



CONVOCATORIA PÚBLICA DE CAS N° 065-2018-MINJUS

PERFIL DE LA CONVOCATORIA

PUESTO: Defensor Público en el Nuevo Código Procesal Penal para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia - Lima

I. GENERALIDADES

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

2. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar los servicios de un (01) Defensor Público en el Nuevo Código Procesal Penal para la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia – Lima del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Recursos Humanos, a través de la Oficina de Gestión del Empleo y Compensaciones.

4. BASE LEGAL

- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "Directiva que regula el procedimiento de contratación de personal bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios – CAS en el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos " y sus modificatorias.
- Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios.



II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS MÍNIMOS | DETALLE |
|----------------------------|---|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Derecho, Colegiado y Habilitación Vigente (Acreditar con copia del Título, copia de Colegiatura y Constancia de Habilitación Vigente, la que deberá estar vigente hasta la finalización de la Etapa de la Evaluación Curricular, conforme al cronograma del presente proceso de contratación). |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none">• Diplomado en la Especialidad en Derecho Penal y/o Derecho Procesal Penal y/o Ejecución Penal y/o Técnicas de Litigación Oral, cada uno de los cuales deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado).• Diplomado relacionado con temas vinculados con el Nuevo Código Procesal Penal el cual deberá tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas, por tanto los certificados y/o constancias deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. (Acreditar con constancia y/o certificado). |
| Conocimiento | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Procesal Penal, Criminalística, Código del Niño y el Adolescente, Litigación Oral, Derecho Penitenciario. (*)• Conocimiento de Ofimática (*):<ul style="list-style-type: none">- Procesador de Textos (Word, Open Office Write, etc.),- Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)- Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio básico. |
| Experiencia | <ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo).• Experiencia específica mínima de dos (02) años, contados a partir de la obtención de su Colegiatura, en procesos penales, en el sector público y/o privado. (Acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo). |
| Competencias | <ul style="list-style-type: none">• Compromiso• Responsabilidad• Vocación de Servicio• Adaptabilidad – flexibilidad• Comunicación• Orientación a Resultados• Conciencia Social• Pensamiento analítico• Dinamismo• Tolerancia a la Presión |

(*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.



De acuerdo a lo solicitado en el **PERFIL DEL PUESTO**, el postulante deberá tener en cuenta las siguientes especificaciones:

| Para el caso de: | Se acreditará con: |
|----------------------------|--|
| Formación Académica | <ul style="list-style-type: none">• Copia del Título Profesional, el cual deberá ser emitido por instituciones <u>autorizadas</u> por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, para funcionar como universidad dentro del sistema universitario.• Copia de la Colegiatura.• Copia de la Constancia de Habilitación, emitido por el Colegio Profesional correspondiente, debidamente firmado y sellado; y, <u>VIGENTE</u> como mínimo hasta la finalización del periodo de Evaluación Curricular conforme al cronograma del presente proceso de contratación |
| Capacitación | <ul style="list-style-type: none">• Constancias y/o certificados expedidos por la institución, debidamente sellados y firmados por su respectiva autoridad competente, que acredite los estudios requeridos.• Para el caso de los <u>programas de especialización o diplomados</u> (en el marco de la Ley Universitaria) deberán tener una duración no menor de noventa (90) horas lectivas. Se podrán considerar con una duración menor de noventa (90) horas lectivas, siempre que sean mayor que ochenta (80) horas lectivas, y organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.• Las constancias y/o certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta. Para los casos descritos anteriormente, las horas solicitadas no son acumulativas |
| Conocimientos | <ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Derecho Penal, Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Procesal Penal, Criminalística, Código del Niño y el Adolescente, Litigación Oral, Derecho Penitenciario. (*)• Ofimática:<ul style="list-style-type: none">- Estos conocimientos no necesitan documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección. Comprende la evaluación del nivel de dominio de procesadores de texto, de hojas de cálculo y programa de presentaciones que pudieran ser requeridos para el puesto. |



| | |
|-----------------------------|--|
| <p>Experiencia</p> | <ul style="list-style-type: none">• Constancia, resoluciones, contratos, certificados, escritos y otros documentos análogos que acrediten lo requerido, las que <u>deberán señalar el período de inicio y término respectivo.</u>• Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución Ministerial por designación o similar, <u>deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.</u> Si la Resolución Ministerial continúa vigente, deberá acreditar la situación de la misma, ya sea con boletas de pago o con documentos, los que deberán tener firma y sello de la autoridad competente de la entidad.• No se admitirán declaraciones juradas para acreditar la experiencia.• Para el caso de <u>experiencia laboral (general);</u><ul style="list-style-type: none">- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia se contará desde el momento de egreso (***) de la formación correspondiente. Se tomará en cuenta las prácticas profesionales como experiencia, mas no se considerarán las prácticas pre-profesionales u otras modalidades formativas.- (***) Es necesario que el <u>postulante adjunte el certificado o constancia de egreso de la formación técnica o universitaria, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller y/o diploma de título profesional).</u>- Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (sólo primario o secundaria), se considerará cualquier experiencia laboral.• Para el caso de <u>experiencia específica;</u><ul style="list-style-type: none">- Entendida como el tiempo durante el cual el postulante ha desempeñado labores en un puesto similar y/o en puestos con funciones equivalentes al puesto requerido.• Para el caso de la presentación de escritos, se validará un (01) mes de experiencia profesional por los escritos presentados en el mismo mes, siendo válida la presentación de un único escrito por mes. Asimismo, dicho escrito deberá tener el sello y firma de recepción de la autoridad competente ante la cual se tramitó. |
| <p>Observaciones</p> | <ul style="list-style-type: none">• <u>No será válido la presentación de documentos que carezcan del sello y firma de la autoridad competente de la entidad que los emite.</u>• Aquella persona que no cumpla con todos los requisitos mínimos solicitados, <u>abstenerse de postular a la presente convocatoria pública CAS.</u>• Tal como lo indica la Directiva de Contrataciones CAS, el puntaje de Evaluación Curricular es <u>ÚNICO</u> y es de 20 puntos, por lo que el postulante deberá presentar <u>sólo</u> los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, <u>no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.</u>• El postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto, en el <u>ANEXO N° 04 "MODELO DE ÍNDICE"</u>. |

Otra información que resulte conveniente:

- Para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.



- Para el caso de estudios realizados en el extranjero y de conformidad a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE, señala que los títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que los acrediten serán registrados previamente ante SERVIR. La copia de la solicitud constituye la constancia del registro de los títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

FUNCIONES:

- Brindar servicio de absolución de consultas legales gratuitas.
- Brindar patrocinio legal ante todas las instancias policiales, fiscales y judiciales a requerimiento del Director General, Dirección de Defensa Penal, Dirección Distrital o Funcionario que haga sus veces coordinación distrital y/o responsable de sede; a efecto que preste el servicio de Defensa Pública Penal.
- Apoyar en el patrocinio y ejecución de trámites legales en los Establecimientos Penitenciarios, para la obtención de beneficios penitenciarios, gracias presidenciales y traslado de condenados extranjeros a su país de origen.
- Apoyar en las diligencias de los menores infractores cuando corresponda, según requerimiento del usuario, Policía Nacional, Ministerio Público y Poder Judicial.
- Participar de las campañas de difusión del servicio de Defensa Pública cuando éstas se implementen para la difusión de las actividades propias de este servicio.
- Analizar los expedientes y carpetas de los procesos para desarrollar estrategias de defensa técnica en cada caso.
- Participar en las diligencias y audiencias programadas por el órgano jurisdiccional y/u otras dependencias relacionadas con el sistema de justicia penal o a solicitud de la Dirección Distrital, las mismas que podrían realizarse los días sábados, domingos o feriados.
- Efectuar la organización administrativa del Despacho Defensorial.
- Asistir al turno defensorial de manera rotativa según corresponda.
- Realizar visitas a sus patrocinados en los establecimientos penitenciarios (procesados y sentenciados) y/o centros juveniles de diagnóstico y rehabilitación, e informar sobre el estado de sus procesos, con una frecuencia mínima de una vez por semana.
- Efectuar el ingreso de la información de los casos asignados a los sistemas informáticos con los que cuenta la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio | Lima |
| Duración del Contrato | Inicio: 2 de abril de 2018 Fin: 30.06.2018 (Prorrogable) |
| Remuneración mensual | S/. 5,000.00 (CINCO MIL y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | <ul style="list-style-type: none">• No tener impedimento para contratar con el Estado.• No tener antecedentes policiales, judiciales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.• No tener sanción por falta administrativa vigente.• Disponibilidad para realizar viajes al interior del país.• Trabajo de campo permanente. |



V. CRONOGRAMA DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA |
|--|--|---|
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo | | 10 días hábiles previos a la convocatoria |
| CONVOCATORIA | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Bolsa de Trabajo Institucional: www.minjus.gob.pe , Sección de Oportunidades Laborales | Del 26 de febrero al 02 de marzo de 2018 |
| 2 | <p>Presentación de los siguientes documentos</p> <p>a. Hoja de vida y Declaraciones Juradas de acuerdo a los formatos publicados en la web del MINJUS</p> <p>b. Currículum Vitae documentado, que acredite los requisitos señalados en la convocatoria</p> <p>Los documentos deberán estar debidamente foliados en números, y presentado en sobre cerrado.</p> <p><i>La presentación de los documentos se hará por Mesa de Partes del MINJUS en la siguiente dirección Calle Scipión Llona N° 350 – Miraflores – Lima 18, en el horario de 08:00 a 16:30 horas.</i></p> | 05 de marzo de 2018 |
| SELECCIÓN | | |
| 3 | Evaluación curricular | Del 06 al 15 de marzo de 2018 |
| 4 | Publicación de resultados de la Evaluación Curricular - Relación de postulantes aptos para rendir la Evaluación Técnica Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe , en sección de Oportunidades Laborales. | 16 de marzo del 2018 |
| 5 | Evaluación Técnica | Del 19 al 20 de marzo del 2018 |
| 6 | Publicación de resultados de la Evaluación Técnica - Relación de postulantes aptos para rendir la Entrevista Personal. Publicación de resultados: vía web, www.minjus.gob.pe , en sección de Oportunidades Laborales. | 21 de marzo del 2018 |
| 7 | Entrevista Personal: El lugar de la sede en la cual se llevará a cabo la Entrevista Personal será publicado en la fecha de publicación de resultados de Evaluación Técnica. | Del 22 al 23 de marzo del 2018 |
| 8 | Publicación de RESULTADOS FINALES en Bolsa de Trabajo del MINJUS: www.minjus.gob.pe , Sección de Oportunidades Laborales | 26 de marzo del 2018 |
| SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO | | |
| 9 | Suscripción del Contrato | Del 27 al 28 de marzo del 2018 |



VI. INFORMACIÓN PARA EL POSTULANTE

Los postulantes antes de proceder a participar en el proceso de selección CAS, deben tomar conocimiento del contenido de la **Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS"** y sus **modificatorias**, la misma que se encuentra publicada en la sección de Oportunidades Laborales, de la página web del MINJUS (www.minjus.gob.pe).

Asimismo, los postulantes, deberán tener en cuenta las consideraciones citadas en el presente perfil del proceso de selección CAS.

VII. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las etapas del presente proceso de selección CAS se encuentran en la **Directiva N° 006-2014-JUS/OGA "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS EN EL MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS" Y SUS MODIFICATORIAS.**

VII.1. De la Evaluación

El presente proceso de selección consta de cuatro (04) etapas, los mismos que tienen pesos específicos que a continuación se detallan, y que se aplicarán en el cálculo del Puntaje Total:

| EVALUACIONES | PESOS ESPECÍFICOS |
|--|-------------------|
| ✓ Verificación de requisitos mínimos a través de la Hoja de Vida | 0% |
| ✓ Evaluación Curricular | 20% |
| ✓ Evaluación Técnica | 40% |
| ✓ Entrevista Personal | 40% |
| PUNTAJE TOTAL | 100% |

VII.2. De la Asignación de Puntajes

| EVALUACIONES | PESO | PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO | PUNTAJE MÁXIMO |
|--|-------------|----------------------------|----------------|
| EVALUACIÓN CURRICULAR | 20% | | |
| a. Experiencia | 8% | 08.00 | 08.00 |
| b. Formación Académica | 6% | 06.00 | 06.00 |
| c. Capacitación | 6% | 06.00 | 06.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Curricular | | 20.00 | 20.00 |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | 40% | 28.00 | 40.00 |
| Puntaje Total de la Evaluación Técnica | | 28.00 | 40.00 |
| ENTREVISTA | 40% | 28.00 | 40.00 |
| Puntaje Total de la Entrevista | | 28.00 | 40.00 |
| PUNTAJE TOTAL | 100% | 76.00 | 100.00 |



VII.3. De la Evaluación Curricular

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Evaluación Curricular:
 - El puntaje máximo es de 20 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 20 puntos.

VII.4. De la Evaluación Técnica

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
 - El puntaje máximo es de 40 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.

VII.4. De la Entrevista Personal

1. Con respecto a los puntajes en la Etapa de Entrevista Personal:
 - El puntaje máximo es de 40 puntos.
 - El puntaje mínimo aprobatorio es de 28 puntos.
2. Si el postulante no se presenta a la etapa de Entrevista Personal en el lugar, la fecha y hora señalada, se le considerará como retirado del proceso de selección.

En el caso de que algún postulante obtenga un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, el postulante será calificado como **DESCALIFICADO**.

En el caso de que todos los postulantes obtengan un puntaje inferior al puntaje mínimo aprobatorio, la convocatoria será declarada **DESIERTA**.

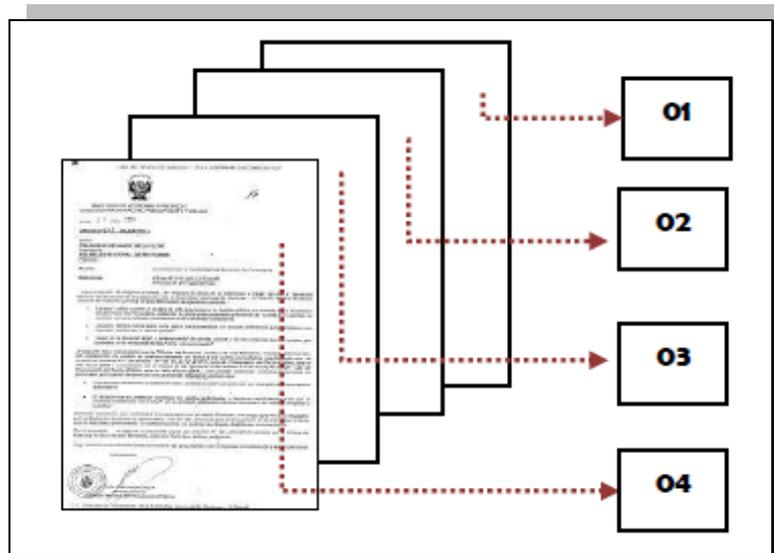
VIII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR**

1. El postulante deberá adjuntar los siguientes documentos debidamente foliados, **en el siguiente orden**:
 - Anexo N° 02: Carta de Postulación.
 - Copia de Documento Nacional de Identidad – **DNI VIGENTE Y LEGIBLE**
 - Anexo N° 03: Ficha de Postulación
 - Anexo N° 04 : Modelo de Índice
 - Curriculum Vitae documentado (fotocopia simple), ordenado de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
 - Anexo N° 05 – Declaración Jurada del postulante
2. El postulante deberá descargar los formatos de los Anexos N° 02, 03, 04 y 05 del portal web institucional (www.minjus.gob.pe), a fin de **IMPRIMIRLOS, LLENARLOS, SIN BORRONES, NI ENMENDADURAS, FIRMARLOS Y FOLIARLOS EN NÚMEROS**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección, por lo tanto, no será considerado para la siguiente etapa de evaluación.
3. Los Anexos anteriormente mencionados, que también se encuentran en el presente perfil, deberán **SER LLENADOS EN SU TOTALIDAD Y DEBERÁN PRESENTAR FIRMAS ORIGINALES**.
4. En el contenido del **ANEXO N° 04 "MODELO DE ÍNDICE"**, el postulante deberá señalar el N° de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.
5. **EL POSTULANTE DE NO CUMPLIR CON PRESENTAR ALGUNO DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS PREVIAMENTE** (Anexo N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03,



Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **ASÍ COMO NO FOLIAR DICHA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA Y NO FIRMAR LA DOCUMENTACIÓN**, será declarado **DESCALIFICADO**.

6. **SE DESCALIFICARÁ** al **POSTULANTE QUE NO CONSIGNE CORRECTAMENTE EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA CONVOCATORIA CAS A LA QUE SE PRESENTA**. El número de la convocatoria y la denominación del servicio consignado, tanto en el rótulo como en los Anexos solicitados deberán coincidir.
7. Los documentos anteriormente señalados, en su totalidad, deberán ser presentados en la Oficina de Administración Documentaria y Archivo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en la dirección indicada en la convocatoria, y durante el plazo establecido en el cronograma señalado previamente, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
8. **La documentación en su totalidad de acuerdo al orden solicitado** (Anexos N° 02, Copia del DNI, Anexo N° 03, Anexo N° 04, Currículum Vitae documentado, Anexo N° 05, y las acreditaciones respectivas de Discapacitado y Licenciado de Fuerzas Armadas, de ser el caso), **DEBERÁ ESTAR DEBIDAMENTE FOLIADA EN NÚMERO, COMENZANDO POR EL ÚLTIMO DOCUMENTO**, de lo contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
9. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente **MODELO DE FOLIACIÓN**:



10. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar letras del abecedario o cifra como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos “bis” o “tris”. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, o, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
11. El Currículum Vitae documentado (fotocopia simple), presentará los documentos requeridos de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados, no considerándose documentación adicional presentada por el postulante.
12. En esta etapa se verificará lo informado por el postulante en la Ficha de Postulación en términos de si cumple o no con los requisitos mínimos del perfil del puesto consignado en el requerimiento.
13. Corresponderá calificar a los postulantes como **APTOS** o **NO APTOS**. Siendo los postulantes considerados como **APTOS** lo que pasen a la siguiente etapa del proceso.



14. El postulante es responsable de la veracidad de la información consignada en la Ficha de Postulación y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.
15. La relación de postulantes evaluados y que pasan a la siguiente etapa será publicada a través del portal institucional del MINJUS (www.minjus.gob.pe), sección Oportunidades Laborales, en la fecha establecida en el cronograma.
16. La Oficina de Recursos Humanos no efectuará la devolución parcial o total de la documentación entregada por los postulantes calificados o no calificados por formar parte del expediente del proceso de selección.
17. El sobre cerrado, sellado o lacrado que contiene los documentos solicitados deberá consignar el siguiente rótulo:

| |
|---|
| <p>SEÑORES:</p> <p>MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS</p> <p>CONCURSO DE CAS Nº - 2018/MINJUS</p> <p>- DENOMINACIÓN DEL PUESTO: _____</p> <p>- DIRECCIÓN DISTRITAL A LA QUE POSTULA: _____</p> <p>- SEDE A LA QUE POSTULA: _____</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS: _____</p> <p>- Nº DNI: _____</p> <p>- Nº DE FOLIOS PRESENTADOS: _____</p> |
|---|

18. Una vez que el postulante haya realizado la entrega de la documentación de su postulación en Mesa de Partes de la Oficina de Administración y Trámite Documentario del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; **NO SE ACEPTARÁ CAMBIOS Y/O MODIFICACIONES DE LA DIRECCIÓN DISTRITAL Y SEDE SELECCIONADA.**
19. Para ser declarado ganador, el postulante deberá obtener el puntaje más alto de acuerdo a la **DIRECCIÓN DISTRITAL Y SEDE SELECCIONADA**, obtenido de la sumatoria de los puntajes obtenido en las etapas de evaluación respectiva.
20. Una vez concluido el proceso de selección el (los) postulante(s) que superaron las etapas de evaluación respectiva y hayan alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, será considerado "GANADOR", ocupando el puesto quien obtenga el puntaje acumulado más alto de acuerdo a la **DIRECCIÓN DISTRITAL Y SEDE SELECCIONADA**, siendo adjudicado(s) el número de puestos convocados respetando el orden de mérito del resultado final

IX. **BONIFICACIONES**



Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje total, de conformidad con lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- a. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, con su respectivo número de folio.
- b. Adjuntar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por Discapacidad del quince por ciento (15%) sobre el Puntaje Total, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

1. Indicar en su Ficha de Postulación su condición de DISCAPACITADO, con su respectivo número de folio.
2. Adjuntar copia simple del documento del carnet de discapacidad y/o resolución emitida por el CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

X. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en las etapas de la evaluación del proceso.
- d) Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicios.

Asimismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.

La postergación del proceso de selección deberá ser pública y justificada por la Oficina de Recursos Humanos hasta antes de la Etapa de Entrevista Personal.

XI. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

1. Las personas que resulten ganadoras y que a la fecha de publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, deberán presentar Carta de Renuncia o Licencia sin Goce de la entidad de origen o resolución de vínculo contractual y solicitud dirigida a la Oficina de Recursos Humanos de la entidad de origen solicitando **darle de Baja a su registro en el Módulo de Gestión de Recursos Humanos del MEF.**
2. Si resulta ganador del proceso CAS un pensionista, deberá presentar previo a la suscripción del contrato, la resolución o constancia que acredite la suspensión temporal de su pensión y la solicitud de **baja temporal en el módulo de gestión de recursos humanos del MEF.**



BALOTARIO DE TEMAS

DEFENSORES PÚBLICOS EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL PARA LA DE DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA

SE COMUNICA A LOS POSTULANTES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA, EL BALOTARIO DE TEMAS PARA LA EVALUACIÓN TÉCNICA.

- 01 TEORIA DEL DELITO
- 02 FINES DE LA PENA
- 03 FASES DEL DESARROLLO DEL JUZGAMIENTO
- 04 OBJETIVO DE LA TEORIA DEL DELITO
- 05 LEYES PENALES EN BLANCO
- 06 CRIMINIS
- 07 INVESTIGACIÓN PREPARATORIA - FINALIDAD
- 08 REEXAMEN JUDICIAL
- 09 AUDIENCIA DE PRESENTACIÓN DE CARGO
- 10 INHABILITACIÓN DE LOS CASOS
- 11 INHABILITACIÓN AUTOMÁTICA
- 12 DERECHO PENAL
- 13 ARTÍCULO 85° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 14 ARTÍCULO 414° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 15 INCISO 4 DEL ARTÍCULO 447° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 16 ARTÍCULO 448° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 17 ARTÍCULO 481-A° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 18 ARTÍCULO 475° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 19 ARTÍCULO 264° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 20 ARTÍCULO 272° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 21 ARTÍCULO 274° DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL
- 22 FUNCIÓN DE LA DETENCIÓN DOMICILIARIA
- 23 CONVENCION PROBATORIA
- 24 PRINCIPIOS DE IMPUTACIÓN PERSONAL Y RESPONSABILIDAD POR EL HECHO



- 25 ESCENA DEL CRIMEN
- 26 CASO CPP DE 2004
- 27 FIGURA DEL FISCAL COMO CONDUCTOR DE INVESTIGACIÓN PREPARATORIA
- 28 OBJETO DE PROCESO PENAL
- 29 NCPP
- 30 ACCIONES DESPUES DEL EXAMEN FISCAL DE LA VICTIMA
- 31 IRRETROACTIVIDAD DE LA LEY
- 32 PRINCIPIO DE IMPUTACIÓN PERSONAL
- 33 TENTATIVA ACABADA
- 34 EL ACTIO LIBERA IN CAUSA
- 35 CONCURSO APARENTE
- 36 CONCURSO REAL RETROSPECTIVO
- 37 EXTENCIÓN DE PENA
- 38 DERECHO FUNDAMENTAL
- 39 ACUERDOS PREPARATOPRIOS
- 40 NCPP - INVESTIGACIÓN PRELIMINAR
- 41 PRUEBA PRE-CONSTITUIDA
- 42 CLASES DE ACUSACIÓN FISCAL
- 43 DELITO IMPOSIBLE
- 44 CAUSA DE EXTINCIÓN DE LA ACCIÓN
- 45 PRISIÓN PREVENTIVA
- 46 NCPP - RELACIÓN A LA REPOSICIÓN
- 47 TUTELA DE DERECHO
- 48 DERECHO DEL ACUSADO
- 49 JUICIO ORAL
- 50 NULIDAD ABSOLUTA
- 51 OTROS RELACIONADOS A LA FUNCIÓN Y/O MATERIA