



CONVOCATORIA CAS N° 152 – 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS (02) ASISTENTES ADMINISTRATIVOS (NOTIFICADORES) EN EL MARCO DEL D.S. N° 047-2017-EF PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FISCALIAS ESPECIALIZADAS EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS.

CÓDIGO	CARGO	DEPENDENCIA FÍSICA	CANTIDAD
01	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	1° FISCALÍA SUPERIOR NACIONAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCION DE FUNCIONARIOS DE LIMA	02

CODIGO 01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

1° Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios.

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Central de Potencial Humano

4. BASE LEGAL

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

5. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año como mensajero o notificador en Entidades del Sector Público y/o Privado.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Auto organización y disciplina Confidencialidad y honestidad Responsabilidad / Honradez. Trabajo en equipo / Cooperación Diligencia Buena ortografía





Formación (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios Técnicos y/o Universitarios (formación mínima de 01 año concluido) de las carreras de Derecho y Administración.
Otros (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Dispositivos Legales sobre Notificaciones. • Curso de Ofimática.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Diligenciar las notificaciones y otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.
- Recoger, trasladar y entregar los documentos y/o notificaciones y devolución de cargos en forma segura, rápida, oportuna y con la reserva del caso.
- 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 aplicarán las disposiciones legales relativas al tema de notificaciones.
- Respetar los horarios establecidos por la institución para el diligenciamiento, 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 encargado de la Unidad de Trámite Documentario, la pérdida o el robo del (los) documento (s).
- Custodiar las Cédulas de Notificación que le sean encomendadas.
- Otros que resulten necesarios de acuerdo a las labores operativas del servicio de notificaciones.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	1° Fiscalía Especializada en Delitos de Corrupción de Funcionarios.
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de junio del 2017 (Renovable).
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles).





1. ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA (*)

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	15 de mayo del 2017	Gerencia General del Ministerio Público
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	12 de mayo del 2017	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	30 de mayo del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada (C.V. documentado con foto actualizada, firmado y foliado hoja por hoja, incluidos los anexos. Dirección Av, Abancay N° 491 – 3° piso, Mesa de Recepción de la Gerencia de Administración de Potencial Humano de 08:00 a 16:00 horas.	06 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 07 al 09 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	12 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
5	Entrevistas personales: Av, Abancay N° 491 – 4° piso, Sala de Entrevistas.	14 y 15 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	16 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 19 al 23 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
8	Registro del Contrato	Del 19 al 23 de junio del 2017	Gerencia Central de Potencial Humano

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





2. 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 N° 010-2013-MP-FN-GG, de no cumplir con lo establecido anteriormente, el postulante quedará automáticamente descalificado.

3. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

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

CÓDIGO 01: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Educación (indispensable) <ul style="list-style-type: none"> • Según lo indicado. (4 puntos) 	4	4
Experiencia: (indispensable) <ul style="list-style-type: none"> • Según lo indicado (4 puntos). 	4	4
Otros: (deseable) <ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Dispositivos Legales sobre Notificaciones. (1 punto) • Curso de Ofimática. . (1 punto) 	0	2
II. ENTREVISTA	8	10
• Presentación personal y actitud	-	2
• Capacidad de comunicación	-	3
• Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
PUNTAJE TOTAL	16	20

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

4. 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 PÚBLICO O PRIVADO;** (constancia, certificado, contratos de trabajos que indique la fecha de inicio y término), asimismo visado por la Jefatura de Personal, Recursos Humanos, Potencial Humano, en caso de ser personal del Sector Público.
- ✓ **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** (adjuntará 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:

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

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.

