

# CONVOCATORIA CAS Nº 149 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCO (05) PLAZAS, PARA EL DISTRITO FISCAL DE PASCO.

#### CODIGO 01: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

Marleni Janet Condori Rodriguez
Administradora
Administradora
Administradora
Administradora OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de dos (02) Asistentes en Función Fiscal.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Presidencia de la Junta de Fiscales del Distrito Fiscal de Pasco.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Central de Potencial Humano

#### **BASE LEGAL**

4.

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.

Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.  Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.  Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.						
AR A	DETALLE					
CFSL	Experiencia (Indispensable)	<ul> <li>Experiencia Profesional General mínima de un (01) año, incluida el SECIGRA, en Entidades Públicas, relacionadas con la Administración de justicia. (Contado a partir de la condición de Egresado).</li> </ul>				
	Formación (Indispensable)	Diploma de Grado de Bachiller en Derecho				
	Competencias	<ul> <li>Atención al usuario</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Pro actividad / Diligencia</li> <li>Responsabilidad / Honradez.</li> <li>Auto organización / Disciplina</li> <li>Confidencialidad y honestidad</li> <li>Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo</li> <li>Trabajo en equipo / Cooperación.</li> <li>Buena ortografía y facilidad de redacción</li> </ul>				



Otros (Deseable)	<ul> <li>Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal (realizados en los últimos tres (03) años). No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulable.</li> <li>Cursos, Talleres y/o Seminarios en Derecho Penal y/o Procesal Penal, realizados en los últimos tres (03) años. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable</li> <li>Cursos, Talleres y/o Seminarios en Delitos de Corrupción de Funcionarios, realizados en los últimos tres (03) años. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable.</li> <li>Curso de Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>
------------------	---

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

- Elaborar proyectos de disposiciones y requerimientos fiscales, así como notificaciones, oficios, etc.
- Realizar actividades de gestión de documentos, requerimientos y demás actos fiscales.
- Apoyo en análisis y evaluación de procedimientos propios del área usuaria.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la formación de la Carpeta virtual.
- Realizar el manejo, custodia y registro y archivo de la carpeta fiscal.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

### 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE			
Lugar de prestación del servicio	Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Pasco.			
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de junio del 2017 (renovable)			
Remuneración mensual	S/. 1972.00 (Mil Novecientos Setenta y dos y 00/100 Nuevos Soles).			

CESAR ALBERTO ARANA TANTALEAN
PRESIDENTE DE LA JUNTA
DE FISCALES SUPERIORES
DISTRITO FISCAL DE PASCO

Marleni Janet Condori Rodriguez Administradora

Distrito Fiscal de Pasco



### CODIGO 02: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

OBJETO DE LA CONVOCATORIA Contratar los servicios de uno (01) Asistente en Función Fiscal.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE Presidencia de la Junta de Fiscales del Distrito Fiscal de Pasco.

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

#### 11. BASE LEGAL

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

#### 12. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia (Indispensable)	<ul> <li>Experiencia Profesional General mínima de un (01) año, incluida el SECIGRA, en Entidades Públicas, relacionadas con la Administración de justicia. (Contado a partir de la condición de Egresado).</li> </ul>		
Formación (Indispensable)	Diploma de Grado de Bachiller en Derecho		
Competencias	<ul> <li>Atención al usuario</li> <li>Capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Pro actividad / Diligencia</li> <li>Responsabilidad / Honradez.</li> <li>Auto organización / Disciplina</li> <li>Confidencialidad y honestidad</li> <li>Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo</li> <li>Trabajo en equipo / Cooperación.</li> <li>Buena ortografía y facilidad de redacción</li> </ul>		
Otros (Deseable)	<ul> <li>Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Civil o Familia y/o Procesal Civil (realizados en los últimos tres (03) años). No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulable.</li> <li>Cursos, Talleres y/o Seminarios en Derecho Civil o Familia y/o Procesal Civil, realizados en los últimos tres (03) años. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable</li> <li>Curso de Ofimática (Nivel Básico).</li> </ul>		





### 13. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar proyectos de disposiciones y requerimientos fiscales, así como notificaciones, oficios, etc.
- Realizar actividades de gestión de documentos, requerimientos y demás actos fiscales.
- Apoyo en análisis y evaluación de procedimientos propios del área usuaria.
- Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y la formación de la Carpeta virtual.
- Realizar el manejo, custodia y registro y archivo de la carpeta fiscal.
- Las demás actividades que le asigne el jefe inmediato superior.

### 14. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Lugar de prestación del servicio	Fiscalía Superior Civil y Familia de Pasco	
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de junio del 2017 (renovable)	
Remuneración mensual	S/. 1470.00 (Mil Cuatrocientos Setenta y 00/100 Nuevos Soles).	

CÉSAR ALBERTO ARANA TANTALEAN PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO FISCAL DE PASCO

Marleni Janet Condori Rodriguez Administradora Distrito Fiscal de Pasco



## CODIGO 03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)

OBJETO DE LA CONVOCATORIA Contratar los servicios de un (01) Notificador.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Pasco.

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

#### 4. BASE LEGAL

feni Jahet Condori Rodi

Distrito Fiscal de Pasco

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de
- 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.

#### PERFIL DEL PUESTO

PERFIL DEL PUESTO			
REQUISITOS	DETALLE		
Experiencia	<ul> <li>Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificación y mensajería.</li> </ul>		
Competencias	<ul> <li>Atención al cliente.</li> <li>Proactividad.</li> <li>Auto organización y disciplina.</li> <li>Confidencialidad y honestidad.</li> <li>Trabajo en Equipo / Cooperación.</li> <li>Diligencia.</li> </ul>		
Formación	<ul> <li>Estudios secundarios completos, de preferencia con estudios de educación superior.</li> </ul>		
Otros	Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point).		

### CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- El servicio comprende el recojo, traslado y entrega de documentos y cargos en forma segura, rápida y oportuna de las notificaciones, correspondencia y encomiendas a nivel local.
- Los cargos de notificación deberán entregarse en forma inmediata a las fiscalías y unidades orgánicas que originaron las notificaciones y documentos a diligenciar, bajo responsabilidad.
- Recoger los documentos, previamente verificados, ante los Despachos de las fiscalías de los distritos fiscales, con los respectivos cargos, en los horarios que estas establezcan.

ESAR ALBÈRIÓ <u>ARANA</u> TANTALEÁ PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCAVESSOUPERIORES DISTRITO FISCAL DE PASCO



Distrito Fiscal de Pasco

GERENCIA CENTRAL DE POTENCIAL HUMANO GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

- Transportar y entregar los documentos, observando el control, cuidado, seguridad y reserva de los mismos.
- Notificar los documentos en el domicilio del destinatario, de acuerdo a los tipos de entrega de notificación y requisitos para validar su recepción, para lo cual se aplicaran las disposiciones legales relativas al tema de notificaciones.
- Devolver al Ministerio Publico Distrito Fiscales dentro del plazo establecido los cargos de recepción recibidos por el destinatario, así como las constancias de la negativa de la recepción junto a los documentos no entregados, en el mismo orden secuencial en el que le fueron entregados.
- Acogerse a los horarios establecidos por cada despacho fiscal o administrativo, para el recojo y entrega de cargos de notificación.
- Comunicar inmediatamente se tome conocimiento, de ser posible en la fecha en el que se produjo el hecho, al personal de las fiscalías, la pérdida o el robo del (los) documento (s).

### 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO				
CONDICIONES				
Lugar de prestación del servicio	Área de Notificaciones del Distrito Fiscal de Pasco			
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato Termino: 30 de junio de 2017.			
Remuneración mensual	S/. 1, 300.00 (Un mil trescientos y 00/100 Soles).			

CÉSAR ALBERTO ARANA TANTALEÁN PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO FISCAL DE PASCO Marleni Janet Condori Rodríguez Admiriistradora Distrito Fiscal de Pasco



#### CODIGO Nº 04: ABOGADO

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Contratar los servicios de un (01) Abogado, 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 Pasco.
- 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACION Gerencia Central de Potencia Humano.
- **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 Nº 1057 y otorga derechos laborales.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### DEDEIL DEL PLIESTO

5. PERFIL DEL PUESTO				
REQUISITOS	DETALLE			
Formación	<ul> <li>Título Profesional Universitario de Abogado</li> <li>Colegiatura y Habilitación vigente (acreditar).</li> <li>(debidamente acreditados)</li> </ul>			
Experiencia	<ul> <li>Experiencia laboral mínima tres (03) años en materia Civil, Penal, Procesal Penal, Familia, Laboral o Administrativo, en el sector Público y/o Privado, a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.</li> <li>(debidamente acreditada)</li> </ul>			
Competencias	<ul> <li>Auto organización / Disciplina.</li> <li>Pro actividad y capacidad de trabajo bajo presión.</li> <li>Diligencia.</li> <li>Auto organización y disciplina.</li> <li>Responsabilidad, confidencialidad y honestidad.</li> <li>Trabajo en equipo/Cooperación.</li> <li>Análisis.</li> </ul>			
Otros	<ul> <li>Cursos de especialización o Diplomados de en materia de Derecho Penal o Procesal Penal, dentro de los últimos tres (03) años (Acreditar mínimo de 30 horas académicas).</li> <li>Cursos de capacitación (seminarios, talleres, fórums, eventos y otros temas afines) en Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Administrativo, dentro de los últimos tres (03) años (Acreditar mínimo de 12 horas académicas).</li> <li>Cursos de Ofimática. (debidamente acreditados)</li> </ul>			

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

- Elaborar proyectos de resoluciones e informes de auditoría o lo que haga sus veces.
- Brindar apoyo en temas legales propios de las labores de control que realiza el personal de la Oficina Descentralizada de Control Interno de Cañete.
- Cautelar el cumplimiento de las normas legales vigentes y otros.

CESAR ALBERTO ARANA PRESIDENTE DE L NE PISCALES SUP



- Elaborar proyectos de disposiciones y requerimientos y demás actos fiscales, así como notificaciones, oficios, etc.
- Realizar actividades de gestión de documentos, requerimientos y demás trámites.
- Apoyar en análisis y evaluación de los procedimientos propios de la Oficina Descentralizada de Control Interno de Cañete.
- Mantener actualizado el Sistema de Apoyo Fiscal (SIAF), y la formación de la Carpeta Virtual.
- Realizar el manejo, custodia, registro y archivo de las resoluciones y expedientes de la Oficina Descentralizada de Control Interno de Cañete
- Otras actividades que le asigne el Despacho superior.

# 7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

DETALLE				
CONDICIONES  Lugar de prestación del servicio	Oficina Descentralizada de Control Interno de Pasco.			
Duración del contrato	Inicio: Hasta:	Al día siguiente de la suscripción del contrato. El 30 de junio del 2017(renovable).		
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil y 00/100 soles)			

CESAR ALBERTO ARANA TANTALEAN PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO FISCAL DE PASCO

Marleni Janet Condori Rodriguez Administradora

Distrito Fiscal de Pasco



# 8. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (\*)

		ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA AREA RESPONSABLE	
	Aprobación de la Convocatoria		03 de mayo de 2017	Gerencia General del Ministerio Público
	- 1	Publicación del proceso en el Servicio	15 de mayo de 2017	Ministerio de Trabajo
200	0000	Nacional del Empleo	OC/ATORI/A	
	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.  Se dejara en Av. Daniel Alcides Carrión N° 306 — Yanacancha — Pasco. Oficina de la Administración de 8:30 a.m. hasta 4:00 p.m.	07 de junio de 2017	Administración del Distrito Fiscal de Pasco.
200		The state of the s	LECCIÓN	
	3	Evaluación Curricular	08 y 09 de junio de 2017	Administración del Distrito Fiscal de Pasco.
	4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	12 de junio de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
	5	Entrevistas personales:  Jr. San Martin N° 111 piso 4° auditórium Instalaciones de la División Médico Legal Pasco	14 de junio de 217	Administración del Distrito Fiscal de Pasco.
	6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	16 de junio de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
		SUSCRIPCIÓN Y F	EGISTRO DEL CONTRATO	
	7	Suscripción del Contrato	19 al 23 de junio de 2017	Administración del Distrito Fiscal de Pasco.
	8	Registro del Contrato	19 al 23 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.

Marjerii Janet Condori B Administradora Distrito Fiscal de Pa

> SAR ALBERTO ARANA TANTALEÁN PRESIDENTE BEKA JUNTA JE RISCÁLES-SUPERIORES ISTRITO FISCAL DE PASCO



### 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 EN FUNCIÓN FISCAL

ÓDIGO 01: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL  EVALUACIONES	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable)	4	4
Diploma de Grado de Bachiller en Derecho (4 puntos)	<u> </u>	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
<ul> <li>Experiencia: (indispensable)</li> <li>Experiencia Profesional General mínima de un (01) año, incluida el SECIGRA, en Entidades Públicas, relacionadas con la Administración de justicia. (Contado a partir de la condición de Egresado). (4 puntos)</li> </ul>	4	4
Otros: (deseable)  Cursos, Talleres y/o Seminarios en Derecho Penal y/o Procesal Penal, realizados en los últimos tres (03) años. No menor a doce (12) horas		
<ul> <li>académicas, no acumulable. (1 punto)</li> <li>Cursos, Talleres y/o Seminarios en Delitos de Corrupción de Funcionarios, realizados en los últimos tres (03) años. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. (0.5 puntos)</li> </ul>	0	2
Curso de Ofimática (Nivel Básico). (0.5 puntos)	o de	10
II, ENTREVISTA	0%	2
Presentación personal y actitud		3
Capacidad de comunicación	•	5
Dominio de las actividades objeto del servicio     PUNTAJE TOTAL	16	20

Marle

SAR ALBERTO ARANA TÁNTALEÁN PRESIDENTE-DE LA JUNTA OC FISCALES SUPERIORES



CÓDIGO 02: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
THAT HA CIÓN CURRICIII AR	8	10
I. EVALUACIÓN CURRICULAR  Educación (indispensable)  Diploma de Grado de Bachiller en Derecho (4 puntos)	4	4
<ul> <li>Experiencia: (indispensable)</li> <li>Experiencia Profesional General mínima de un (01) año, incluida el SECIGRA, en Entidades Públicas, relacionadas con la Administración de justicia. (Contado a partir de la condición de Egresado). (4 puntos)</li> </ul>	4	4
<ul> <li>Otros: (deseable)</li> <li>Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Civil o Familia y/o Procesal Civil (realizados en los últimos tres (03) años). No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulable. (1 punto)</li> <li>Cursos, Talleres y/o Seminarios en Derecho Civil o Familia y/o Procesal Civil, realizados en los últimos tres (03) años. No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. (0,50 puntos)</li> </ul>	0	2
	8	10
II. ENTREVISTA		2
Presentación personal y actitud		3
<ul> <li>Capacidad de comunicación</li> <li>Dominio de las actividades objeto del servicio</li> </ul>		5
Dominio de las actividades objeto del servicio  PUNTAJE TOTAL	16	20

CÓDIGO 03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)

CÓDIGO 03: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)  EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable)  • Estudios secundarios completos, de preferencia con estudios de educación superior. (4 puntos)	4	4
Experiencia: (indispensable)  • Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en labores de notificación y mensajería. (4 puntos)	4	4
Otros: (deseable)  • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). (2 puntos)	0	2
CUISO de Offination (Vola), Executados	8	
II. ENTREVISTA		2
Presentación personal y actitud		3
Capacidad de comunicación		5
Dominio de las actividades objeto del servicio     PUNTAJE TOTAL		20

CESAR ALBERTO ARANA TANTALEAN PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO FISCAL DE PASCC

// Administradora Distrito Fiscal de Pasco



ÓDIGO 04: ABOGADO  EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
是一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个一个	8	10
I. EVALUACIÓN CURRICULAR		
Educación (indispensable)  Titulo Profesional Universitario de Abogado (2 puntos)  Colegiatura y Habilitación vigente (acreditar). (debidamente acreditados)	4	4
(2 puntos)  Experiencia: (indispensable)	b and the second	
<ul> <li>Experiencia laboral mínima tres (03) anos en materia divir, rectar, Procesal Penal, Familia, Laboral o Administrativo, en el sector Público v/o Privado, a partir de la obtención del grado académico de Bachiller.</li> </ul>	4	4
(debidamente acreditada) (4 puntos)		
<ul> <li>Otros: (deseable)</li> <li>Cursos de especialización o Diplomados de en materia de Derecho Penal o Procesal Penal, dentro de los últimos tres (03) años (Acreditar mínimo de 30 horas académicas). (1 punto)</li> <li>Cursos de capacitación (seminarios, talleres, fórums, eventos y otros temas afines) en Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Administrativo, dentro de los últimos tres (03) años (Acreditar mínimo de 12 horas académicas). (0,5 puntos)</li> <li>Cursos de Ofimática. (debidamente acreditados) (0,5 puntos)</li> </ul>	0	2
II. ENTREVISTA	. 0	2
Presentación personal y actitud		3
Capacidad de comunicación		5
Dominio de las actividades objeto del servicio     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 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
- 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 № (indicar número de convocatoria) 2017
- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Contratación de (indicar cargo)
- APELLIDOS Y NOMBRES: ..... 3)
- DNI №..... 4)
- CÓDIGO: ..... CÓDIGO: (SI HAY MAS CARGOS EN UNA MISMA CONVOCATORIA SE DIFERENCIAN POR NÚMEROS: 01, 02, 03, ETC)

#### DE LAS BONIFICACIONES 12.

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 N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

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

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.
- CESAR ALBERTO ARANA TANTALEAN
  CESAR ALBERTO ARANA TANTA
  PRESIDENTE DE LA JUNTA
  PRESIDENTE SUPERIORES
  DE FISCALES SUPERIORES
  DISTRITO FISCAL DE PASCO 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.

CESAR ALBERTO ARANA TANTALEAN PRESIDENTE DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO FISCAL DE PASCO

Marleni Janet Condori Rodriguez Administradora

world 16

Distrito Fiscal de Pasco