



# CONVOCATORIA CAS N° 003 – 2019

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CINCUENTA (50) CARGOS, PARA EL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL.

CARGO: **ABOGADO** – CODIGO: **01**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
ABOGADO	<b>01</b>	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	SELVA CENTRAL	1	1° GANADOR	<b>S/. 4.000,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				1		

## GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Abogado.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Potencial Humano

### 4. BASE LEGAL

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título <sup>1</sup> .	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año y medio de experiencia laboral como abogado en materia Penal. <i>(Detallar en su Hoja Descriptiva el lugar donde se ha desempeñado).</i>

<sup>1</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Título profesional de Abogado Colegiatura y constancia de habilitación vigente.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honestidad. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. Cursos, talleres y/o seminarios en el "Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable. Cursos, talleres y/o seminarios en "Litigación Oral con el Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar proyectos de resoluciones de encargaturas y apoyo fiscal
2. Proyectar las propuestas de nombramiento, asignación, rotación, licencias y demás actuaciones respecto de fiscales y personal administrativo.
3. Mantener actualizado el legajo de fiscales
4. Elaborar proyectos de disposiciones o resoluciones en casos de elevación de actuados en casos de segunda instancia en Prevención del Delito.
5. Custodiar los libros de actas de juramentación o posesión de cargo.
6. Apoyar en las visitas de supervisión a cargo del Fiscal en todo el Distrito Fiscal.
7. Proyección de directivas o circulares en el ámbito del Distrito Fiscal
8. Redacción de oficios administrativos dirigidos a distintas dependencias
9. Emitir informes de opinión legal en los asuntos que se requieran
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil 00/100 Nuevos Soles).



CARGO: **ABOGADO** - CODIGO: **02**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
ABOGADO	02	UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE CHANCHAMAYO	SELVA CENTRAL	1	1º GANADOR	S/. 4.000,00
		UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE OXAPAMPA		1	2º GANADOR	
		UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE SATIPO		1	3º GANADOR	
<b>SUBTOTAL</b>				3		

*[Handwritten signature]*  
 Jefe de Oficina de Administración  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 FISCALÍA DE LA SELVA CENTRAL

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **tres (03) Abogados**.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral en general,

<sup>2</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Handwritten signature]*  
 Jefe de Oficina de Administración  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 FISCALÍA SUPERIORES Y  
 PRESIDENCIA DE LA  
 JUNTA DE FISCALÍA SUPERIORES  
 FISCAL SUPERIOR  
 Distrito Fiscal de la Selva Central



<p><b>(Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>2</sup>.</p>	<p>posterior a la condición de egresado.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año y medio de experiencia laboral como Abogado en el materia Penal. <b>(Detallar en su Hoja Descriptiva el lugar donde se ha desempeñado).</b></p>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b></p>	<p>Título profesional de Abogado Colegiatura y constancia de habilitación vigente.</p>
<p><b>Habilidades y/o Competencias</b></p>	<p>Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.</p>
<p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p>	<p>Curso de especialización y/o diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. Cursos, talleres y/o seminarios en el "Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable. Cursos, talleres y/o seminarios en "Litigación Oral con el Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable.</p>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b></p>	<p>Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).</p>

*[Handwritten signature]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SEDE CENTRAL

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

1. Informar a las víctimas y testigos sobre los derechos que les asiste durante la investigación y el proceso penal.
2. Orientar a las víctimas y testigos para su adecuada participación durante la investigación y el proceso penal.  
Orientar a las víctimas cuando el Fiscal lo disponga, para su participación en las diligencias de acuerdos preparatorios, terminación anticipada, principio de oportunidad y conclusión anticipada; así como verificar su cumplimiento a petición del beneficiario.
3. Familiarizar a las víctimas y testigos con los ambientes policiales, fiscales, judiciales y en los casos estrictamente necesarios, acompañarlos a las diligencias a fin de facilitar su debida participación y evitar respecto a las víctimas, la victimización secundaria; sin que dicha presencia implique asesoramiento legal.
5. Proponer al Fiscal a cargo del caso las Medidas de Protección más efectivas de deberá dictar a favor de los beneficiarios del Programa, según el nivel de seguridad, como resultado de la evaluación de la amenaza y riesgo.

*[Handwritten signature]*  
FISCAL SUPERIOR  
JANET ROSSANA ALMEIDA ESCOBAR  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Calle del Poder Judicial 1001 - Sede General





**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO**

6. Proponer la derivación al circuito de asistencia legal, cuando la víctima o el testigo no cuente con abogado de su elección.
7. Orientar a las víctimas y testigos respecto a las medidas de protección que pueda recibir de las entidades e instituciones correspondientes.
8. Brindar asistencia legal a los beneficiarios derivados vía reciprocidad e informar del seguimiento realizado al Coordinador de la Unidad Distrital de Protección y Asistencia de origen.
9. Participar en los operativos programados, inopinados y preventivos que soliciten los Despachos Fiscales, de acuerdo al cronograma del rol de turnos elaborado por el Coordinador responsable de la Unidad Distrital de Protección y Asistencia a Víctimas y Testigos.
10. Supervisar e informar al Fiscal del caso el cumplimiento de las medidas de asistencia y protección que eventualmente disponga.
11. Informar a los beneficiarios sobre el estado procesal de sus cargos.
12. Informar al Fiscal del caso, sobre el seguimiento de la Carpeta de Asistencia a través del Coordinador de la Unidad Distrital.
13. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo al cuadro de cargos vacantes.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Remuneración mensual	S/. 4, 000.00 (Cuatro Mil 00/100 Nuevos Soles).




**JANET ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR**  
FISCAL SUPERIOR  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central




ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**CARGO: ANALISTA (LOGISTICA) – CODIGO: 03**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
<b>ANALISTA – (LOGISTICA)</b>	<b>03</b>	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	<b>SELVA CENTRAL</b>	1	1º GANADOR	<b>S/. 3.500,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				1		

**GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Analista.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>3</sup>.</i>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones en el área de logística o contable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario en Contabilidad. Colegiatura y constancia de habilitación vigente.

<sup>3</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Handwritten signature]*  
LIC. ALFONSO ASTUMILCA CHICO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
JAYE THOSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central





<b>(Indispensable)</b>	
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios en Logística o Contabilidad. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en Elaboración de rendiciones, reportes de los gastos realizados con el Fondo para pagos en efectivo.
2. Revisar los requerimientos de compra para gastos menudos y su coordinación para registro en el sistema de control de activos fijos - SCAF.
3. Verificar y revisar las boletas facturas y demás comprobantes de compras corroborando los registros únicos de contribuyentes RUC.
4. Apoyar en verificar la documentación sustentadora de las compras realizadas, apoyar en el control y verificación de las direcciones y existencia de los establecimientos de ventas
5. Apoyar en la elaborar del registro de información sustentatoria y archivo de documentos copias y ordenamiento del legajo contable.
6. Apoyar en la realización de cuadros diarios de caja y programas con presupuestos asignados en el Distrito Fiscal.
7. Apoyar en la elaboración de los libros caja, registro de vales provisionales y otros registros que sean necesarios para el control adecuado del Fondo para pagos.
14. Apoyar en los informes técnicos, financieros, contables que se requieran o se soliciten al área.
15. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>

*[Handwritten signature]*  
ADMINISTRADOR  
DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
JANELI ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central





Remuneración mensual

S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles).

CARGO: **ANALISTA (GESTION DE INDICADORES)** \_

CODIGO: **04**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
ANALISTA - (GESTION DE INDICADORES)	<b>04</b>	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	SELVA CENTRAL	1	1º GANADOR	<b>S/. 3.500,00</b>
SUBTOTAL				1		

**GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Analista.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**5. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título*.</p>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones relacionadas a procesos de gestión y desarrollo de indicadores o elaboración de informes técnicos cuantitativos.</p>
<p><b>Formación Académica,</b></p>	<p>Título Profesional Universitario en Ingeniería Industrial, Estadística, Economía o</p>

\* Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.





<b>grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Administración. Colegiatura y constancia de habilitación vigente.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

*[Handwritten signature]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
FISCALÍA DE LA NACIÓN

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Establecer una secuencia ordenada y clara de los pasos a seguir para el diseño de indicadores.
2. Realizar un estudio integral de la aplicación de indicadores a nivel operacional. Proponer e implementar modelos de indicadores.
3. Recabar información estadística para establecer la base de datos de los indicadores.
4. Analizar y evaluar los resultados obtenidos.
5. Efectuar las propuestas de mejora situacional según los resultados obtenidos.
6. Emitir reportes estadísticos, según los parámetros definidos por la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística, debiendo de remitir copia de los mismos al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y Administrador del Distrito Fiscal para evaluar las atenciones realizadas en las Fiscalías en las que se viene implementando el NCPP.
7. Consolidar y validar la información estadística de las Fiscalías del Distrito Fiscal, obtenida de los sistemas implementados (SIGA, SIATF, SIE, SGF).
8. Remitir la estadística consolidada del Distrito Fiscal y por Fiscalías a la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística, por ser el ente rector del Sistema Estadístico en la Institución, para su procesamiento.
9. Informar periódicamente a la Gerencia de Planificación, Racionalización y Estadística sobre la situación estadística de las Fiscalías en las que se viene implementando el NCPP.
10. Elaborar proyectos de informes, oficios y otros documentos que sean solicitados por la administración
11. Informar de sus actividades al Presidente de la Junta de Fiscales Superiores y Administrador del Distrito Fiscal.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

*[Handwritten signature]*  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Sede Central





#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Remuneración mensual	S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles).



  
JANET ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

  
LIC. ALEJANDRO CASTILLO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



CARGO: **ANALISTA (RECURSOS HUMANOS)** \_  
CODIGO: **05**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
<b>ANALISTA – (RECURSOS HUMANOS)</b>	<b>05</b>	ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	<b>SELVA CENTRAL</b>	<b>1</b>	<b>1º GANADOR</b>	<b>S/. 3.500,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>		

**GENERALIDADES**

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de un (01) Analista.
- DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central
- DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
Oficina General de Potencial Humano
- BASE LEGAL**
  - 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.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
  - Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título*.</i>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones en el área de Recursos Humanos.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Título Profesional Universitario en Administración o Ingeniería Industrial. Colegiatura y constancia de habilitación vigente.

\* Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.



<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Ejecutar el proceso de reclutamiento y selección de personal, garantizando el cumplimiento de las normas internas.
2. Actualizar el cuadro de ubicación física de personal (CUF) en relación a las rotaciones, captaciones, permutas y destacados.
3. Elaborar en coordinación con el ADMINISTRACIÓN del Distrito Fiscal las metas y actividades para ser incluidas en el Plan de trabajo Institucional anual.
4. Coordinar con las unidades orgánicas, la programación de necesidad de personal requerido para la ejecución de necesidades y programas.
5. Formular el cuadro de necesidades de personal en base a los requerimientos de las unidades orgánicas.
6. Participar activamente en las convocatorias para el concurso de plazas.
7. Llevar el control estricto de asistencia y vacaciones del personal
8. Informar el record mensual de incidencias a la gerencia correspondiente para el descuento respectivo.
9. Mantener actualizado la hoja de vida del personal profesional, técnico y administrativo del distrito fiscal.
10. Elaborar informes, efectuar análisis sustentatorios referentes al área de personal.
11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Administración del Distrito Fiscal de Selva Central
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles).

*[Firma]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Firma]*  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE FISCAL SUPERIOR  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL





CARGO: **PERITO** – CODIGO: **06**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
PERITO – (CONTADOR)	<b>06</b>	ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	SELVA CENTRAL	1	1º GANADOR	<b>S/. 6.000,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				1		

## I. GENERALIDADES

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Perito.

### 2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

### 3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Potencial Humano

### 4. BASE LEGAL

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título.</i>	<b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.  <b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones como Auditor o Perito.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Título Profesional Universitario en Contabilidad. Colegiatura y constancia de habilitación vigente.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario

\* Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Signature]*  
LIC. MARIANNA ASTOLICACHICO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Signature]*  
JAVIER ROSAVAL ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores





<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado en auditoría y/o peritaje. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. Cursos, talleres y/o seminarios en finanzas y/o contabilidad. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. Cursos, talleres y/o seminarios en NICs y NIIFs No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar pericias de su especialidad, aplicando las normas de auditoría, documentación relacionada al ámbito patrimonial de las personas naturales y jurídicas incurso en investigaciones.
2. Determinar el fraccionamiento y sobrevalorización de los bienes, servicios y obras adquiridos o contratados por el Estado en el marco de la ley de contrataciones y su reglamento.
3. Prestar apoyo y asistencia técnica a los fiscales encargados de la resolución de las investigaciones relacionadas con los expedientes examinados en concordancia con el código de procedimientos penales.
4. Toma de muestras fotográficas y escaneadas de documentos contables, financieros originales o fedateados.
5. Identificar el origen de las transacciones delictivas producto de la investigación fiscal basado en el conocimiento de la auditoría contable y financiero.
6. Presentar el informe pericial en la forma y plazo establecido por el magistrado.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Administración del Distrito Fiscal de Selva Central.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 6, 000.00 (Seis Mil 00/100 Nuevos Soles).

*[Handwritten signature]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
FISCAL SUPERIOR  
Procuraduría de la Junta de Fideicomisos Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central





**CARGO: PERITO – CODIGO: 07**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
PERITO (INGENIERO CIVIL)	<b>07</b>	ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	SELVA CENTRAL	1	1° GANADOR	<b>S/. 6.000,00</b>
SUBTOTAL				1		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Perito.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>7</sup>.</p>	<p><b>Experiencia General:</b> Cinco (05) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Cuatro (04) años de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones como Auditor o Perito.</p>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b></p>	<p>Título Profesional Universitario en Ingeniería Civil. Colegiatura y constancia de habilitación vigente.</p>

<sup>7</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.



<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado en auditoría y/o peritaje. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. Cursos, talleres y/o seminarios en dibujo asistido, Programación de obras, base de datos, herramientas de costos y presupuestos, evaluación de obras, técnica nacional de edificaciones, contratación del estado o análisis y evaluación de obras. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Análisis, evaluación y elaboración de informes periciales relacionados a la ejecución de obras públicas y sobrevalorización de las mismas para fortalecer las investigaciones de los señores fiscales en relación a la comisión de delitos contra la administración pública.
2. Realizar inspecciones de obras públicas y/o inmuebles materia de investigación por el Equipo de fiscales a propuesta de los mismos Prestar apoyo y asistencia técnica a los fiscales encargados de la resolución de las investigaciones relacionadas con los expedientes examinados en concordancia con el código de procedimientos penales.
3. Elaborar informes de observación a pericias existentes en investigaciones fiscales en los casos a cargo de los fiscales
4. Absolver consultas a los fiscales con relación a la documentación necesaria para iniciar la labor pericial, así como la referente a informes periciales ya emitidos.
5. Presentar el informe pericial en la forma y plazo establecido por el magistrado.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>Administración del Distrito Fiscal de Selva Central.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 6, 000.00 (Seis Mil 00/100 Nuevos Soles).</b>

*[Signature]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Signature]*  
JANEI ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central







**CARGO: PSICOLOGO – CODIGO: 08**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
PSICOLOGO	<b>08</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE OXAPAMPA	SELVA CENTRAL	1	1° GANADOR	<b>S/. 3.500,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				1		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Psicólogo.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título*.</p>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones en el área clínica, educativa o forense.</p>
<p><b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b></p>	<p>Título Profesional Universitario en Psicología. Colegiatura y constancia de habilitación vigente. Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado SERUMS.</p>

\* Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.



<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Proporcionar a la víctima y testigo el soporte psicológico adecuado que los ayude a enfrentar las consecuencias emocionales del delito y aquellas perturbaciones generadas por las actuaciones procesales en las que deba intervenir, posibilitando así un testimonio idóneo.
2. Proponer la transferencia de los beneficiarios a los circuitos de atención establecidos u otras entidades prestadoras de salud cuando la patología sea compleja o el tratamiento resulte prolongado.
3. Expedir informes técnicos indicando el abordaje psicológico, cuando corresponda.
4. Llevar a cabo intervenciones individuales o grupales de acuerdo a la naturaleza del delito, el grado de vulnerabilidad de los beneficiarios y las circunstancias del hecho cometido.
5. Remitir los informes correspondientes al Fiscal del caso a través del Coordinador de la Unidad Distrital para que los incluya y evalúe en la evaluación del riesgo correspondiente.
6. Proponer y desarrollar procedimientos técnicos que mejoren la calidad de la asistencia psicológica.
7. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
8. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
9. Informar del desarrollo de sus actividades al Coordinador de la Unidad Distrital.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Asistencia Inmediata a Víctimas y Testigos de Oxapampa
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles).

*Alfonso*  
LIC. ALFONSO VILLALBA CASARETO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*Alfonso*  
Jefe del Proceso de Atención a Víctimas y Testigos  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscalías Superiores  
Circuito Fiscal de la Selva Central





CARGO: **TRABAJADOR SOCIAL** – CODIGO: **09**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
TRABAJADOR SOCIAL	<b>09</b>	UNIDAD DE ASISTENCIA INMEDIATA A VÍCTIMAS Y TESTIGOS DE CHANCHAMAYO	SELVA CENTRAL	1	1° GANADOR	<b>S/. 3.500,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>		

I. GENERALIDADES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de un (01) Trabajador Social.

2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Oficina General de Potencial Humano

4. BASE LEGAL

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título.</i>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado. <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones de servicio social.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Título Profesional Universitario de Trabajador Social o Asistente Social, Colegiatura y constancia de habilitación vigente. Resolución emitida por el Ministerio de Salud que acredite haber realizado SERUMS.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario

\* Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH. Anexo N° 01, pág. 18.

*[Signature]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Signature]*  
JANET ROSANNA ALEJANDRA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central





	Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Evaluar la situación familiar y socio económico de la víctima, testigo, denunciante o colaborador del sistema de justicia.
2. Efectuar las visitas a los domicilios de los usuarios del programa a fin de verificar la veracidad de la información proporcionada al fiscal y la eventual necesidad de adoptar medidas de protección, en cuyos casos, informara lo pertinente al colaborador de la unidad distrital.
3. Elaborar los informes técnicos sociales a ser evaluados para disponer las medidas de asistencia y protección correspondientes.
4. Proponer la derivación de atención de los beneficiarios a los circuitos de asistencia.
5. Coordinar con diversas entidades las derivaciones de los beneficiarios que requieran asistencia especializada, propiciando la conformación de circuitos de asistencia.
6. Realizar evaluaciones Asistencia Social, a solicitud de las autoridades competentes e informar resultados.
7. Elaborar, administrar, calificar e interpretar los materiales de evaluación e intervención Asistencia Social.
8. Emitir informes y/o absolver consultas a solicitud de las autoridades competentes y de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
9. Concurrir a los juzgados, tribunales y fiscales para las ratificaciones y debates periciales de los documentos sustentables para tal fin.
10. Brindar asesoramiento en aspectos relacionados con la especialidad.
11. Efectuar el informe estadístico de los servicios realizados.
12. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Asistencia Inmediata a Víctimas y Testigos de Chanchamayo.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3, 500.00 (Tres Mil Quinientos 00/100 Nuevos Soles).

*[Firma]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Firma]*  
JANET ROSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscalías Superiores  
Circuito Fiscal de la Selva Central





**CARGO: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL - CODIGO:**

**10**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
<b>ASISTENTE EN FUNCION FISCAL</b>	<b>10</b>	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	<b>SELVA CENTRAL</b>	1	1º GANADOR	<b>S/. 3.200,00</b>
		1º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHANCHAMAYO		1	2º GANADOR	
		1º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA		2	3º y 4º GANADOR	
		1º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE SATIPO		1	5º GANADOR	
		2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHANCHAMAYO		4	6º AL 9º GANADOR	
		2º FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA		3	10º AL 12º GANADOR	
		FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITO DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS - SEDE LA MERCED		1	13º GANADOR	
		FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL - SEDE CHANCHAMAYO		3	14º AL 16º GANADOR	
		<b>SUBTOTAL</b>				

*Alfonso*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*Alfonso*  
FISCAL SUPERIOR  
PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALIA SUPERIORES  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **Dieciséis (16) Asistentes en Función Fiscal.**

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- a. 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.
- b. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- d. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>19</sup>.</i>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado, incluyendo el SECIGRA.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones en materia penal. <b>Detallar en el curriculum vitae el área exacta en que se desempeñó.</b>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Grado Académico de Bachiller en Derecho.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado en Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios en Nuevo Código Procesal Penal No menor a (12) horas académicas. Acumulable. Cursos, talleres y/o seminarios en Litigación Oral. No menor a (12) horas

<sup>19</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Handwritten signature]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central





	académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Elaborar los proyectos de providencias y otros de impulso de las investigaciones.
2. Redactar las disposiciones y requerimientos por orden del Fiscal, quien bajo responsabilidad, debe de instruir sobre sus lineamientos y fundamentos.
3. Ingresar y verificar la información de los casos en el sistema informático y mantenerlo actualizado.
4. Mantener actualizado el Sistema de Gestión Fiscal y formación de la Carpeta virtual.
5. Realizar el manejo, custodia, registro y archivo de la Carpeta Fiscal.
6. Asistir al Fiscal en los operativos y otros en los cuales requiera su apoyo.
7. Apoyar en la redacción de actas, bajo la dirección del Fiscal.
8. Verificar el cumplimiento de las reglas de conducta impuestas, cuando el Fiscal lo disponga, dando cuenta inmediata.
9. Custodiar los bienes incautados y asegurar los documentos hasta su remisión a la oficina correspondiente, conforme al respectivo reglamento.
10. 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.).
11. Elaborar y mantener actualizada la agenda fiscal.
12. Apoyar al Fiscal en la recepción de denuncias verbales.
13. Generar las cédulas de notificaciones y citaciones.
14. Apoyar en las labores del turno fiscal, las labores fuera de la jornada ordinaria deberá considerar la normatividad vigente.
15. Realizar el manejo, custodia y registro y archivo de la carpeta fiscal.
16. Certificar las copias que disponga el Fiscal.
17. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo al cuadro de cargos vacantes.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles).

*[Firma]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Firma]*  
FISCAL SUPERIOR  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Districto Fiscal de la Selva Central





CARGO: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** – CODIGO:  
**11**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – (INFORMÁTICO)</b>	<b>11</b>	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	<b>SELVA CENTRAL</b>	<b>1</b>	<b>1º GANADOR</b>	<b>S/. 3.200,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				<b>1</b>		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) Especialista Administrativo.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título.</i>	<b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.  <b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones afín a su carrera.
<b>Formación Académica,</b>	Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Informática.

" Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Handwritten signature]*  
LIC. ALEJANDRO MONTAÑANA  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
JANE ROSAMBA ALVARO ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central







<b>grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Realizar la reparación de los componentes del parque informático.
2. Brindar el soporte técnico a los sistemas.
3. Instalar los sistemas en los PC de los usuarios.
4. Realizar las actividades que permitan el mantenimiento de sistemas, base de datos, redes de datos y afines al área.
5. Ejecutar los trabajos de cableado de datos, de acuerdo al Plan de Implementación de Redes y de Datos.
6. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 3, 200.00 (Tres Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles).



*[Signature]*  
JANET ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

*[Signature]*  
LIC. ALEJANDRO RUIZ ASTOVICA CHIVCO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



CARGO: **ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO** – CODIGO:  
**12**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
<b>ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (CONTROL PATRIMONIAL)</b>	<b>12</b>	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	<b>SELVA CENTRAL</b>	1	1° GANADOR	<b>S/. 3.200,00</b>
<b>SUBTOTAL</b>				1		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de un (01) **Especialista Administrativo**.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>12</sup>.</p>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general, posterior a la condición de egresado.</p> <p><b>Experiencia Específica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones afín a su carrera.</p>

<sup>12</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.



<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Grado Académico de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honestidad. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Revisar las órdenes de compra por las adquisiciones de activos fijos y su registro en el sistema de control de activos fijos - SCAF.
2. Verificar y revisar los pedidos de comprobantes de salida-PECOSAS corroborando con las órdenes de compra la salida de los bienes.
3. Solicitar la documentación sustentadora de las rendiciones de gastos del fondo para los pagos en efectivo, de gastos por caja chica, relacionados a la compra de activos fijos y comprobar su registro en el sistema de control de activos fijos SCAF, así como al entrega del bien al usuario, para aplicar la depreciación.
4. Revisar los Registros de la información de los pedidos de comprobantes de salida-PECOSAS en el sistema de control de activos fijo SCAF, comprobando fechas de salida de bienes, para aplicar la depreciación
5. Elaborar la información mensual de los bienes ingresados al sistema de control activos fijos-S, pedido de comprobantes de salida-PECOSAS recibidas y registradas y su comprobación con las órdenes de compra.
6. Verificar y comprobar los resultados de la información mensual, trimestral, semestral y anual de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles para la conciliación patrimonio-contable.
7. Revisar y verificar la depreciación de los bienes muebles con informe técnico para baja.
8. Revisar, analizar y determinar los faltantes y sobrantes de bienes en la toma del inventario.
9. Seguimiento y análisis de la gestión patrimonial para ubicar los bienes no ubicados, así como los sobrantes de bienes.
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.





#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Remuneración mensual	S/. 3, 200.00 (Tres Mil Doscientos 00/100 Nuevos Soles).



  
JANET ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

  
LIC. ALEJANDRO IVAN ASTORICA CHIRICO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 13**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	N° DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>13</b>	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	<b>SELVA CENTRAL</b>	5	1° AL 5° GANADOR	<b>S/. 2.800,00</b>
		1° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE OXAPAMPA		1	6° GANADOR	
		1° FISCALÍA SUPERIOR PENAL DE LA MERCED		1	7° GANADOR	
		2° FISCALÍA PROVINCIAL PENAL CORPORATIVA DE CHANCHAMAYO		1	8° GANADOR	
		2° FISCALIA SUPERIOR PENAL DE LA MERCED		1	9° GANADOR	
		FISCALÍA PROVINCIAL MIXTA DE PUERTO BERMÚDEZ		1	10° GANADOR	
<b>SUBTOTAL</b>				<b>10</b>		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **diez (10) Asistentes Administrativos**.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

*[Firma]*  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Firma]*  
PRESIDENTA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL





## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título <sup>1</sup> .	Un (01) año de experiencia laboral en el área jurídica realizando funciones relacionadas al cargo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Estudiante Universitario a partir del cuarto año, de la carrera de Derecho (acreditar con constancia y/o certificado de estudios, que indique el ciclo en el que se encuentra).
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado en Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios en "Litigación Oral con el Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

1. Recibir, clasificar y registrar, en el día, los documentos ingresados al despacho fiscal, dando cuenta al Fiscal.
2. Llevar el control estricto de ingreso y salida de documentación (informes policiales, expedientes, oficios, etc.) de la dependencia.
3. Atender al usuario, facilitando las carpetas fiscales para su lectura y expedición de copias, dispuestas por el Fiscal.
4. Elaboración de notificaciones, oficios, etc.
5. Certificar las copias que disponga el Fiscal.
6. Apoyar en formar y foliar la carpeta fiscal.
7. Orientar al público usuario sobre denuncias, quejas, derechos y obligaciones.
8. Realizar el trámite documentario que el Fiscal disponga.

<sup>1</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Handwritten signature]*  
LIC. ALEJANDRO CASTILLO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
JANET ROSAMALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Procuradora de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central





9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

#### IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo al cuadro de cargos vacantes.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Remuneración mensual	S/. 2, 800.00 (Dos Mil Ochocientos 00/100 Nuevos Soles).



  
JANET HOSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

  
LIC. ALEJANDRO IVAN ASTUMILCA CHUJCO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**CARGO: OPERADOR ADMINISTRATIVO – CODIGO: 14**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
OPERADOR ADMINISTRATIVO	14	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	SELVA CENTRAL	1	1º GANADOR	S/. 3.000,00
		ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL		1	2º GANADOR	
SUBTOTAL				2		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **dos (02) Operadores Administrativos**.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará</p>	<p><b>Experiencia General:</b> Dos (02) años de experiencia laboral en general.</p> <p><b>Experiencia Especifica:</b> Un (01) año de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones afines a la carrera.</p>





desde la fecha indicada en el diploma del grado o título <sup>14</sup> .	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Grado Académico de Bachiller en Administración, Ingeniería Industrial, Contabilidad o Economía.
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables Cursos, talleres y/o seminarios en gestión de indicadores. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Apoyo en la generación, seguimiento y gestión de indicadores
2. Elaborar cuadros estadísticos sobre los sistemas fiscal, administrativo y médico legal
3. Elaborar proyectos de informes de gestión o de diagnóstico de necesidades
4. Apoyar en la recabar la información sobre el estado de los servicios fiscales, administrativos y médico legales del distrito fiscal.
5. Apoyo en la atención a los pedidos de acceso a la información por la Ley de Transparencia
6. Apoyo en labores de archivo y almacenamiento documental
7. Apoyo en la materialización y actualización de los legajos fiscales
8. Apoyo en sistematización y actualización de información del Distrito Fiscal
9. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>De acuerdo al cuadro de cargos vacantes.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 3, 000.00 (Tres Mil 00/100 Nuevos Soles).</b>

<sup>14</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Handwritten signature]*  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
JANET FOSSEANA ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL EJECUTIVA  
Presidencia de la Junta de Fiscales Regionales  
Distrito Fiscal de la Selva Central





**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(NOTIFICADOR) – CODIGO: 15**

PUESTO/ CARGO	CÓDIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (NOTIFICADOR)	15	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	SELVA CENTRAL	3	1º AL 3º GANADOR	S/. 2.000,00
		ADMINISTRACION DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL		2	4º Y 5º GANADOR	
SUBTOTAL				5		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de cinco (05) Asistentes Administrativos (Notificadores).

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará	Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones de notificador o mensajero.



desde la fecha indicada en el diploma del grado o título <sup>15</sup> .	
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Estudios secundarios completos, de preferencia con estudios técnicos y/o superiores de primer año (acreditar con constancia de estudios).
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos, talleres y/o seminarios de dispositivos legales sobre notificaciones. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

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

#### Principales funciones a desarrollar:

1. Recepcionar las notificaciones para su distribución.
2. Verificar que las relaciones y los oficios concuerden con las notificaciones correspondientes, y que los periodos de citación les permita la distribución oportuna.
3. Efectuar la entrega de notificaciones al usuario, debiendo de registrar la recepción conforme lo estipula el reglamento.
4. Diligenciamiento de las notificaciones u otros documentos en estricta reserva a los lugares y/o domicilios indicados.
5. Llevar un archivo ordenado y control de la relación de notificaciones recepcionadas y atendidas.
6. Otras que resulten necesarias de acuerdo a las labores operativas del servicio de Notificaciones.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	<b>De acuerdo al cuadro de cargos vacantes.</b>
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>S/. 2, 000.00 (Dos Mil 00/100 Nuevos Soles).</b>

<sup>15</sup> Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRIH. Anexo N° 01. pág. 18.

*[Firma]*  
W. ALEJANDRO ALISTIMACACHICO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SEVA CERTEJA

*[Firma]*  
JANET ROSAMBA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Sección de Notificación y Seguimiento





**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(CONDUCTOR) – CODIGO: 16**

PUESTO/ CARGO	CODIGO DE CARGO	DEPENDENCIA PRESUPUESTAL	DISTRITO FISCAL	Nº DE CARGOS	ORDEN DE MÉRITO	REMUNERACION MENSUAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO (CONDUCTOR)	16	PRESIDENCIA DE LA JUNTA DE FISCALES SUPERIORES DEL DISTRITO FISCAL DE SELVA CENTRAL	SELVA CENTRAL	3	1º AL 3º GANADOR	S/. 2.000,00
		FISCALÍA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN DELITO DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS - SEDE LA MERCED		1	4º GANADOR	
SUBTOTAL				4		

**I. GENERALIDADES**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de **cuatro (04) Asistentes Administrativos (Conductores)**.

**2. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA Y/O ÁREA SOLICITANTE**

Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores del Distrito Fiscal de Selva Central

**3. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Oficina General de Potencial Humano

**4. BASE LEGAL**

- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE y N° 330-2017-SERVIR/PE.
- Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.



*JANE ROSANA ALMEYDA ESCOBAR*  
FISCAL SUPERIOR  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

*ALVARO IVAN ASTUMILCA CHICO*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



## II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia (Indispensable)</b> <i>Se contará desde el egreso de la formación correspondiente, debiendo presentar la constancia de egreso en la etapa curricular, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el diploma del grado o título<sup>16</sup>.</i>	Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado desempeñando funciones de conductor.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (Indispensable)</b>	Estudios secundarios completos. Licencia de conducir All-A. Record de licencia de conducir con cero (0) puntos firmes acumulados (sanción) en el Sistema de Licencias de Conducir por Puntos del Ministerio de Transporte y Comunicaciones, verificables en <a href="https://slcp.mtc.gob.pe/">https://slcp.mtc.gob.pe/</a>
<b>Habilidades y/o Competencias</b>	Análisis Atención al usuario Capacidad de trabajo bajo presión. Pro actividad / Diligencia Responsabilidad Honradez. Auto organización Disciplina Confidencialidad Honestidad Trabajo en equipo / Cooperación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Cursos, talleres y/o seminarios en mecánica automotriz o electricidad automotriz. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. Cursos, talleres y/o seminarios del sistema vial (rutas, avenidas, jirones, calles, etc.). No menor a (12) horas académicas. Acumulable. Cursos, talleres y/o seminarios del Reglamento de Tránsito. No menor a (12) horas académicas. Acumulable.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Nivel básico).

## III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

### Principales funciones a desarrollar:

1. Traslado de Magistrados, funcionarios y personal administrativo de las Fiscalías Especializadas en delitos de Trata de personas.
2. Conducir el vehículo en forma apropiada, con estricto apego al Reglamento de tránsito.
3. Llevar el control sobre el uso y consumo de combustible y carburantes.
4. Llevar el control de los accesorios, herramientas y otros del vehículo.
5. Solicitar el mantenimiento del vehículo en forma periódica.
6. Transportar el vehículo solamente cuando su licencia de conducir mantenga su vigencia.
7. Realizar asistencia mecánica y del sistema eléctrico a la unidad vehicular.

Según Directiva N° 001-2017-SERVIR/GDSRH, Anexo N° 01, pág. 18.

*[Firma]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SECA CENTRAL

*[Firma]*  
JANET ROSASANA ALAYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores  
Unidad Fiscal de la Secca Central






OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO

8. Al iniciar la jornada encargarse de verificar y controlar los niveles de presión de aire de las llantas, la refrigeración del motor, el nivel de aceite, el estado de la batería, de los frenos de la unidad móvil, de la cantidad de combustible, etc.
9. Mantener limpia y aseada la unidad móvil, vigilar constantemente la operatividad de la unidad vehicular a su cargo.
10. Comunicar en forma inmediata, mediante reporte escrito, los desperfectos y fallas que tuviera el vehículo.
11. Comunicar en forma inmediata, mediante reporte escrito, cualquier ocurrencia al vehículo (siniestros, robos, etc.)
12. Vigilar la fecha de vencimiento del SOAT de la unidad móvil y comunicar oportunamente al Jefe inmediato superior, antes de dicha fecha para la toma de acciones oportunas y pertinentes sobre el particular.
13. Registrar en el cuaderno de bitácora toda actividad que realice el conductor con la movilidad asignada, consignando hora y salida y entrada del vehículo, kilometraje abastecimiento de combustible e imprevistos.
14. Mantener informado de su actividad a su Jefe Superior inmediato.
15. Apoyo en diversas actividades según se le disponga.
16. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	De acuerdo al cuadro de cargos vacantes.
Duración del contrato	Inicio: Desde el día hábil siguiente a la suscripción del contrato. Termino: 30 de junio de 2019 (renovable), <i>incluyen montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Remuneración mensual	S/. 2, 000.00 (Dos Mil 00/100 Nuevos Soles).



  
JANET ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidenta de la Junta de Fideicomisos Superiores  
Luzmila Plaza de la Selva Central

  
LIC. ALEJANDRO IVAN ASTUMILCAHUO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**ETAPAS DEL PROCESO Y CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		01 de febrero de 2019	Gerencia General del Ministerio Público
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo		06 de febrero de 2019	Ministerio del Trabajo
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional del Ministerio Público	07 de febrero de 2019	Oficina General de Potencial Humano
2	Presentación de la hoja de vida documentada <b>(C.V. documentado con foto actualizada, firmado y foliado hoja por hoja, incluidos los anexos.</b>  <b>Lugar:</b> Av. Circunvalación S/N – Cuarta Cuadra- urbanización capelo (Oficina de Administración del DF Selva Central)	21 de febrero de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Selva Central
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	22, 25 y 26 de febrero de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Selva Central
4	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en el portal institucional del Ministerio Público	27 de febrero de 2019	Oficina General de Potencial Humano
5	Entrevistas personales  <b>Lugar:</b> Av. Circunvalación S/N – Cuarta Cuadra- urbanización capelo (Oficina de Administración del DF Selva Central)	28 de febrero y 01 de marzo de 2019	Administración del Distrito Fiscal de Selva Central
6	Publicación de resultados finales en el portal institucional del Ministerio Público	04 de marzo de 2019	Oficina General de Potencial Humano
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato	Del 05 al 11 de marzo de 2019 (días hábiles)	Administración del Distrito Fiscal de Selva Central
8	Registro del Contrato	Del 05 al 11 de marzo de 2019 (días hábiles)	Oficina General 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.



*[Firma]*  
JANET ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

*[Firma]*  
LIC. ALEJANDRO MANA ESTIBLACAMICO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



## ETAPAS DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

### 1.- CUADRO DE EVALUACIÓN GENERAL:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia	4	4
b. Formación	4	4
c. Curso o estudios de especialización (de ser el caso)	-	2
d. Otros factores de ser el caso	-	-
e. Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	-	-
<b>OTRAS EVALUACIONES (*)</b>		
a. Evaluación _____	-	-
b. Evaluación _____	-	-
Puntaje Total Otras Evaluaciones	-	-
<b>ENTREVISTA</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**El puntaje aprobatorio en cada etapa será de ocho (08) puntos (ver detalle en los siguientes cuadros).**



*JANET ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR*  
**FISCAL SUPERIOR**  
Presidenta de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

*Alejandro*  
**ADMINISTRADOR**  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

### INSTRUCCIONES





(\*) La evaluación de la hoja de vida y la entrevista, serán de carácter obligatorio. Cada entidad establecerá las evaluaciones adicionales que considere necesarias, tales como la evaluación psicológica, la evaluación técnica (deseable para puestos y/o cargos especializados, profesionales y directivos), la evaluación de competencias, etc.

**CARGO: ABOGADO – CODIGO: 01**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. <b>Experiencia:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. <b>Formación:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. <b>Curso y/o estudios de especialización</b> Curso de especialización y/o diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en el "Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 c/u)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en "Litigación Oral con el Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	<b>-</b>	<b>2</b>
Capacidad de comunicación	<b>-</b>	<b>3</b>
Dominio de las actividades objeto del servicio	<b>-</b>	<b>5</b>
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: ABOGADO – CODIGO: 02**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. <b>Experiencia:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. <b>Formación:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. <b>Curso y/o estudios de especialización</b> Curso de especialización y/o diplomado en el Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en el "Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

*[Firma]*  
LUCAS RODRIGUEZ ASTONICALCACHO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Firma]*  
JULIA ESCOBAR ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL





Cursos, talleres y/o seminarios en "Litigación Oral con el Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 c/u)</b>		
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACIÓN CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: ANALISTA (LOGISTICA) – CODIGO: 03**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en Logística o Contabilidad. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 c/u)</b>	-	2
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

*[Firma]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Firma]*  
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos  
FISCALÍA SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central





**CARGO: ANALISTA (GESTION DE INDICADORES) \_**  
**CODIGO: 04**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	<b>-</b>	<b>2</b>
Capacidad de comunicación	<b>-</b>	<b>3</b>
Dominio de las actividades objeto del servicio	<b>-</b>	<b>5</b>
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

*[Handwritten signature]*  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

**CARGO: ANALISTA (RECURSOS HUMANOS) \_**  
**CODIGO: 05**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	<b>-</b>	<b>2</b>
Capacidad de comunicación	<b>-</b>	<b>3</b>

*[Handwritten signature]*  
JANET ROSSANA ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL





Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: PERITO - CODIGO: 06**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Curso de especialización y/o diplomado en auditoría y/o peritaje. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en finanzas y/o contabilidad. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 c/u)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en NICs y NIIFs No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 c/u)</b>	-	2
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

*[Firma]*  
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SEDE CENTRAL

*[Firma]*  
JANET ROSAMBA ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fideicomisos Suplenes  
DISTRITO FISCAL DE LA SEDE CENTRAL

**CARGO: PERITO - CODIGO: 07**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Curso de especialización y/o diplomado en auditoría y/o peritaje. No menor a 90 horas académicas. No acumulables. <b>(1 punto)</b>	-	2



Cursos, talleres y/o seminarios en dibujo asistido, Programación de obras, base de datos, herramientas de costos y presupuestos, evaluación de obras, técnica nacional de edificaciones, contratación del estado o análisis y evaluación de obras. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 c/u)</b>		
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: PSICOLOGO – CODIGO: 08**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables <b>(1 punto)</b>  Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 puntos c/u)</b>	-	2
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>



*[Signature]*  
JANET ROSANA ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

*[Signature]*  
LIC. ALEJANDRO FRAN ASTUMILCACHUO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**CARGO: TRABAJADOR SOCIAL – CODIGO: 09**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. <b>Experiencia:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. <b>Formación:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. <b>Curso y/o estudios de especialización</b> Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 puntos c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	<b>-</b>	<b>2</b>
Capacidad de comunicación	<b>-</b>	<b>3</b>
Dominio de las actividades objeto del servicio	<b>-</b>	<b>5</b>
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: ASISTENTE EN FUNCION FISCAL – CODIGO: 10**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. <b>Experiencia:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. <b>Formación:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. <b>Curso y/o estudios de especialización</b> Curso de especialización y/o diplomado en Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en Nuevo Código Procesal Penal No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos c/u) (0.25 puntos c/u)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en Litigación Oral. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos c/u) (0.25 puntos c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

*[Handwritten signature]*  
LIC. ALEJANDRO VILLALBA  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SEVEA CENTRAL

*[Handwritten signature]*  
FISCAL SUPERIOR  
Presidencia de la Junta de Fiscales Superiores  
Poderó FISCAL de la Sevea Central





<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CODIGO:  
11**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. <b>Experiencia:</b> Según lo indicado (4 puntos)	<b>4</b>	<b>4</b>
b. <b>Formación:</b> Según lo indicado (4 puntos)	<b>4</b>	<b>4</b>
c. <b>Curso y/o estudios de especialización</b> Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables (1 punto)	-	2
Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. (1 punto) (0.25 puntos c/u)	-	2
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>



*Janel Rosendo Almeyda Escobar*  
FISCAL SUPERIOR  
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

*Lic. Alejandro Ivan Astudillo Chuccho*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**CARGO: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – CODIGO:**

**12**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. <b>Experiencia:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. <b>Formación:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. <b>Curso y/o estudios de especialización</b> Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables <b>(1 punto)</b>		
Cursos, talleres y/o seminarios afines a la carrera. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 puntos c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	<b>-</b>	<b>2</b>
Capacidad de comunicación	<b>-</b>	<b>3</b>
Dominio de las actividades objeto del servicio	<b>-</b>	<b>5</b>
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

*[Handwritten signature]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SEVA CENTRAL

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO – CODIGO: 13**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. <b>Experiencia:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. <b>Formación:</b> Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. <b>Curso y/o estudios de especialización</b> Curso de especialización y/o diplomado en Nuevo Código Procesal Penal. No menor a 90 horas académicas. No acumulables <b>(1 punto)</b>		
Cursos, talleres y/o seminarios en "Litigación Oral con el Nuevo Código Procesal Penal". No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 puntos c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	<b>-</b>	<b>2</b>

*[Handwritten signature]*  
JAMEL ROSAMBA ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
DISTRITO FISCAL DE LA SEVA CENTRAL







Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: OPERADOR ADMINISTRATIVO – CODIGO: 14**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Curso de especialización y/o diplomado afines a la carrera. No menor a 90 horas académicas. No acumulables <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios en gestión de indicadores. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto) (0.25 puntos c/u)</b>	-	2
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>



*Jessy Rosana Almeyda Escobar*  
**JESSEY ROSSANA ALMEYDA ESCOBAR**  
FISCAL SUPERIOR  
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores  
Distrito Fiscal de la Selva Central

*Alexandro Wari Asrimecachuco*  
**ALEXANDRO WARI ASRIMECACHUCO**  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL



**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**(NOTIFICADOR) – CODIGO: 15**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
a. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
b. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
c. Curso y/o estudios de especialización Cursos, talleres y/o seminarios de dispositivos legales sobre notificaciones. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(2 puntos) (0.25 puntos c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	<b>-</b>	<b>2</b>
Capacidad de comunicación	<b>-</b>	<b>3</b>
Dominio de las actividades objeto del servicio	<b>-</b>	<b>5</b>
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

**CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**(CONDUCTOR) – CODIGO: 16**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACION CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
f. Experiencia: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
g. Formación: Según lo indicado <b>(4 puntos)</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
h. Curso y/o estudios de especialización Cursos, talleres y/o seminarios en mecánica automotriz o electricidad automotriz. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(1 punto)</b> Cursos, talleres y/o seminarios del sistema vial (rutas, avenidas, jirones, calles, etc.). No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 puntos c/u)</b> Cursos, talleres y/o seminarios del Reglamento de Tránsito. No menor a (12) horas académicas. Acumulable. <b>(0.5 puntos) (0.25 puntos c/u)</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b>PUNTAJE DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

*[Firma]*  
LIC. ALBERTO WAKASTONDA CHICO  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SEVA CENTRAL

*[Firma]*  
JUNEL ROSANA ALVEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Distrito Fiscal de la Seva Central





<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
Presentación personal y actitud	-	2
Capacidad de comunicación	-	3
Dominio de las actividades objeto del servicio	-	5
<b>PUNTAJE DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>8</b>	<b>10</b>
<b>PUNTAJE TOTAL (EVALUACION CURRICULAR + ENTREVISTA)</b>	<b>16</b>	<b>20</b>

## DOCUMENTACION A PRESENTAR

### 1. De la presentación de la Hoja de Vida

La información consignada en la hoja de vida 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.

### 2. Documentación adicional

*Respecto a la experiencia: Presentará la documentación en caso de ser:*

- **FUNCIONARIO O CARGOS POR DESIGNACIÓN:** Resolución que indique **fecha de inicio y termino**.
- **SERVIDOR PÚBLICO O PRIVADO:** Deberá acreditarse obligatoriamente con; Constancias, certificado, boletas de pago, contrato y/o adenda de trabajo que indique la **fecha de inicio y termino**; debiendo estar 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).

**NOTA 1: SEÑALAR EN EL CURRÍCULUM VITAE EL ÁREA ESPECÍFICA EN QUE SE DESEMPEÑÓ; ADEMÁS DE LAS FUNCIONES REALIZADAS,**  
**NOTA 2: PARA AQUELLOS PUESTOS DONDE SE REQUIERA FORMACIÓN TÉCNICA O UNIVERSITARIA COMPLETA, EL TIEMPO DE EXPERIENCIA SE CONTARÁ DESDE EL MOMENTO DE EGRESO DE LA FORMACIÓN CORRESPONDIENTE, LO QUE INCLUYE TAMBIÉN LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**NOTA 3: PARA LOS CASOS DE SECIGRA, SECONSIDERARÁ COMO UN AÑO DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO (SEÑALAR EN EL CURRÍCULUM VITAE EL ÁREA ESPECÍFICA EN QUE SE DESEMPEÑÓ).**

**NOTA 4: PARA LOS CASOS DEL SERUMS, VER NUMERAL 3 (LÍNEAS ABAJO)**

*[Firma]*  
 U.P. AL ADMINISTRADOR PÚBLICO CHICO  
 ADMINISTRADOR  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 DISTRITO FISCAL DE LA SEIVA CENTRAL

*[Firma]*  
 JAVIER ROSASANA ALMEIDA ESCOBAR  
 FISCAL SUPERIOR  
 Presidente de la Junta de Finales Superiores  
 Distrito Fiscal de la Selva Central





**A. Respetto a la Formación: Presentará la documentación en caso de ser:**

- **PROFESIONAL** : Adjuntará copia simple del Título Profesional, Diploma de Colegiatura y/o Habilitación; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **BACHILLER**: Adjuntará copia simple del Diploma de Bachiller.
- **TECNICO PROFESIONAL**: Adjuntará copia simple del Título Profesional Técnico de tres (03) años.
- **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN SUPERIOR**: Adjuntará constancias de Estudios, en el cual acredite el Ciclo o Año de estudios; según lo requerido en el Perfil del Puesto.
- **ESTUDIANTE DE EDUCACIÓN BÁSICA**: Adjuntará copia simple de Secundaria Completa.

*[Firma]*  
 ADMINISTRADOR  
 MINISTERIO PÚBLICO  
 OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE POTENCIAL HUMANO

**Respetto a Cursos y/o estudios de Especialización: Presentará la documentación en caso de ser:**

Los cursos de especialización y Diplomados deben tener una duración mínima a noventa (90) horas académicas, no siendo acumulativas. Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas; asimismo, los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros: Deben tener una duración mínima de doce (12) horas académicas; siendo acumulativas. Deberá acreditarse con copia simple de los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.

**Respetto a Conocimientos para el puesto y/o cargo:**

La validación de estos conocimientos deberá realizarse en la evaluación técnica, de conocimientos y/o en la entrevista final del proceso de selección. **No se solicitará sustentar con documentos.**

**3. Otra información que resulte conveniente:**

- OBSERVACIÓN:** En el caso del Sector Salud (Profesionales de la Salud), deberá adjuntar **OBLIGATORIAMENTE** la resolución de SERUMS, (para el ejercicio de la profesión), relacionado Perfil del Puesto, **no será considerado como experiencia laboral.**
- Según la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General, señala que para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.
- Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley de Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento señalan

*[Firma]*  
 JANEIRO ALVARADO  
 FISCAL SUPERIOR  
 Presidente de la Junta de Fines Supervisores  
 Oficina de Fines Supervisores





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, requiriéndose como único acto previo la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente.

## 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 total** obtenido llegando hasta la evaluación de la entrevista final y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación.

Siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo N° 02 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**

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, la Ley General de la persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista final (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación **del quince (15%) en el puntaje total**.

## PARA TODOS LOS CARGOS:

- 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.

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

### 1. **Declaratoria del proceso como desierto**

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

- Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. **Cancelación del proceso de selección**

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

- Cuando desaparezca la necesidad del servicio de la entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

*[Firma]*  
ADMINISTRADOR  
MINISTERIO PÚBLICO  
DISTRITO FISCAL DE LA SELVA CENTRAL

*[Firma]*  
JINET ROSAMBA ALMEIDA ESCOBAR  
FISCAL SUPERIOR  
Presidente de la Junta de Fideicomisarios Superiores  
Caja Costal de la Selva Central

MINISTERIO PÚBLICO - FISCALÍA DE LA NACIÓN  
UNIDAD FISCAL SUPERIORES LA  
PRESIDENCIA FISCAL de la  
DISTRITO FISCAL