

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y de Ayacucho”

**PROCESO CAS N° 021-2024-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 01 EP**  
**PRIMERA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**(CAS) DE PROFESIONALES PARA LA SEDE DE LA UGEL 01 EL PORVENIR**

I. GENERALIDADES:

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 Administrativa

2. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN  
Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 – El Porvenir / Comité de Evaluación

3. BASE LEGAL:

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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 N° 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. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000006-2021-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía Operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- i. Ley N° 311131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- j. Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- k. Demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PUESTOS Y DETALLES DE LOS CARGOS EN CONCURSO:

PUESTO	DETALLE DEL CARGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	PLANILLAS

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

3.1. PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – PLANILLAS

REQUISITOS	DETALLE
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA DE SISTEMAS, COLEGIADO Y HABILITADO</b>
<b>EXPERIENCIA</b>	<b>UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL CARGO O SIMILAR</b>
<b>CONOCIMIENTOS MÍNIMOS O INDISPENSABLES</b>	<b>6 MESES DE CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA PARA EL CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO. PLANILLA ELECTRÓNICA - PDT Y/O SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL SECTOR EDUCACIÓN</b>
<b>OTRAS CUALIDADES</b>	<b>TOLERANTE, CREATIVO, PROACTIVO, RESPONSABLE Y RESPETAR EL TRABAJO EN EQUIPO</b>

*Principales funciones a desarrollar:*

- a) Elaborar el plan operativo correspondiente a su sistema.
- b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- c) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia.
- d) Consolidar y efectuar los descuentos por faltas é Inasistencias de acuerdo al parte de inasistencia de los Directores de las Instituciones Educativas de la Jurisdicción.
- e) Efectuar la digitación, proceso de Planillas de Remuneraciones y otros beneficios de los trabajadores de acuerdo al desagregado alcanzado por el Área de Gestión Institucional.
- f) Verificar las resoluciones emitidas que generen pagos, evitando su duplicidad, ejecutándola en los meses correspondientes evitando los créditos por devengados, los cuales deben estar autorizados por el Área de Gestión Institucional.
- g) Efectuar el proceso de pago a los beneficiarios de los descuentos Judiciales.

- h) Realizar los descuentos de terceros, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y que cuenten con las autorizaciones correspondientes.
- i) Remitir mensualmente el resumen de planillas y abonos de remuneraciones para su pago
- j) Elaborar la programación mensual de la genérica 2.1 Personal y obligaciones sociales en plazos establecidos.
- k) Remitir mensualmente la Planilla de Remuneraciones y Boletas de Pagos de Personal Activo y beneficiarios.
- l) Elaborar los desagregados de boletas de pagos de Personal Nombrado y Contratado.
- m) Alcanzar mensualmente información requerida para la elaboración de la planilla electrónica – PDT (T-Registro) en los plazos establecidos.
- n) Revisión posterior de las planillas de remuneraciones.
- o) Mantener copias de respaldo de cada una de las bases mensuales de planillas.
- p) Formular propuestas de mantenimientos de sistemas y apoyar las demostraciones de sistemas mecanizados y prototipos.
- q) Coordinar permanentemente con los órganos competentes de la Sede Central y con la Oficina de Cómputo de la DRELL, todo lo relacionado al proceso, elaboración e impresión de planillas de cesantes, activos y jubilados.
- r) Efectuar cálculo de devengados e intereses de deudas con y sin sentencia judicial: D.U. 037-94, preparación de clases, asignaciones, subsidios por luto y gastos de sepelio, CTS, maestrías, etc.
- s) Remitir documentación de su sistema a través del SGD.
- t) Cumplir otras funciones que se le asigne.

IV. 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 02 de mayo al 31 de julio de 2024 con posibilidad a renovar sujeto a evaluación personal.
Remuneración mensual	S/. 2,114.19 (Dos mil ciento catorce con 19/100 Soles) mensuales. Incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador; asimismo, se considera incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles).

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA	AREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
01	Aprobación de la Convocatoria	10 de abril de 2023	Comité Contrato CAS
02	Publicación del Proceso en el portal Talento Perú -SERVIR	Del 11 al 20 de abril de 2024	Oficina de Personal
03	Inscripción de postulantes: (Presentación del Curriculum vitae (VC) documentada, foliada y firmada <b>a través de mesa de partes virtual</b> : <a href="https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/">https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/</a> El envío del CV virtual deberá ser en el <b>horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</b>	Del 22 al 23 de abril de 2024	Oficina de Tramite documentario
<b>SELECCION</b>			
04	Evaluación curricular (CV).	24 de abril de 2024	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.	25 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
06	Presentación de Reclamos a <b>través de mesa de partes virtual</b> : <a href="https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/">https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/</a> <b>de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</b> Reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	26 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
07	Absolución de Reclamos y publicación de Resultados de la hoja de vida.	29 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
08	Entrevista personal de acuerdo a través de los medios que comunique el Comité.	30 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
09	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	30 de abril de 2024	Comité Contrato CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Adjudicación	02 de mayo de 2024	Comité Contrato CAS
11	Suscripción del Contrato CAS e Inicio de las labores	02 de mayo de 2024	Área de Gestión Administrativa

NOTA:

- 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.

VI. 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
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>32</b>

**Cada etapa es eliminatoria si no obtiene el puntaje mínimo.**

***El puntaje mínimo para adjudicación será de 32 puntos en total.***

Además, se precisa que 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; por lo que se generará un accesitario por cada plaza concursada.

### **6.1. Etapa de la Evaluación Curricular**

En esta etapa del proceso los(as) postulantes deberán remitir su expediente de acuerdo a las especificaciones que se detalla en el apartado VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR; a mesa de partes virtual <https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/> en el horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

### **6.2. Etapa de la Entrevista Virtual**

La comisión establecerá la hora de la entrevista virtual, 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 a través de los canales virtuales que comunique la comisión; para ello el(la) postulante deberá contar con su Documento Nacional de Identidad (DNI) el día de la entrevista con el fin de verificar datos personales.

Asimismo, el tiempo de tolerancia para la entrevista virtual según el respectivo cronograma establecido para el postulante es de diez (10) minutos, caso contrario se lo considera que "NO SE PRESENTÓ".

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### **7.1. Etapa de la Evaluación 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 consignada 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.

Asimismo, son **(02) dos los archivos simples que se deberá presentar** a mesa de partes virtual <https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/> 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.

A continuación, se detalla la documentación a presentar:

a) *UN SOLO ARCHIVO PDF*, que deberán presentar debidamente foliado y en el siguiente orden:

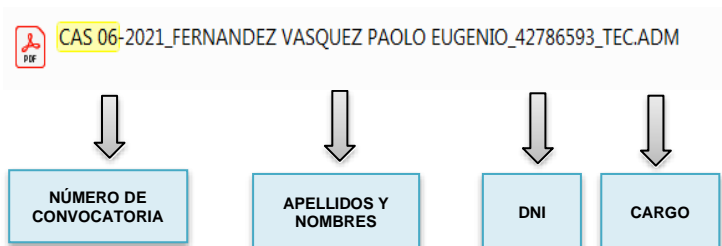
1. Copia simple del DNI (legible)
2. Anexo N° 02: Carta de Presentación del Postulante.
3. Anexo N° 03: Ficha Resumen.

4. Anexo N° 04: Declaración de No Encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM
5. Anexo N° 05: Declaración Jurada de Datos Personales.
6. Anexo N° 06: Declaración Jurada de no haber sido denunciado, estar procesado o sentenciado por violencia familiar y/o sexual.
7. Anexo N° 07: Declaración Jurada de relación de parentesco por razones de consanguinidad, afinidad o por razón de matrimonio o uniones de hecho (Ley N° 26771).
8. Anexo N° 08: Declaración Jurada de Ausencia de Incompatibilidades.
9. Anexo N° 09: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
10. Anexo N° 10: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
11. Anexo N° 11: Recolección de Datos y Autorización para Notificaciones
12. Documentación que sustente lo consignado en el Formato N° 1 (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.

#### VIII. CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

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

**Ejemplo:**



- 8.2 El postulante deberá adjuntar los archivos en formato pdf a la mesa de partes virtual <https://ugel01ep.gob.pe/tramiteonline/>

#### **POSTULACION CAS 021-2024\_APELLIDOS Y NOMBRES\_DNI\_CARGO**

- 8.2. 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.
- 8.3. Los(as) postulantes que no cumplan con el día u hora establecida en cada proceso; así como omitan la presentación de los documentos solicitados, quedarán automáticamente considerados(as) como NO APTOS(AS) en la etapa respectiva.

8.4. El área usuaria determinará si las labores del postulante que resulte ganador son de manera presencial, trabajo remoto o mixta.

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

9.1. 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.

9.2. Cancelación del proceso de selección

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

- 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 N°....., mediante la presente le solicito se me considere para  
participar en el Proceso CAS N° .....-2022, convocado por su Institución, a fin de acceder al  
puesto: .....

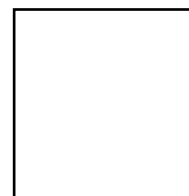
Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo íntegramente con los requisitos básicos y perfiles  
establecidos en la publicación correspondiente al servicio convocado y que adjunto a la presente  
lo siguiente:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

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

\_\_\_\_\_

FIRMA DEL POSTULANTE





ANEXO N° 03  
**FICHA RESUMEN**

Lugar, .....de 2022

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 CAS N° .....-2022, 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.

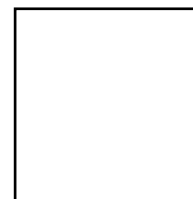
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

**Firma:** .....

**Nombre:** .....

**DNI N°:** .....



HUELLA

ANEXO N° 04

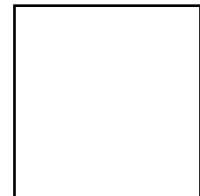
DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES  
ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

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 N° 05

**Declaración Jurada de Datos Personales**

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

<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores Morosos.
<input type="checkbox"/>	No estar Registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles - RNSSC.
<input type="checkbox"/>	No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos- REDERECI.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.
<input type="checkbox"/>	No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.
<input type="checkbox"/>	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

ANEXO N° 06

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

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

<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No haber sido denunciado por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	No tener proceso por delito contra la libertad sexual e indemnidad sexual.
<input type="checkbox"/>	No haber sido sentenciado por violencia familiar.
<input type="checkbox"/>	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

ANEXO N° 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

**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

ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, ..... con DNI N°..... y domicilio fiscal en..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado<sup>1</sup>; 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA

<sup>1</sup> Aplicable a los ganadores del concurso (a partir de la suscripción del contrato)

ANEXO N° 09

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

Yo,.....con DNI N°.....y domicilio fiscal  
en..... declaro bajo Juramento, que tengo  
conocimiento de la siguiente normatividad:

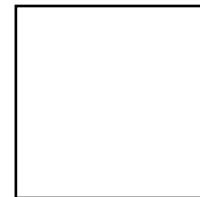
- Ley N° 28496, “Ley que modifica el numeral 4.1 del artículo 4° y el artículo 11° de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.

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

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

\_\_\_\_\_

**FIRMA DEL POSTULANTE**



**HUELLA**



ANEXO N° 10

DECLARACIÓN JURADA PARA SOLICITAR BONIFICACIÓN

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con DNI N° \_\_\_\_\_, 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

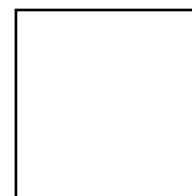
(Marque con una "x" la respuesta)

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 N° 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 N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

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

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL POSTULANTE



HUELLA

ANEXO N° 11

RECOLECCIÓN DE DATOS Y AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICACIONES

Yo, ..... identificado(a) con  
DNI N° ..... 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° -2022, en las siguientes vías de comunicación:

Correo electrónico principal: .....

Correo electrónico alternativo: .....

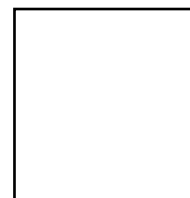
Teléfono de contacto: .....

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<sup>1</sup>.

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

\_\_\_\_\_



**FIRMA DEL POSTULANTE**

**HUELLA**

<sup>1</sup> 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.

(...)”.