CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANCASH

COMISION PERMANENTE DE CONCURSO

CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO N° 002-2008-CPC-CSJAN/PJ

BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA ASCENSO, 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 de mayor nivel, responsabilidad y remuneración.

II. ALCANCE

Podrán participar en este concurso de selección todos los trabajadores del Poder Judicial que estén contratados bajo los alcances del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°.728 (sin importar su condición contr actual).
Cada trabajador 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 2008, Ley N°.28118.
- 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.Nº.056-2008-P/PJ.
- Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial, aprobado mediante R.A.N°.022- 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.

- Declaración Jurada de no haber sido despedido, destituido o renunciado con incentivos de alguna entidad del Sector Público

V. REQUISITOS GENERALES

- Tener una antigüedad mínima de dos (02) años de servicio ininterrumpido en la institución (no necesariamente en la misma dependencia), bajo los alcances del D. Leg. N°.728 (sin importar la condición contr actual).

- No haber sido sancionado con medida disciplinaria de Multa o de Suspensión en los seis (06) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
c. No haber sido ascendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha en que se presenta la postulación.
- 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 los días del 11 al 20 de Noviembre del presente año.

Las bases de este concurso se remitirán vía courier a todas las dependencias que conforman el Poder Judicial, a fin de que se expongan en los paneles o vitrinas a las que tienen acceso los trabajadores. Paralelamente serán remitidas, vía correo electrónico, a todos los trabajadores de la Gerencia General y a los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia.

La recepción de documentos finaliza el día 21 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 no tengan en su legajo personal observaciones o recomendaciones negativas realizadas por la Oficina de Inspectoría, en caso de tenerlas el Comité Permanente de Evaluación decidirá la continuación del postulante en el proceso, su decisión se formalizara mediante acta administrativa.

A realizarse el 24 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 03 de Diciembre 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 Psicotécnicas 30 puntos

Entrevista Personal
Evaluación complementaria a través de entrevistas personales.

A realizarse el 12 de Diciembre 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 y autorizará su cobertura a través de la convocatoria a un próximo Concurso de Incorporación (concurso externo).

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.

Relator/Secretario de Sala Superior

- Título de Abogado.
- Colegiatura hábil.
- Conocedor de derecho procesal civil, penal, laboral o de familia, según el modelo acusatorio adversarial del nuevo Código de Procedimientos penales, dominio de las técnicas de litigación Oral
- Manejo, a nivel intermedio, de MS - Office.

Remuneración mensual: 1,700.00 Nuevos Soles.
Asignaciones extraordinarias: 420.00 Nuevos Soles.
Bonificación (Plazo Indeterminado): 460.00 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 11/11/2008 al 20/11/2008	10 días
Recepción de Documentos de postulantes	Del 17/11/2008 al 21/11/2008	05 días
EVALUACION CURRICULAR	El 24/11/2008	01 día
Resultados de la Evaluación y comunicación a los candidatos que han aprobado la evaluación	El 25/11/2008	01 día
Presentación de Recursos	Del 26/11/2008 al 27/11/2008	02 días
Absolución de Recursos Presentados	Del 28/11/2008 y 01/12/2008	02 días
EVALUACION PSICOTECNICA Y CONOCIMIENTOS		
Evaluación Psicotécnica y Prueba de Conocimientos	Del 03/12/2008	01 día
Resultados de la Prueba de Conocimientos y Evaluación Psicotécnica	Del 03/12/2008	01 día
Presentación de Recursos	Del 04/12/2008 al 05/12/2008	02 días
Absolución de Recursos Presentados	Del 09/12/2008 al 10/12/2008	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 11/12/2008	01 día
ENTREVISTA PERSONAL	Del 12/11/2008	01 día
Resultados de la entrevista	Del 12/12/2008	01 día
DECLARACION DEL GANADOR DEL CONCURSO	El 15/12/2008	

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA

CONCURSO DE SELECCIÓN DE ASCENSO 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:

Primera Sala Penal Huaraz

- 01 Plaza - Relator – CODIGO = R1°SPCA
- 01 Plaza – Secretario Sala – CODIGO = SS1°SPCA

Segunda Sala Penal Huaraz

- 01 Plaza - Relator – CODIGO = R2°SPCA
- 01 Plaza – Secretario Sala – CODIGO = SS2°SPCA

II. REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE

a. 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.
b. 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 ascenso, 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

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 21/11/2008

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

La Comisión Permanente de Selección

ANEXO D

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. **Titulo del puesto**

   SECRETARIO DE SALA SUPERIOR

2. **Ubicación el Puesto**

   PRIMERA Y SEGUNDA SALA PENAL

3. **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

   a. Reporta a
      PRESIDENCIA DE LA SALA - VOCALES SUPERIORES
      ……..
   b. Personal a su cargo

      ……...

4. **Funciones Específicas**

   a. Permanentes (diarias o cotidianas)

- Recibir expedientes que los Magistrados O Salas envían en consulta y los escritos que tengan los interesados
- Entregar a Relatoría los expedientes para ser proveídos
- Refrendar las resoluciones expedidas por la Sala
- Autorizar las Actas de Audiencias, poderes y Constancias
- Recepcionar, previa firma del cargo correspondiente, los expedientes que le deriva la Mesa de Partes
- Supervisar el plazo de vencimiento de los expedientes y devolverlos a los juzgados y dependencias al vencimiento de los mismos, dando cuenta a la Sala
- Elaborar oficios dirigidos a los Juzgados, a la Corte Suprema y demás dependencias del Poder Judicial
- Facilitar los expedientes para su lectura en Sala
- Devolver los expedientes resueltos a los juzgados de procedencia
- Asistir a los Señores Vocales en las entrevistas con Abogados y Litigantes
- Llevar el control del registro de Menores infractores
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Atender a en su oficina dentro del horario establecido
- Recibir de Relatoría, bajo cargo el despacho de cada día para la prosecución de su trámite
- Guardar secreto lo que ocurra en la Sala
- Ejercer demás funciones que señala la ley

   b. Características Específicas del Puesto

      Realización labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas superiores. Apoya a los vocales superiores en las actuaciones o diligencias que se realizan

dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, Memorándum, etc. de su Sala

PERFIL DE CANDIDATO

1. REQUISITOS PERSONALES

- Edad	:	25 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 Abogado, debidamente Colegiado

3. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda
- Dominio de la comunicación escrita y oral
- Conocimiento de la actividad profesional
- Comprensión de lectura
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Atención a los detalles
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- Manejo de equipos de Oficina (fotocopiadora,, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos de computación: procesador de texto y de se posible hoja de cálculo

4. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años como Secretario de Juzgado o,
- Haber ejercido la abogacía o desempañado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

5. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD

- Análisis de problemas
- Dinamismo y proactividad
- Integridad
- Responsabilidad
- Suspicacia y astucia
- Autoorganización
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Tolerancia para trabajar bajo presión
- Honradez
- Responsabilidad (por personas y documentos)
- Confidencialidad
- Adecuada presentación personal

firmas

Fecha; ----------

ANEXO D

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. **Titulo del puesto**

   RELATOR

6. **Ubicación el Puesto**

   PRIMERA Y SEGUNDA SALA PENAL

7. **Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

   a. Reporta a
      PRESIDENTE DE SALA - VOCALES SUPERIORES
      ……..
   b. Personal a su cargo
      ……..

8. **Funciones Específicas**

   a. Permanentes (diarias o cotidianas)

- Recibir los procesos que deben ser tramitados dando cuenta a la Sala el mismo día
- Hacer presente a la Sala y al Vocal ponente las nulidades y omisiones que se advierten en autos
- Hacer presente a la Sala antes de empezar las audiencias, si alguno de los Vocales está impedido
- Señalar fechas de vista de las causas
- Efectuar la relación verbal de la causas en el acto de la vista
- Escribir las Resoluciones que expide la Sala y cuidar que las Resoluciones estén firmadas por los Magistrados el día que la suscriben
- Dar cuenta del despacho al Presidente de la Sala
- Redactar decretos y autos en coordinación con el Presidente de la Sala
- Informar al Presidente de Sala de las causas que han quedado al voto
- Guardar secreto de lo que ocurre en la Sala
- No dar razón del despacho antes de que las resoluciones hayan sido autorizadas
- Recibir bajo constancia los procesos que deben ser tramitados o resueltos durante las horas de despacho, dando cuenta a la Sala el mismo día
- Concurrir a las Audiencias e informar orales y leerlas piezas del proceso que el Presidente ordene
- Presentar semanalmente al Presidente de la Sala una razón de las causas que hayan quedado al voto, con indicación de la fecha en que se vieron
- Las demás que correspondan conforme a la Ley y su Reglamento

   b. Características Específicas del Puesto

      Realización labores jurisdiccionales, de apoyo y asistencia en las Salas superiores. Apoya a los vocales superiores en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, Memorándum, etc. de su Sala

PERFIL DE CANDIDATO

6. REQUISITOS PERSONALES

- Edad	:	25 años
- Sexo	:	Masculino/femenino
- Estado Civil	:	Casado(a), soltero(a)
- Salud	:	Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad	:	No contar con antecedentes penales

7. FORMACIÓN PROFESIONAL

Título de Abogado, debidamente Colegiado

8. HABILIDADES REQUERIDAS

- Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o de familia, según corresponda
- Dominio de la comunicación escrita y oral
- Conocimiento de la actividad profesional
- Comprensión de lectura
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Atención a los detalles
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- Manejo de equipos de Oficina (fotocopiadora,, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos de computación: procesador de texto y de se posible hoja de cláculo

9. EXPERIENCIA

- Experiencia mínima de 02 años como Secretario de Juzgado o,
- Haber ejercido la abogacía o desempañado docencia universitaria en disciplina jurídica, por igual término.

10. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD

- Análisis de problemas
- Dinamismo y proactividad
- Integridad
- Responsabilidad
- Suspicacia y astucia
- Autoorganización
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Tolerancia para trabajar bajo presión
- Honradez
- Responsabilidad (por personas y documentos)
- Confidencialidad
- Adecuada presentación personal

firmas

Fecha; ----------

Anexo **E**

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**	

II. SECCION: TIPO Y CONDICION DE LA RELACION LABORAL ACTUAL EN EL PODER

Esta sección debe ser completada sólo en los concursos de selección para ascenso(interno).

1	**Nº Escalafón**	
2	**Cargo Titular : .....** **728 sujeto a modalidad** ◯	**728 indeterminado** ◯
3	**Cargo actual*:.....** **728 sujeto a modalidad** ◯ **Condición laboral:** **Suplencia** ○ **Encargatura** ○	(Suplencia, Temporal, Encargatura, Destaque, etc) **728 Indeterminado** ◯ **Temporal** ○ **Destaque** ○
4	**Organización(Distrito Judicial)**	
5	**Dependencia**	
6	**Ubigeo**	
7	**Área**	

* Si no aplica a su persona, debe dejarlo en blanco.

III. SECCION: REOUISITOS RIT (ART. 58º).-

Esta sección debe ser completada sólo en los concursos de selección para ascenso(interno).

Marque con un aspa, afirmativa o negativamente las siguientes preguntas:

1	¿Cuenta con una antigüedad mínima de 02 años de servicios ininterrumpidos en el Poder Judicial, bajo alcances del D. Leg. Nº 728?	◯ SI	◯ NO
2	¿Ha sido ganador de un concurso de promoción o ha sido ascendido en un cargo de mayor jerarquía durante el ultimo año?	◯ SI	◯ NO
3	¿Se le ha impuesto una sanción disciplinaria de multa o suspensión en el último semestre?	◯ SI	◯ NO
4	¿Se encuentra actualmente, siendo investigado por algún órgano de control o tiene un proceso disciplinario abierto?	◯ SI	◯ NO

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, Titulo	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 Base de Datos				
6	Paquetes estadísticos				
7	Paquetes graficadores				
8	Lenguajes de programación				
9	Otros				

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?	◯ **SI** ◯ **NO**
Tipo de Discapacidad :	
Física	◯
Mental	◯
Visual	◯
Auditiva	◯

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.

Anexo **F**

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 Nº

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).

Anexo **G**

FORMATO DE DECLARACION JURADA

DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO DESPEDIDO, DESTITUIDO O RENUNCIADO CON INCENTIVOS DE ALGUNA ENTIDAD DEL SECTOR PÚBLICO

Yo.....

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

No haber sido despedido, destituído o renunciado con incentivos, de alguna entidad de la administración pública. (organismos comprendidos en la estructura institucional del Presupuesto del Sector Público).

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

mes de ..... del .....

.....
FIRMA
D.N.I. Nº

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).

Anexo **H**

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: / /