CONVOCATORIA CAS N° 150 -2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA PARA EL DISTRITO FISCAL DE SULLANA.

CARGO: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGANICA Y/O AREA SOLICITANTE.
   Oficina Desconcentrada de Control Interno del Distrito Fiscal de Sullana.

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 Nº 1057 y otorga derechos laborales.
   - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral (Indispensable)	• Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública, incluyendo SEIGRA, (Servicio Civil de Graduados), **debidamente acreditado.**
Competencias	• Atención al Público • Capacidad de trabajo en equipo • Disponibilidad a tiempo completo • Actitud para realizar trabajos bajo presión • Capacidad organizativa y analítica • Buenas relaciones interpersonales • Ética y valores: Solidaridad y honradez
Formación (Indispensable)	• Bachiller en Derecho. **(Debidamente acreditado)**
Otros (Deseable)	• Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, en materia de Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Administrativo, no menos de 12 horas, no son acumulativos, dentro de los tres (03) últimos años **(debidamente acreditado)** • Programas de especialización o Diplomados en materia de Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Administrativo, no menos de 90 horas, dentro de los tres (03) últimos años, **(debidamente acreditado)** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(debidamente acreditado)**

Vº Bº

Vº Bº

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaboración de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
- Elaboración de proyectos de dictámenes, formalización de denuncias y archivo de denuncias fiscales que señale el Señor Fiscal Provincial.
- Redactar las disposiciones y requerimientos por orden 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.
- 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.).
- Apoyar al fiscal en la recepción de denuncias verbales.
- Generar las cedulas de notificaciones y citaciones.
- Apoyar en las labores del turno fiscal.
- Otras actividades que le asigne el Jefe Inmediato.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	**Oficina Desconcentrada de Control Interno del Distrito Fiscal de Sullana.**
Duración del contrato	Inicio: Desde el día siguiente hábil a la suscripción del contrato Periodo: 30 de Junio de 2017 (renovable)
Remuneración mensual	**S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles).**

ADMINISTRACIÓN V° B° DISTRITO FISCAL DE SULLANA

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

8. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (*)

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de marzo del 2017	Gerencia General del Ministerio Público
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	20 de marzo del 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: **Psj. Maria Auxiliadora S/N-Sullana**	07 de junio de 2017	Administración del Distrito Fiscal de Sullana
	SELECCION		
3	Evaluación Curricular	08 y 09 de junio de 2017	Administración del Distrito Fiscal de Sullana
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: Dirección: **Psj. María Auxiliadora S/N-Sullana**	14 de junio de 217	Administración del Distrito Fiscal de Sullana
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	16 de junio de 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
7	Suscripción del Contrato	19 al 23 de junio de 2017	Administración del Distrito Fiscal de Sullana
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.***

ADMINISTRADOR V° B° DISTRITO FISCAL DE SULLANA

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

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

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) • Bachiller en Derecho **(debidamente acreditado). (4 puntos)**	4	4
Experiencia: (indispensable) • Experiencia mínima de dos (02) años en la Administración Pública, incluyendo SECIGRA (Servicio Civil de Graduados), **(debidamente acreditado) (4 puntos)**	4	4
Otros: (deseable) • Cursos, Talleres, Seminarios, Conferencias, en materia de Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Administrativo, no menos de 12 horas, no son acumulativos, dentro de los tres (03) últimos años **(debidamente acreditado) (0,75 puntos).** • Programas de especialización o Diplomados en materia de Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Administrativo, no menos de 90 horas, dentro de los tres (03) últimos años, **(debidamente acreditado) (0,75 puntos).** • Curso de Ofimática (Word, Excel, Power Point). **(debidamente acreditado) (0,50 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

ADMINISTRADOR V° B° DISTRITO FISCAL DE SULLANA

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

11. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

a) DEL CURRICULUM VITAE

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

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

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

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

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

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

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

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

  - ✓ **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura, según requiera el perfil.
  - ✓ **Bachiller** (adjuntara diploma de bachiller).

- ✓ **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios en el cual se acredite el ciclo o año de estudios, según lo requerido en el perfil).
- ✓ **Técnico Profesional** (título técnico profesional de (03) tres años).
- ✓ **Estudiante de Educación Secundaria** (Certificado de secundaria completa).
- o **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 CONVOCATORIA: (Contratación de (indicar cargo)
3) APELLIDOS Y NOMBRES:.....
4) DNI Nº.....
5) CÓDIGO:.....

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

12. **DE LAS BONIFICACIONES**

a) **Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas**

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

b) **Bonificación por Discapacidad**

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

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

a) **Declaratoria de proceso desierto**

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

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

b) **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._

DISTRITO FISCAL DE SULLANA

PRESIDENTA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DISTRITO FISCAL DE SULLANA