

# ***CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH***

## ***COMISION PERMANENTE DE CONCURSO***

---

CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACION N° 001-2008-CPC-CSJAN/PJ

### **BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACION, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH**

#### **I. OBJETIVO Y FINALIDAD**

Seleccionar al personal de mayor idoneidad al puesto, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de los trabajadores del Poder Judicial que estén interesados en acceder a una plaza vacante presupuestada.

#### **II. ALCANCE**

Podrán participar en este concurso de selección todos las personas que cumplan con los requisitos requeridos.

Cada interesado podrá postular a una sola plaza vacante y presupuestada. Quien presente más de una postulación será separado automáticamente del proceso, sin derecho a rectificación.

#### **III. BASE LEGAL**

- Cuadro para Asignación de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A. N° 030-2002-P/PJ.
- Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial, aprobado mediante R.A.N°078-2004-P/PJ.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006, Ley N°28652.
- Perfiles de cargo para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N°728, aprobados mediante R.A.N°604-2003-GG-PJ.
- Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial, Aprobado mediante R.A No.070-2002-CE-PJ.
- Escala Remunerativa para los Trabajadores del Poder Judicial sujetos al D. Leg. N°728, aprobada mediante D.S.N°013-2002-EF.
- Escala del Bono por Función Jurisdiccional para los Trabajadores del Poder Judicial, aprobada mediante R.A.N°.056-2008-P/PJ.

- Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial, aprobado mediante R.A.Nº022- 2008-CEPJ.

#### **IV. DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACIÓN**

- Ficha de Postulación debidamente llenada.
- Declaración Jurada simple de no incurrir en incompatibilidad por parentesco ni tener antecedentes penales ni policiales.

#### **V. REQUISITOS GENERALES**

- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con trabajadores de la Corte Superior de Justicia de Ancash, ni con los Vocales de la Corte Suprema de Justicia de la República.

#### **VI. PROCEDIMIENTO**

El anuncio de convocatoria será publicado en la Página Web del Poder Judicial y en los Diarios Judiciales de la región los días del 29 de Octubre al 04 de Noviembre del presente año.

La recepción de documentos finaliza el día 07 de Noviembre del año en curso a las 05:00 p.m.

El concurso será realizado en las siguientes fases:

##### **Evaluación Curricular**

Evaluación del Perfil Académico y Profesional.

Se revisará que los postulantes que cumplan con los requisitos y perfil solicitados, su decisión se formalizara mediante acta administrativa.

A realizarse el día 12 de Noviembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **15 puntos**.

##### **Evaluación Psicotécnica**

Evaluación de Conocimientos

Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas

A realizarse el día 19 de Noviembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **60 puntos**.

Evaluación de Conocimientos 30 puntos  
Evaluación del Perfil de Competencias Psicológicas 30 puntos

### **Entrevista Personal**

Evaluación complementaria a través de entrevistas personales.

A realizarse el 27 de Noviembre del 2008, por la Comisión Permanente de Evaluación.

En esta fase participarán únicamente los postulantes que hayan obtenido los tres puntajes más altos (considerando la suma de sus puntajes en cada fase anterior). Esta norma rige para cada cargo convocado.

El puntaje máximo que podrá obtener cada postulante en esta fase será de **25 puntos**.

Se declara ganador al postulante que apruebe satisfactoriamente cada una de las fases anteriores y obtenga el mayor puntaje, considerando el puntaje mínimo aprobatorio total de **64 puntos** a lo largo del proceso; caso contrario, la Comisión de Evaluación Permanente declarará desierta dicha plaza.

La declaración de los ganadores de cada plaza convocada será informada formalmente al Gerente General del Poder Judicial.

## **VII. PERFIL ACADÉMICO DE LOS PUESTOS CONVOCADOS.**

### **Asistente Judicial**

- Bachiller de Derecho
- Manejo, a nivel intermedio, de MS - Office.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Conocedor de las técnicas de litigación oral, según el modelo acusatorio adversarial del nuevo Código de Procedimientos penales.

Remuneración mensual: 1,100.00 Nuevos Soles.

Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.

Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

### **Auxiliar Judicial**

- Estudios Secundarios Completos
- Conocimiento básicos de computación

Remuneración mensual: 745.00 Nuevos Soles.

Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.

Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

### **Auxiliar Administrativo II**

- Estudios Secundarios Completos
- Conocimiento básicos de computación

Remuneración mensual: 725.00 Nuevos Soles.

Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.

Bonificación (Plazo Indeterminado): 205.00 Nuevos Soles.

## **VIII. CONSIDERACIONES FINALES**

Los trabajadores del Poder Judicial interesados en participarán tendrán derecho a gozar de licencias con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o la Evaluación Personal, según les corresponda.

El Comité Permanente de Selección está conformado por:

**CARLOS SIMON RODRIGUEZ RAMIREZ**  
Vocal Superior de la Corte Superior de Justicia Ancash  
Miembro Presidente

**ANA MARIA LOPEZ ARROYO**  
Juez Especializado (titular) de la Corte Superior de Justicia Ancash  
Miembro

**RICARDO MANUEL, ALZA VASQUEZ**  
Juez de Paz Letrado (titular) de la Corte Superior de Justicia Ancash  
Miembro

**MARCO ANTONIO ALEGRE GIRALDO**  
Jefe de Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia Ancash  
Miembro

## CRONOGRAMA

### CRONOGRAMA DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS EN LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ANCASH

Etapas del Proceso	Fechas	Días Efectivos
Difusión de Convocatoria 1.-Publicación Pagina Web 2.-Correo Electrónico 3.-Oficios dirigidos a las Cortes Superiores	Del 29/10/2008 al 07/11/2008	10 días
Recepción de Documentos de postulantes	Del 03/11/2008 al 07/11/2008	05 días
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	Del 10/11/2008 al 11/11/2008	02 días
Resultados de la Evaluación y comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación	El 12/11/2008	01 día
Presentación de Recursos	Del 13/11/2008 al 14/11/2008	02 días
Absolución de Recursos Presentados	Del 17/11/2008 al 18/11/2008	02 días
<b>EVALUACION PSICOTECNICA Y CONOCIMIENTOS</b>		
Evaluación Psicotécnica y Prueba de Conocimientos	Del 19/11/2008	01 día
Resultados de la Prueba de Conocimientos y Evaluación Psicotécnica	Del 19/11/2008	01 día
Presentación de Recursos	Del 20/11/2008 al 21/11/2008	02 días
Absolución de Recursos Presentados	Del 24/11/2008 al 25/11/2008	02 días
Resultado Final de la Evaluación Psicológica y Conocimientos, comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación – se le cita para entrevista personal (solo terna)	Del 26/11/2008	01 día
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	Del 27/11/2008	01 días
Resultados de la entrevista	Del 28/11/2008	01 día
<b>DECLARACION DEL GANADOR DEL CONCURSO</b>	01/12/2008	

## ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA

### CONCURSO DE SELECCIÓN DE INCORPORACION PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS DE LA CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA ANCASH

#### I. FINALIDAD DEL CONCURSO DE SELECCIÓN

Cubrir la plazas vacantes en los siguientes Órganos:

##### **Oficina de Administración Huaraz**

- 01 Plaza - Auxiliar Administrativo II – CODIGO = AAII0AH-E
- 01 Plaza - Auxiliar Judicial – CODIGO = AJOAH-E

##### **Juzgado de Penal de Huari**

- 01 Plazas – Auxiliar Judicial – CODIGO = AJJPH-E

##### **Juzgado Mixto de Asunción**

- 02 Plaza – Asistente Judicial – CODIGO = AJJMA-E
- 

#### II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE

- En caso de ser ex trabajador de la Administración Pública, no haberse extinguido el vinculo laboral por causa de despido o destitución, renuncia con incentivos o en caso de haberse retirado voluntariamente, no tener registrado, en su Legajo Personal, una observación o recomendación negativa escrita por el órgano de control, interno o quien haga sus veces.
- No incurrir en incompatibilidad por razón de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, ni por matrimonio, con trabajadores no magistrados de la Corte Superior de Justicia Ancash

#### III. ASPECTOS DE INTERES

La base del concurso de selección de Incorporación, así como la ficha de Postulación, los formatos de declaraciones juradas y el cronograma se encuentran publicados en el enlace de Oportunidades de Empleo de la siguiente dirección. [www.pj.gob.pe](http://www.pj.gob.pe)

La presentación de los documentos solicitados, tanto en las Bases del Concurso, como en la ficha de postulación, se realizará en la Corte Superior de Justicia Ancash, sito frente a la Plaza de Armas de Huaraz, hasta las 5.00 pm del día 07/11/2008

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos porque forman parte del acervo documentario del concurso.

La Comisión Permanente de Selección

**DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO**

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

**1. Título del puesto**

ASISTENTE JUDICIAL

**2. Ubicación el Puesto**

JUZGADO MIXTO DE ASUNCION - CHACAS

**3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

a. Reporta a  
JUEZ

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

**4. Funciones Específicas**

a. Permanentes (diarias o cotidianas)}

- Proyectar resoluciones que el Juez disponga
- Proyectar sentencias y autos de casos vistos
- Informar al Juez sobre las audiencias
- Transcribir las conciliaciones al libro respectivo
- Efectuar proveídos de oficios, dirigidos al despacho del Juez
- Atender e informar a litigantes y abogados
- Otras funciones que le asigne el Juez

b. Características Específicas del Puesto

Realización labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y los Secretario de Juzgado en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, Memorándum, etc. de su Sala o Juzgado

**PERFIL DE CANDIDATO**

**1. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 24 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **2. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Título de Bachiller de Derecho, debidamente Certificado

## **3. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Dominio de la comunicación escrita y oral
- Conocimientos de derecho procesal, penal, civil, laboral o de familia, según corresponda
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Comprensión de lectura
- Atención de detalles
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc. )
- Conocimientos de Comunicación (procesador de texto y de ser posible Hoja de cálculo)

## **4. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

## **5. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal

firmas

Fecha; -----



## DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

### 5. Título del puesto

AUXILIAR JUDICIAL

### 6. Ubicación el Puesto

JUZGADO PENAL DE HUARI, OFICINA DE ADMINISTRACION HUARAZ

### 7. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

a. Reporta a  
JUEZ - ADMINISTRADOR

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

### 8. Funciones Específicas

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
- Recepcionar expedientes
  - Sellar la documentación generada en el Juzgado
  - Remitir las cédulas de notificaciones
  - Remitir el despacho a la Mesa de Partes
  - Fotocopiar la documentación que le sean requeridas
  - Foliar, coser los expedientes
  - Diligenciar la documentación del Juzgado
  - Desarrollar otra función que le asigne el Juez o Jefe Superior

#### b. Características Específicas del Puesto

Brinda apoyo en las labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos, notificaciones, manejo de expedientes judiciales así mismo, en la generación de copias, anillados y empastes, así como otras labores propias del Despacho judicial, colabora en el mantenimiento y orden del lugar de trabajo.

## PERFIL DEL CANDIDATO

### 6. REQUISITOS PERSONALES

- Edad : 20 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **7. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Secundarios completos.

## **8. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Adecuadas cualidades e observación de detalles
- Comprensión de lectura
- Conocimiento en trámites judiciales
- Conocimientos básicos de Computación (procesador de texto, así como de procesos de trámite documentario)
- Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, teléfono, etc.)

## **9. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 02 años en labores de auxiliar de Oficina o actividades equivalentes

## **10. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal
- Dinamismo y proactividad
- Honradez
- Orden
- Responsabilidad
- Trato amable y cortés

firmas

Fecha; -----

## DEFINICIÓN DEL PERFIL DEL PUESTO

El presente formato constituye un elemento fundamental para iniciar el presente proceso de Selección, por lo que agradeceremos llene los datos del formulario de la manera más precisa

### 9. Título del puesto

AUXILIAR ADMINISTRATIVO II

### 10. Ubicación el Puesto

OFICINA DE ADMINISTRACION HUARAZ

### 11. Líneas de Autoridad y Responsabilidad

- a. Reporta a  
ADMINISTRADOR  
.....
- b. Personal a su cargo  
NO TIENE  
.....

### 12. Funciones Específicas

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
- Efectuar búsqueda y ubicación de documentos y expedientes que son requeridos por los Juzgados, Abogados y Litigantes para su lectura
- Entregar copias simples y certificadas de los expedientes a los usuarios que lo requieran de acuerdo a las normas establecidas
- Cumplir con las demás funciones afines que le asigne su jefe inmediato

#### b. Características Específicas del Puesto

Brinda apoyo en labores jurisdiccionales, tales como: recepción, clasificación y distribución de documentos así mismo, en la generación de copias, anillados y otras labores propias de oficina. Vela por el mantenimiento del lugar de trabajo.

## PERFIL DEL CANDIDATO

### 11. REQUISITOS PERSONALES

- Edad : 20 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **12. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Secundarios Completos

## **13. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Adecuadas cualidades de observación de detalles
- Comprensión de lectura
- Conocimientos elementales de operaciones aritméticas
- Conocimientos básicos de manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)

## **14. EXPERIENCIA**

- No indispensable

## **15. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal
- Dinamismo y proactividad
- Honradez
- Orden
- Responsabilidad
- Trato amable y cortés

firmas

Fecha; -----

## FICHA DE POSTULACION

CODIGO: .....

PUESTO AL QUE POSTULA: .....

DEPENDENCIA: .....

**Nota de Interés**

Esta ficha tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante que oculte información y/o consigne información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, se le cesará por comisión de falta grave, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra (Art.4º D.S.Nº 017-96-PCM).

**I SECCION: DATOS PERSONALES**

1	Nº de D.N.I.	
2	Apellido Paterno	
3	Apellido Materno	
4	Nombre 1	
5	Nombre 2	
6	Nombre 3	
7	Sexo	
8	Fecha de Nacimiento	
9	Departamento de Nacimiento	
10	Nacionalidad	
11	Dirección(Av./Jr./Calle/Nº)	
12	Distrito	
13	Provincia	
14	Departamento	
15	Teléfono Domicilio	
16	Teléfono Trabajo	
17	Teléfono Celular	
18	Correo Electrónico	

#### IV. SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS.-

La información que detalla a continuación debe ser precisa, y para que tenga validez **DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIAS SIMPLES).**

Estudio, Grado, Título	Especialidad	Extensión del Título** (Mes/Año)	Universidad/centro de estudio	Colegiatura No.
TITULO TECNICO				
BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
MAESTRIA RELACIONADA AL PUESTO				
DOCTORADO RELACIONADO AL PUESTO				
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CONCLUIDOS RELACIONADOS AL PUESTO				
CURSOS, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO				

\* Aquellos que no apliquen a su persona deberá dejarlos en blanco.  
(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

#### V. SECCION: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.-

Marque con un aspa, de acuerdo a su nivel de conocimiento y habilidad.

Nº	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
1	Word				
2	Excel				
3	Power Point				
4	Project				
5	Administrador de				

Nº	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
	Base de Datos				
6	Paquetes estadísticos				
7	Paquetes graficadores				
8	Lenguajes de programación				
9	Otros				

#### VI. SECCION: EXPERIENCIA LABORAL.-

Esta sección debe ser completada solo en los concursos de selección para incorporación(externo).

La información que consigne deber ser precisa, para que tenga validez **DEBERA ADJUNTAR LOS DIPLOMAS, CONSTANCIAS O CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES( FOTOCOPIAS SIMPLES).**

#### a) EXPERIENCIA LABORAL GENERAL, TANTO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (COMENZAR POR LA MAS RECIENTE)

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Área	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

**RESUMEN (llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior)**

Experiencia laboral general tanto en el sector público y/o privado ( \_\_\_\_ años, \_\_\_\_ meses)

**b) EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA, RELACIONADA AL PUESTO, TANTO EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO (COMENZAR POR LA MAS RECIENTE)**

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el Cargo
1						
Descripción del Trabajo Realizado:						
No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Tipo de Empresa	Cargo Desempeñado	Fecha de Inicio Mes/Año	Fecha de Culminación Mes/Año	Tiempo en el Cargo
2						
Descripción del Trabajo Realizado:						

(Puede adicionar más filas si así lo requiere)

**RESUMEN (llenar de acuerdo a lo señalado en el cuadro anterior)**

Experiencia laboral específica, relacionada al puesto tanto en el sector público y/o privado ( \_\_\_\_ años, \_\_\_\_ meses)



## VII. SECCION: REFERENCIAS LABORALES

Esta sección debe ser completada sólo en los concursos de selección para Incorporación(externo).

Deberá proporcionar los datos de su jefe inmediato superior de las empresas donde ha laborado.

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo :	
Número Telefónico donde se le puede ubicar:	

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior:	
Cargo :	
Número Telefónico donde se le puede ubicar:	

Empresa u Organización:	
Nombre del Jefe Superior :	
Cargo :	
Número Telefónico donde se le puede ubicar :	

## VIII. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD ( LEY 27050, ART. 31º, MODIFICADO POR LEY 28164.-

Marque con un aspa de acuerdo a su condición, para que tenga validez **deberá adjuntar el certificado de discapacidad correspondiente.**

¿ Tiene usted una alguna discapacidad certificada?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
<b>Tipo de Discapacidad :</b>		
Física	<input type="radio"/>	
<b>Mental</b>	<input type="radio"/>	
<b>Visual</b>	<input type="radio"/>	
<b>Auditiva</b>	<input type="radio"/>	

DECLARO QUE SOLAMENTE PODRE SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACION QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACION.

LA ATRIBUCIÓN DE PUNTAJE SE BASARA Estrictamente SOBRE LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN LA PRESENTE FICHA( SUSTENTADA ADECUADAMENTE)

**DECLARO BAJO JURAMENTO QUE, LA INFORMACIÓN QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ, Y AUTORIZO SU INVESTIGACIÓN EN CASO DE QUE EL COMITÉ PERMANENTE DE SELECCIÓN LO CONSIDERE NECESARIO.**

En la ciudad de ....., a los ..... días del mes de .....del año .....

.....  
**FIRMA DEL POSTULANTE**  
**D.N.I. Nº**

FORMATO DE DECLARACION JURADA

**DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO NI TENER ANTECEDENTES PENALES NI POLICIALES**

Yo.....

persona natural identificada con D.N.I. N°....., declaro bajo juramento:

- a. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni por matrimonio, con algún Vocal Supremo de la Corte Suprema de Justicia de la República, ni Vocal Superior, Juez Especializado y/o Juez de Paz Letrado, ni personal administrativo y/o jurisdiccional de la dependencia a la que estoy postulando (en concordancia con el artículo 198° de la Ley Orgánica del Poder Judicial).
- b. No tengo antecedentes penales (no se me ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del Estado), ni antecedentes policiales.

Dado en la ciudad de ....., a los ..... días del  
mes de ..... del .....

.....

**FIRMA**

**D.N.I N°**

**Nota:** Si el postulante oculta información y/o consigna información falsa será excluido del proceso de selección de personal. En caso de haberse producido la contratación, deberá cesar por comisión de falta grave, con arreglo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que hubiera incurrido (art. 4° del D.S.N°017-96-PCM).



**FORMATO DE HOJA DE OBSERVACIONES DEL  
CONCURSO DE SELECCION**

**DATOS DEL POSTULANTE:**

Nombre: .....

Edad: .....

Puesto al que postula:

.....

**1. Observaciones correspondientes a la Evaluación Curricular:**

Nombre completo del observador: .....

Fecha:    /    /

**2. Observaciones correspondientes a la Evaluación Psicotécnica:**

Nombre completo del psicólogo industrial:

.....

Fecha:    /    /