PROCESO CAS TRANSITORIO N°029-2026-GRLL-GGR-GRSE/UGEL01EP

PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS) POR SUPLENCIA TEMPORAL PARA LA SEDE UGEL 01 EL PORVENIR

I. GENERALIDADES:

1.1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 (un) colaborador Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante: UGEL N°01 – El Porvenir / Área de Gestión Institucional

1.2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Unidad de Gestión Educativa Local N°01 – El Porvenir / Comité de Selección.

1.3. BASE LEGAL:

a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Ley N° 29849: Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
d. Resolución Ejecutiva Regional N°1441-2016-GRLL/GOB – Aprobación del Manual de Organizaciones y Funciones - MOF de la Unidad de Gestión Educativa Local – El Porvenir.
e. D.S. 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444. Ley del Procedimiento Administrativo General.
f. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 030-2020-SERVIR-PE.
g. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba por delegación, la "Guía para la virtualización de los concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
h. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Publico.
i. LEY Nº32513, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
j. Ley N°31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público", y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N°078-2025-PCM.
k. Ley N°32563, Ley que regula los derechos y obligaciones de los servidores sujetos al régimen laboral del decreto legislativo 1057.
l. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTOS Y DETALLES DEL CARGO EN CONCURSO:

PUESTO	MOTIVO
ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I	SUPLENCIA (LICENCIA DE TITULAR)

III. PERFIL Y CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

3.1. PERFIL DEL PUESTO / REQUISITOS MÍNIMOS: **ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN I**

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, COLEGIADO Y HABILITADO.
EXPERIENCIA EN EL CARGO	UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILAR
CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA	SEIS (06) MESES DE PARTICIPAR EN EVENTOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O SIMILAR ENEL CARGO ENEL SECTOR PUBLICO.
OTRAS CUALIDADES	ETICA PROFESIONAL, TOLERANTE, ENFOQUE A USUARIO Y A LOS OBJETIVOS, PROACTIVO Y TRABAJO EN EQUIPO.

IV. FUNCIONES DEL CARGO:

a) Participar en la formulación de alternativas referentes a la racionalización administrativa.
b) Difundir y orientar la aplicación de las Normas de Racionalización.
c) Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones y vigila que las funciones contenidas en el documento de gestión, sean coherentes con las funciones generales contenidas en el Reglamento de Organización y Funciones.
d) Simplificar y/o preparar documentos complementarios de orientación sobre Normas de Racionalización (Normas, Reglamentos, Separatas).
e) Asesorar a los directores de las II.EE. en la elaboración de sus documentos de gestión: Organización y Estructura, Reglamento Interno, Manuales, etc.
f) Dirigir y orientar la formulación y actualización de documentos de gestión: Reglamento Interno y Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos Administrativos, entre otros.
g) Coordinar con Finanzas la formulación del Presupuesto Analítico de Personal y el Cuadro Para Asignación de Personal – Estructural, de la Sede como de los Centros Educativos.
h) Proponer a la Comisión de Racionalización, casos de reubicación de plazas docentes.

i) Asesorar y visar los cuadros de horas de los centros, programas s instituciones educativas de los centros programas e instituciones educativas.
j) Integrar Comisiones Técnicas por función, encargo o norma expresa.
k) Proponer normas y alternativas que orienten la racionalización de recursos humanos, tanto de la sede institucional, como de las Instituciones y Programas Educativos de su jurisdicción.
l) Coordinar para la realización de eventos de capacitación en gestión de organización y administración educativa al personal directivo, jerárquico, docente y administrativo de las instituciones y programas educativos.
m) Remitir documentación de su sistema a través del Sistema de Gestión Documental (SGD).
n) Cumplir otras funciones que se le asigne.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UGEL N°01 – El Porvenir (Av. Sánchez Carrión 1505, El Porvenir, Trujillo, La Libertad)
Duración del contrato	Del 26 de noviembre a 31 de diciembre de 2026 **(sujeto a vigencia de licencia de la titular)**.
Remuneración mensual	S/. 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador; asimismo, se considera incluidos: los acuerdos colectivos (DS 311-2022-EF y DS 313-2023-EF), los Incrementos por DS 279-2024-EF y DS 265-2024-EF y DS 327-2025-EF, por un monto total de S/364.19 (trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles).

VI. CRONOGRAMA:

	ETAPAS DEL PROCESO	FECHA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
01	Aprobación de la Convocatoria	11 de moviembre de 2026	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú - SERVIR	Del 12 al 25 de noviembre de 2026	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del Curriculum vitae (VC) documentada y debidamente foliada y firmada a través de mesa de partes virtual: https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/ El envío del CV virtual deberá ser en el *horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.*	20 de noviembre de 2026	Oficina de Tramite documentario
SELECCION			
04	Evaluación curricular (CV).	23 de noviembre de 2026	Comité Contrato CAS
05	Publicación de Resultados Preliminares de la Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad, a partir de las 4:00 p.m.	23 de noviembre de 2026	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a través de mesa de partes virtual: https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/ 8:00*a.m. - 1:00 p.m*. Reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	24 de noviembre de 2026	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	24 de noviembre de 2026	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo al horario y los medios que comunique el Comité.	25 de noviembre de 2026	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	25 de noviembre de 2026	Comité Contrato CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Adjudicación presencial en la sede central de la UGEL	26 de noviembre de 2026	Comité Contrato CAS
11	Suscripción del Contrato CAS e Inicio de las labores presenciales en la Institución adjudicada.	26 de noviembre de 2026	Área de Gestión Administrativa

NOTA:

- Es responsabilidad exclusiva del/la postulante verificar y cumplir con acreditar los requisitos mínimos y documentos a presentar establecidos en la presente base.
- Los resultados de cada etapa del proceso serán publicados en el portal web de la entidad, por lo que es responsabilidad de cada postulante revisar dicha información.
- El cronograma podrá estar sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En cada etapa se publicará la fecha y hora de la siguiente etapa.

VII. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación dentro del proceso de selección, tendrán un máximo y un mínimo de puntaje, distribuyéndose de la siguiente manera:

RESUMEN	*Porcentaje*	*P. máx*	*P. min*
Evaluación Curricular	50%	30	16
Etapa Entrevista	50%	30	16
TOTAL	*100%*	*60*	*32*

Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.
El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.

Se precisa que, El Comité otorgará la bonificación de puntaje conforme a lo establecido por la LEY N°31533, LEY QUE PROMUEVE EL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES EN EL SECTOR PÚBLICO, y su reglamento aprobado mediante DECRETO SUPREMO N°078-2025-PCM.

De igual manera, el candidato que, habiendo aprobado todas las etapas del proceso de selección alcanzando el puntaje mínimo y se ubica en orden de mérito inmediatamente después del candidato seleccionado (ganador), se convierte en accesitario, por lo que, si el ganador del concurso desiste o por alguna razón no se vincula con la entidad, se procederá a convocar al accesitario para realizar las actividades relacionadas con la contratación; en consecuencia, se generará un accesitario por cada plaza concursada.

7.1. Etapa de la Evaluación Curricular

En esta etapa del proceso los(as) candidatos deberán remitir su expediente de postulación de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; por mesa de partes virtual: https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/ dentro el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. Todo expediente fuera del horario establecido no será tomado en cuenta.

7.2. Etapa de la Entrevista

La comisión establecerá la hora de la entrevista, la cual se publicará en base a los resultados de la Evaluación Curricular después de la etapa de absolución de reclamos establecida en el cronograma. La entrevista se llevará a cabo de manera presencial o a través de los canales que comunique la comisión; para ello, el(la) postulante deberá portar su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales y la titularidad del postulante.

Tomar en consideración, que **el tiempo de tolerancia para la entrevista, según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de cinco (05) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista**, caso contrario se lo considerará que “NO SE PRESENTÓ”.

VIII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

8.1. De la Evaluación del expediente Curricular:

La información consignada en el curriculum vitae y documentos adjuntos tienen carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información presentada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UGEL 01 El Porvenir.

La presentación del Curriculum Vitae y los Anexos requeridos, se efectuarán conforme a los formatos publicados en la presente convocatoria, por lo que deberán estar previamente firmados por el postulante, así como de consignar su huella digital en todas las declaraciones juradas y en donde lo requiera.

Al respecto, el/la postulante es responsable de acreditar los requisitos mínimos establecidos en el numeral 3.1 de la presente base. Asimismo, es (01) un solo archivo simple en formato pdf. que se deberá presentar por mesa de partes virtual https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/ precisándose que estos archivos no deberán ser en versión ONE DRIVE o similares; en caso el postulante realice el envío de esa manera, se dará por no recepcionado los archivos y se declarará como NO APTO en la etapa de evaluación curricular, no dando lugar a ningún tipo de subsanación posterior. De la misma manera, se tomará en cuenta el primer archivo enviado dentro del horario establecido para recepción de expedientes (8:00am. a 4:00pm.)

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

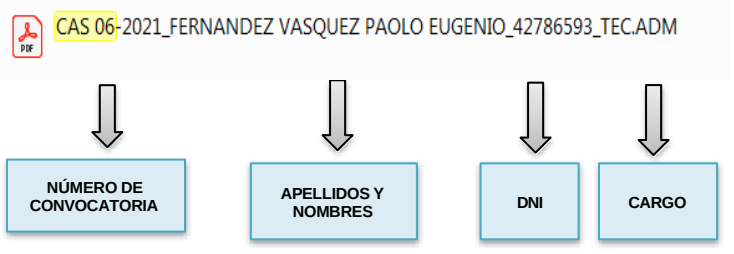
a) UN SOLO ARCHIVO PDF, que deberán presentar **debidamente foliado** lo siguiente:

1. Solicitud y/o FUT dirigido al **Comité de Contratación CAS UGEL**, indicando de manera precisa el cargo al que postula.
2. Copia simple del DNI (legible)
3. Anexo Nº02: Carta de Presentación del Postulante
4. Anexo Nº03: Ficha Resumen.
5. Anexo Nº04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
6. Anexo Nº05: Declaración Jurada de Datos Personales.
7. Anexo Nº06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
8. Anexo Nº07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N°26771).
9. Anexo Nº08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
10. Anexo Nº09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
11. Anexo Nº10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
12. Anexo Nº11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
13. Documentación que sustente (Formación académica, capacitación y experiencia, entre otros de corresponder). Asimismo, el postulante deberá abstenerse de colocar documentos que no sean requeridos de acuerdo al perfil de la convocatoria CAS.

IX. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

9.1. El postulante deberá cumplir con presentar la documentación completa antes mencionada, foliada, escaneada y legible en un solo archivo PDF (ver ejemplo), debiendo presentarse de acuerdo a la fecha y hora establecida en el cronograma.

Ejemplo:



9.2. Se reitera, que el postulante deberá adjuntar toda la documentación en un solo archivo en formato pdf a la mesa de partes virtual https://enlinea.regionlalibertad.gob.pe/ dentro del horario establecido (de 8am a 4:00pm.)

9.3. Se considerará como válido el primer correo que remita el(la) postulante, de haber correos posteriores no serán considerados en la etapa de la evaluación curricular.

9.4. **Los/las postulantes que NO CUMPLAN con acreditar los requisitos mínimos, con el día y hora establecida en cada proceso, no indique en su solicitud y/o FUT el cargo al que postula; así como omitan la presentación de los documentos solicitados con todos los anexos (anexos del 02 al 11) debidamente firmados y con huella digital, y/o no envíe su expediente debidamente foliado, quedarán automáticamente considerados(as) como NO APTOS(AS) en la etapa respectiva.**

9.5. Cada participante solo puede postular a un cargo/proceso de todos los procesos que esta entidad haya convocado **de manera simultánea**. De detectarse que un participante ha postulado a más de un cargo en paralelo para esta misma entidad, se le declarará como descalificado.

9.6. Las labores del postulante que resulte ganador son de manera presencial, en la Institución educativa o Sede Central de la UGEL en que corresponda desarrollar sus funciones.

X. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

10.1. Declaratoria del proceso como desierto

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

10.2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Por reincorporación del titular de la plaza durante el proceso.
- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

LA COMISIÓN

ANEXO N° 02

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 EL PORVENIR
Presente. -

Yo, …… (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI Nº ……., mediante la presente le solicito se me considere para participar en el Proceso CAS N°**……**..-2026, convocado por su Institución, a fin de acceder al puesto: ……

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente la siguiente documentación:

1.

2.

3.

4.

5.

El Porvenir, ……de……de 20…….

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella

ANEXO N° 03

FICHA RESUMEN

Lugar,.....de 2026

Yo, ... identificado(a) con DNI N°.....y domiciliado(a) en ..... Distrito de ....., Provincia de ..... Departamento de....., con relación a la Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios – Proceso CAS N°.....-2026, declaro bajo juramento lo siguiente:

- Que, no estoy impedido de contratar para el Estado, que no tengo antecedentes penales, judiciales ni policiales.
- Que, no tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los funcionarios de la Institución y/o personal de confianza de la UGEL que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección (Ley N° 26771, DS N° 021-2000- PCM, DS N° 017 2002-PCM Y DS N° 034-2005-PCM)
- Que, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" – REDAM (Ley N° 28970).
- Que, la información señalada y documentada en el Currículum Vitae adjunto es verdadera, comprometiéndome a presentar los documentos originales que acrediten la información, cuando se me solicite.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultados del proceso.
- Que, me comprometo a cumplir con las actividades señaladas en los Términos de Referencia del servicio al cual postulo en el caso sea seleccionado.

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma: .....

Nombre: .....

DNI N°: .....

HUELLA

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,....., identificado(a) con DNI Nº ....., con domicilio en....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo Nº 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

El Porvenir.....de.....de 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE

Huella

ANEXO Nº 05

Declaración Jurada de Datos Personales

Yo,..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; mediante la presente, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley Nº 29988.
	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley Nº 30901.
	Gozar de salud óptima para desempeñar el cargo o puesto al que postulo.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que alguno de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

.....de..... de 20....

Firma

Huella

ANEXO Nº 06

Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado, por violencia familiar y/o sexual

Yo,..... identificado/a con DNI Nº ..... y con domicilio en.....; mediante la presente DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

	No haber sido denunciado por violencia familiar.
	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No tener proceso por violencia familiar.
	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
	No haber sido sentenciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.

Ratifico la veracidad de lo declarado, manifestando someterme a la autoridad vigente y a las responsabilidades civiles y/o penales que se pudieran derivar en caso que algunos de los datos consignados sean falsos, siendo pasible de cualquier fiscalización posterior que la UGEL considere pertinente.

..... de..... de 20...

Firma

Huella

ANEXO Nº 07

Declaración jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho.
(Ley N° 26771)

Yo,..... identificado/a con DNI N° ..... y con domicilio en.....; en virtud del principio de Presunción de veracidad previsto en los artículos IV numeral 1.7 y 51° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sujetándome a las acciones legales o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que :

SI	NO

Me une parentesco alguno de consanguinidad, afinidad, o por razón de matrimonio o uniones de hecho, con persona que a la fecha viene prestando servicios en la Unidad de Gestión Educativa Local.....

Sobre el particular consigno la siguiente información:

NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO O VÍNCULO CONYUGAL	OFICINA EN LA QUE PRESTA SERVICIOS

.....de..... de 20...

Firma

Huella

ESQUEMA DE LOS GRADOS DE PARENTESCO

GRADO	PARENTESCO POR CONSAGUINIDAD	
	EN LINEA RECTA	EN LINEA COLATERAL
1er	Padres/hijos	
2do	Abuelos/nietos	Hermanos
3er	Bisabuelos/bisnietos	Tíos, sobrinos
4to		Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos
GRADO	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1er	Suegros, yerno, nuera	
2do	Abuelos del cónyuge	Cuñados

FIRMA DEL POSTULANTE

HUELLA

ANEXO Nº 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, …… con DNI Nº..... y domicilio fiscal en…..declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado[1]; ni tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

El Porvenir,……de……de 20…….

FIRMA DEL POSTULANTE	**HUELLA**

[1] Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

ANEXO Nº 09

DECLARACION JURADA DE CONOCIMIENTO DEL CODIGO DE ETICA DE LA FUNCION PUBLICA

Yo,.....con DNI Nº .....y domicilio fiscal en.....declaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- Ley N° 28496, "Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

Asimismo, declaro que me comprometo a observarlas y cumplirlas en toda circunstancia.

El Porvenir, ...de.....de 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE **HUELLA**

ANEXO Nº 10

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo,_____identificado con DNI Nº_____, con domicilio en_____, de nacionalidad _____, de estado civil_____, a efectos de cumplir con los requisitos de elegibilidad para desempeñarme como_____ en_____, manifiesto con carácter de DECLARACIÓN JURADA lo siguiente:

BONIFICACIÓN POR DISCAPACIDAD
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad, y cuenta con la acreditación correspondiente del carnet de discapacidad emitido por el CONADIS.		

BONIFICACIÓN POR SER PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS
(Marque con una "x" la respuesta)

PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
Usted es una persona Licenciado de las Fuerzas Armadas, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar y la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal Licenciado de las Fuerzas Armadas, y cuenta con el documento oficial emitido por la autoridad competente acreditando su condición de Licenciado.		

Formulo la presente Declaración Jurada sometiéndome a las responsabilidades administrativas, civiles y penales según lo dispuesto por los artículos 411, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo 34 y el artículo 51 del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS.

El Porvenir, …… de…… del 20……

FIRMA DEL POSTULANTE	**HUELLA**

ANEXO Nº 11

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

Yo, ... identificado(a) con DNI Nº..... y..... con domicilio actual en..... En este contexto de Emergencia Sanitaria y en mi condición de postulante, doy a conocer y autorizo a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 El Porvenir, a ser notificado a través de los siguientes medios, referente al proceso de contratación administrativa de servicios CAS N°... ...-2025, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

Teléfono de contacto: .....

Asimismo, me comprometo a efectuar la revisión continua del correo electrónico señalado, incluyendo la bandeja de spam o el buzón de correo no deseado, y a realizar el acuse de recibo en un plazo máximo de un (1) día hábil, contados a partir del día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico.

Suscribo el presente documento, en mérito a lo establecido en el numeral 20.4 del artículo 20° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 2019-JUS[1].

El Porvenir, ... de..... del 20.....

FIRMA DEL POSTULANTE **HUELLA**

[1] TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
"Artículo 20. Modalidades de notificación
(...)
20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.
La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.
(...)".