

**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**

SECRETARIO JUDICIAL

**2. Ubicación el Puesto**

2DO JUZGADO PENAL HUARAZ, JUZGADO CIVIL DE YUNGAY, JUZGADO PENAL DE HUARI, JUZGADO MIXTO DE OCROS

**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)

- Dar cuenta al Juez de los escritos y recursos, en su oportunidad
- Atender las resoluciones de mero trámite y las resoluciones dispuestas por el Juez
- Recopilar los datos necesarios para la información estadística judicial
- Velar por la conservación de los expedientes a su cargo
- Admitir y custodiar los certificados de depósito judicial
- Cumplir estrictamente con el horario establecido y atender personalmente a los Abogados y Litigantes
- Expedir copias certificadas, previa orden judicial
- Realizar diligencias programadas
- Vigilar se coloque al margen de los escritos y recursos el día y hora en que se reciben, firmando la constancia respectiva cuando no existe control automático de recepción
- Autorizar las diligencias y resoluciones que corresponda según Ley y reglamento
- Vigilar que se notifique la resolución al día siguiente de su expedición, salvo los casos de sentencia en que la notificación se debe hacer de dos días de dictada
- Emitir las razones e informes que ordenen su superior
- Cuidar la foliación de los expedientes se haga por orden sucesivo de presentación de los escritos y documentos y que las resoluciones se enumeren en el orden correlativo
- Cumplir las demás funciones que impone la Ley y el reglamento

b. Características Específicas del Puesto

Realización labores jurisdiccionales, de asistencia a los Jueces en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan sentencias, oficios, Memorándum, etc. de su Juzgado

## **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**

- Atención a los detalles
- Comprensión de lectura
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Hoja de cálculo
- Conocimientos de derecho procesal, penal, civil, laboral o de familia, según corresponda
- Dominio de la comunicación escrita y oral
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos

### **4. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 04 años en labores jurisdiccionales

### **5. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

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

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

**1. Título del puesto**

ASISTENTE JUDICIAL

**2. Ubicación el Puesto**

PRESIDENCIA DE LA CORTE, 1ER Y 2DO JUZGADO DE FAMILIA HUARAZ, JUZGADO CIVIL YUNGAY

**3. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

a. Reporta a  
PRESIDENTE – JUEZ (Respectivamente)

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**

TECNICO JUDICIAL

**6. Ubicación el Puesto**

PRESIDENCIA DE LA CORTE, 1ERA SALA PENAL, OFICINA DE ADMINISTRACION (JURISDICCIONAL)

**7. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

a. Reporta a  
PRESIDENTE, PRESIDENTE DE LA SALA, ADMINISTRADOR  
(respectivamente)

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

**8. Funciones Específicas**

a. Permanentes (diarias o cotidianas)

- Efectuar búsqueda de expedientes para resolver los escritos presentados por los litigantes
- Formar los expedientes, poner la carátula, coser y foliar
- Conservar en buen estado los expedientes
- Realizar notificaciones y enviarlas a la central de notificaciones
- Confeccionar las cedula de notificaciones y remitirlas a la Central de Notificaciones
- Pegar en los expedientes los cargos los cargos de notificación
- Cumplir con las funciones afines que le asigne el Juez o Jefe Inmediato

b. Características Específicas del Puesto

Realización labores de apoyo jurisdiccional, tales como asistir al Jefe Inmediato en las actuaciones o diligencias que se realizan dentro o fuera del local institucional respectivo.

**PERFIL DEL CANDIDATO**

**6. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 21 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

## **7. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretario jurídico, etc.

## **8. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comprensión de lectura
- Habilidad para redactar documentos simples
- Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos básicos de Comunicación (procesador de texto y de ser posible Hoja de cálculo)

## **9. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

## **10. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Trato amable y cortés
- 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

**9. Título del puesto**

AUXILIAR JUDICIAL

**10. Ubicación el Puesto**

1ERA SALA PENAL, 2DO. JUZGADO PENAL HUARAZ, JUZGADO CIVIL DE YUNGAY, JUZGADO MIXTO DE POMABAMBA

**11. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

a. Reporta a  
PRESIDENTE DE LA SALA, JUEZ

b. Personal a su cargo  
NO TIENE

**12. 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 las 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**

### **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 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.)

### **14. EXPERIENCIA**

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

### **15. 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

**13. Título del puesto**

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

**14. Ubicación el Puesto**

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN (ADMINISTRATIVO)

**15. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

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

**16. Funciones Específicas**

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
  - Apoyar al Jefe de la Oficina de Administración en la ejecución de las actividades Administrativas
  - Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración
- b. Características Específicas del Puesto  

Realiza labores administrativas, tales como manejo de expedientes administrativos así como otras funciones propias de la Oficina de Administración.

**PERFIL DEL CANDIDATO**

**16. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 23 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

**17. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Título de Bachiller universitario en especialidades como: Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines

## **18. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comprensión de lectura
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos
- Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Reglamento del Fondo para Pagos en efectivo, otras inherentes al cargo.
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos básicos de Computación (procesador de texto, hoja de cálculo y administradores de base de datos)
- Conocimientos de procesos de trámite documentario

## **19. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 04 años en labores de similares

## **20. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Trato amable y cortés
- 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

**17. Título del puesto**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

**18. Ubicación el Puesto**

1ER JUZGADO PENAL HUARAZ (JURISDICCIONAL)

**19. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

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

**20. 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**

**21. REQUISITOS PERSONALES**

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

## **22. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Secundarios Completos

## **23. 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.)

## **24. EXPERIENCIA**

- No indispensable

## **25. 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

**21. Título del puesto**

TECNICO ADMINISTRATIVO II

**22. Ubicación el Puesto**

JUZGADO MIXTO DEL MODULO BASICO DE JUSTICIA CARAZ (JURISDICCIONAL)

**23. Líneas de Autoridad y Responsabilidad**

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

**24. Funciones Específicas**

- a. Permanentes (diarias o cotidianas)
  - Recepcionar, registrar en el sistema mecanizado los documentos que ingresan
  - Organizar, operar y mantener debidamente los archivos de los Juzgados
  - Realizar las demás funciones que sobre su ámbito le encargue el Jefe Inmediato
- b. Características Específicas del Puesto  
  
Realiza labores administrativas, tales como: recepción, clasificación, digitación y trámite de documentos, manejo de expedientes jurisdiccionales así como, otras labores propias de Oficina

**PERFIL DEL CANDIDATO**

**26. REQUISITOS PERSONALES**

- Edad : 23 años
- Sexo : Masculino/femenino
- Estado Civil : Casado(a), soltero(a)
- Salud : Sin impedimentos físicos
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales

**27. FORMACIÓN PROFESIONAL**

Estudios Técnicos Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretario jurídico, etc.

## **28. HABILIDADES REQUERIDAS**

- Comprensión de lectura
- Habilidad para redactar documentos simples
- Habilidad para desarrollar operaciones aritméticas
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos básicos de Comunicación (procesador de texto y de ser posible Hoja de cálculo)
- Conocimiento de procesos de trámite documentario

## **29. EXPERIENCIA**

- Experiencia mínima de 04 años en labores similares (jurisdiccionales)

## **30. COMPETENCIAS DE PERSONALIDAD**

- Dinamismo y proactividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Trato amable y cortés
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Disposición para trabajar equipo
- Adecuada presentación personal

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	

--	--	--

**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 <input type="radio"/>	728 indeterminado <input type="radio"/>
3	Cargo actual* : .....	(Suplencia, Temporal, Encargatura, Destaque, etc)
	728 sujeto a modalidad <input type="radio"/>	728 Indeterminado <input type="radio"/>
	Condición laboral:	
	Suplencia <input type="radio"/>	Temporal <input type="radio"/>
	Encargatura <input type="radio"/>	Destaque <input type="radio"/>
4	Organización(Distrito Judicial)	
5	Dependencia	
6	Ubigeo	
7	Área	

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

**III. SECCION: REQUISITOS 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?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
2	¿Ha sido ganador de un concurso de promoción o ha sido ascendido en un cargo de mayor jerarquía durante el ultimo año?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
3	¿Se le ha impuesto una sanción disciplinaria de multa o suspensión en el último semestre?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
4	¿Se encuentra actualmente, siendo investigado por algún órgano de control o tiene un proceso disciplinario abierto?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> 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, 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 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?	<input type="radio"/> SI	<input type="radio"/> NO
Tipo de Discapacidad :		
Física	<input type="radio"/>	
<b>Mental</b>	<input type="radio"/>	
Visual	<input type="radio"/>	
Auditiva	<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.

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. Nº....., 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).

**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, destituido 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. 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: / /