

IV PROCESO DE CONTRATACIÓN CAS N° 001-2025-GRLL-GRSE-UGEL-BOLÍVAR/C.CAS

RM N°003-2025-MINEDU

El comité de Contratación CAS 2025 de la UGEL Bolívar, amparado en la **RM N°003-2025-MINEDU**, que aprueba la Norma Técnica denominada "Disposiciones para la implementación de las intervenciones y acciones pedagógicas del Ministerio de Educación en los Gobiernos Regionales y Lima Metropolitana en el Año Fiscal 2025" ; y el **OFICIO N.º 00546-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES e INFORME N ° 00695-2025-MINEDU/VMGP-DIGEBR-DES**, que aprueba el nuevo perfil del puesto CAS JEC a Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico CIST para la UGEL Bolívar, convoca al proceso de contratación de la plaza que se detalla a continuación:

Anexo N°	Estrategias	Puesto	Personal Requerido	Directivo o Jefe de quien dependen	Entidad Responsable de contratación
1.9.	Implementación de la Jornada Escolar Completa en Las instituciones educativas públicas de nivel secundaria de Educación Básica Regular.	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	IE. "Javier Heraud" – San Vicente de Paul -Longotea	Director(a) de IE.	UGEL Bolívar

I. CRONOGRAMA DEL PROCESO

	Actividades	Fecha	Área Responsable
02	Aprobación de la Convocatoria	03 de junio 2025	Comité de Contrato CAS
03	Publicación de la convocatoria en la página de Facebook de la UGEL Bolívar	04 de junio 2025	Comité de contratación
04	Inscripción de postulantes (presentación hoja de vida documentada y debidamente foliada) con FUT a través de mesa de partes virtual de la UGEL.	04 de junio 2025	Responsable de trámite documentario
05	Evaluación curricular (hoja de vida).	05 de junio 2025	Comité de contratación
06	Publicación de resultados preliminares de evaluación curricular, en el Facebook de la entidad.	05 de junio 2025	Comité de contratación
07	Presentación de reclamos, a través de mesa de partes virtual (hasta la 1.00 pm.)	06 de junio 2025	Comité de contratación
08	Absolución de reclamos y publicación de postulantes aptos para la entrevista.	06 de junio 2025	Comité de contratación
09	Entrevista personal en la oficina de AGP de la UGEL Bolívar, a las 9.00 am.	09 de junio 2025	Comité de contratación
10	Publicación de resultados finales en la página de Facebook de la entidad, a la 1.00 pm.	09 de junio 2025	Comité de contratación
11	Adjudicación presencial en el local de la UGEL Bolívar, a las 4.00 pm.	09 de junio 2025	Comité de contratación
12	Suscripción del contrato y registro de contrato	10 de junio 2025	Asesoría Legal
13	Inicio de las labores	10 de junio 2025	

II. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 2.1 Una vez concluida la fase de convocatoria, los interesados deben presentar su Hoja de Vida documentada, en archivo PDF, debidamente foliada, para ser admitidos como postulantes.
- 2.2 La presentación se realiza a través de mesa de partes virtual de la UGEL BOLÍVAR
- 2.3 La hoja de vida documentada debe considerar el siguiente orden:

- ✓ Solicitud virtual mediante FUT, a través del cual solicita participar como postulante a uno de los puestos de la convocatoria CAS. considerando **el nombre y apellido, plaza y nombre de la institución educativa donde postula.**
- ✓ Currículum vitae u hoja de vida, firmado por el suscrito, en archivo PDF, adjuntando los documentos que acrediten la formación académica y experiencia mediante resoluciones, contratos, boletas y/o recibos por honorarios declarada en la hoja de vida, debidamente firmado y foliado, La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento, el cual se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ Declaración jurada original de No estar inmerso en ninguno de los supuestos establecidos en la Ley 29988 (Anexo 01).
- ✓ Declaración jurada de cumplimiento de requisitos mínimos (Anexo 02)
- ✓ Declaración jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del estado (Anexo 03).
- ✓ Copia simple del Documento de Identidad Nacional (DNI), vigente.

III. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN.

La etapa de evaluación se inicia con la verificación de la presentación de la documentación requerida en la fecha o plazos establecidos y de los requisitos mínimos establecidos para cada puesto. La falta de uno de los documentos o la omisión de la firma de alguno de los anexos inhabilita al postulante a pasar a la Fase de Evaluación Curricular.

El postulante declarado ganador a la plaza donde postula deberá hacer llegar el expediente en físico fedateado al momento de la adjudicación al comité de selección de la UGEL-Bolívar.

En caso de detectarse falsedad de algún documento o información proporcionada por el postulante, será descalificado en cualquier etapa del proceso de selección de la presente convocatoria. De haber resultado ganador se dejará sin efecto el contrato independientemente de las acciones legales a las que hubiera lugar.

IV. CRITERIOS DE EVALUACION

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

Evaluaciones	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
1. Evaluación de la hoja de vida	20	40
1.1 Formación académica		15
1.2 Experiencia: Experiencia General Experiencia Específica		15
1.3 Cursos y estudios de especialización		10
2. Entrevista	20	40
Dominio disciplinar del puesto		8
Liderazgo y compromiso		8
Responsabilidad y honestidad		8
Trabajo en equipo y proyección a la comunidad		8
Iniciativa e innovación		8
PUNTAJE TOTAL	40	80

Al término del proceso el postulante deberá alcanzar los puntajes mínimos de cada evaluación (40 puntos en total) para poder ser contratado.

V. TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATO CAS DE UN COORDINADOR(A) DE INNOVACIÓN Y SOPORTE TECNOLÓGICO EN IE JEC

5.1. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO

Área de Gestión Pedagógica

5.2. FINALIDAD PÚBLICA

Contratar los servicios de profesional en psicología para desempeñarse como trabajadores en las intervenciones pedagógicas en el marco del programa presupuestal 0090 para el año lectivo 2025. Este documento describe los términos de referencia para dicho puesto, incluyendo las responsabilidades, requisitos y condiciones laborales.

5.3. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial.

5.4. VINCULACIÓN CON EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL:

FUENTE DE FINANCIAMIENTO: RECURSOS ORDINARIOS

PROGRAMA: 0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.

PRODUCTO: 3000385: Instituciones educativas con condiciones para el cumplimiento de horas lectivas normadas.

ACTIVIDAD: 5005629: Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

FUNCIÓN: 22 EDUCACION

DIVISIÓN FUNCIONAL: 047 EDUCACIÓN BÁSICA

GRUPO FUNCIONAL: 105 EDUCACIÓN SECUNDARIA

00001-843: Contratación oportuna y pago del personal administrativo y de apoyo de las instituciones educativas de educación básica regular.

5.5. PERFIL DEL CARGO

Nombre del Puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
--------------------------	---

	PERFIL SEGÚN R.M. N° 003-2025-MINEDU	PROPUESTA DE LA U.E.					
Nombre del puesto	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico					
Formación académica	A. Nivel Educativo						
		Incompleta	Completa				
	<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o	<input checked="" type="checkbox"/>				
	<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>				
	B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	
	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura		<input type="checkbox"/>	Título / Licenciatura			
C) ¿Se requiere colegiatura?		C) ¿Se requiere colegiatura?					
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Requiere habilitación profesional?		¿Requiere habilitación profesional?					
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

	PERFIL SEGÚN R.M. N° 003-2025-MINEDU	PROPUESTA DE LA U.E.
Experiencia	<p>Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado</p> <p><input type="text" value="12 meses"/></p> <p>Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</p> <p><input type="text" value="10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces."/></p> <p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</p> <p><input type="text" value="No aplica"/></p>	<p>Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado</p> <p><input type="text" value="10 meses"/></p> <p>Experiencia específica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:</p> <p><input type="text" value="05 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 4 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces."/></p> <p>B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:</p> <p><input type="text" value="No aplica"/></p>

5.6. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

5.7. FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.

Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

5.8. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Unidades o áreas de la Institución Educativa
Coordinaciones Externas
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.

5.9. CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la formación y comunicación.
- Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).
- Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula. De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.
- Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC
- Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- **Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.**
- **Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.**

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X	
(Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

5.10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1464.19 (Mil cuatrocientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. Así como también está incluido el acuerdo colectivo por un monto de S/ 114.19 (Ciento catorce y 19/100 Soles)
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal máxima de 48 horas. - No tener impedimentos para contratar con el Estado. - No tener antecedentes policiales ni judiciales. - No tener sanción por falta administrativa vigente. - La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.

5.11. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo total del servicio es 10 de junio al 31 de diciembre 2025.

5.12. FACTORES DE EVALUACIÓN.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes: Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante acreditar todos los requisitos mínimos solicitados del perfil del puesto al que postula para pasar a la siguiente etapa.

Evaluaciones	Peso	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%	20	40
ENTREVISTA PERSONAL	50%	20	40
PUNTAJE TOTAL	100%	40	80

5.13. OTRAS CONDICIONES ADICIONALES:

Propiedad Intelectual: El servicio a ser contratado, no tendrá ningún título, patente u otros derechos de propiedad en ninguno de los documentos preparados con los fondos de la UGEL Bolívar. Tales derechos pasaran a ser propiedad de la misma Gerencia.

5.14. PENALIDAD POR MORA:

En caso de retraso injustificado en la ejecución de las prestaciones objeto de la presente contratación, la Entidad le aplicará una penalidad por cada día de retraso, hasta por un monto equivalente al 10% del monto de la contratación. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo al siguiente detalle:

Penalidad diaria = $0.1 \times \text{monto del contrato}$

F x plazo en días

Para plazos menores o iguales a sesenta (60) días F = 0.40. Para plazos mayores a sesenta (60) días F = 0.25.

5.15. RESOLUCIÓN DE PURO DERECHO:

El incumplimiento parcial o total del proveedor, respecto de las obligaciones asumidas, constituye causal de resolución del presente contrato, al amparo del artículo 1430º del Código Civil; en consecuencia, la resolución se producirá de pleno derecho cuando la Entidad comunique al proveedor que quiere valerse de esta estipulación a través de la correspondiente carta notarial; esto es, bastará la sola comunicación para dicha finalidad.

VI. INICIO DE LABORES DE LOS POSTULANTES GANADORES.

PUESTO	INICIO DE LABORES
Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico	10 de junio 2025

ANEXO 1

DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

Señores

Comité de selección CAS – UGEL-BOLÍVAR

Presente. –

El (la) que suscribe
identificado(a) con DNI N°.....me presento como postulante al Proceso De Contratación Administrativa de Servicios N°.....-2025-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-BOLÍVAR “Servicios de Personal para la Prestación de Servicios no Autónomos en el ámbito de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLÍVAR”, motivo por el cual DECLARO BAJO JURAMENTO, que la siguiente información que se registra es verdad:

APELLIDO PATERNO	
APELLIDO MATERNO	
NOMBRES	
DOMICILIO	
	DISTRITO PROVINCIA REGIÓN
DNI N°	
RUC N°	
NÚMERO DE TELÈFONO	
CORREO ELECTRÓNICO	

Formulo la presente declaración en virtud el principio de veracidad previsto en el Artículo IV. Numeral 1.7 y Artículo 42° de la ley del Procedimiento Administrativo General aprobada por la Ley N°27444, sujetándose a las acciones legales y/o penales que correspondan de acuerdo a la legislación nacional vigente.

Bolívar,.....de... de 2025

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

DNI. N° _____

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS MÍNIMOS

Señores

Comité de selección CAS – UGEL- BOLÍVAR

Presente.-

De mi consideración:

El (la) que suscribe
identificado (a) con DNI N° me presento como postulante al
Proceso de Contratación Administrativa De Servicios N°-2025-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-
BOLÍVAR “Servicios de Personal para la Prestación de Servicios no Autónomos en el Ámbito
de la UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLÍVAR”, DECLARO BAJO JURAMENTO,
que luego de haber examinado los documentos del proceso de la referencia solicitados por la
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLÍVAR, conocer todas las condiciones
existentes, el (la) suscrito (a) ofrece el servicio de
.....a la UGEL-BOLÍVAR de
conformidad con dichos documentos y de acuerdo con los términos de referencia y demás
condiciones que se indican.

En ese sentido, me comprometo a realizar el servicio con las características en
forma y plazo especificados en la convocatoria del presente proceso de selección CAS

Bolívar,.....de... de 2025

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

DNI. N° _____

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y DE NO PERCIBIR OTROS INGRESOS DEL ESTADO

Yo,.....i
dentificado(a) con DNI N°....., domiciliado....., en el
distrito.....provincia.....departamento....., postulante al
proceso de contratación administrativa de servicios n° ...2025-GRLL-GGR-GRSE/UGEL-
BOLÍVAR “Servicios de Personal para la Prestación de Servicios no Autónomos en el Ámbito de la
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE BOLÍVAR”, al amparo del Principio de Veracidad
establecido en el Artículo VI. Numeral 1.7 del título preliminar de la Ley N°174444- Ley del
Procedimientos Administrativo General, y a lo dispuesto en los Artículos 42° y 242° de la referida
norma, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Que no me encuentro inhabilitado (a) administrativa o judicialmente para contratar con el estado
- Que no he sido condenando (a) ni me hallo procesado (a) por delito doloso
- Que no me encuentro imposibilitado (a) para contratar con el estado al no registrar sanción alguna por despido o destitución bajo el régimen laboral privado o público, sea como funcionario, servidor u obrero
- Que no tengo impedimento para ser postor o contratista, según las causas contempladas en el Art. 9° de la ley de Contrataciones Y Adquisiciones Del Estado, ni en ninguna otra causal contemplada en alguna disposición o reglamentaria de ser postor o contratista de estado
- Que no percibo otros ingresos provenientes del estado. De percibir otro ingreso del estado distinto a la actividad docente o pro ser miembros únicamente de un órgano colegiado, y resultar ganador del presente proceso de selección, me obligo a dejar de percibir dichos ingresos durante el periodo de contratación administrativa de servicios.
- Que de encontrarme en alguno de los impedimentos previstos en el presente documentos, acepto mi desafiliación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato que hubiere lugar sin perjuicio de las acciones q que hubiere lugar.

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 delo establecido en los Artículos 441° y 438° 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 comentan falseada, simulando o alterando la verdad

Bolívar,.....de... de 2025

.....
FIRMA

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: _____

DNI. N° _____