 11 de setiembre de 2018	Mesa de Partes
4	Evaluación de Hoja de Vida (Curriculum Vitae)	12 de setiembre de 2018	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)	12 de setiembre de 2018 (a partir de las 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
6	Presentación de reclamos en la Mesa de Partes de la UGEL	13 de setiembre de 2018 (Hasta las 12 m.)	Mesa de Partes
7	Absolución de reclamos	13 de setiembre de 2018 (de 3:00 pm a 5:00 pm)	Comisión de Selección UGEL
8	Publicación de postulantes aptos para la evaluación técnica	13 de de setiembre de 2018 (A partir de las 5:00 p.m)	Comisión de Selección UGEL
<b>FASE DE CAPACIDADES (ENTREVISTA)</b>			
11	Redacción y uso de las TICS	14 de setiembre de 2017 ( De 8:30 a 10:00 am)	Comisión de Selección UGEL
12	Entrevista Personal	14 de setiembre de 2018 (A partir de las 11:00 a.m)	Comisión de Selección UGEL
<b>PUBLICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
13	Publicación de resultados finales a través del Portal Institucional de la UGEL	14 de setiembre de 2018 (A partir de las 5:00 p.m)	Comisión de Selección UGEL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Firma del Contrato	Del 17 al 21 de setiembre de 2018	Equipo de Personal
15	Registro del Contrato	Del 17 al 21 de setiembre de 2018	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:

<b>EVALUACIONES : GESTOR CURRICULAR</b>	<b>Aspectos a Evaluar</b>	<b>PESO</b>	<b>PUNTAJE MINIMO</b>	<b>PUNTAJE MAXIMO</b>
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (Curriculum Vitae)</b>	- Formación profesional - Experiencia profesional	<b>50%</b>	<b>26</b>	<b>50</b>
Formación Académica	- Bachiller - Titulado	<b>25%</b>	<b>13</b>	<b>15</b>
Experiencia Laboral	- Contratos - Boletas de pago - Constancias de pago	<b>25%</b>	<b>13</b>	<b>15</b>
<b>EVALUACION DE CAPACIDADES</b>		<b>50%</b>	<b>27</b>	<b>50</b>
Entrevista personal	- Conocimiento del Currículo Nacional - Propuesta de estrategias para promover el trabajo cooperativo en la IE - Conocimiento en temas de liderazgo pedagógico. - Capacidad para sistematizar información.	<b>30%</b>	<b>16</b>	<b>30</b>
Manejo de programa informáticos -TIC	- Manejo de ofimática	<b>20%</b>	<b>11</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100%</b>	<b>53</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 (2013-2018) 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 26 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase de evaluación técnica es de 11 puntos.
  - ✓ Puntaje mínimo aprobatorio en la fase evaluación de capacidades es de 27 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 GESTIÓN 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:

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. 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
4. 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.  
.....

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.

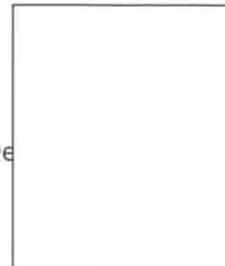
Esto teniendo en cuenta lo estipulado en:

**Art. 7 del D.L. 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 simultánea 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 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 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 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

**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.