PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ICA

PROCESO CAS 001-2018-UE-ICA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

La Corte Superior de Justicia de Justicia de Ica pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir siete (07) presupuestos CAS

Código	Prestación	Dependencia	S/.	Cantidad
00448	RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA	Oficina de Administración Distrital Sede – Pisco -03	1300.00	03
00559	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL	Unidad de Servicios Judiciales Sede Ica – 01	1300.00	01
00453	APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD DEL DISTRITO JUDICIAL DE ICA	Distrito Judicial de Ica - 01	1800.00	01
00800	MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL DE ICA	Sede Ica - 02	1300.00	02

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:
Oficina de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Ica.

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

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 Nº 075-2008-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. RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Código 00448)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA.
Competencias	✓ Autocontrol, cooperación, iniciativa. ✓ Trabajo bajo presión y en equipo ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).

2. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL - *(Código 00559)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de auxiliar de oficina (Sector público o privado).
Competencias	✓ Cooperación, iniciativa. ✓ Trabajo bajo presión y en equipo ✓ Adaptabilidad. ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios técnicos en Administración, Contabilidad (Concluido); o ✓ Estudiante de la carrera profesional de Derecho (8vo. Ciclo).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos en temas relacionados a la especialidad. ✓ Cursos de computación e informática a nivel usuario.

3. APOYO EN EL CONTROL DE SEGURIDAD - *(Código 00453)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años como supervisor y/o personal de seguridad. ✓ Elaboración de plan de seguridad y supervisión. .
Competencias	✓ Apoyar en los diferentes locales de la Corte Superior de Justicia de Ica. ✓ Autocontrol, cooperación, iniciativa. ✓ Trabajo bajo presión y en equipo ✓ Adaptabilidad. ✓ Super Situaciones de Riesgo. ✓ Buen Trato con el Público.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa, preferentemente Licenciado en Fuerzas Armadas o Policiales. ✓ Edad entre 25 y 55 años. ✓ Estatura mínima 1.70 m. ✓ Gozar de buena salud. ✓ Licencia de conducir.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de capacitación en temas de seguridad (acreditados).

4. MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - *(Código 00800)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años de experiencia comprobado en servicios de cuidado infantil, cunas, proset, guarderías, inicial, etc. y de preferencia en Wawa Wasi con niños menores de 06 meses a 03 años de edad. ✓ Recomendación brindada por la Institución de cuidado infantil donde trabajo anteriormente. .
Competencias	✓ De preferencia entre 22 y 40 años edad ✓ Sexo Femenino. ✓ Disposición para trabajar de acuerdo a los lineamientos del programa nacional Wawa Wasi ✓ Ser una persona responsable, con facilidad para mantener relaciones interpersonales positivas con adultos y con las niñas y niños. ✓ Persona dinámica, con iniciativa y creatividad ✓ Buen trato a los niños (as).
Formación académica, grado académico y/o	✓ Titulo Técnico en educación inicial o bachiller universitario en educación inicial.

nivel de estudios	
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Capacitación en temas relacionados a estimulación temprana o de primera infancia (deseable).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

Resguardo, custodia y vigilancia – Código 00448.

- Cumplir con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial
- Controlar el ingreso o salida de personal y material a la sede judicial
- Controlar las situaciones de riesgo que se presenten
- Custodiar los bienes y acervo documentario de la sede judicial
- Efectuar rondas permanentes por el interior de la sede judicial.

Apoyo administrativo en el Área de Recaudación Judicial – Código 00559.

- Efectuar las habilitaciones de Aranceles Judiciales, según la normatividad en vigencia.
- Orientar al usuario en trámites de habilitación y/o devolución de aranceles judiciales.
- Validar los Aranceles Judiciales.
- Presentar los Edictos en el Diario “El Peruano” para su publicación de manera oportuna.

Otras funciones que le asigne al Jefe de la Unidad de Servicios Judiciales y/o la Gerencia de Administración Distrital.

Apoyo en Control de Seguridad – Código 00453.

- Conocer y hacer cumplir estrictamente con las disposiciones del Manual de Seguridad del Poder Judicial.
- Cumplir con la presentación de servicios pactados, según el horario que oportunamente le comunique la Entidad.
- Supervisión y Verificación de las Instalaciones eléctricas y sanitarias de los locales de los órganos jurisdiccionales o administrativos, comunicando las anomalías o riesgos detectados.
- Supervisar la seguridad y el control de ingreso a las sedes institucionales, a los despachos de presidencia y jueces superiores y juzgados en general.

Madre Cuidadora del Wawa Wasi Institucional de la Corte Superior de Justicia de Ica
– Código 00800.

- Atender personalmente a los niños(as), garantizando su seguridad física y afectiva durante el tiempo que permanezcan en el Wawa Wasi Institucional, incluyendo las horas de juego alimentación, aseo y otros cuidados.
- Participar en la programación, ejecución y evaluación de las acciones previstas en el componente de aprendizaje infantil temprano.

- Cumplir con las normas establecidas por el Comité de Gestión y la Coordinadora del Wawa Wasi par el funcionamiento del mismo.
- Comunicar inmediatamente a la Coordinadora de cualquier situación de riesgo que se presente en relación a las niñas y niños que atiende.
- Velar por el buen uso y mantenimiento del equipamiento entregado al Wawa Wasi.

Otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Distrital.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Ica	
Duración del contrato	Del 07 al 28 de febrero del 2018.	
Contraprestación económica mensual	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles).	Resguardo, custodia y vigilancia (Código 00448).
	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles)	Apoyo Administrativo en el Área de Recaudación Judicial (Código 00559).
	S/. 1800.00 (Un Mil Ochocientos y 00/100 soles).	Apoyo en el Control de Seguridad del Distrito Judicial de Ica. (Código 00453).
	S/. 1300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles).	Madre Cuidadora del Wawa Wasi Institucional de Ica.(Código 00800)
Otras condiciones esenciales del contrato	**Contar con número de RUC vigente.**	

V.- CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	05 de enero de 2018	Oficina de Personal
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 08 al19 de enero al del 2018 (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 26 de enero al 01 de febrero del 2018 (05 días hábiles)	Oficina de Personal
2	**Postulación web**	del 02 al 04 de febrero del 2018	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Ayacucho N° 500 – Ica; 2do Piso (Mesa de Partes).	05 de febrero del 2018	Oficina de Trámite Documentario **Horario:** De 08:00 hs a 13:00 hs o de 13:45 hs a 16:15 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular –Sin puntajes	06 de febrero del 2018	Oficina de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	06 de febrero del 2018	Oficina de Personal
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	07 de febrero del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	07 de febrero del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	08 de febrero del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de febrero del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	09 de febrero del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	09 de febrero del 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	09 de febrero del 2018	Oficina de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	12 de febrero del 2018	Oficina de Personal
14	Registro de contrato	12 de febrero del 2018	Oficina de Personal

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

1.- RESGUARDO, CUSTODIA Y VIGILANCIA - *(Código 00448)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de tres (03) meses como agente de seguridad para instituciones públicas, empresa particular, vigilante particular, atención al público o licenciado de las FF.AA. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa (acreditada) **(07 puntos)** - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (mínimo uno) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2.- APOYO ADMINISTRATIVO EN EL ÁREA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL - *(Código 00559)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores de auxiliar de oficina y/o notificador (Sector público o privado). **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** Estudios técnicos en Administración, Contabilidad y/o Estudiante de la carrera profesional de Derecho (8vo ciclo) (acreditada) **(07 puntos).** - Cursos o seminarios de capacitación relacionados a la especialidad que corresponda **(05 puntos).** - Cursos de Computación e informática **(05 puntos).**	07 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

3.- APOYO EN CONTROL DE SEGURIDAD - *(Código 00453)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años como Supervisor y/o personal de seguridad. **(08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Secundaria completa, preferentemente licenciado en fuerzas armadas o policiales. (acreditada) **(07 puntos)** - Cursos o seminarios de capacitación en materia de seguridad (acreditados) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4.- MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL - *(Código 00800)*

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años de experiencia comprobado en servidos de cuidado infantil, cunas, proset, guardería, inicial, etc. Relacionados a los servicios **de MADRE CUIDADORA DEL WAWA WASI INSTITUCIONAL. (08 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Titulo Técnico en educación inicial o bachiller universitario en educación inicial (acreditada) **(07 puntos)** - Curso de Especialización de cuidado especial y estimulación para niños (acreditada). **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

VI. 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 Justicia de Ica y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Ica.

Convocatoria CAS 001-2018 – Corte Superior de Justicia de Ica.

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.

VII. 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 etapas 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.

VIII. 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 estará 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 etapa 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 indicaciones para la firma del contrato.

IX. 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 Ica, establecida por la Directiva N° 006-2008-CE-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 desde el momento en que se publican los resultados de la fase a impugnar hasta antes de la siguiente evaluación al correo electrónico **briosb@pj.gob.pe** debiendo ser resueltas en el día por la instancia correspondiente y notificada al postulante a más tardar al día siguiente.
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 Postulación, 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 etapas (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 Ica, sito en Calle Ayacucho N° 500- Ica, 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 Reglamento 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.

En fe de lo firmado, suscribo la presente

En _____ a los ____ días del mes de _____ de 2018
(ciudad)

_____
FIRMA
DNI N.° ……..