

CONVOCATORIA CAS N° 140 – 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SESENTA Y CINCO (05) PERSONAS PARA LA PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA.

CARGO: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

CODIGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE CARGOS	
01	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE VENTANILLA	04	
	TOTAL	04	

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de cuatro (04) Asistentes en Función Fiscal, bajo la modalidad de contrato CAS.

2.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Ventanilla.

3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION Gerencia Central de Potencial Humano.

4.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.





5.- PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE	
Formación (indispensable- acreditar)	Diploma de grado de Bachiller en Derecho (acreditado).	
Experiencia (indispensable- acreditar)	Experiencia laboral mínima de dos (02) años, de preferencia en entidades públicas o privadas relacionadas a la administración de justicia (incluyendo SECIGRA).	
Capacitación / Otros (deseable)	 Cursos en materia de Derecho Penal y Procesal Penal a partir del año 2004 a la fecha. (mínimo de 30 horas académicas) Acreditar capacitación en temas a fines a la Dependencia de postulación (según corresponda): Corrupción de Funcionarios, Prevención del Delito, Tráfico Ilicito de Drogas, Delito en Materia Ambiental y Derecho Procesal Penal, a partir de Marzo 2011 a la fecha. Manejo de herramientas Office a nivel intermedio. (MS Word, Excel, Power Point). 	
Conocimiento (deseable)	Acreditar Conocimiento del idioma ingles a nivel usuario.	
Competencias	 Capacidad de trabajo bajo presión. Proactividad Diligencia y atención al cliente. Auto organización y disciplina, Responsabilidad, confidencialidad y honestidad Trabajo en Equipo / Cooperación 	

6.- CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los proyectos de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
- Redactar las disposiciones y requerimientos por orden del Fiscal, quien, bajo responsabilidad, debe instruir sobre los lineamientos y fundamentos.
- Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.



Fecha de Publicación 30/05/2017

- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal (SGF) y la formación de la carpeta virtual.
- Realizar el manejo, custodia, registro y archivo de la Carpeta Fiscal.
- Asistir al Fiscal en los operativos u otros en los cuales requiera su apoyo.
- Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
- Formar, custodiar y foliar las carpetas fiscales y los cuadernos para solicitar las medidas restrictivas (levantamiento del secreto de las comunicaciones, confirmatoria de incautación, levantamiento del secreto bancario, etc.)
- Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
- Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncia verbal.
- Generar cedulas de notificaciones y citaciones.
- Certificar la copia de disponga el Fiscal
- Otras actividades que le asigne el jefe de Despacho y/o Jefe Inmediato.

7.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Ventanilla,	
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente a la suscripción del contrato Termino: 30 de septiembre de 2017 (sujeto a renovación)	
Remuneración mensual	S/. 3,200.00 (Tres mil doscientos y 00/100 soles).	





CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CONDUCTOR

CODIGO	DEPENDENCIA	CANTIDAD DE PLAZAS
02	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DE VENTANILLA	01
	TOTAL	01

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo-Conductor, bajo la modalidad de contrato CAS.

2.- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Ventanilla.

3.- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION

Gerencia Central de Potencial Humano.

.- BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5.- PERFIL DEL PUESTO

Formación (indispensable-acreditar)

DETALLE

• Estudios secundarios completos.
• Licencia de conducir A-II-B
• Licencia de conducir con 50 puntos de bonificación otorgado por el Sistema de Licencias de Conducir por puntos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones¹.

¹ Decreto Supremo N° 025-2009-MTC: "Articulo 313.- Sanciones no pecuniarias. 1.13. El conductor recibirá una bonificación de 50 puntos por cada periodo de 24 meses continuos sin haber cometido ninguna infracción al tránsito con sanción firme en sede administrativa.



Fecha de Publicación 30/05/2017

Experiencia (indispensable- acreditar	Experiencia laboral mínima de tres (03) años como Conductor en instituciones públicas y privadas (acreditado).
Capacitación / Otros (deseable)	 Cursos, seminarios y/o talleres en Mecánica Automotriz o electricidad automotriz. Cursos, seminarios y/o talleres del Sistema Vial (rutas, avenidas, jirones calles, etc.). Cursos, seminarios y/o talleres del Reglamento de Tránsito.
Competencias	 Capacidad de trabajo bajo presión. Proactividad Diligencia y atención al cliente. Auto organización y disciplina, Responsabilidad, confidencialidad y honestidad Trabajo en Equipo / Cooperación





- Traslado de Magistrados, funcionarios y personal administrativo de las Fiscalías Especializadas en delitos de Trata de personas.
- Conducir el vehiculo en forma apropiada, con estricto apego al Reglamento de tránsito.
- levar el control sobre el uso y consumo de combustible y carburantes.
- Llevar el control de los accesorios, herramientas y otros del vehículo.
- Solicitar el mantenimiento del vehiculo en forma periódica.
- Transportar el vehiculo solamente cuando su licencia de conducir mantenga su vigencia.
- Realizar asistencia mécanica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular.
- Al iniciar la jornada encargarse de verificar y controlar los niveles de presión de aire de las llantas, la refrigeración del motor, el nivel de aceite, el estado de la bateria, de los frenos de la unidad movil, de la cantidad de combustible, etc.
- Mantener limpia y aseada la unidad móvil, vigilar constantemente la operatividad de la unidad vehicular a su cargo.
- Comunicar en forma inmediata, mediante reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehiculo.
- Comunicar en forma inmediata, mediante reporte escrito, cualquier ocurrencia al vehiculo (siniestros, robos, etc.)
- Vigilar la fecha de vencimiento del SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente al Jefe inmediato superior, antes de dicha fecha para la toma de acciones oportunas y pertinentes sobre el particular.



Fecha de Publicación 30/05/2017

- Registrar en el cuaderno de bitácora toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando hora y salida y entrada del vehiculo, kilometraje abastecimiento de combustible e imprevistos.
- Mantener informado de su actividad a su Jefe Superior inmediato.
- Apoyo en diversas actividades según se le disponga.
- Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

7.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Ventanilla,		
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente a la suscripción del contrato Termino: 30 de septiembre de 2017 (sujeto a renovación)		
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles).		





8.- CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES

	-				
	ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE	
		Aprobación de la Convocatoria	12 de mayo 2017	Gerencia General del Ministerio Público	
		Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de mayo 2017	Ministerio de Trabajo	
		CON	VOCATORIA		
	1	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional del Ministerio Público	30 de mayo 2017	Gerencia Central de Poten- cial Humano	
	2	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado con foto actualizada, firmado y foliado hoja por hoja, incluidos los anexos (Del 01 al 06). en Lugar: Mesa de Partes de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Ventanilla; Sito: Mz B-1 Lote 4 y 5, Segundo Sub. Sector Derecho – Urbanización Antonio Moreno de Cáceres-Ventanilla (3er. Piso).	06 de Junio 2017	Gerencia Central de Potencial Humano	
		SE	ELECCIÓN		
3		Evaluación Curricular	07 y 08 de Junio 2017	Gerencia Central de Potencial Humano	
	4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal Institucional del Ministerio Público	09 de Junio 2017	Gerencia Central de Potencial Humano	
S. PAINE	5 5	Entrevista: <u>Lugar:</u> Mesa de Partes de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Ventanilla; <u>Sito:</u> Mz B-1 Lote 4 y 5, Segundo Sub. Sector Derecho – Urbanización Antonio Moreno de Cáceres-Ventanilla (3er. Piso).	13 de Junio 2017	Gerencia Central de Potencial Humano	
6	6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional del Ministerio Público	14 de Junio 2017	Gerencia Central de Potencial Humano	
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO					
7		Suscripción del Contrato	15 al 20 de Junio 2017	Gerencia Central de Potencial Humano	
	8	Registro del Contrato	15 al 20 de Junio 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 anunciara fecha y hora de la siguiente actividad



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. Asimismo, es indispensable que las personas que resulten ganadoras en el presente concurso y que a la fecha mantengan vínculo laboral con otra entidad del estado deberán solicitar su baja definitiva a su registro en el Aplicativo Informático de Gestión De Recursos Humanos del MEF, denominado AIRHSP-MEF.
- d. 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.





Fecha de Publicación 30/05/2017

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:

CARGO: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable)		
Según lo requerido en el perfil (4 puntos)	4	4
Experiencia: (indispensable)		
Según lo requerido en el perfil	4	4
(4 puntos). Otros: (deseable)		
Cursos en materia de Derecho Penal y Procesal Penal a		
partir del año 2004 a la fecha. (mínimo de 30 horas		
académicas) 1.0 pto.		
 Acreditar capacitación en temas a fines a la Dependencia 		
de postulación (según corresponda): Corrupción de	0	2
Funcionarios, Prevención del Delito, Tráfico Ilicito de		
Drogas, Delito en Materia Ambiental y Derecho Procesal		
Penal, a partir de Marzo 2011 a la fecha. 0.7 pto.		
 Manejo de herramientas Office a nivel intermedio. (MS Word, Excel, Power Point). 0.3 pto 		
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



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.

Cada etapa es eliminatoria.





CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO-CONDUCTOR

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable)		
 Estudios secundarios completos. 2.5 pto. Licencia de conducir A-II-B. 1.0 pto. Licencia de conducir con 50 puntos de bonificación otorgado por el Sistema de Licencias de Conducir por puntos del Ministerio de Transportes y Comunicaciones². 0.5 pto. 	4	4
Experiencia: (indispensable)		
 Según lo requerido en el perfil . (4 puntos). 	4	4
Otros: (deseable) Cursos, seminarios y/o talleres en Mecánica Automotriz o electricidad automotriz. 1.0 pto. Cursos, seminarios y/o talleres del Sistema Vial (rutas, avenidas, jirones, calles, etc.). 0.5 pto Cursos, seminarios y/o talleres del Reglamento de Tránsito. 0.5 pto.	Ü	2
II. ENTREVISTA	8	10
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	_	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
PUNTA, IF TOTAL	16	20



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



² Decreto Supremo N° 025-2009-MTC: "Articulo 313.- Sanciones no pecuniarias. 1.13. El conductor recibirá una bonificación de 50 puntos por cada periodo de 24 meses continuos sin haber cometido ninguna infracción al tránsito con sanción firme en sede administrativa.



1. 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 <u>firmado folio por folio</u>, adjuntando los Anexos N° 01, 02, 03, 04, 05 y 06 debidamente declarados y llenados; de lo contrario será **automáticamente descalificado.**

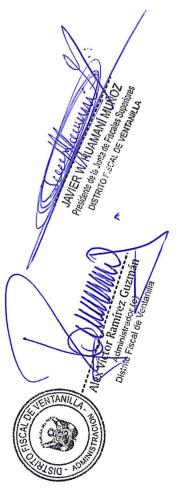
La información consignada en el Curriculum vitae tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

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. Curriculum Vitae descriptivo (Detallando las funciones realizadas de la experiencia laboral acreditada documentariamente)
- 4. 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).





Fecha de Publicación 30/05/2017

- 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
- Estudiante de Educación Secundaria (Certificado de secundaria completa).
- 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

- CONVOCATORIA CAS Nº (indicar número de convocatoria) 2016
- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Contratación de (indicar cargo)
- APELLIDOS Y NOMBRES: 3)
- DNI N°.....
- CÓDIGO: N° DE FOLIOS:
- 7) FIRMA:

CÓDIGO: (SI HAY MAS CARGOS EN UNA MISMA CONVOCATORIA SE DIFERENCIAN POR NÚMEROS: 01, 02, 03, ETC)

DE LAS BONIFICACIONES

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 hava adjuntado en su currículum vitae copia simple del documento oficial





Fecha de Publicación 30/05/2017

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 N° 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 48° de la Ley N° 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) Cancelación del proceso de selección

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.

