CONVOCATORIA CAS N° 138 – 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA 1° FISCALÍA SUPERIOR NACIONAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS.

CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA FÍSICA	CANTIDAD
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1° FISCALIA SUPERIOR NACIONAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS	01

CODIGO 01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
   Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo.**

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
   1° Fiscalía Superior Nacional de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios.

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
   Gerencia Central de Potencial Humano

4. **BASE LEGAL**
   a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
   b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
   c. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
   d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable)	• Experiencia Laboral realizando labores administrativa y/o legales en la Administración Pública.
Formación (Indispensable)	• Estudiante de la carrera universitaria de Derecho (A partir del 4° año, acreditar el ciclo que se encuentra cursando).

Competencias	• Atención al usuario • Capacidad de trabajo bajo presión. • Proactividad / Diligencia • Responsabilidad / Honradez. • Auto organización / Disciplina • Confidencialidad y honestidad • Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo • Trabajo en equipo / Cooperación. • Buena ortografía y facilidad de redacción
Otros (Deseable)	• Experiencia en atención al público. • Curso de Ofimática.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Llevar el control estricto de ingreso y salida de documentación (informes policiales, expedientes, oficios, etc) de las Fiscalías Provinciales Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios.
- Registrar, ordenar y archivar todos los documentos emitidos de las Fiscalías Provinciales Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios.
- Elaboración de notificaciones, oficios, etc.
- Coordinación con diversas dependencias del Distrito Fiscal de Lima.
- Orientar al público usuario sobre denuncias, quejas, derechos y obligaciones.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1° Fiscalía Superior Nacional de las Fiscalías Especializadas En Delitos De Corrupción De Funcionarios.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de junio del 2017 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,922.00 (Mil Novecientos Veintidós y 00/100 Nuevos Soles).

MINISTERIO PÚBLICO V°B° REISER GONZALES REÁTEGUI Gerente Gerencia de Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO V°B° ROXANA PEREIRA MESTAS Sub Gerente Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO V°B° G. HUALLANI Q. Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano

8. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	21 de abril del 2017	Gerencia General del Ministerio Público
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de mayo del 2017	Ministerio de Trabajo
	CONVOCATORIA		
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	26 de mayo del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada ***(C.V. documentado con foto actualizada, firmado y foliado hoja por hoja, incluidos los anexos.*** Dirección ***Av, Abancay N° 491 – 3° piso, Mesa de Recepción de la Gerencia de Administración de Potencial Humano de 08:00 a 16:00 horas.***	02 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
	SELECCIÓN		
3	Evaluación Curricular	Del 05 al 06 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	07 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
5	Entrevistas personales: ***Av, Abancay N° 491 – 3° piso, Mesa de Recepción de la Gerencia de Administración de Potencial Humano de 08:00 a 16:00 horas.***	09 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	12 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	Del 13 al 19 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
8	Registro del Contrato	Del 13 al 19 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano

(*) El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

MINISTERIO PÚBLICO V°B° REISER GONZALES REÁTEGUI Gerente Gerencia de Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO V°B° ROXANA PEREIRA MESTAS Sub Gerente Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO V°B° G. HUAMÁN Q. Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano

9. CONSIDERACIONES IMPORTANTES

a. Terminado **el proceso no se devolverán los Curriculum presentados**.

b. Después de la publicación de los **Resultados Finales**, los postulantes declarados Ganadores **tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles** para la firma del contrato; para lo cual, deberán presentar fotocopias simples de los documentos que sustentan su formación académica (para ser fedateados), cuya mención hace en su curriculum vitae presentado en la presente convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia. En el caso de no presentarse el ganador en el plazo previsto, automáticamente se procederá a convocar al siguiente postulante clasificado conforme el orden de méritos.

c. **Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria**, según numeral 14.3.5 de la Directiva Nº 010-2013-MP-FN-GG, de no cumplir con lo establecido anteriormente, el postulante quedará automáticamente descalificado.

10. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:

CÓDIGO 01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Según lo indicado. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Según lo indicado. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Experiencia en atención al público. **(1 punto).** • Curso de Ofimática. **(1 punto).**	0	2
II. ENTREVISTA	8	10
• Presentación personal y actitud	-	2
• Capacidad de comunicación	-	3
• Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
PUNTAJE TOTAL	16	20

a) En caso de no acreditar la "Experiencia o la Formación Académica" **indispensable** requerida en el perfil, será automáticamente declarado **NO APTO**.
b) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de la Evaluación Curricular : 08 puntos.**
c) Puntaje **mínimo aprobatorio** de la **Etapa de Entrevista Personal : 08 puntos.**
d) Cada etapa es **eliminatoria**.

11. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

a) DEL CURRICULUM VITAE

Los postulantes deberán presentar sus propuestas en folder manila y dentro de un (01) sobre cerrado, debidamente documentado (copias), foliado (nro. de folios) y **firmado folio por folio**, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 debidamente llenados; de lo contrario será **automáticamente descalificado.**

La información consignada en el Curriculum vitae **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**.

Los Postulantes deberán presentar la documentación curricular, conforme EL ORDEN que a continuación se detalla:

1. Fotocopia del DNI.
2. Anexos N° 01 al 06 *(Declaraciones Juradas).*
3. Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo al perfil del puesto, **no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto**, conforme a lo siguiente:

   - **EN LA EXPERIENCIA**: se presentará la documentación en caso de ser:

     ✓ **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACION** (Resolución que indique fecha de inicio y término)
     ✓ **SERVIDOR PUBLICO O PRIVADO;** (constancia, certificado, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y termino), asimismo visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del Sector Publico.
     ✓ **SERVICIOS POR TERCEROS;** (Constancia de proveedor de servicios u Orden de servicio).

     OBSERVACIÓN: en el caso del **SECTOR SALUD** deberá adjuntar resolución de SERUMS, si lo requiere el perfil del puesto.

   - **EN LA FORMACION**: presentará la documentación en caso de ser:

     ✓ **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura, según requiera el perfil.
     ✓ **Bachiller** (adjuntara diploma de bachiller).
     ✓ **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios en el cual se acredite el ciclo o año de estudios, según lo requerido en el perfil).
     ✓ **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
     ✓ **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).

MINISTERIO PÚBLICO V°B° REISER GONZALES REATEGUI Gerente Gerencia de Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO V°B° ROXANA PEREIRA MESTAS Sub Gerente Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO V°B° G. HUAMAN Q. Sub Gerencia de Administración de Potencial Humano

- **OTROS**: conocimientos adicionales al perfil del puesto.

  ✓ Se acreditará con certificaciones los conocimientos que requiere el perfil del puesto sean ***seminarios, diplomas, congresos, capacitación, diplomados, especializaciones u otros que requieran la unidad orgánica***. Asimismo tener presente que se tomará en cuenta en la evaluación la afinidad a las características del cargo.

b) DE LA FORMA DE PRESENTACIÓN

Los postulantes presentarán sus propuestas en un (01) sobre cerrado, indicando lo siguiente:

Señores:
MINISTERIO PÚBLICO

1) CONVOCATORIA **CAS Nº (indicar número de convocatoria) - 2017**
2) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Contratación de **(indicar cargo)**
3) APELLIDOS Y NOMBRES: .....
4) DNI Nº.....
5) CÓDIGO: .....
   CÓDIGO: (SI HAY MAS CARGOS EN UNA MISMA CONVOCATORIA SE DIFERENCIAN POR NÚMEROS: 01, 02, 03, ETC)

12. DE LAS BONIFICACIONES

a) Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4º de la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo Nº 2 y haya adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

b) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo Nº 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48º de la Ley Nº 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

13. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

a) Declaratoria de proceso desierto

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

- Cuando no se presenten postulantes a la etapa de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y/o cargo en la etapa de evaluación curricular.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en la etapa de entrevista personal.

b) <u>Cancelación del proceso de selección</u>

El proceso puede ser cancelado sin la responsabilidad de la entidad en los siguientes casos:

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras razones que la justifiquen.

MINISTERIO PÚBLICO
VºBº
REISER
GONZALES REÁTEGUI
Gerente
Gerencia de
Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO
VºBº
ROXANA PEREIRA
MESTAS
Sub Gerente
Sub Gerencia de
Administración de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO
VºBº
G. HUAMÁN Q.
Gerencia de
Administración de Potencial Humano