PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE UCAYALI

PROCESO CAS N°057- 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
La Corte Superior de Justicia de Ucayali pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir tres (03) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, que se detallan a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
01128	ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	1
01129	ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA	Modulo Penal Central D. Leg. 1194	2,972.00	1
00530	APOYO EN ASESORIA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA DE LA CORTE	Oficina de Administración Distrital – Coronel Portillo	2,120.00	1

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Oficina de Administración Distrital y Modulo Penal Central de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.

4. **Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo Nº075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM.
c. Directiva N° 008-2012-GG-PJ "Directiva que regula la contratación del personal bajo los alcances del Decreto Legislativo 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobada mediante Resolución Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial N°589-2012-GG-PJ.
d. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°107-2011 -SERVIR/PE
e. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados ✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Capacidad de Observación y discriminación de detalles ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil, laboral, familia, penal y procesal penal. (acreditados)

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA- *(Código 01129)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término.
Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados ✓ Dinamismo y Proactivo. ✓ Confidencialidad y fiabilidad ✓ Sentido de Responsabilidad ✓ Capacidad de Observación y discriminación de detalles ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil, laboral, familia, penal y procesal penal. (acreditados)

3. APOYO EN ASESORÍA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA DE LA CORTE - *(Código 00530)*.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia mínima de un (01) Año en Labores Similares.

Competencias	✓ Comunicación ✓ Trabajo en equipo ✓ Orientación a resultados
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en ciencias de la comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de Comunicación y Publicidad / Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Especialista Judicial de Juzgado – Código 01128

- Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos provenientes del Área de Atención al Público.
- Registrar en el sistema informático los cuadernos, expedientes y documentos ingresados dentro del horario de turno.
- Dar cuenta del despacho, elaborar y suscribir los decretos y proyectar los autos que no requieren pronunciamiento de fondo, en los plazos establecidos por ley.
- Organizar y mantener actualizado (Cuaderno y Expedientes)
- Certificar las copias de las piezas procesales que sean solicitadas al juzgado.
- Informar a los magistrados sobre las causas asignadas, cuando ello sea requerido.
- Programar las audiencias en los plazos establecidos por ley y según la agenda del juez.
- Ejecutar las disposiciones consignadas en autos y sentencias, oficiando a las instituciones pertinentes, cuando corresponda.
- Remitir bajo responsabilidad al Especialista Judicial de Audiencias el cuaderno previa verificación de la foliación, notificaciones, escritos pendientes y otros; con un plazo no menor de 24 horas de anticipación a la realización de la audiencia, salvo los pedidos de trámite urgente, en cuyo caso la entrega deberá efectuarse de manera inmediata.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

Especialista Judicial de Audiencia – Código 001129

- Cumplir diariamente con el protocolo de verificar el funcionamiento de los equipos requeridos (computador, sistema informático, equipos de grabación de audio y/o video)
- Pregonar la realización de la audiencia verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, verificar que los actores procesales se encuentren presentes antes de la realización de la audiencia, debiendo certificar su identidad.
- Cautelar el cumplimiento de las prohibiciones establecidas durante la audiencia: no uso de celulares, no permanencia de menores de edad, etc.
- Dar fe pública de los actos procesales desarrollados durante la realización de la audiencia.
- Realizar las grabaciones de audio y video y los registros de la audiencia en el sistema informático respectivo (preferentemente contara con dispositivos de respaldo mp3).
- Descargar y asociar las audiencias grabadas y actas de registro en el sistema informático, cuando corresponda.
- Entregar al área de custodia los CD/DVD conteniendo las grabaciones de las audiencias, cuando corresponda.
- Cumplir las demás obligaciones que le señala la ley, los reglamentos y manuales correspondientes.

<u>Apoyo en Asesoría en Actividades Relacionadas a la Oficina de Imagen y Prensa de la Corte - *Código 00530*</u>

- Encargado de la Imagen de la Corte Superior de Justicia de Ucayali.
- Realizar y coordinar actividades que realcen la Imagen de la Institución.
- Difusión de las actividades que realiza esta Entidad a las diferentes instituciones públicas y usuarios en general.
- Acompañar al Presidente en todas sus actividades oficiales, y otras actividades que programe el despacho de la Presidencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ucayali	
Duración del contrato	Del 25 de setiembre al 31 de diciembre de 2017, pudiendo ser renovable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Juzgado *(Código 01128).*
	S/ 2,972.00 (Dos Mil Novecientos Setenta y Dos con 00/100 soles)	Especialista Judicial de Audiencia *(Código 01129).*
	S/ 2,120.00 (Dos Mil Ciento Veinte con 00/100 soles)	Apoyo en Asesoría en Actividades Relacionadas a la Oficina de Imagen y Prensa de la Corte – (*Código 00530)*
Otras condiciones esenciales del contrato	----------	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de agosto de 2017	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	al 24 de agosto al 07 de setiembre de 2017 (10 días hábiles)	Dirección General del Servicio Nacional del Empleo – MTPE.
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en la página web del Poder Judicial.	Del 08 al 14 de setiembre de 2017 (05 días hábiles)	Oficina de Personal

2	**Postulación web**	del 08 al 14 de setiembre de 2017	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Bellavista N°135 – Manantay de la Ciudad de Pucallpa – Segundo Piso - Mesa de Partes de la Oficina de Personal.	15 de setiembre de 2017	Oficina de Trámite Documentario y Archivo **Horario:** De 7:30 hs a 13:00 hs o de 13:45 hs a 16:15 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	18 de setiembre de 2017	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	18 de setiembre de 2017	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	19 de setiembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	19 de setiembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	20 de setiembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	20 de setiembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	21 de setiembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	21 de setiembre de 2017	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	21 de setiembre de 2017	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	22 de setiembre de 2017	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	22 de setiembre de 2017	Oficina de Personal

VI. ETAPA DE EVALUACIÓN:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

1. ESPECIALISTA JUDICIAL DE JUZGADO - *(Código 01128)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado. **(07 puntos)** - Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil, laboral, familia, penal y procesal penal. (acreditados). (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ESPECIALISTA JUDICIAL DE AUDIENCIA- *(Código 01129)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia acreditada no menor de un (01) año en labores similares ó en el ejercicio de la profesión ó desempeño de docencia universitaria en disciplina jurídica por igual término **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** - Título de Abogado, con colegiatura vigente y habilitado. **(07 puntos)** - Deseable: Cursos de capacitación en temas de derecho procesal civil, laboral, familia, penal y procesal penal. (acreditados). (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO EN ASESORÍA EN ACTIVIDADES RELACIONADAS A LA OFICINA DE IMAGEN Y PRENSA DE LA CORTE (*Código 00530).*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) Año en Labores Similares.**(08 puntos)** - Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulado en Ciencias de la Comunicación **(08 puntos).** - Cursos de capacitación en temas de Comunicación y Publicidad **/** Ofimática. (Por cada Certificado de capacitación 01 punto) **(03 puntos).**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25

El puntaje aprobatorio será de 66 puntos producto de la sumatoria de las evaluaciones y entrevista personal.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la hoja de vida documentada

- La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- Para ser considerado postulante el candidato deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N.º 1.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de discapacitado o de licenciado de las fuerzas armadas (en caso aplique).

El sobre estará dirigido a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali **Convocatoria CAS 057 -2017 – CSJ de Ucayali** Nombre completo del postulante: Dependencia a la que postula: Puesto al que postula:

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo, ya que formarán parte del acervo documentario del proceso.

VIII. DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las fases de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en algunos de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
b. Por restricciones presupuestales.
c. Otras debidamente justificadas.

IX. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. Los interesados en postular a una Convocatoria CAS deberán inscribirse a través del enlace “Oportunidad Laboral” en la página web del Poder Judicial, registrando sus datos personales, estudios realizados y experiencia laboral.
2. Culminada la postulación web, el aplicativo emitirá un Reporte de Postulación, el cual deberá ser impreso, firmado y presentado junto con los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases.
3. La Evaluación Curricular – sin puntajes, se realiza exclusivamente en base a la información declarada por el postulante a través del aplicativo web. Su finalidad es verificar el cumplimiento del perfil mínimo para el puesto. El postulante declarado “Apto” pasa a la siguiente fase que está a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc.
4. En la Evaluación Curricular – con puntajes la Comisión CAS Ad Hoc verificará la presencia de los documentos señalados en el numeral VII de las presentes bases; de igual modo comprobará que la información plasmada en el Reporte de Postulación se encuentre debidamente sustentada, para ello abrirá el sobre presentado por el postulante y le asignará la calificación correspondiente de acuerdo a la tabla de puntajes del puesto. Para ser invitado a la Evaluación Técnica el postulante deberá obtener desde quince (15) hasta treinta y cinco (35) puntos, según la documentación e información que haya registrado y sustentado. La comisión no tomará en cuenta las constancias y/o certificados que acrediten información que no figure en el Reporte de Postulación.
5. Si la Comisión CAS Ad Hoc detecta la existencia de discrepancia entre la información registrada por el postulante en el Reporte de Postulación y la hoja de vida documentada, eliminará automáticamente del proceso a dicho postulante, comunicando sobre el particular al interesado. Lo mismo sucederá si se advierte que el Reporte de Postulación ha sufrido alguna alteración mecánica o manual (correcciones, borrones, aumento de información).
6. La Evaluación Técnica tiene como finalidad realizar una selección midiendo el nivel de conocimientos que tiene el postulante respecto la naturaleza del puesto al que postula y los conocimientos teóricos que se necesita para desempeñar las funciones propias del puesto. En esta fase el puntaje mínimo aprobatorio es de veintiséis (26) puntos y el máximo es de cuarenta (40) puntos. La Comisión CAS Ad Hoc se reserva el derecho de seleccionar la estructura y contenido de la evaluación técnica, de acuerdo a lo que considere conveniente aplicar a los postulantes de la convocatoria, sin que ello implique reclamo alguno por parte del postulante. El postulante que apruebe la Evaluación Técnica será invitado a la Entrevista Personal.
7. La invitación a la Evaluación Técnica figurará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes, mientras que la invitación a la Entrevista Personal se encontrará en el comunicado de Resultados de la Evaluación Técnica.
8. La desaprobación o inasistencia a alguna fase del proceso supone la eliminación automática del postulante.
9. En caso alguna fase del proceso no presente postulantes aprobados, el puesto se declarará desierto. También se declarará desierta la convocatoria si ningún postulante alcanza como mínimo sesenta y seis (66) puntos en la sumatoria de las evaluaciones (curricular con puntajes, técnica y entrevista personal).
10. Culminadas las fases de evaluación, se publicará un comunicado que declare al ganador de la convocatoria, el mismo que contendrá las instrucciones para la firma de contrato.

X. CONSIDERACIONES FINALES

1. Ningún participante podrá postular a más de un puesto de trabajo en una misma convocatoria.
2. Para ser considerado apto el postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco por consanguinidad o afinidad con personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, establecida por la Directiva N° 006-2008-C E-PJ, Normas y procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial, aprobada mediante R.A. N° 087-2008-CE-PJ de fecha 10 de abril de 2008. De igual modo, tampoco deberá registrar

inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD)

3. El aplicativo de postulación no permite recuperación de clave personal de acceso, reasignación de puesto, anulación de registro; por lo que los postulantes deberán abstenerse de presentar este tipo de solicitudes.
4. Las observaciones, consultas o discrepancias que surjan durante el desarrollo de la convocatoria y den lugar a la interposición de recursos impugnatorios por parte de quienes tengan legitimo interés, deberán presentarse una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **lespinozar@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.
5. La institución no se responsabiliza ni solidariza por falta de atención o precauciones por parte del postulante que no permita su correcta postulación, consulta oportuna de calificaciones o inasistencia a evaluaciones.
6. De advertirse, durante la verificación de información, que el postulante ha falsificado o adulterado documentos para sustentar la información registrada en el Reporte de la Información registrada por el postulante, éste será automáticamente descalificado remitiéndose los actuados a la Procuraduría Pública del Poder Judicial para que realice las acciones penales pertinentes.
7. En caso de interposición de medida cautelar o resolución judicial contra alguno de los puestos convocados, este será declarado automáticamente desierto (así existan postulantes), ello a fin de cumplir con lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.
8. Al registrarse en el aplicativo de selección de personal el postulante acepta, confirma y reconoce las condiciones del proceso, no siendo válido argumentar desconocimiento o vacíos de las reglas generales y especificas contenidas en estas bases.
9. En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento, la Comisión CAS Ad Hoc otorgará una bonificación adicional (equivalente al 15% de su puntaje final acumulado), a los candidatos que certifiquen efectivamente su discapacidad.
10. En aplicación a la disposición dada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.°061-2010-SERVIR/PE, emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, el personal licenciado de las fuerzas armadas que desea postular, se beneficiará con la bonificación del 10% en la última de las fases (entrevista), siempre y cuando acredite documentalmente tal condición al momento de la entrevista, caso contrario no se brindará dicho beneficio.

Asimismo, al día siguiente de la publicación del resultado en la página web, las personas ganadoras de la convocatoria, deberán acercarse a la Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ucayali, sitio en Av. Bellavista N° 135- San Fernando - Manantay, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO Nº 1

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado (a) con Documento Nacional de Identidad N°_____ _, con domicilio actual en _____

Distrito:_____, Provincia:_____,

Departamento: _____.

Declaro bajo juramento que:

1. No tengo vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, ni hasta segundo grado de afinidad y de matrimonio con personal del Poder Judicial, de conformidad con las normas legales que regulan sobre el particular.
2. Cumpliré con lo dispuesto en la Ley N° 27588 y R eglamento aprobado por D.S. N° 019-2002-CNM, sobre prohibiciones e incompatibilidades de Funcionarios y Servidores Públicos, así como de las personas que presten servicios al estado bajo cualquier modalidad contractual.
3. No he cesado durante los últimos cinco (5) años, acogiéndome a programas de renuncia voluntaria con incentivos ejecutados por cualquiera de las instituciones comprendidas en los pliegos presupuestales de la Ley de Presupuesto del Sector Público.
4. No me encuentro con sanción de Destitución de la Administración Pública, ni con impedimento para contratar con entidades del Sector Público.
5. No me encuentro patrocinando en procesos judiciales, ni lo haré durante el ejercicio de la función pública en este Poder del Estado.
6. No registro Antecedentes Penales, ni me encuentro procesado por delito doloso.
7. No registro Antecedentes Policiales.
8. No me encuentro requisitoriado por ninguna Dependencia Judicial.
9. Me comprometo en el marco de las normas internas y disposiciones vigentes con relación a los servicios que realice en la institución, a guardar confidencialidad y reserva de la información y documentación a mi cargo.
10. Los documentos que presento son auténticos; así como la información contenida en la Ficha de Postulación y demás documentos requeridos, es veraz. Asimismo en caso de falsedad de lo manifestado en la presente Declaración Jurada, me someto a lo dispuesto a la Ley de Procedimiento Administrativo General, sin perjuicio de las responsabilidades que pudiera corresponderme por tal hecho.
11. No figuro en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.

En fe de lo firmado, suscribo la presente.

En _____ a los ____ días del mes de _____ de _____
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N° ……..