



CONVOCATORIA CAS N° 292 - 2017

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OCHO (08) PERSONAS EN EL MARCO DEL D.S. N° 047 PARA LAS FISCALÍAS ESPECIALIZADAS DEL DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA.

CARGO: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

CODIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	N° CARGO VACANTE
01	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA CONTRA EL CRIMEN ORGANIZADO DEL VENTANILLA	04
TOTAL		04

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de cuatro (04) Asistentes en Función Fiscal.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Coordinación Nacional de las Fiscalías Especializada en Criminalidad Organizada

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)	Experiencia laboral mínima de un (01) año, en materia Penal y Nuevo Código Procesal Penal en Entidades Públicas relacionadas con la Administración de Justicia. (Incluyendo SECIGRA debidamente acreditado). (Contado a partir de la condición de Egresado) ¹ .

¹ Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, página 20.

JAVIER W. HUAMANI MUÑOZ
Presidente de la Junta de Fiscalías Superiores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA

Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla



Formación (Indispensable)	Diploma de Grado de Bachiller en Derecho
Competencias	Trabajo bajo presión / Proactividad. Diligencia / Atención al usuario. Auto organización / Disciplina / Responsabilidad / Confidencialidad. Honestidad / Trabajo en equipo / Cooperación.
Otros (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal dentro de los últimos tres (03) años, (acreditar mínimo noventa (90) horas académicas, no acumulable). • Cursos, Talleres y/o Seminarios en Criminalidad Organizada, dentro de los últimos tres (03) años, (acreditar mínimo doce (12) horas académicas, no acumulable). • Curso de Ofimática (Nivel Básico).

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Elaborar los proyectos de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
- Redactar las disposiciones y requerimientos por orden del Fiscal, quien bajo responsabilidad, debe de instruir sobre sus lineamientos y fundamentos.
- Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
- Entregar los depósitos administrativos de la reparación civil a los beneficiarios y a la Administración o Gerencia Administrativa.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas, cuando el Fiscal lo disponga, dando cuenta inmediata.
- Custodiar los bienes incautados y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente, conforme al respectivo reglamento.
- Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
- Formar, custodiar y foliar las carpetas fiscales y los cuadernos para solicitar las medidas restrictivas (levantamiento del secreto de las comunicaciones, confirmatoria de incautación, levantamiento del secreto bancario, etc.).
- Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
- Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
- Generar las cédulas de notificaciones y citaciones.
- Apoyar en las labores del turno fiscal, las labores fuera de la jornada ordinaria deberá considerar la normatividad vigente.
- Certificar las copias que disponga el Fiscal.
- Otras actividades que le asigne el Jefe de Despacho.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEGÚN EL CUADRO VACANTE
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de setiembre del 2017 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Soles).

Javier V. Fajana Muñoz
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA

Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrto Fiscal de Ventanilla



CARGO: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL

CODIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	N° CARGO VACANTE
02	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE VENTANILLA	03
TOTAL		03

8. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de **tres (03) Asistentes en Función Fiscal**.

9. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Coordinación Nacional de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima.

10. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Gerencia Central de Potencial Humano

11. 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.

12. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia Profesional General mínima de un (01) año (incluyendo el SECIGRA), en Entidades del Sector Público relacionadas con la Administración de Justicia y/o Entidades del Sector Privado en el Área Jurídica. (Contado a partir de la condición de Egresado)².
Formación (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado de Bachiller en Derecho.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Proactividad / Diligencia Responsabilidad / Honradez. Auto organización / Disciplina Confidencialidad y honestidad Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo Trabajo en equipo / Cooperación. Buena ortografía y facilidad de redacción

² Según Directiva N° 001-2016-SERVIR/GDSRH, página 20.

[Handwritten signature]
JUAN MANRIQUE
Presidente de la Junta de Fideles Superiores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA

[Handwritten signature]
Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla



Otros (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Especialización y/o Diplomado en Delitos de Corrupción de Funcionarios. No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulable. • Cursos, Talleres y/o Seminarios en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. • Curso de Ofimática.
------------------	---

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	SEGÚN EL CUADRO VACANTE
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de setiembre del 2017 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres Mil Doscientos y 00/100 Nuevos Soles).

Javier W. Huamani Monzó
JAVIER W. HUAMANI MONZÓ
 Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
 DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA

Edison Lucas Limaymanta
Edison Lucas Limaymanta
 Administrador (e)
 Distrito Fiscal de Ventanilla



CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CODIGO	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	N° CARGO VACANTE
01	FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS DE VENTANILLA	01
TOTAL		01

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de un (01) Asistentes Administrativo.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**
Coordinación Nacional de las Fiscalías Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios de Lima.
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**
Gerencia Central de Potencial Humano
- BASE LEGAL**
 - Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
 - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
 - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.
- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público y/o privado, en Entidades del Sector Público relacionadas con la Administración de Justicia y/o Entidades del Sector Privado en el Área Jurídica.
Formación (Indispensable)	<ul style="list-style-type: none"> Estudiante de la carrera universitaria de Derecho (A partir del 4° año, acreditar el ciclo que se encuentra cursando).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Proactividad / Diligencia Responsabilidad / Honradez. Auto organización / Disciplina Confidencialidad y honestidad Capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo Trabajo en equipo / Cooperación. Buena ortografía y facilidad de redacción
Otros (Deseable)	<ul style="list-style-type: none"> Curso de Ofimática.

6. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Llevar el control estricto de ingreso y salida de documentación (informes policiales, expedientes, oficios, etc) de las Fiscalías Provinciales Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios.

JAVIER W. HUAMANI MUÑOZ
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA

Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla



- Registrar, ordenar y archivar todos los documentos emitidos de las Fiscalías Provinciales Corporativas Especializadas en Delitos de Corrupción de Funcionarios.
- Elaboración de notificaciones, oficios, etc.
- Coordinación con diversas dependencias del Distrito Fiscal de Lima.
- Orientar al público usuario sobre denuncias, quejas, derechos y obligaciones.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	SEGÚN EL CUADRO VACANTE
Duración del contrato	Inicio: Al día siguiente de la Suscripción del contrato. Hasta: el 30 de setiembre del 2017 (Renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos y 00/100 Nuevos Soles).


JAVIER V. HUAMANI MUÑOZ
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA


Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla



8. CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	04 de agosto 2017	Gerencia General del Ministerio Público
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	07 de agosto 2017	Ministerio de Trabajo
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Institucional del Ministerio Público	22 de agosto 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 (Del 01 al 06). en <u>Lugar:</u> Mesa de Partes de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Ventanilla; <u>Sito:</u> Mz B-1 Lote 4 y 5, Segundo Sub. Sector Derecho – Urbanización Antonio Moreno de Cáceres-Ventanilla (3er. Piso).	29 de agosto 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	31 de agosto al 01 de septiembre 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal Institucional del Ministerio Público	04 de septiembre 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
5	Entrevista: <u>Lugar:</u> Mesa de Partes de la Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores de Ventanilla; <u>Sito:</u> Mz B-1 Lote 4 y 5, Segundo Sub. Sector Derecho – Urbanización Antonio Moreno de Cáceres-Ventanilla (3er. Piso).	06 de septiembre 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
6	Publicación de resultados finales en el portal Institucional del Ministerio Público	08 de septiembre 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
7	Suscripción del Contrato	Del 11 al 15 de septiembre 2017	Gerencia Central de Potencial Humano
8	Registro del Contrato	Del 11 al 15 de septiembre 2017	Gerencia Central de Potencial Humano

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

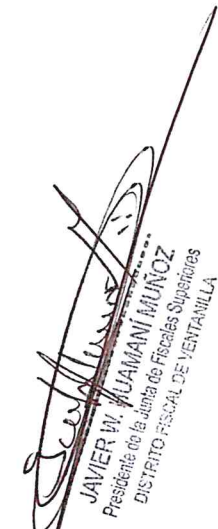
JAVIER W. HUAMANI MUNOZ
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA

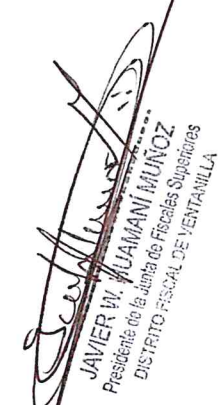
Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla



CONSIDERACIONES IMPORTANTES

- a. Terminado el proceso no se devolverán los Curriculum presentados.
- b. Después de la publicación de los **Resultados Finales**, los postulantes declarados Ganadores **tienen un plazo máximo de cinco (05) días hábiles** para la firma del contrato; para lo cual, deberán presentar fotocopias simples de los documentos que sustentan su formación académica (para ser fedateados), cuya mención hace en su curriculum vitae presentado en la presente convocatoria, en cumplimiento del perfil solicitado en los términos de referencia. En el caso de no presentarse el ganador en el plazo previsto, automáticamente se procederá a convocar al siguiente postulante clasificado conforme el orden de méritos.
- c. Asimismo, es indispensable que las personas que resulten ganadoras en el presente concurso y que a la fecha mantengan vínculo laboral con otra entidad del estado **deberán solicitar su baja definitiva a su registro en el Aplicativo Informático de Gestión De Recursos Humanos del MEF, denominado AIRHSP-MEF.**
- d. Los postulantes no podrán presentarse a dos o más cargos (o códigos) en una misma convocatoria, según numeral 14.3.5 de la Directiva N° 010-2013-MP-FN-GG, de no cumplir con lo establecido anteriormente, el postulante quedará automáticamente descalificado.


Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla


JAVIER W. HUAMANI MUÑOZ
Presidente de la Junta de Fiscales Supeditores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA



9 .DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

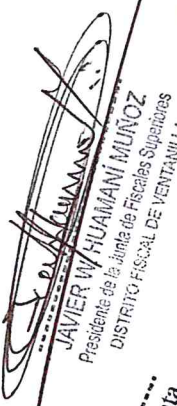
Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de la forma siguiente:


DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

CODIGO 01: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Formación (indispensable)		
• Según lo requerido en el perfil	4	4
Experiencia: (indispensable)		
• Según lo requerido en el perfil	4	4
Otros: (deseable)		
• Curso de Especialización y/o Diplomado en Derecho Penal y/o Procesal Penal dentro de los últimos tres (03) años, (acreditar mínimo noventa (90) horas académicas, no acumulable). 1.0 pto	0	2
• Cursos, Talleres y/o Seminarios en Criminalidad Organizada, dentro de los últimos tres (03) años, (acreditar mínimo doce (12) horas académicas, no acumulable). 0.7 pto.		
• Curso de Ofimática (Nivel Básico). 0.3		
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

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


JAVIER W. HUAMANI MUÑOZ
 Presidente de la Junta de Fiscales Suplenentes
 DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA


Edison Lucas Limaymanta
 Administrador (e)
 Distrito Fiscal de Ventanilla



CODIGO 02: ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Formación (indispensable)	4	4
• Según lo requerido en el perfil		
Experiencia: (indispensable)	4	4
• Según lo requerido en el perfil		
Otros: (deseable)		
• Curso de Especialización y/o Diplomado en Delitos de Corrupción de Funcionarios. No menor a noventa (90) horas académicas, no acumulable. 1.0 pto	0	2
• Cursos, Talleres y/o Seminarios en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal No menor a doce (12) horas académicas, no acumulable. 0.7 pto.		
• Curso de Ofimática. 0.3 pto		
II. ENTREVISTA	8	10
• Presentación personal y actitud	-	2
• Capacidad de comunicación	-	3
• Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
PUNTAJE TOTAL	16	20

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

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	8	10
Formación (indispensable)	4	4
• Según lo requerido en el perfil		
Experiencia: (indispensable)	4	4
• Según lo requerido en el perfil		
• Curso de Ofimática.	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

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

JAVIER W. HUAMANI MUÑOZ
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA

Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla



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 declarados y llenados; de lo contrario será **automáticamente descalificado**.

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

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

1. Fotocopia del DNI.
2. Anexos N° 01 al 06 (*Declaraciones Juradas*).
3. Curriculum Vitae descriptivo (Detallando las funciones realizadas de la experiencia laboral acreditada documentariamente)
4. Tener en cuenta al momento de presentar su Hoja de Vida y la documentación sustentatoria de acuerdo al perfil del puesto, **no adicionar otra documentación que no lo requiera el perfil del puesto**, conforme a lo siguiente:

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

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

- **EN LA FORMACION:** presentará la documentación en caso de ser:
 - ✓ **Profesional** (adjuntará el título profesional, diploma de colegiatura, según requiera el perfil).
 - ✓ **Bachiller** (adjuntara diploma de bachiller).
 - ✓ **Estudiante de Educación Superior** (constancia de estudios en el cual se acredite el ciclo o año de estudios, según lo requerido en el perfil).


JAVIER W. HUAMANI MUÑOZ
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
DISTRITO FISCAL DE YENTANILLA


Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Yentanilla



- ✓ **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 N° (indicar número de convocatoria) - 2016
- 2) OBJETO DE LA CONTRATACIÓN: Contratación de (indicar cargo)
- 3) APELLIDOS Y NOMBRES:
- 4) DNI N°.....
- 5) CÓDIGO:
- 6) N° DE FOLIOS:

10. 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 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en el Anexo N° 2 y haya adjuntado en su curriculum 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

(Handwritten signature)
JAVIER W. HUAMANI MUÑOZ
 Presidente de la Junta de Fiscales Superiores
 Distrito Fiscal de Ventanilla

(Handwritten signature)
Edison Lucas Linaymanta
 Administrador (e)
 Distrito Fiscal de Ventanilla



Se otorgará una bonificación por discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el puntaje Total, al postulante que lo haya indicado en el Anexo N° 2 y que acredite dicha condición para ello deberá adjuntar obligatoriamente copia simple del carne de discapacidad emitido por el CONADIS, de conformidad con lo establecido en el artículo 48° de la Ley N° 29973 "Ley General de la Persona con Discapacidad".

10 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.


Edison Lucas Limaymanta
Administrador (e)
Distrito Fiscal de Ventanilla


JAVIER HUAMANI MUÑOZ
Presidente de la Junta de Fieles Suplentes
DISTRITO FISCAL DE VENTANILLA