



**PROCESO CAS N° 012-2020-GRLL-GGR-GRSE/UGEL 01 EP
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS (CAS)**

I. GENERALIDADES:

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 01 colaborador (a)
Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante
UGEL N° 01 – El Porvenir / Área de Administración y Área de Dirección.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso de 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. Decreto de Urgencia n° 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba el presupuesto del sector público para el año fiscal 2020.
- f. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 030-2020-SERVIR-PE

II. PUESTOS Y DETALLES DE LOS CARGOS EN CONCURSO:

PUESTO	DETALLE DEL CARGO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	ABASTECIMIENTO
TECNICO ADMINISTRATIVO I	ACTAS Y CERTIFICADOS

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

PERFIL DEL PUESTO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I - ABASTECIMIENTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica*	Título Profesional Universitario en contabilidad, economía y administración, colegiado y habilitado.
Experiencia	Un (01) año de experiencia en el cargo o similar.
Conocimientos mínimos o indispensables	Seis (06) meses de especialización relacionada al cargo en el sector público.
Otras Cualidades	Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetar el trabajo en equipo.

**Profesional certificado por la OSCE.*

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar un plan operativo correspondiente a su sistema.
- b) Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de un sistema administrativo.
- c) Efectuar compromiso de gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- d) Integrar las comisiones de licitación pública, concurso público de precios para adquirir bienes y servicios, saneamiento contable y otros conforme a la normatividad vigente.
- e) Llevar actualizado el inventario de bienes, muebles, equipos e inmueble de la UGEL El Porvenir y de las instituciones educativas.
- f) Coordinar con el área de Gestión Pedagógica la calendarización y distribución de material educativo.
- g) Revisar y refrendar la emisión y tramitación de documentos relacionados como: solicitudes de cotizaciones y cuadros comparativos de cotizaciones, ordenes de compras, guías de intercambio de los bienes adquiridos pedidos y comprobante de salida (PECOSA), Notas de entrada, Pólizas.
- h) Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- i) Ejecutar el registro y mantener actualizado el listado de proveedores.
- j) Elaborar propuestas de modificación presupuestal.
- k) Elaborar la programación mensual de la genérica 2.3 bienes y servicios en plazos establecidos.
- l) Integrar la comisión de inventario y comité de altas, bajas y ventas relacionadas con la instalación del Software, kardex o tarjetas de existencia valorada, tarjetas visibles de almacén, reglamento de altas, bajas y ventas.
- m) Adoptar y prever medidas sobre_ Control de calidad, uso y mantenimiento de vehículos, conservación de bienes, seguridad en distribución de materiales con criterios de austeridad y prioridad.
- n) Planificar y controlar la ejecución de los procesos de selección de bienes, servicios y otros.
- o) Elaborar planilla y compromiso de pago de animadoras de PRONOEI.
- p) Remitir documentación de su sistema a través del SISGEDO.
- q) Cumplir otras funciones que se le asigne.

PERFIL DEL PUESTO: TECNICO ADMINISTRATIVO I – ACTAS Y CERTIFICADOS

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título no universitario, estudio Superior Técnico relacionados al cargo.
Experiencia	Seis (06) meses en labores técnicas de la especialidad.
Conocimientos mínimos o indispensables	Seis (06) meses de capacitación en el manejo de computadora a nivel usuario.
Otras Cualidades	Tolerante, creativo, proactivo, responsable y respetar el trabajo en equipo.

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivos de documentos técnicos.
- b) Coordinar actividades administrativas de su competencia.
- c) Dirigir, programar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del Sistema Administrativo.
- d) Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- e) Realizar el seguimiento y control de la documentación y mantiene informado al Director de los asunto de su competencia.
- f) Redactar y digitar las comunicaciones escritas del director y del equipo del órgano de Dirección de la Ugel.
- g) Colaborar en la programación de actividades técnico-productivas y en reuniones de trabajo.
- h) Apoyar en acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- i) 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)
Duración del contrato	<i>Inicio:</i> 13 de agosto de 2020 <i>Termino:</i> 13 de octubre de 2020
Remuneración mensual	Especialista Administrativo I - Abastecimiento: S/. 2,000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles). Técnico Administrativo I – Actas y Certificados: S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 Nuevos Soles). * Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

V. CRONOGRAMA:

ETAPAS DEL PROCESO		FECHA
	Aprobación de la Convocatoria	24 de Julio de 2020
01	Publicación del Proceso en el Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	27 de Julio al 11 de Agosto de 2020
02	Presentación del curriculum vitae (VC) virtual al correo: <i>mesa.ugel01ep@gmail.com</i> . El envío del CV virtual deberá ser en el <i>horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</i>	12 y 13 de agosto de 2020
03	Evaluación curricular (CV).	14 de agosto de 2020
04	Publicación de Resultado de Evaluación curricular, en el portal web y redes sociales de la entidad.	17 de agosto de 2020
05	Presentación de Reclamos al correo: <i>mesa.ugel01ep@gmail.com de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</i> , reclamos recepcionados después del horario, no serán considerados.	18 de agosto de 2020
06	Absolución de Reclamos y Cronograma de Entrevistas.	19 de agosto de 2020
07	Entrevista Virtual a través de los medios que comunique el Comité.	20 de agosto de 2020
08	Publicación de Resultados Finales en el portal web de la entidad.	21 de agosto de 2020
09	Adjudicación y Suscripción del Contrato CAS (vía medios que comunique el comité).	24 de agosto de 2020
10	Inicio de las labores	25 de agosto de 2020

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 factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la siguiente manera:

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

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.

5.1. 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 **V. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**; al correo **mesa.ugel01ep@gmail.com** en el horario de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**

5.2. 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 (12 y 13 de agosto de 2020)

6.1. En la Etapa de 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 donde lo requiera.

Asimismo, son un archivo que se deberá presentar al correo electrónico: **mesa.ugel01ep@gmail.com**, los cuales son los siguientes:

a) UN SOLO ARCHIVO PDF, que deberán presentar 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 Ausencia de Incompatibilidades
6. Anexo N° 06: Declaración Jurada de Ausencia de Nepotismo
7. Anexo N° 07: Declaración Jurada de Conocimiento del Código de Ética de la Función

Pública

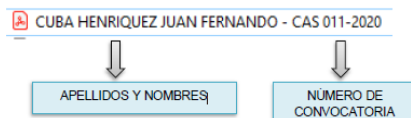
8. Anexo N° 08: Declaración Jurada para solicitar Bonificación
9. Anexo N° 09: Autorización para recibir notificaciones por correo electrónico

10. 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:



7.2. En el asunto del correo, se deberá consignar los siguientes datos: número del proceso CAS, el cargo a postular y los apellidos y nombres de la persona que postula.

Ejemplo:



7.3. 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.

7.4. 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.

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

VIII. - 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

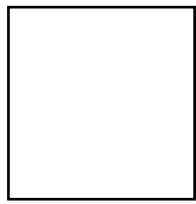
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

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° -2020, 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 2020

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° -2020, 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, en caso resulte seleccionado.
- Que, acepto y me someto a las normas y resultado 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.

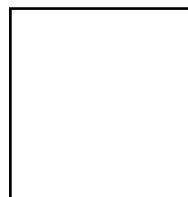
Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

Firma:

Nombre:

DNI N°:



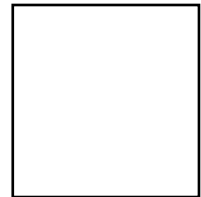
ANEXO N° 04

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

Yo,, identificado(a) con DNI N°, 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 N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 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



ANEXO Nº 05

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo,con DNI Nºy domicilio fiscal en..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado¹; 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

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

ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley Nº 26771, D.S. Nº 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. Nº 034-2005-PCM

Yo,..... identificado(a) con D.N.I. Nº al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 EL PORVENIR.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

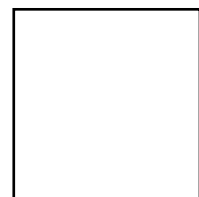
Declaro bajo juramento que en la UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL 01 EL PORVENIR laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación:

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

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

FIRMA DEL POSTULANTE



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° 07

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

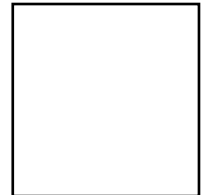
Yo,.....con DNI N°..... y domicilio fiscal endeclaro bajo Juramento, que tengo conocimiento de la siguiente normatividad:

- 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



ANEXO Nº 08

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

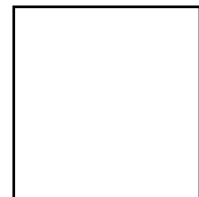
(Marque con una "x" la respuesta)

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 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



ANEXO N° 09

AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES POR CORREO ELECTRÓNICO

Yo..... en mi condición de postulante AUTORIZO a la Unidad de Gestión Educativa Local N° 01 El Porvenir, a efectuar notificaciones referentes al proceso de contratación administrativa de CAS N° _____, a mi **CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL**, el mismo que señalo a continuación:

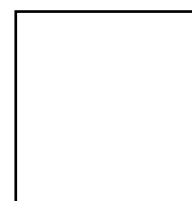
Correo electrónico personal.

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-JUS².

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

FIRMA DEL POSTULANTE



² 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.
(...)"

