CONVOCATORIA CAS N°143 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, VEINTE (20) PLAZAS, PARA LA UNIDAD EJECUTORA: 007 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE PIURA.

CÓDIGO	DEPENDENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS	CARGO	NRO DE CARGOS
01	1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHULUCANAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
02	2° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHULUCANAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
03	1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE PAITA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
04	2° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE PAITA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
05	1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CATACAOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
06	FISCALÍA ESPECIALIZADA DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE PIURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2
07	1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE PIURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
08	3° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE PIURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2
09	UNIDAD EJECUTORA :007 GERENCIA ADMINISTRATIVA DE PIURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
10	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
11	FISCALÍA PROVINCIAL CORPORATIVA ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
12	2º FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE HUANCABAMBA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
13	FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PAITA DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
14	3° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE PIURA DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
15	ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
16	GERENCIA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD EJECUTORA 007 DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA (SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA).	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1
17	UNIDAD EJECUTORA: 007 – GERENCIA ADMINISTRATIVA DE PIURA.	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	1
18	2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE SECHURA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1

CÓDIGO 01, 02, 03, 04, 05, 07 y 08: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
   Contratar los servicios de **ocho (08) Asistentes Administrativos** (Sistema Fiscal).

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**
   Unidad Ejecutora: 007 Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	• Atención al cliente. • Pro actividad • Iniciativa • Responsabilidad • Disciplina • Honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación
Formación	• Estudiante del sexto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con constancia de estudios).
Otros	• Cursos en materias de Derecho Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de proyectos y denuncias y formalización de denuncias.
- Archivo definitivo y/o provisional.
- Apertura / ampliación de investigación policial y fiscal.
- Actuación de acuerdos preparatorios.
- Ampliación d principio d oportunidad.
- Toma de manifestaciones indagatorias y declarativas
- Elaboración de proyectos de dictámenes en expedientes.
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de incidentes (excepciones y otros).
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de beneficios penitenciarios.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la Formación de la carpeta virtual.
- Llevar el control estricto de ingreso y salida de toda la documentación bienes y/o especies del Despacho Fiscal.
- Registrar, ordenar y archivar los documentos emitidos por el Despacho Fiscal.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Según Código.**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente hábil a la suscripción del contrato. Termino: 30 de Junio de 2017 (renovable).
Remuneración mensual	**S/. 2,800.00** (Dos Mil Ochocientos y 00/100 soles).

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA V°B°

MINISTERIO PÚBLICO V°B° LIC. NESTOR MEJÍA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CÓDIGO 06: ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (SISTEMA FISCAL)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **Dos (02) Asistentes Administrativos** del Sistema Fiscal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora: 007 Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado.
Competencias	• Atención al cliente. • Pro actividad • Iniciativa • Responsabilidad • Disciplina • Honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudiante del sexto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con constancia de estudios).
Otros	• Cursos en materias de Derecho Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los usuarios, detallando la cantidad de folios, su naturaleza; dejando constancia, además, de la documentación original o copia y cualquier otra observación. En caso de especies, estas serán ingresadas previamente al almacén de elementos de delitos y bienes incautados. La denuncia deberá acompañar la constancia respectiva.
- Distribuir en el día la documentación recibida y previamente registrada.
- Orientar al usuario sobre la ubicación de las oficinas y servicios que brinda la institución, de ser el caso.
- Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.
- Mantener y clasificar los archivos y documentación del despacho fiscal
- Apoyar en las labores del turno fiscal. Las labores fuera de la jornada ordinaria deberán considerar la normatividad vigente.
- Realizar el trámite documentario que el Fiscal disponga.
- Reproducir copias de los actuados de la carpeta fiscal que se soliciten.
- Responsabilizarse de la custodia de la carpeta fiscal durante el fotocopiado.
- Verificar que se haya efectuado el pago, conforme al arancel.
- Otras que disponga el Fiscal.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios del Distrito Fiscal De Piura**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de Junio del 2017 (renovable).
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos mil Ochocientos y 00/100 Soles).

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA V°B°

MINISTERIO PUBLICO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO

CODIGO N° 09: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA ADMINISTRATIVO)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Administrativo** (Sistema Administrativo).

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.

Unidad Ejecutora: 007 Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público relacionadas con la Administración de Justicia (acreditado), afines a la función.
Competencias	• Diligencia y atención al cliente. • Capacidad de trabajo bajo presión • Pro actividad • Auto organización • Iniciativa • Responsabilidad • Disciplina • Honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación
Formación	• Egresado de carreras técnicas de Administración, Economía, Contabilidad y/o estudiante del 1° año de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines al cargo.

Otros	• Cursos y/o especializaciones relacionadas a las tareas a desempeñar : seminarios, talleres, fórums, eventos, etc. (acreditar) • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Recepcionar, ingresar y escanear los documentos recibidos en la mesa de Partes para el sistema informático, según sea el caso.
- Efectuar y mantener actualizado el descargo de los documentos recepcionados en la Mesa de Partes en el sistema informático.
- Controlar los documentos derivados.
- Remitir un informe simple de aquellas solicitudes de fotocheck nuevo por perdida para descuento respectivo.
- Llevar el archivo y custodia de la documentación.
- Entregar a cada servidor el fotocheck respectivo para el control de asistencia recabando, en el caso de renovación por caducidad o deterioro, el fotocheck antiguo, llevando un control de los mismos..
- Apoyar en la atención, manejo y custodia del ingreso, registro y actualización de la documentación de la Mesa de Partes.
- Entregar a cada servidor que ingresa a laborar en la jurisdicción una copia de los manuales y/o normas correspondientes, brindándole la orientación y pautas necesarias para su inducción.
- Otras funciones que se le asigne el jefe inmediato.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**GERENCIA ADMINISTRATIVA – UNIDAD EJECUTORA 007 DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente hábil a la suscripción del contrato. Termino: 30 de Junio de 2017 (renovable).
Remuneración mensual	**S/. 2,000.00** (Dos Mil y 00/100 soles).

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA

MINISTERIO PÚBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CARGO 10: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

   Contratar los servicios de **Un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** del Sistema Fiscal, en la modalidad de contrato CAS.

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

   Unidad Ejecutora: 007 Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia laboral mínima un (01) año, en la Administración de Justicia de preferencia, incluyendo SECIGRA, debidamente acreditada.
Competencias	• Ser proactivo y dedicación exclusiva. • Disponibilidad para trabajar en equipo. • Capacidad para interrelacionarse con los demás. • Poseer iniciativa y deseos de superación. • Contar con alto grado de responsabilidad técnica. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Auto organización y disciplina. • Confiabilidad y Eficiencia. • Confidencialidad y honestidad.
Formación	• Estudiante del quinto (5°) año de estudios o ser Egresado de la Carrera de Derecho, debidamente acreditado.
Otros	• Cursos de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. • Curso de Ingles u otro idioma a nivel Básico.

	• Curso del Sistema de Gestión Fiscal.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los usuarios, detallando la cantidad de folios, su naturaleza; dejando constancia, además, de la documentación original o copia y cualquier otra observación. En caso de especies, estas serán ingresadas previamente al almacén de elementos de delitos y bienes incautados. La denuncia deberá acompañar la constancia respectiva.
- Distribuir en el día la documentación recibida y previamente registrada.
- Orientar al usuario sobre la ubicación de las oficinas y servicios que brinda la institución, de ser el caso.
- Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.
- Mantener y clasificar los archivos y documentación del despacho fiscal
- Apoyar en las labores del turno fiscal. Las labores fuera de la jornada ordinaria deberán considerar la normatividad vigente.
- Realizar el trámite documentario que el Fiscal disponga.
- Reproducir copias de los actuados de la carpeta fiscal que se soliciten.
- Responsabilizarse de la custodia de la carpeta fiscal durante el fotocopiado.
- Verificar que se haya efectuado el pago, conforme al arancel.
- Otras que disponga el Fiscal.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Fiscalía Provincial Corporativa Especializada Contra la Criminalidad Organizada del Distrito Fiscal De Piura.**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de Junio del 2017 (renovable).
Remuneración mensual	**S/. 2, 700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISC. LES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA V°B°

MINISTERIO PUBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CARGO 11: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Administrativo** del Sistema Fiscal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora: 007 Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia laboral mínima un (01) año, en la Administración de Justicia de preferencia, incluyendo SECIGRA, debidamente acreditada.
Competencias	• Ser proactivo y dedicación exclusiva. • Disponibilidad para trabajar en equipo. • Capacidad para interrelacionarse con los demás. • Poseer iniciativa y deseos de superación. • Contar con alto grado de responsabilidad técnica. • Capacidad para trabajar bajo presión. • Auto organización y disciplina. • Confiabilidad y Eficiencia. • Confidencialidad y honestidad.
Formación	• Estudiante del quinto (5°) año de estudios o ser Egresado de la Carrera de Derecho, debidamente acreditado.
Otros	• Cursos en materias de Derecho de Familia, Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros,

	acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). **(1 puntos)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(1 puntos)**

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Verificar la conformidad de los documentos presentados por los usuarios, detallando la cantidad de folios, su naturaleza; dejando constancia, además, de la documentación original o copia y cualquier otra observación. En caso de especies, estas serán ingresadas previamente al almacén de elementos de delitos y bienes incautados. La denuncia deberá acompañar la constancia respectiva.
- Distribuir en el día la documentación recibida y previamente registrada.
- Orientar al usuario sobre la ubicación de las oficinas y servicios que brinda la institución, de ser el caso.
- Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.
- Mantener y clasificar los archivos y documentación del despacho fiscal
- Apoyar en las labores del turno fiscal. Las labores fuera de la jornada ordinaria deberán considerar la normatividad vigente.
- Realizar el trámite documentario que el Fiscal disponga.
- Reproducir copias de los actuados de la carpeta fiscal que se soliciten.
- Responsabilizarse de la custodia de la carpeta fiscal durante el fotocopiado.
- Verificar que se haya efectuado el pago, conforme al arancel.
- Otras que disponga el Fiscal.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Fiscalía Provincial Corporativa Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios del Distrito Fiscal De Piura**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de Junio del 2017 (renovable).
Remuneración mensual	**S/. 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 Soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA V°B°

MINISTERIO PÚBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CÓDIGO N° 12: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

   Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo** (Sistema Fiscal).

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**

   Unidad Ejecutora: 007 Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado en áreas de Derecho de Familia, Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal.
Competencias	• Atención al cliente. • Pro actividad • Iniciativa • Responsabilidad • Disciplina • Honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación
Formación	• Estudiante del quinto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con constancia de estudios).

Otros	• Cursos en materias de Derecho de Familia, Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de proyectos y denuncias y formalización de denuncias.
- Realizar actividades de gestión de documentos, requerimientos, etc.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la Formación de la carpeta virtual.
- Llevar el control estricto de ingreso y salida de toda la documentación bienes y/o especies del Despacho Fiscal.
- Registrar, ordenar y archivar los documentos emitidos por el Despacho Fiscal.
- Apertura / ampliación de investigación policial y fiscal.
- Toma de manifestaciones indagatorias y declarativas y actuación de acuerdos preparatorios.
- Elaboración de proyectos de dictámenes en expedientes.
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de incidentes (excepciones y otros).
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de beneficios penitenciarios.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

MINISTERIO PÚBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**2º FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA CORPORATIVA DE HUANCABAMBA**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente hábil a la suscripción del contrato. Termino: 30 de Junio de 2017 (renovable).
Remuneración mensual	**S/. 1,500.00** (Un Mil Quinientos y 00/100 soles).

CÓDIGO 13: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora: 007 – Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia mínima de un (01) año ó haber realizado prácticas pre profesionales en el Sector Público o Privado mínimo de un (01) año en áreas de Familia, administrativo, Derecho Penal, Procesal Penal.
Competencias	• Atención al cliente • Pro actividad • Auto organización y disciplina • Confidencialidad y honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación • Diligencia
Formación	• Estudiante Universitario del 6to año de la Carrera de Derecho.
Otros	• Cursos, capacitaciones, talleres, fórum en temas de Derecho Penal y/o Procesal Penal. (03 últimos años). • Curso básico de Ofimática (acreditado).

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de proyectos y denuncias.
- Formalización de denuncias.
- Archivo definitivo / provisional.
- Apertura / ampliación de investigación policial y fiscal.
- Actuación de acuerdos preparatorios.
- Aplicación de principio de oportunidad.
- Toma de manifestaciones indagatorias y declarativas.
- Elaboración de proyectos de dictámenes en expedientes.
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de incidentes (excepciones y otros).
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de beneficios penitenciarios.
- Las demás funciones que le asigne el Fiscal responsable.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	*DETALLE*
Lugar de prestación del servicio	**Fiscalía Provincial Mixta de Paita del Distrito Fiscal de Piura.**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente a la suscripción del contrato Termino: 30 de Junio del 2017 (renovable).
Remuneración mensual	**S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO JUDICIAL DE PIURA
V°B°

MINISTERIO PÚBLICO
V°B°
CPC. NESTOR MEJÍA BERMEJO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CÓDIGO 14: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **un (01) Asistente Administrativo.**

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Unidad Ejecutora: 007 – Gerencia Administrativa de Piura.

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.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO FISCAL DE PIURA V°B°

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	*DETALLE*
Experiencia	• Experiencia mínima de un (01) año ó haber realizado prácticas pre profesionales en el Sector Público o Privado mínimo de un (01) año en áreas de Familia, administrativo, Derecho Penal, Procesal Penal.
Competencias	• Atención al cliente • Pro actividad • Auto organización y disciplina • Confidencialidad y honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación • Diligencia
Formación	• Estudiante Universitario del 6to año de la Carrera de Derecho.
Otros	• Cursos, capacitaciones, talleres, fórum en temas de Derecho Penal y/o Procesal Penal. (03 últimos años). • Curso básico de Ofimática (acreditado).

MINISTERIO PÚBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de proyectos y denuncias.
- Formalización de denuncias.
- Archivo definitivo / provisional.
- Apertura / ampliación de investigación policial y fiscal.
- Actuación de acuerdos preparatorios.
- Aplicación de principio de oportunidad.
- Toma de manifestaciones indagatorias y declarativas.
- Elaboración de proyectos de dictámenes en expedientes.
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de incidentes (excepciones y otros).
- Elaboración de proyectos de Dictámenes de beneficios penitenciarios.
- Las demás funciones que le asigne el Fiscal responsable.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	*DETALLE*
Lugar de prestación del servicio	**3° Fiscalía Provincial Penal Corporativa de Piura del Distrito Fiscal de Piura.**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente a la suscripción del contrato Termino: 30 de Junio del 2017 (renovable).
Remuneración mensual	**S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA V°B°

MINISTERIO PÚBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CÓDIGO 15: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

   Contratar los servicios de **Un (01) Especialista Administrativo.**

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

   Unidad Ejecutora: 007 – Gerencia Administrativa de Piura.

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

   Unidad Ejecutora: 007 – Gerencia Administrativa de Piura.

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	• Experiencia en el sector privado y/o público no menor de un (01) año, en labores según afines al cargo. (debidamente acreditado).
Competencias	• Atención al usuario. • Proactividad. • Auto organización y disciplina. • Confidencialidad y honestidad. • Trabajo en equipo. • Cooperación. • Tolerancia al trabajo bajo presión.
Formación	• Grado de Bachiller universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial.
Otros	• Curso de Office a nivel usuario. • Tener capacitaciones y/o especializaciones no menor a tres (03) años afines al cargo. • Curso del idioma inglés a nivel básico.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Operar los equipos de comunicaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Formular al brindar apoyo operativo al Área de Informática.
- Apoyo en el registro de las diversas etapas de los procesos de selección en la Plataforma del SEACE.
- Apoyar en la elaboración de informes técnicos sobre temas específicos.

Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL DISTRITO FISCAL DE PIURA**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato Término: 30 de Junio de 2017. (Renovable).
Remuneración mensual	**S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 Soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA
V°B°

MINISTERIO PUBLICO
V°B°
CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CÓDIGO 16: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

   Contratar los servicios de **Un (01) Asistentes Administrativos (Notificador).**

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

   Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora de PIURA.

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

   Gerencia Central de Potencia 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	• Experiencia laboral mínima de un (01) año en servicio de mensajería y notificaciones.
Competencias	• Pro actividad e iniciativa • Responsabilidad, confidencialidad y honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación • Disponibilidad inmediata
Formación	• Estudios secundarios completos o estudiante universitario hasta el tercer año.
Otros	• Curso de Office a nivel usuario.

6. **CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

   - Diligenciamiento de las notificaciones u otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.
   - Otras que resulten necesarias de acuerdo a las labores operativas del servicio de notificaciones.
   - Las que asigne el Jefe Inmediato Superior.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Gerencia Administrativa de la Unidad Ejecutora 007 del Distrito Fiscal de Piura (SEDES DE LA UNIDAD EJECUTORA).**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente a la suscripción del contrato Termino: Hasta el 30 de Junio del 2017. (Renovable).
Remuneración mensual	**S/. 1,300.00 (Un Mil Trescientos y 00/100 soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA V°B°

MINISTERIO PUBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CÓDIGO 17: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
   Contratar los servicios de **Un (01) Especialista Administrativo.**

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
   Unidad Ejecutora: 007 – Gerencia Administrativa de Piura.

3. **DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
   Unidad Ejecutora: 007 – Gerencia Administrativa de Piura.

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. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	• Experiencia mínima de un (01) año en labores de mantenimiento de equipos electrónicos en instituciones del Sector Público o Privado, (debidamente acreditada).
Competencias	• Pro actividad. • Comunicación Efectiva. • Responsabilidad / Confidencialidad. • Trabajo en Equipo / Cooperación. • Compromiso con la Organización. • Liderazgo.
Formación	• Técnico en Electrónica Industrial y/o Electricidad (debidamente acreditada).
Otros	• Cursos tecnológicos propios de los procesos productivos, referidos a instalación, mantenimiento y control de equipos de sistemas electrónicos. • Cursos básico de Ofimática.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Mantener el buen estado de funcionamiento los equipos eléctricos que se encuentren instalados en las diversas sedes del Distrito Fiscal de Piura.
- Manejo y mantenimiento de los equipos electrónicos instalados en los locales propios y alquilados del Distrito Fiscal de Piura.
- Hacer entrega de los informes en las fechas previstas según corresponda.
- Las demás funciones que le asigne el Fiscal responsable, en materia funcional.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Unidad Ejecutora: 007 – Gerencia Administrativa de Piura.**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato Termino: 30 de Junio de 2017. (Renovable).
Remuneración mensual	**S/. 2, 500.00 (Dos mil Quinientos y 00/100 Soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA

MINISTERIO PÚBLICO
VºBº
CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

CÓDIGO N° 18: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

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

2. **DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE.**
   Unidad Ejecutora: 007 Gerencia Administrativa de Piura

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	• Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado en áreas de Derecho Penal y/o Procesal Penal.
Competencias	• Atención al cliente. • Pro actividad • Iniciativa • Responsabilidad • Disciplina • Honestidad • Trabajo en Equipo / Cooperación
Formación	• Estudiante del sexto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con certificado de estudios).

Otros	• Cursos en materias de Derecho Penal y/o Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los proyectos de informes, notificaciones, oficios, memorándums, etc.
- Elaboración de proyectos de dictámenes en expedientes (Dictámenes de incidentes, de beneficios penitenciarios).
- Apertura y ampliación de investigación policial y fiscal.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la Formación de la carpeta virtual.
- Toma de manifestaciones indagatorias y declarativas.
- Llevar el control estricto de ingreso y salida de toda la documentación bienes y/o especies del Despacho Fiscal.
- Registrar, ordenar y archivar los documentos emitidos por el Despacho Fiscal.
- Las demás actividades que se le asigne en el Despacho Fiscal.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**2° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE SECHURA**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente hábil a la suscripción del contrato. Termino: 30 de Junio de 2017. (Renovable).
Remuneración mensual	**S/. 1,500.00 (Un Mil Quinientos y 00/100 soles).**

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO JUDICIAL DE PIURA
V°B°

MINISTERIO PÚBLICO
V°B°
CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

8. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	03 de mayo de 2017	Gerencia General del Ministerio Público
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	15 de mayo de 2017	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	30 de mayo de 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. Marcavelica y prolongación de la Panamericana Norte de Piura 4to Piso.	07 de junio de 2017	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Piura.
SELECCIÓN			
3	**Exámen de Conocimientos solo para postulantes de plazas del sistema fiscal.**	11 de junio de 2017	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Piura.
4	Publicación de resultados del Examen de Conocimientos en el portal institucional del Ministerio Público	13 de junio de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
5	Evaluación Curricular	14, 15 y 16 de junio de 2017	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Piura.
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	19 de junio de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano

MINISTERIO PÚBLICO
V°B°
CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

7	Entrevistas Personales: Dirección: Calle Lima Cuadra 09 S/N Piura	20, 21 y 22 de junio de 217	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Piura.
8	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	23 de junio de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
9	Suscripción del Contrato	26 al 30 de junio de 2017	Gerencia Administrativa del Distrito Fiscal de Piura.
10	Registro del Contrato	26 al 30 de junio de 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.

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, 02, 03, 04, 05, 07 Y 08: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante del sexto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con constancia de estudios). **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos en materias de Derecho Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). **(1 punto)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(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

CÓDIGO 06: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante del sexto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con constancia de estudios). **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos en materias de Derecho Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). **(1 punto)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(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

CÓDIGO 09: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA ADMINISTRACION)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Egresado de carreras técnicas de Administración, Economía, Contabilidad y/o estudiante del 1° año de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines al cargo. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público relacionadas con la Administración de Justicia (acreditado), afines a la función. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos y/o especializaciones relacionadas a las tareas a desempeñar : seminarios, talleres, fórums, eventos, etc. (acreditar) **(1 punto)** • Participación en eventos académicos, relacionadas a la función. **(0.5 puntos)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(0.5 puntos)**	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

CÓDIGO 10: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante del quinto (5°) año de estudios o ser Egresado de la Carrera de Derecho, debidamente acreditado. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima un (01) año, en la Administración de Justicia de preferencia, incluyendo SECIGRA, debidamente acreditada. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos de los programas: Word, Excel y Power Point a nivel básico. **(0.5 puntos)** • Curso de Inglés u otro idioma a nivel Básico. **(0.5 puntos)** • Curso del Sistema de Gestión Fiscal. **(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

CÓDIGO 11: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante del quinto (5°) año de estudios o ser Egresado de la Carrera de Derecho, debidamente acreditado. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima un (01) año, en la Administración de Justicia de preferencia, incluyendo SECIGRA, debidamente acreditada. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos en materias de Derecho de Familia, Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). **(1 puntos)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(1 puntos)**	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

CÓDIGO 12: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante del quinto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con constancia de estudios). **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado en áreas de Derecho de Familia, Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos en materias de Derecho de Familia, Administrativo, Civil, Procesal Civil, Penal y/o Derecho Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12	0	2

horas de duración, no son acumulativos). **(1 puntos)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(1 puntos)**		
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

CÓDIGO 13: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante Universitario del 6to año de la Carrera de Derecho. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia mínima de un (01) año ó haber realizado prácticas pre profesionales en el Sector Público o Privado mínimo de un (01) año en áreas de Familia, administrativo, Derecho Penal, Procesal Penal. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos, capacitaciones, talleres, fórum en temas de Derecho Penal y/o Procesal Penal. (03 últimos años). **(1 puntos)** • Curso básico de Ofimática (acreditado). **(1 puntos)**	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

CÓDIGO 14: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante Universitario del 6to año de la Carrera de Derecho. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia mínima de un (01) año ó haber realizado prácticas pre profesionales en el Sector Público o Privado mínimo de un (01) año en áreas de Familia, administrativo, Derecho Penal, Procesal Penal.. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos, capacitaciones, talleres, fórum en temas de Derecho Penal y/o Procesal Penal. (03 últimos años). **(1 puntos)**	0	2

• Curso básico de Ofimática (acreditado). **(1 puntos)**		
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

CÓDIGO 15: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Grado de Bachiller universitarios en Ingeniería de Sistemas, Informática, Ingeniería Industrial. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia en el sector privado y/o público no menor de un (01) año, en labores según afines al cargo. (debidamente acreditado). **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Curso de Office a nivel usuario. **(0.5 puntos)** • Tener capacitaciones y/o especializaciones no menor a tres (03) años afines al cargo. **(1 punto)** • Curso del idioma inglés a nivel básico. **(0.5 puntos)**	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

CÓDIGO 16: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR).

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudios secundarios completos o estudiante universitario hasta el tercer año.. **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima de un (01) año en servicio de mensajería y notificaciones. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Curso de Office a nivel usuario. **(2 puntos)**	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

CÓDIGO 17: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Técnico en Electrónica Industrial y/o Electricidad (debidamente acreditada). **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia mínima de un (01) año en labores de mantenimiento de equipos electrónicos en instituciones del Sector Público o Privado, (debidamente acreditada). **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos tecnológicos propios de los procesos productivos, referidos a instalación, mantenimiento y control de equipos de sistemas electrónicos. **(1 punto)** • Cursos básico 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

CÓDIGO 18: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (SISTEMA FISCAL)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Estudiante del sexto año de la Carrera Universitaria de Derecho (debidamente acreditado con certificado de estudios). **(4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia laboral mínima de un (01) año y/o haber realizado SECIGRA o prácticas pre profesionales mínima de un (01) año en el sector público o privado en áreas de Derecho Penal y/o Procesal Penal. **(4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos en materias de Derecho Penal y/o Procesal Penal (cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros, acreditar mediante certificado, constancia u otro medio probatorio, no menos de 12 horas de duración, no son acumulativos). **(1 punto)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(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 sustentadora 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 DESIGNACIÓN** (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).

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA V°B°

MINISTERIO PUBLICO V°B° CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA

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

- **EN LA FORMACIÓN**: 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).

- **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 48° 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) **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.

PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO JUDICIAL DE PIURA
V°B°

MINISTERIO PÚBLICO
V°B°
CPC. NESTOR MEJIA BERMEJO
GERENCIA ADMINISTRATIVA - PIURA