PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA

PROCESO CAS N° 001-2018

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS

I.- GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria:**
La Corte Superior de Justicia de Piura pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir cuatro (04) presupuestos CAS correspondientes a este Distrito Judicial, conforme se detalla a continuación:

Código	Prestación	Dependencia	S/	Cantidad
00620	APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS	Gerencia de Administración Distrital - Piura	1,720.00	01
00392	APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO)	Gerencia de Administración Distrital - Piura	1,520.00	01
00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - Piura	1,300.00	01
00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Gerencia de Administración Distrital - Piura	1,300.00	01

2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:**
Gerencia de Administración Distrital de la Corte Superior de Justicia de Piura.

3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:**
Coordinación de Personal – Unidad de Administración y Finanzas de la Corte Superior de Justicia de Piura.

4. **Base Legal:**

a. Decreto Legislativo N.° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 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. APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620).

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales.
Competencias	- Habilidad para redactar todo tipo de documentos - Confidencialidad y fiabilidad - Capacidad para trabajar bajo presión - Juicio y sentido común.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Abogado colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Forums en materia Penal, labora, civil y familia. (acreditado). - ofimática básica. (acreditado).

2. APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (ASISTENCIA A LOS JUECES Y SECRETARIOS EN LAS DILIGENCIAS PROPIAS DEL JUZGADO) - (Código 00392)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	- Experiencia de un año (01) año en labores jurisdiccionales o en el sector justicia o similares
Competencia	- Trato amable y cortés - Confidencialidad y fiabilidad - Capacidad para trabajar bajo presión - Habilidad para redactar todo tipo de documentos
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Octavo ciclo de Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: Estudios o participación en Diplomados, Seminarios, Talleres, Forums en materia Penal, Laboral, Civil y Familia. (acreditado). - Ofimática básica. (acreditado).

3. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - *(Código 00037)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en labores de tesorería, contabilidad y logística.

Competencias	- iniciativa, - organización de información, - dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos Concluidos (03 años) en Contabilidad o administración, o estudios universitarios concluidos de contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable: en temas relacionados al cargo (acreditado). - Ofimática básica.

4. APOYO ADMINISTRATIVO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL - *(Código 00037_1)*

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de un (01) año en labores relacionadas con control de existencias o bienes en almacén y desarrollo de inventarios o contrataciones con el Estado.
Competencia	- Dinamismo y Proactivo - Responsabilidad - Amabilidad y Cortesía - Confidencialidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Técnicos Concluidos (03 años) en Contabilidad o administración, o estudios universitarios concluidos de contabilidad o administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos o seminarios de capacitación en materia de control de existencias o bienes en almacén y desarrollo de inventarios o de Contrataciones con el Estado. - Ofimática Básica

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

<u>Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos</u> - Código 00620

- Asistir al Juez en la Calificación de demandas, en la realización de audiencias y proyectar actas.
- Verificar la correcta ejecución de las audiencias.
- Descargar el acta de la audiencia en el sistema.
- Proyectar y asistir en la elaboración de resoluciones.
- Las demás que el jefe inmediato le asigne priorizando la descarga de expedientes en los juzgados correspondientes a los que sea asignado.

Apoyo en los Órganos Jurisdiccionales (Asistencia a los Jueces y Secretarios en las Diligencias Propias del Juzgado) - Código 00392

- Integrar los Equipos Móviles para fortalecer el Plan de Descarga Procesal, asistiendo a los Secretarios Judiciales en las diferentes diligencias propias de Juzgado.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Apoyo Administrativo en la Gerencia de Administración Distrital - Código 00037

- Cumplir con el ordenamiento, digitación, custodia del acervo documentario y archivo.
- Registrar la información de cheques en los libros y controles respectivos.
- Controlar y supervisar las rendiciones de cuenta de los gastos operativos.
- Apoyar en las labores de pago de cheques, AFP a través del AFPNET, impuestos y cobranzas coactiva, pago de IGV y las detracciones ante la SUNAT.
- Controlar los comprobantes de pagos y los cheques en cartera del Sistema Interno de Tesorería.
- Las demás que el jefe inmediato le asigne.

Apoyo Administrativo en la Gerencia de Administración Distrital - Código 00037_1

- Prestar sus servicios en el Área de Logística – Unidad de Administración y Finanzas, elaborando los cuadros de gestión de control de los bienes a cargo de la institución, girar Órdenes de Servicio o de Compra, ingreso, distribución y control de los bienes del almacén central de la Corte Superior de Justicia, a través de los sistemas informáticos.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	PRESTACIÓN
Lugar de prestación del servicio	Corte Superior de Justicia de Piura	
Duración del contrato	Del 21 de Marzo al 30 de junio de 2018, pudiendo ser prorrogable.	
Contraprestación económica mensual	S/ 1,720.00 (Mil setecientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo en la Proyección de Resoluciones y Otros Documentos
	S/ 1,520.00 (Mil quinientos veinte con 00/100 soles)	Apoyo en los órganos jurisdiccionales (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado)
	S/ 1,300.00 (Mil trescientos con 00/100 soles)	Apoyo Administrativo
Otras condiciones esenciales del contrato	----	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	12 de Febrero de 2018	Coordinación de Personal

	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	del 13 al 26 de febrero de 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 27 de febrero al 05 de marzo de 2018 (05 días hábiles)	Coordinación de Personal
2	**Postulación web**	del 06 y 07 de marzo de 2018	Postulante
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Calle Lima N° 997 - Piura. Cuarto Piso Edificio Principal. Mesa de Partes de la Gerencia de Administración.	08 de marzo de 2018	Oficina de Trámite Documentario y Archivo **Horario:** De 07:45hs a 13:00 hs y de 13:45 hs a 16:30 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – sin puntajes	09 de marzo de 2018	Coordinación de Personal
5	Resultados de la Evaluación Curricular – sin puntajes	12 de marzo de 2018	Coordinación de Personal
6	Evaluación Curricular – con puntajes	13 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – con puntajes	14 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	15 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	13 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	19 de marzo de 2018	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	20 de marzo de 2018	Coordinación de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	21 de marzo de 2018	Coordinación de Personal
14	Registro de contrato	21 de marzo de 2018	Coordinación 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.- APOYO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES Y OTROS DOCUMENTOS - (Código 00620).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia laboral mínima de dos (02) años en labores jurisdiccionales. **(8 puntos)** - Por cada año adicional (hasta un máximo de cinco años) **(02 puntos/año)**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Formación** - Abogado colegiado y habilitado.**(07 puntos)** - Deseable: Diplomados relacionados en materia Penal. Laboral, Civil y Familia (1 punto por diplomado) (Máximo. 3 diplomados) **(03 puntos)** (acreditado). - Deseable: Seminarios y/o Talleres, Forums relacionados en materia Penal, Laboral, Civil y Familia. (**4 puntos** - 0.5 por certificado – máximo 8 certificado) (acreditado) - Ofimática básica.	07 puntos	07 puntos 3 puntos 04 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

2.- APOYO EN LOS ORGANOS JURISDICCIONALES (asistencia a los jueces y secretarios en las diligencias propias del juzgado) - (código 00392)

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	35 %	15	35
• **Experiencia Laboral**		08 puntos	08 puntos

- Experiencia de 01 año en labores jurisdiccionales o en el sector justicia o similares **(08 puntos).** - Experiencia mayor de un (01) año hasta cinco (05) años. **(2 puntos por cada año adicional).**			10 puntos
• **Formación.** - Octavo ciclo de Derecho. **(07 puntos)** - Deseable: Diplomados relacionados en materia Penal. Laboral, Civil y Familia (1 punto por diplomado) (Máximo. 3 diplomados) **(03 puntos)** (acreditado). - Deseable: Seminarios y/o Talleres, Forums relacionados en materia Penal, Laboral, Civil y Familia. (**4 puntos** - 0.5 por certificado – máximo 8 certificado) (acreditado) - Ofimática básica.		07 puntos	07 puntos 3 puntos 04 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	40 %	26	40
ENTREVISTA	**25 %**		**25**
PUNTAJE TOTAL	**100%**		**100**

3.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en labores de tesorería, contabilidad y logística. **(8 puntos).** - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos

• **Formación** Estudios Técnicos Concluidos (03 años) en contabilidad o administración, o estudios universitarios concluidos de contabilidad o administración **(07 puntos)** - Cursos o seminarios de capacitación en relación al cargo y ofimática básica (mínimo 1) (acreditado) **(10 puntos)**	07 puntos	07 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		**100**

4.- APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACION DISTRITAL (Código 00037_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	15	35
• **Experiencia** - Experiencia mínima de un (01) año en labores relacionadas con control de existencias o bienes en almacén y desarrollo de inventarios y desarrollo de inventarios o contrataciones con el Estado. **(8 puntos).** - Por cada año adicional (hasta 05 años extra) **(2 puntos).**	08 puntos	08 puntos 10 puntos
• **Cursos o estudios de Especialización** (de ser el caso) - Profesional Técnico en Computación e Informática, Contabilidad o Administración. (acreditada) **(07 puntos).** - Cursos o seminarios de capacitación en materia de control de existencias o bienes en almacén y desarrollo de inventarios o contrataciones con el estado **(7 puntos).** - Ofimática Básica	07 puntos	07 puntos 07 puntos 03 puntos

EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

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.° 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 Piura y etiquetado de la siguiente manera:

> Señores:
> CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE PIURA
> Atención: Oficina de Personal de la Corte Superior de Justicia de Piura
>
> **Convocatoria CAS 001-2018 - CSJ de Piura**
>
> 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 a la que se postula, 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 de reconsideración 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 **comisioncascsjpiura@hotmail.com** 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 Piura, sito en Calle Lima 997 –Cuarto Piso del Edificio Principal, con los documentos requeridos para la respectiva suscripción del contrato.

PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

ANEXO N° 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.
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° .....