

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PASCO

BASES DEL CONCURSO DE SELECCIÓN PARA INCORPORACIÓN (EXTERNO) DE PERSONAL, PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES Y PRESUPUESTADAS - 2009

I. OBJETO Y FINALIDAD:

Convocar a concurso externo las plazas vacantes presupuestadas, a los Profesionales de las siguientes carreras Abogacía, Psicología, Asistentes Sociales, estudiantes de derecho y carreras a fines y otros inmersos dentro del perfil establecido en las Bases; seleccionar personal de mayor idoneidad en el puesto respectivo, mediante la evaluación de los conocimientos y habilidades de los postulantes que estén interesados en acceder a una plaza vacante y presupuestada.

I. ALCANCE

Podrán participar en este concurso externo de incorporación todas las personas que cumplan con los perfiles de las plazas convocadas, excepcionalmente podrán postular aquellas personas que teniendo vínculo laboral con el Poder Judicial no participaron o fueron excluidos del proceso concurso de selección para Ascenso únicamente por no cumplir con el requisito establecido en el literal a) del artículo 58° del reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial.

En el caso de postulantes que desean reingresar al Poder Judicial se Aceptará siempre que el motivo de la extinción laboral haya sido:

- Renuncia, retiro voluntario o vencimiento de un contrato modal.
- Renuncia o retiro voluntario cuando el contrato fue celebrado por tiempo indeterminado (el reingreso será posible siempre que haya transcurrido por lo menos un año del cese, de acuerdo a lo establecido en el Art. 78° del Texto Único Ordenado del Dec.Leg.728)

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.

- ☞ Constitución Política del Perú
- ☞ Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- ☞ Presupuesto Analítico de Personal del Poder Judicial aprobado

mediante RA N° 078-2004-P/PJ y sus modificatorias.

- ☞ Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2009.
- ☞ Perfiles de cargo para trabajadores del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. N° 604-2004-GG/PJ.
- ☞ Escala remunerativa para los trabajadores del Poder Judicial sujetos al Decreto Legislativo N° 728, aprobado mediante Decreto Supremo 013-2002-EF.
- ☞ Resolución Administrativa N°- 087-2008-CE-PJ Y Directiva N°.- 006-CE-PJ "Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo e Incompatibilidad en el Poder Judicial"
- ☞ Escala del bono por función jurisdiccional para los trabajadores del Poder Judicial, aprobado mediante R. A. 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-CE-PJ y su modificatoria.
- ☞ Reglamento Interno de Trabajo del Poder Judicial, aprobado mediante Resolución Administrativa N°.- 010-2004-CE-PJ.
- ☞ Resolución Administrativa N°- 156-2009- CSJPA/PJ, conformación de la Comisión permanente del concurso de Selección de Personal.

IV.- CANTIDAD DE PLAZAS A CUBRIR POR CONCURSO:

N.-	N°-DE PLAZAS PRESUPUESTADA (CODIGO)	CARGO	DEPENDENCIA
1	001252	<u>SECRETARIO</u> <u>JUDICIAL</u>	Primer Juzgado Penal
2	001201		Primer Juzgado Penal
3	001197		Segundo Juzgado Penal
4	001334		Juzgado de Trabajo
5	001160		Juzgado de Familia
6	001241		1°- Juzgado Paz Letrado
7	001162		2°- Juzgado Paz Letrado

8	001037		3°- Juzgado Paz Letrado
9	001439		Juzgado Paz Letrado Paucartambo
10	001438		Juzgado Mixto Yanahuanca
11	001243		Juzgado Paz Letrado Yanahuanca
12	003404	ASISTENTE JUDICIAL	Primer Juzgado Civil
13	003304		CDG
14	002802	TECNICO JUDICIAL	1°. Juzgado Penal
15	003044		Juzgado de Familia
16	003045		Juzgado Mixto- Yanahuanca
17	002757		Archivo Modular
18	004237	AUXILIAR JUDICIAL	Juzgado de Familia
19	004405		Juzgado Paz Letrado Yanahuanca
20	004379		Central de Notificaciones
21	004025	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Oficina de Administración Distrital
22	004150		I Oficina de Administración Distrital
23	016322	ASISTENTE SOCIAL	Oficina de Administración Distrital
24	016323	PSICÓLOGO	Oficina de Administración Distrital

**V.- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA POSTULACION
(Contenido del Expediente)**

- a) Ficha del Postulante debidamente llenada (Anexo E).
- b) Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad por parentesco, ni tener antecedentes penales ni policiales (Anexo N°F).
- c) Copia del Documento Nacional de Identidad
- d) Declaración Jurada simple de no haber sido despedido, destituido o haber renunciado con incentivos, de alguna entidad de la administración pública.
- e) Si el personal es discapacitado, deberá presentar el certificado de discapacidad permanente e irreversible, otorgado por institución competente que lo acredite como tal.

VI.-REQUISITOS GENERALES PARA SER CONSIDERADO POSTULANTE

En caso de ser ex trabajador de alguna entidad de la Administración Pública, no haberse extinguido el vínculo 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 quién 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 o Magistrados de la Corte Superior de Justicia de Pasco, así como lo previsto en el artículo 198° del Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial.

VII.- PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

La convocatoria será publicada en el Diario judicial y en la página Web del Poder Judicial según cronograma

La presentación de los documentos será en la Oficina de Administración- Área de Personal de la Corte Superior de Pasco, ubicado en el jirón 28 de Julio s/n San Juan Pampa- Pasco.

VIII.- FASES DEL CONCURSO DE SELECCION

A. Evaluación Curricular.

Evaluación del Perfil Académico y Profesional.

- a) El postulante que no alcance a cubrir el perfil requerido para el puesto será **descalificado** obteniendo automáticamente cero (00.00) puntos.

- b) El postulante que cumpla con el perfil requerido para el puesto, estará calificado obteniendo automáticamente **15 puntos** y pasará a la siguiente etapa del concurso.
- c) El postulante que exceda el perfil requerido para el puesto; no recibirá puntaje adicional a los quince puntos. Esta situación se anota en la Hoja de Observaciones del concurso de Selección, para que el comité Permanente de Selección tenga un criterio adicional al momento de realizar la entrevista Personal.

Esta evaluación se inicia con la existencia mínima de dos postulantes por cada puesto convocado.

B. Evaluación de Conocimientos y Psicotécnica.-

1.- La prueba de conocimientos y psicotécnico se realizará según cronograma se aprueba con la obtención mínima de **18 puntos** y es eliminatoria, es decir que su desaprobación descalifica automáticamente al postulante y lo retira del concurso de selección. Únicamente quienes obtengan un puntaje igual o superior rinden las pruebas psicológicas. El puntaje máximo que pueda obtener cada postulante en la prueba de conocimientos es **30 puntos**.

C.- Evaluación Psicológica.-

1.-La prueba psicológica, se realizará según cronograma, se aprueba con la obtención mínima de **18 puntos**. El puntaje máximo que pueda obtener cada postulante en las pruebas psicológicas es **30 puntos**.

D.- Entrevista Personal.

La finalidad de la entrevista personal es identificar a los postulantes más competentes para ocupar cada una de las vacantes. Se realizará según cronograma.

Cada miembro de la Comisión permanente de selección otorga de manera independiente y personal a cada postulante entrevistado la calificación que considere justa. El puntaje que obtiene cada postulante en esta evaluación

Resulta de promediar los puntajes otorgados por cada miembro de la comisión de selección.

La puntuación máxima de la entrevista personal es de **25 puntos**.

E.- PROCLAMACION DE GANADORES.-

El ganador será el candidato que luego de pasar satisfactoriamente las etapas del concurso, obtenga el mayor puntaje acumulado siendo el puntaje mínimo aprobatorio de **64 puntos**.

Caso contrario, la Comisión de Evaluación Permanente declarará desierta dicha plaza y autorizará su cobertura a través de una nueva convocatoria en un próximo Concurso.

La declaración de los ganadores de la plaza convocada será informada formalmente al Gerente General del Poder Judicial, a través del Presidente de la Corte Superior de Justicia de Pasco.

Todo aspecto no contemplado en estas bases, será resuelto de conformidad a la Directiva N° 004-2008-CE-PJ.

IX.- CONSIDERACIONES FINALES:

Primero.- Los Trabajadores del Poder Judicial interesados en participar tendrán derecho a gozar de licencia con goce de haber por el tiempo que dure la Evaluación Psicotécnica y/o Evaluación Personal, según corresponda.

Segundo.- Los discapacitados gozarán de 15% adicional al puntaje final, según Ley N° 27050, artículo 31° modificado por Ley 28164.

Tercero.- Los Formatos deberán ser obtenidos en la pagina Web del Poder Judicial (R.A. N°022-2008-CE-PJ).

ANEXOS

CATEGORÍA: PROFESIONAL I

TITULO DEL PUESTO: SECRETARIO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza 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.

PERFIL

1. Requisitos Personales

- Edad 25 años cumplidos
- Sexo Masculino/Femenino
- Incompatibilidad: No contar con antecedentes

2. Formación: Título de Abogado, debidamente Colegiado. (Acreditar documentadamente)

- Conocimientos de Ofimática.

3. Habilidades Requeridas:

- Atención a los detalles
- Comprensión de lectura.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional
- Conocimientos de derecho procesal, civil, penal, laboral o familia, según corresponda. /Dominio de comunicación escrita y oral
- Habilidad para redactar y escribir con rapidez todo tipo de documentos
- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc)

4. Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

5. Competencias de personalidad

- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal
- Análisis de problemas
- Autoorganización
- Confidencialidad
- Dinamismo y pro actividad
- Flexibilidad
- Honradez

- Integridad
- Responsabilidad (por personas y documentos) ,
- Susplicacia y astucia
- Tolerancia para trabajar bajo presión

6. Autonomía de trabajo

- Recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de criterio e iniciativa.

7. Supervisión

- Ejerce supervisión sobre los asistentes, técnicos y auxiliares de su juzgado.

CATEGORÍA: TÉCNICOS IV

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores jurisdiccionales, tales como asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgado, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local jurisdiccional respectivo, proyectan oficios, memorándum, etc.

PERFIL:

1. Requisitos Personales

- Edad : 24 años cumplidos
- Sexo : Masculino/Femenino
- Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- Incompatibilidad: No contar con antecedentes penales

2. Formación:

- Secundaria completa
- Egresado de Derecho debidamente certificado.

3. Habilidades Requerida:

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

4. Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores jurisdiccionales

5. Competencia de personalidad

- Dinamismo y pro actividad
- Responsabilidad
- Autoorganización
- Flexibilidad
- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal

6. Autonomía de trabajo

- ✓ Recibe supervisión, las tareas del cargo son rutinarias y requieren de iniciativa.

7. Supervisión: No ejerce supervisión.

TITULO DEL PUESTO: TECNICO JUDICIAL

Objetivo del Puesto: Realiza labores de apoyo jurisdiccional, tales como: asistir a los Jueces, Secretarios y Relatores de Sala y a los Secretarios de Juzgados, en las actuaciones o diligencias que se realizan en o fuera del local Jurisdiccional respectivo.

Perfil

1.- Requisitos Personales

- Edad : 21 años cumplidos
- Sexo : Masculino/Femenino
- Estado Civil : Casado (a), Soltero (a)
- Salud : Sin impedimentos físicos

2.- Formación:

- Secundaria completa
- Estudios Técnicas Profesionales concluidos preferentemente en archivo, bibliotecología, secretariado jurídico, etc.

3.- 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 computación: procesador de texto y hoja de cálculo.

4.- Experiencia

- Experiencia mínima de 02 años en labores similares

5.- Competencia de Personalidad

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

5. Competencia de personalidad

- Adaptabilidad
- Adecuada presentación personal .; Dinamismo y pro actividad
- Honradez
- Orden
- Responsabilidad
- Trato amable y cortés

Autonomía de trabajo

- Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa

7. Supervisión

- No ejerce supervisión alguna.

CATEGORÍA: AUXILIARES I

TITULO DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I

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

PERFIL

1. Requisitos Personales:

- Sexo : Masculino/Femenino
- Estado Civil : Casado(a), Soltero(a)
- Incompatibilidad : No contar con antecedentes penales.

2. Formación:

- Secundaria completa

3. 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, teléfono, etc.).

4. Experiencia

- No Indispensable

5. Competencias de personalidad

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

6. Autonomía de trabajo

- Recibe estrecha supervisión dado que las tareas del cargo son rutinarias y no exigen mayor iniciativa.

7. Supervisión

- No ejerce supervisión alguna

TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE SOCIAL

Objetivo del Puesto: Planifica, realiza, supervisa y desarrolla las labores de bienestar social que se realizan a favor de los servidores de su dependencia así como de los familiares directos de éstos. Realiza estudios socio económico, acerca de la realidad de los servidores de la institución y en base a ello planifica su accionar. Realizar labores en coordinación con el Equipo Multidisciplinario.

PERFIL

1. Requisitos Personales.

- Edad: Mayor de 27 años.
- Salud: Sin impedimentos físicos que imposibilite su trabajo.
- Sexo: Masculino/Femenino
- Estado Civil: Casado(a), Soltero(a)

2. Formación:

- Título Profesional de Asistente Social.
- Estar Colegiada y habilitada para el ejercicio de la Profesión. (acreditar documentadamente)

3. Habilidades requeridas:

- Dominio de comunicación escrita y oral.
- Conocimiento del entorno de la actividad profesional.
- Comprensión de lectura.
- Análisis de problemas.
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos.

- Manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, fax, calculadoras, teléfono, etc.)
- Conocimientos de computación: procesador de textos y hoja de cálculo.

4. Experiencia:

- Experiencia mínima de 05 años.

5. Competencias de personalidad.

- Dinamismo y pro actividad.
- Empatía.
- Asertividad.
- Responsabilidad.
- Sensibilidad social.
- Sentido de urgencia.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Autoorganización.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.
- Confidencialidad-
- Adecuada presentación personal.

6. Autonomía de trabajo:

No recibe supervisión, las tareas del cargo requieren de amplio criterio e iniciativa.

7. Supervisión:

Ejerce supervisión sobre sus auxiliares.

TITULO DEL PUESTO: PSICÓLOGO

Objetivo del puesto: Realiza labores de apoyo de su especialidad en los Módulos de Justicia o Juzgados, así como en los centros juveniles. Emite informes y estudios en base a los requerimientos de su área.

PERFIL:

1. Requisitos Personales:

- Edad : Mayor de 25 años.
- Sexo : Masculino/Femenino.
- Salud : Sin impedimentos físicos que imposibilite su trabajo.

2. Formación:

- Título Profesional de Psicólogo.
- Estar Colegiado y hábil para el ejercicio de la profesión. (acreditar documentadamente)

3. Habilidades requeridas:

- Análisis y Síntesis de problemas.
- Habilidad para redactar todo tipo de documentos.
- Conocimiento del entorno profesional.
- Conocimientos de computación: procesador de texto, hoja de cálculo, power point, necesariamente; y administradores de base de datos.

4. Experiencia:

- Experiencia Profesional mínima de cuatro años.

5. Competencias de personalidad:

- Dinamismo y pro actividad.
- Responsabilidad.
- Empatía.
- Honestidad.
- Sensibilidad Social.
- Autoorganización.
- Confidencialidad.
- Tolerancia para trabajar bajo presión.
- Flexibilidad.
- Adaptabilidad.
- Adecuada presentación personal.

6. Autonomía de trabajo.

- Recibe Supervisión, las tareas del cargo son variadas y requieren de criterio, iniciativa y potencial.

7. Supervisión: No ejerce supervisión.

CRONOGRAMA

CONVOCATORIA - 2009 CONCURSO EXTERNO DE LA CORTE SUPERIOR DE PASCO

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	DIAS EFECTIVO
Difusión de Convocatoria: a) Publicación en la Pág. Web b) Publicación en el diario Judicial local (Ahora)	Del 06/11/2009 Al 10/11/2009	05 días
Recepción de los documentos de los postulantes	Del 11/11/2009 Al 16/11/2009	06 días
Evaluación Curricular: (Perfil académico y profesional)	17 y 18 /11/2009	02 día
Publicación de los resultados y relación de Aptos	18/11/2009	01 día
Presentación de Recursos	19/11/2009	01 día
Absolución de Recursos	20/11/2009	01 día
Prueba de Conocimiento y Psicotécnico	23/11/2009	01 día
Publicación de los resultados de la prueba de conocimiento y psicotécnico	24/11/2009	01 día
Presentación de Recursos	25/11/2009	01 día
Absolución de Recursos presentados	26/11/2009	01 día
Evaluación Psicológica (Prueba y Entrevista)	27/11/2009	01 día
Publicación de los resultados de la evaluación psicológica	27/11/2009	01 día
Presentación de Recursos	30/11/2009	01 día
Absolución de Recursos presentados	01/12/2009	01 día
Entrevista Personal	03/12/2009	01 día
Resultados de la Entrevista	04/12/2009	01 día
Presentación de Recursos	07/12/2009	01 día
Absolución de Recursos presentados	09/12/2009	01 día
Proclamación de Ganadores del Concurso.	10/12/2009	01 día

Comisión Permanente de Concurso

FICHA DE POSTULACION

CODIGO.....

PUESTO AL QUE POSTULO.....

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 cesara por comisión de falta grave, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal en la que incurra (Art. 4° del D.S. N° 017-96-PCM).

I. SECCION: DATOS PERSONALES

01	N° DE DNI	
02	APELLIDO PATERNO	
03	APELLIDO MATERNO	
04	NOMBRE 1	
05	NOMBRE 2	
06	NOMBRE 3	
07	SEXO	
08	FECHA DE NACIMIENTO	
09	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	
10	NACIONALIDAD	
11	DIRECCION(Av./Jr./Calle/N°)	
12	DISTRITO	
13	PROVINCIA	
14	DEPARTAMENTO DE NACIMIENTO	
15	TELEFONO DOMICILIO	
16	TELEFONO TRABAJO	
17	TELEFONO CELULAR	
18	CORREO ELECTRONICO	

II.- SECCION: ESTUDIOS REALIZADOS

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

Estudio, Grado, Título*	Especialidad	Fechas de Expedición del Título** (Mes/Año)	Universidad/Centro de Estudios	Colegiatura (Nº)
TITULO TECNICO				
BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
MAESTRIA RELACIONADA AL PUESTO				
DOCTORADO RELACIONADO AL PUESTO				
ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION CONCLUIDOS RELACIONADOS AL PUESTO				
CURSO, SEMINARIOS, CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO				

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

III. SECCION: CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES

DEBERA ADJUNTAR DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y/O CONSTANCIAS CORRESPONDIENTES (FOTOCOPIA SIMPLES).

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

N°	COMPUTACION	NIVEL			
		NINGUNO	BASICO	INTERMEDIO	AVANZADO
01	Word				
02	Excel				
03	Power Point				
04	Project				
05	Administración de base de Datos				
06	Paquetes Estadísticos				
07	Paquetes Graficadores				
08	Lenguajes de Programación				
09	Otros				

IV. SECCION: EXPERIENCIA LABORAL

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

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

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
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							

(Puede adicionar mas 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)

**EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA RELACIONADA AL PUESTO
TANTO EN EL SECTOR PUBLICOY/O PRIVADO
(COMENZAR POR LA MAS REICENTE)**

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
1						
Descripción del Trabajo Realizado						

(Puede adicionar mas 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 solo 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:	
Numero Telefónico donde se le puede ubicar:	

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

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

VIII. SECCION: CONDICION DE DISCAPACIDAD (LEY 27250, ART. 31°
MODIFICADO POR LEY 28164)

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

	SI	NO
¿Tiene usted una alguna discapacidad certificada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tipo de Discapacidad:

Física	<input type="checkbox"/>
Mental	<input type="checkbox"/>
Visual	<input type="checkbox"/>
Auditiva	<input type="checkbox"/>

DECLARO QUE SOLAMENTE PODRE SER EVALUADO EN BASE A LA INFORMACION QUE EXPONGO EN LA PRESENTE FICHA DE POSTULACION. LA ATRIBUCION DE PUNTAJE SE BASARA ESTRICTAMENTE SOBRE LA INFORMACION REGISTRADA EN LA PRESENTE FICHA (SUSTENTADA ADECUADAMENTE)

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LA INFORMACION QUE HE PROPORCIONADO ES VERAZ, Y AUTORIZO SU INVESTIGACION 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. N°

FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA

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

Yo.....
persona natural identificado con DNI 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 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 infamación 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).